

INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 119-004 Revisão A

Aprovação:	Portaria nº 870/SPO, de 9 de abril de 2015.	
Assunto:	Processo de certificação de empresa de transporte aéreo	Origem: SPO
	regida pelo RBAC 135.	

1. OBJETIVO

Oferecer a uma organização que opere ou pretenda operar sob o RBAC 135 em operações complementares e/ou por demanda, um método de cumprimento para que obtenha, altere, suspenda, solicite revogação de uma suspensão ou solicite a revogação de 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.

Origem: SPO

4. **DEFINIÇÕES**

4.1. 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:

- 4.1.1. *aceitação* significa o procedimento segundo o qual um operador aéreo cientifica a ANAC sobre a utilização de um documento, manual, programa, etc., ou suas revisões, sem que receba um documento formal de aprovação da Agência, e deve passar a utilizálo em suas operações a partir da data de protocolo do documento, manual, programa, etc., na ANAC;
- 4.1.2. *aprovação* significa o procedimento segundo o qual um operador aéreo recebe um consentimento formal da ANAC para utilizar um documento, manual, programa, etc., ou suas revisões, sendo que esse consentimento para a utilização tem início apenas na data determinada no documento de aprovação emitido pela ANAC. Um procedimento de aprovação previsto nesta Instrução Suplementar não pode ser substituído por um procedimento de aceitação;
- 4.1.3. avaliação preliminar de documentos significa uma 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) e se o material apresentado está de acordo com as operações propostas pelo requerente. O resultado favorável de uma avaliação preliminar permite o prosseguimento do processo, mas não implica em aceitação ou aprovação da documentação requerida para cada fase do processo;
- 4.1.4. *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". O modelo do COA está exposto no Apêndice B desta IS;
- 4.1.5. *controle operacional* significa a autoridade sobre o início, continuação, desvio para alternativa ou término de um voo em interesse da segurança operacional e da regularidade e eficácia do voo;
- 4.1.6. *empresa do grupo I* significa o detentor de certificado operando sob o RBAC 135, em operação por demanda, que:
 - a) possua uma frota composta por qualquer combinação de aviões, exceto aviões com motor(es) à reação;
 - b) seja limitado a uma frota de no máximo 3 aviões;
 - c) possua aviões de configuração máxima para passageiros igual ou menor a 9 assentos; e
 - d) tenha a área de operação limitada ao território brasileiro;
- 4.1.7. *empresa do grupo II* significa o detentor de certificado operando sob o RBAC 135, em

operação por demanda, que não se enquadre como empresa do Grupo I, e que:

- a) possua aeronaves com configuração máxima para passageiros igual ou menor a 9 assentos;
- b) seja limitado a uma frota de no máximo 10 aeronaves, de até 3 tipos de aeronaves (type designators Doc 8643 ICAO) distintos; e
- c) tenha a área de operação limitada ao território brasileiro;
- 4.1.8. *empresa do Grupo III* significa o detentor de certificado operando sob o RBAC 135 engajado em operações complementares, ligações aéreas sistemáticas ou operações internacionais; ou operadores que não se enquadrem como empresas dos grupos I ou II;
- 4.1.9. *equipe de certificação* significa a equipe de servidores dos diversos setores da ANAC, designados pela ANAC, para conduzir o processo de certificação junto ao EsEC;
- 4.1.10. estação de linha (base secundária) significa o aeródromo onde são alocados recursos destinados a oferecer suporte às atividades de voos regulares, 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; e
- 4.1.11. *gerente de projeto* significa 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.
- **4.2.** 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

GOAG – Gerência de Operações da Aviação Geral

IAC – Instrução de Aviação Civil

INSPAC – Inspetor de Aviação Civil

IS – Instrução Suplementar

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

PSOA – Programa de Segurança de Operadores Aéreos

PSF – Pacote de Solicitação Formal

Origem: SPO

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
- SPO Superintendência de Padrões Operacionais
- 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 e de acordo com os modelos expostos no Apêndice B desta IS, de uma organização que pretenda operar segundo o RBAC 135 em operações complementares e/ou por 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 RBAC 145;
 - b) 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
 - c) aos procedimentos internos da ANAC para a condução de um processo de certificação..

- 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 135 Requisitos operacionais: operações complementares e por demanda; e
 - d) 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 início 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 máxima de análise da ANAC de 180 dias, 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.

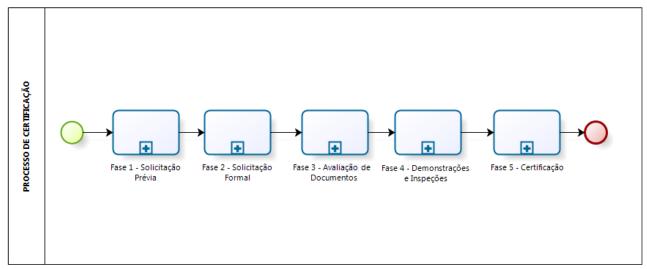


FIGURA 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

IS nº 119-004 Revisão A

- 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. No entanto, é previsto que o conteúdo dos manuais passíveis de aceitação seja avaliado simultaneamente nas fases 3 e 4.
- 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. Pessoal de administração requerido e representantes da organização requerente

- 5.4.1. Para atendimento aos requisitos de pessoal de administração das seções 119.69 e 119.71 do RBAC 119, devem ser observadas as seguintes condições:
 - a) não é permitido que uma pessoa exerça três ou mais cargos de pessoal de administração requeridos pelo RBAC 119 na mesma empresa. No entanto, para empresas do grupo I, uma única pessoa pode assumir os cargos de gestor responsável, diretor de operações e piloto chefe, desde que o indicado cumpra simultaneamente os requisitos aplicáveis para cada cargo;
 - b) não é permitido que uma pessoa exerça cargos de diretor de operações ou de piloto chefe em mais de uma empresa;
 - c) para que uma única pessoa possa acumular os cargos de diretor ou gerente de operações e de piloto chefe em um determinado detentor de certificado, sua frota deve estar limitada a no máximo 6 aeronaves, de até 3 modelos (tipo ICAO) distintos, independentemente do grupo de complexidade ao qual a empresa pertence. A pessoa deve atender ainda, simultaneamente, aos requisitos estabelecidos para cada um dos cargos;

- d) é aceito que um mesmo profissional possa responder pelo cargo de diretor de manutenção em mais de uma empresa aérea, observando-se as seguintes limitações:
 - I) o número máximo de empresas não poderá ser superior a 3 (três), contando empresas regidas pelo RBAC 135 e pelo RBAC 145;
 - II) nenhuma das empresas poderá operar sob as regras do RBAC 121;
 - III) o profissional deve possuir contrato de trabalho regular com todas as empresas; e
 - IV) a carga horária do profissional deve estar estabelecida no seu contrato de trabalho com as empresas e ser compatível com o exercício de suas funções em todas elas, considerando inclusive o eventual deslocamento do profissional entre instalações sediadas em localidades diferentes.
- Nota: Os critérios de acúmulo e compartilhamento de cargos envolvendo o gerente de segurança operacional devem atender à IS 119-002.
- 5.4.2. É recomendado que detentores de certificado que operem aeronaves de categorias distintas (por exemplo, aviões e helicópteros) possuam um piloto chefe para cada categoria de aeronave. Caso a empresa adote esta recomendação, para incluir os dois pilotos chefes nas EO é necessário que ambos cumpram os requisitos de experiência da seção 119.71 do RBAC 119.
- 5.4.3. 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 informações gerais sobre o andamento do processo de certificação e da documentação encaminhada ao EsEC pela organização requerente.
- 5.4.4. visando otimizar as interações entre a ANAC e a organização requerente, detalhes envolvendo o conteúdo dos manuais em atendimento de requisitos técnicos somente serão fornecidos ao pessoal da direção da organização requerente, conforme atribuições definidas em seus manuais.

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 item 5.9 desta IS, informando-o de sua intenção em obter um COA. Este contato inicial pode ser realizado por meio 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 101-135, 102-135 e 103-135, 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 102-135 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 103-135), que deverá ser submetido em anexo ao FOP 104-135, 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 104-135 e seus anexos.

5.5.2.1. Solicitação de Certificação – FOP 104-135

- 5.5.2.1.1. De acordo com o parágrafo 119.35 (a) do RBAC 119, a ANAC orienta, por meio desta IS, que uma solicitação formal para obtenção do COA seja realizada por meio de um PSF, composto pelo FOP 104-135 assinado pelo gestor responsável e vários documentos a ele anexados.
- 5.5.2.1.2. Os documentos a serem anexados ao FOP 104-135 são:
 - a) o cronograma de eventos de certificação(FOP 103-135) com as datas acordadas na ROP;
 - b) o sistema de manuais da empresa (a ser encaminhado por meio do FOP 107-135);
 - c) uma declaração de conformidade inicial (a ser encaminhado por meio do FOP 107-135);
 - d) uma representação da estrutura organizacional da organização requerente;
 - e) cópias de documentos de comprovação de compra, *leasing*, contratos e cartas de intenção;
 - f) solicitações de isenções de cumprimento de regra, se houver; e
 - g) 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 requerente 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. O RBAC 135 requer que estes manuais incluam as instruções e as informações necessárias para permitir o desempenho de operações seguras de voo e de solo. As seções 135.21 e 135.23, entre outras, do 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 do RBAC 135, também deve estar desenvolvido para entrega junto com o FOP 104-135. 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 104-135 são:
 - a) Manual Geral de Operações (MGO), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, conforme descrito em IAC ou IS específica;
 - 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) manuais que versam sobre operações especiais (RVSM, ETOPS, PBN etc) requisito que pode ser atendido num capítulo detalhado dentro do Manual Geral de

- Manutenção ou em manual separado, associado com o Manual Geral de Manutenção;
- e) 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;
- f) Programa de Treinamento Operacional (PrTrnOp);
- g) Programa de Treinamento de Manutenção (PrTrnMnt);
- h) Programa de Manutenção de Aeronaves(PrMnt), incluindo o programa de controle e prevenção de corrosão e outros manuais de suporte, se aplicável;
- 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;
- j) Lista de Desvios de Configuração (CDL), se adotada;
- k) listas de verificações de cabine para cada piloto requerido, caso o fabricante da aeronave não possua esta publicação ou caso o operador estabeleça seu próprio documento;
- 1) cartões de bordo com instruções aos passageiros;
- m) análises das pistas dos aeródromos para os quais a operação está sendo planejada, para organizações que pretendam realizar operações regulares;
- n) Manual de Artigos Perigosos (MAP);
- o) Manuais de Comissários de Voo (MCmsV), se aplicável, incluindo os procedimentos de todas as aeronaves que serão empregadas na operação;
- p) procedimentos de assistência a familiares e vítimas de acidentes;
- q) manual de treinamento em Gerenciamento de Recursos de Equipes (CRM);
- r) Programa de Segurança de Operadores Aéreos (PSOA), se aplicável, conforme RBAC 108;
- s) Procedimentos Operacionais Padronizados (SOP); e
- t) programa de prevenção do risco associado ao uso indevido de substâncias psicoativas na aviação civil (PPSP), conforme o RBAC 120.
- 5.5.2.3.5. Todo o conjunto de manuais será analisado no processo de certificação inicial da organização requerente. Uma vez que o operador esteja certificado, os manuais ou

partes dos manuais sujeitas à aceitação poderão ser revisados pelo operador, sem necessidade de análise de conteúdo por parte da ANAC e de uma resposta formal da ANAC autorizando seu uso, bastando que o operador protocole a revisão do manual na ANAC, com o comprovante de pagamento da TFAC correspondente, se aplicável. A qualquer momento, se a ANAC identificar que partes do manual não são satisfatórias, o operador deverá revisar tais partes no prazo determinado pela ANAC.

- 5.5.2.3.6. Os seguintes manuais ou partes de manuais requerem aprovação da ANAC:
 - a) PrTrnOp;
 - b) PrMnt;
 - c) PrTrnMnt;
 - d) MEL;
 - e) método de controle operacional e supervisão de voos constante do MGO;
 - f) modelo de diário de bordo constante do MGO, se diferente do modelo da IAC 3151 ou disposições correspondentes que vierem a substituí-la;
 - g) procedimentos de peso e balanceamento para despacho de voo constante do MGO;
 - h) PSOA;
 - i) MAP; e
 - j) qualquer outro procedimento que o RBAC 135 especificamente demande aprovação.
- 5.5.2.3.7. O conteúdo dos documentos, manuais, programas, etc., independentemente de terem sido aprovados ou aceitos pela ANAC, é de inteira responsabilidade do operador.

5.5.2.4. Declaração de conformidade inicial

- 5.5.2.4.1. A organização requerente deve encaminhar como anexo ao FOP 104-135 uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções do RBAC 135 e do RBHA 91, ou RBAC equivalente que venha a substituí-lo. A declaração de conformidade deve seguir o modelo do FOP 106-135 e 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 104-135, 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 meteorológicos;
 - c) serviços e instalações de comunicação;
 - d) serviços e instalações de manutenção;
 - e) acordos contratuais de manutenção;
 - f) *software* de peso e balanceamento e desempenho de aeronaves;
 - g) cartas aeronáuticas e publicações relacionadas;
 - h) instalações e contratos para treinamento; e
 - i) 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 requerente 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 para deliberação da esfera competente da ANAC.

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.

5.5.4. Fase 3 – Avaliação de documentos

- 5.5.4.1. Depois da aceitação do PSF para análise, os inspetores designados para compor a equipe de certificação darão início a uma avaliação 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. Para manuais que requeiram aprovação, conforme 5.5.2.3.6, o processo de análise documental do material se dará na fase 3, ao término da qual será emitido o FOP 111-135. No caso do Programa de Treinamento Operacional (PTO), a aprovação será considerada inicial até concluída a demonstração da eficácia do treinamento.
- 5.5.4.3. Para os manuais que requeiram apenas aceitação, o processo de análise será conduzido simultaneamente nas fases 3 e 4.
- 5.5.4.4. A organização requerente será devidamente notificada por meio do FOP 124-135, 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 por meio do FOP 125-135, respeitando-se as datas acordadas no cronograma de eventos de certificação para a conclusão das etapas seguintes do processo de certificação.
- 5.5.4.5. A aceitação ou aprovação concedida 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.

5.5.5. Fase 4 – Demonstrações e inspeções

- 5.5.5.1. A partir da emissão dos FOP 111-135 dos manuais passíveis de aprovação, a organização requerente pode protocolar o FOP 116-135 sinalizando que está apto a demonstrar sua capacidade de cumprir com os requisitos regulamentares e com as práticas operacionais seguras antes de iniciar suas operações comerciais, conforme requerido pela seção 119.39 do RBAC 119.
- 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) execução de programas de treinamento de operações e de manutenção e inspeção das facilidades associadas (sala de aula, simuladores, aeronaves, treinamento de tripulantes em solo e em voo);
 - b) verificação de proficiência de tripulantes e despachantes de voo;
 - vistoria técnica inicial ou especial de aeronaves (conformidade com os requisitos de operação e de manutenção);

- d) inspeções de base principal de operações e de manutenção, incluindo:
 - I- procedimentos de obtenção, registro e arquivamento de dados(registros de treinamento, jornada de trabalho, horas de voo, documentação de voo);
 - II- controle e acompanhamento de voos (sistema de supervisão ou monitoramento de voos e sistema de acompanhamento de voo);
 - III- programas de manutenção e de inspeção (procedimentos, arquivo de registros, etc.);
 - IV- MEL e CDL (cumprimento dos procedimentos operacionais e de manutenção, se aplicável); e
 - V- procedimentos de peso e balanceamento (precisão e controle de documentação);
- e) inspeções das estações de linha, elencadas pelo EsEC; e
- f) voos de avaliação operacional, conforme aplicáveis segundo o RBAC 135.
- 5.5.5.7. Os voos de avaliação operacional (demonstração) deverão ser conduzidos como última etapa da fase 4 do processo de certificação, quando os manuais da organização requerente já estiverem todos aceitos ou aprovados, conforme aplicável. Conforme a seção 119.34 do RBAC 119, o voo de avaliação é requerido em todos os processos de certificação inicial, assim como nos processos de alterações de EO englobados pela seção 135.145 do RBAC 135.
- 5.5.5.8. 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 RBAC 145), 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 os FOP 111-135, o COA e 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 sequencial 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.

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
	5	Apresentação da solicitação de informações.	Prestação das informações básicas por parte da ANAC.
1	25	Envio pelo requerente do pedido de agendamento de ROP (FOP 101-135, 102-135, 103-135, 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.
- 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 válida.

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

- 5.8.1. Caso a resposta a uma mesma não-conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela 3ª vez, o processo de certificação será arquivado compulsoriamente, independentemente de prazo.
- 5.8.2. Caso um manual ou programa submetido à análise seja rejeitado pela 3ª vez, o processo de análise deste manual ou programa será arquivado compulsoriamente.
- 5.8.3. Nos casos em que a rejeição de um manual ou programa for motivada pela atualização de um regulamento, publicação técnica do fabricante ou autoridade de aviação civil (MMEL, por exemplo) ou qualquer documento de referência para análise do material, não haverá contabilização desta iteração para fins de arquivamento do processo.
- 5.8.4. Quando o arquivamento citado no item 5.8.2 ocorrer duas vezes no mesmo processo de certificação, este será arquivado compulsoriamente.

5.9. Responsabilidade pelos processos de certificação

- 5.9.1. A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios pelos inspetores de aviação civil (INSPAC) qualificados na área específica de inspeção.
- 5.9.2. 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.
- 5.9.3. 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, por meio do FOP 105-135, 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, devem 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 105-135:
 - b) documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta;
 - c) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis; e
 - d) FOP 119-135.

6.3. Alteração de endereço da sede operacional

- 6.3.1. Para a alteração de endereço da base de operações, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 105-135;
 - b) comprovação de posse ou direito de uso da área;

- c) proposta de revisão de todos os manuais do operador onde consta o referido endereço, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis; e
- d) FOP 119-135.

6.4. Alteração da espécie de operação

- 6.4.1. Para a alteração da espécie de operação, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 105-135;
 - b) FOP 101-135;
 - c) FOP 103-135;
 - d) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - e) FOP 119-135;
 - f) documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta.
- 6.4.2. 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, por meio do FOP 119-135, 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 119-135;
 - b) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - c) declaração de conformidade atualizada;
 - d) comprovação de posse ou direito de uso da área; e
 - e) documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta, quando se tratar de alteração da sede administrativa.

7.3. Alteração de pessoal de administração

- 7.3.1. Para a alteração de pessoal de administração, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 119-135;
 - b) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - c) FOP 102-135 com a atualização do nome do cargo alterado;
 - d) currículo detalhado do profissional conforme modelos dos itens 12.3;
 - e) comprovante de experiência mínima requerida pelo RBAC 119, caso aplicável;
 - f) cópia do registro de atribuições do CREA compatíveis com o requerido RBAC 119, somente diretor de manutenção e inspetor-chefe;
 - g) no caso do gestor responsável, documento comprovando atualização nos registros da SRE;
 - h) declaração de conformidade atualizada.

- 7.4. Inclusão ou exclusão de aeronave na frota
- 7.4.1. De acordo com o parágrafo 119.5(c)(8) do RBAC 119, um operador 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 119-135;
 - b) documentação complementar requerida pela seção 7.5 desta IS, conforme o tipo de operação pretendida; e
 - c) 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 101-135;
 - b) FOP 119-135;
 - c) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - d) FOP 108-135, se aplicável, e seus anexos;
 - e) documentação complementar requerida pela seção 7.5 desta IS, conforme o tipo de operação pretendida;
 - f) comprovação de posse dos manuais de manutenção necessários para o controle da manutenção;
 - g) FOP 103-135; e
 - h) 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 desta IS, 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 119-135;
- b) declaração de conformidade atualizada.

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 101-135;
 - b) FOP 119-135;
 - c) demonstração de aprovação brasileira da configuração aeromédica, inclusive dos equipamentos médicos que serão acoplados à aeronave;
 - d) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - e) FOP 102-135, preenchido com o nome do chefe-médico e seu registro no respectivo Conselho;
 - f) declaração de conformidade atualizada; e
 - g) registro da pessoa jurídica da empresa aérea junto ao Conselho Regional de Medicina da região da base operacional da empresa.
- 7.5.2. Para a alteração do tipo de operação para *off-shore*, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 119-135;
 - b) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - c) cópia dos registros de manutenção de instalação dos equipamentos requeridos para operação *off-shore*;
 - d) 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 119-135;

- b) FOP 115-135 e seus anexos (um para cada modelo de aeronave que transportará carga);
- c) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis; e
- d) 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, PBN/RNP, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 119-135;
 - b) FOP 101-135, caso solicitado pelo EsEC;
 - c) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - d) comprovação que a aeronave possui instrumentação necessária para a operação pretendida;
 - e) para cada tipo de operação, demonstração de atendimento aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos em instruções ou normas específicas, quando aplicável; e
 - f) declaração de conformidade atualizada.

7.6. Alteração da área de operação

- 7.6.1. Para a alteração da área geográfica, nos casos de operações não regulares, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 119-135;
 - b) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - c) cópia dos registros de manutenção de instalação das modificações requeridas para operação na área geográfica requerida, se aplicável; e
 - d) declaração de conformidade atualizada.

7.7. Alteração de Rotas

- 7.7.1. Para a alteração de rotas, nos casos de operações regulares, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 119-135;
 - b) proposta de revisão de todos os manuais do operador impactados pela alteração, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - c) demonstração dos dispositivos de apoio de manutenção em cada escala, se aplicável;
 - d) 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, limitada à manutenção de linha, a seguinte documentação é necessária:
 - a) FOP 119-135 apresentando os modelos de aeronaves nos quais o requerente pretende executar manutenção, bem como as respectivas limitações;
 - b) proposta de revisão de todos os manuais do operador, apresentados por FOP 107-135 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;
 - c) listagem assinada pelo diretor de manutenção, relacionando as ferramentas, os equipamentos, os testes, as bancadas e os documentos e manuais técnicos necessários à manutenção pretendida;
 - d) cópia da comprovação de posse do terreno onde será realizada a manutenção (escritura, contrato de arrendamento, cessão de área, etc.), devidamente registrada no cartório competente ou contrato de locação do imóvel onde será realizada a manutenção;
 - e) relação nominal do pessoal técnico habilitado vinculado à empresa, com os cursos de aeronaves, incluindo o número da licença emitida pela ANAC, anexando cópia das qualificações técnicas de cada um; e
 - f) 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 comprovação de pagamento das TFAC (se aplicáveis), os quais interagirão diretamente com o operador, não sendo necessária a remessa de qualquer documentação ao EsEC.

8.1.2. 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.

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 por meio do FOP 120-135, que deverá ser encaminhado ao EsEC.

9.2. Suspensão do COA pela ANAC

- 9.2.1. A ANAC poderá suspender cautelarmente o COA de uma empresa de transporte aéreo, sem a prévia manifestação do interessado, de acordo com o parágrafo 119.41 (b) do RBAC 119 e o art. 45 da Lei nº 9784/1999 caso constate, em inspeções ou vistorias, o não cumprimento de requisitos técnico operacionais que configurem um risco iminente à segurança operacional. A empresa de transporte aéreo será informada da suspensão por meio do FOP 121-135.
- 9.2.2. A ANAC poderá suspender o COA da empresa de transporte aéreo em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 25/2008, ou norma que vier a substituí-la, como previsto no art. 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

9.3. Revogação da Suspensão do COA

- 9.3.1. Para ter revogada a suspensão de seu COA, formalizada de acordo com os itens 9.1.1 ou 9.2.1 desta IS, a empresa de transporte aéreo deverá fazer a solicitação ao EsEC que o suspendeu por meio do FOP 122-135, instruindo seu processo com os seguintes documentos:
 - a) FOP 101-135, se aplicável;
 - b) FOP 102-135, se aplicável;
 - c) currículo de cada pessoa listada no FOP 102-135, se aplicável;
 - d) FOP 119-135, se aplicável;
 - e) demonstração da correção das não-conformidades que motivaram a suspensão, caso o COA tenha sido suspenso pela ANAC por medida cautelar; 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 por meio do FOP 121-135, 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 por meio do FOP 120-135, que deverá ser encaminhado ao EsEC, juntamente com o original do COA e das EO.
- 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 5 anos.

11. CASSAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

11.1. Cassação do COA por parte da ANAC

- 11.1.1. A ANAC poderá cassar o COA de uma empresa de transporte aéreo por uma das seguintes razões:
 - a) ultrapassado por mais de 360 dias o período de suspensão cautelar. Se ao término desse período houver um processo de revogação da suspensão em curso, será aguardada a decisão final;
 - b) perda da validade da portaria de autorização operacional;
 - c) perda da validade do contrato de concessão de linha; ou
 - d) em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 25/2008, ou norma que vier a substituí-la, como previsto no art. 299 do

IS nº 119-004 Revisão A

Código Brasileiro de Aeronáutica.

- 11.1.2. A empresa de transporte aéreo será informada da cassação por meio do FOP 121-135.
- 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 5 anos.

12. MODELOS DE FORMULÁRIOS E MODELOS DE CURRÍCULOS

12.1. Disposições gerais

- 12.1.1. Os 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/formularioSSO.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 101-135 – SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 10/abr/2015 FOP 101-135 (parte 1/3) SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA Logotipo da Número: À (SPO ou unidade regional): empresa (OPCIONAL) 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: Nº da portaria/decisão: Validade: JURÍDICO **OPERACIONAL** Processo ANAC: (informe quando aplicável): PROPOSTA DE AGENDAMENTO Data 3: Data 2: Data 4: Data 1: 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:

Telefones:

Aeroporto:

	er os campos s spaco para inse	sombreados erir os dados, preer	cher forn	nulário co	amo	lementar		atual	izado em	10/abr/2015
Logot	tipo da			FOI ÃO D	P E	101-135 (pa REUNIÃO DE (RFIL OPERAC	DRIE	2/3) NTAÇÃO		
	oresa IONAL)	À (SPO ou unidade regional):						Número:		
(0, 0,								Data:	Págii	na:
	DES	SCRIÇÃO SU	JMÁR	IA DA	S	OPERAÇÕES I	PRET	ENDIDAS		
	Tipo d	e Certificaç	ão			Ti	po d	e Operaçã	io	
Descrição			Atual	Propos	sto	Descrição			Atual	Proposto
Por demai	nda (RBAC	135)				Carga				
Compleme	entar (RBAC	C 135)				Passageiros				
			OPE	RAÇÕ	ES	SESPECIAIS				
Descrição			Atual	Propos	sto				Atual	Proposto
Ligação S	istemática					Terreno desabitado ou Selva				
Aeromédio	ca					Grandes extensões de água				
ETOPS						Off-shore				
RVSM						Carga em CCA	Carga em CCA			
Aeroporto	de Congon	has				Carga em Seat C	ontain	er		
Aeroporto	Santos Dur	mont				Carga em configuração mista				
Operação	PBN					Condições de gelo				
				F	RC	OTA				
Fabrica	inte	Modelo	Ма	ırcas		Fabricante	l	Modelo	Ma	rcas
	El	NDEREÇOS	DA SI	EDE C	P	ERACIONAL E	DAS	BASES		
Tipo:		Logradouro:						Cidade:		
Aeroporto:	Telefones:	1			FAX	(:	UF:	País:	CEP:	
Tipo:		Logradouro:		<u> </u>			1	Cidade:	ı	

FAX:

UF:

País:

CEP:

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para ir	nserir os dado	os, preencher formulário	complementar			atu	alizado em 10/a	br/2015
Logotipo da		FC SOLICITAÇÃO	P 101-1 DE REUNI PERFIL O	ÃO DE	ORIEN	NTAÇÃO	PRÉVIA	
empresa	À (SPO o	ou unidade regional):				Número:		
(OPCIONAL)			Data:	Página:				
		ÁREA D	E OPERAÇ	ÕES				
Brasil		América do Sul			América	a do Norte		
Ásia		África			Europa			
Outros (especificar):								
		NÍVEL DE MAN	NUTENCÃO) PRÓF	PRIA			
Local (base)	Equipa	amento (fabricante e m				el de manute	enção	
	NÍVE	EL DE MANUTE	NÇÃO SUI	BCONT	RATA	DA		
Local (base)	Equipa	amento (fabricante e m	bricante e modelo) Nível de manuter			enção		
			ROTAS					
De		Para			Equipa	amento		
			1					

12.2.1.1. MODELO DE RELATÓRIO DE REUNIÃO ORIENTAÇÃO PRÉVIA

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inse	erir os dados, preencher	formulário comp	olementar		atua	lizado em 10/abr/2015		
	CERTIFICAÇ RELATÓRIO	ÃO DE E	EMPRESA IÃO DE OF	A DE TRAN RIENTAÇÃO	ISPOF PRÉVI	RTE AÉREO A (parte 1/3)		
ANAC	Organização requerent			Local da ROP:		Número:		
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Número do processo:			Data da ROP:		Página:		
		PARTIC	PANTES					
Participantes EsEC (nome	/ gerência / rubrica):							
Participantes da organizaçã	ão requerente (nome / ca	argo / rubrica):						
	DADOS DA	ORGANIZ	AÇÃO RE	QUERENTE				
Nome da organização:					CNPJ:			
Gestor responsável:		Endereço da se	ede administrativ	va:				
Endereço da base principal	l de operação:		Endereço da ba	ase principal de mai	nutenção:			
	ormação Em o de funcionamento,	n operação mas não está		<u> </u>	celada	Revogada Incionamento jurídico		
Data pretendida para início	das operações:	(se houver):		,	, ,	,		
PESSOAL DE DIREÇÃO REQUERIDO								
Pessoal de direção requerion Nome	do (nome, cargo, telefon Car		1	mail: one / Fax		E-mail		

Não preencher os campos	sombreados erir os dados, preencher formulári	io complementar		atualizado em 10/abr/2015				
Caso Talle espaço para IIIs	CERTIFICAÇÃO I	DE EMPRES		RANSPORTE AÉREO ÃO PRÉVIA (parte 2/3)				
ANAC	Organização requerente:		Local da ROP:	Número:				
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Número do processo:		Data da ROP:	Página:				
	TIPOS	DE OPERAÇÕI	ES					
Tipo de operação pretendid	do (marcar tantas opções quanto	necessário):						
a. RBAC 135: Complementar	Táxi Aéreo	Táxi Aéreo co	om ligação s	istemática				
b. Outros: Passageiro Malote	Carga Valores	Aeromédico Carga externa	a	Off-shore Regional				
	ÁREAS	GEOGRÁFICA						
Área geográfica de operaç	ões pretendidas:		_					
a. Brasil: Todo o território n	acional Exceto Ar	mazônia Legal	Exce	eto Fernando de Noronha				
b. Exterior: América do Sul	América Central	América do N	lorto	Europa				
Atlântico Norte	Ásia	África	Oceania					
	Al	ERONAVES						
Dados das aeronaves:	1	1		ı				
Fabricante	Modelo / Tipo		de / início de erações	Passageiros / off-shore / aeromédico / carga				
	DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO ESEC							
- lista de doc - modelo de d - guia para el - orientações - orientações - esboço do l	à organização requerente na re umentos exigidos e orientações declaração de conformidade; laboração da declaração de con s e esboço do Manual de Artigos s para elaboração do Programa Programa de Segurança de Ope (conforme o tipo de operação):	s; nformidade; s Perigosos; de Treinamento; eradores Aéreos (quar	ndo aplicável) A; Portaria 19	l; 0/GC5/2001; Lei do Aeronauta				

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço pa	a incarir ac	dadas	nroonchor	formulário	complomontar
Caso faite espaco pa	a inserir os	dados.	breencher	formulario	complementar

atualizado em 10/abr/2015

Caso faite espaço para ins	serir os dados, preencher formulario comp			alizado em 10/abr/2015				
	CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO RELATÓRIO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA (parte 3/3)							
ANIAC	Organização requerente:	Local o	la ROP:	Número:				
ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Número do processo:	Data da	a ROP:	Página:				
DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA ORGANIZAÇÃO NA REUNIÃO								
Documentos entregues pela organização requerente na reunião:								
Documentos entregues pe	Documentos recebidos pelo EsEC		Arquiv	vo / destino				
	INFORMAÇÕE	S ADICIONAIS						
Informações adicionais:								
	ASSINA	TURAS						
Assinaturas:	ntante da ANAC / EsEC	Pon	esentante da organiz	2020				
Represe	illante da ANAC / ESEC	Кері	eseniante da organiz	aça0				

Cargos acumulados na empresa:

12.2.2. FOP 102-135 – CADASTRO DE PESSOAL REQUERIDO DE EMPRESA AÉREA

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 10/abr/2015 FOP 102-135 (parte 1/3) CADASTRO DE PESSOAL DE EMPRESA AÉREA Logotipo da (CURRÍCULOS ANEXOS) empresa À (SPO ou unidade regional): Número: (OPCIONAL) Data: Página: DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE CNPJ: Nome da organização: Processo ANAC: (informe quando aplicável): Número do FOP de referência (101-135 e/ou 119-135): FOP 101-135: FOP 119-135: PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO **GESTOR RESPONSÁVEL** Nome completo: Cargo na empresa: Tipo da licença/formação: Nº da licença: Código ANAC: CPF: CEP: Bairro: Cidade: UF: Endereço (logradouro): Telefone: Celular: FAX: Cargos acumulados em outras empresas: Cargos acumulados na empresa: **DIRETOR DE MANUTENÇÃO** Cargo na empresa: Nome completo: Nº da licença: Código ANAC: CPF: Tipo da licença/formação: Endereço (logradouro): Bairro: Cidade: UF: CEP: E-mail: Telefone: Celular: FAX: Cargos acumulados em outras empresas: Cargos acumulados na empresa: **DIRETOR DE OPERAÇÕES** Nome completo: Cargo na empresa: CPF: Tipo da licença/formação: Nº da licença: Código ANAC: Bairro: Cidade: CEP: Endereço (logradouro): Telefone: Celular: FAX: F-mail:

Cargos acumulados em outras empresas:

Logotipo da	FOP 102-135 (parte 2/3) CADASTRO DE PESSOAL DE EMPRESA AÉREA (CURRÍCULOS ANEXOS)											
empresa Ā (<i>OPCIONAL</i>)	(SPO ou uni	dade regional):					Núme	ero:				
(37 37371112)								Data:			Página:	
	DADO	S DA O	RGA	NIZA	ÇÃO RI	ΞQI	JERENT	Έ				
Nome da organização:									CNPJ:			
PES	SOAL D	E ADM	INIST	RAÇ	ÃO RE	QU	ERIDO (CON	IT.)			
			PILC	то с	HEFE							
Cargo na empresa:		Nome con	npleto:									
Tipo da licença/formação:	Nº da licença: Código ANAC:					:		С	PF:			
Endereço (logradouro):				Bairro:	1		Cidade:		UF	:	CEP:	
E-mail:			Telefor	ne:		Cel	ular:		FAX	:		
Cargos acumulados na empresa: Cargos acumulados em outras empresas:												
INSPETOR CHEFE												
Cargo na empresa:		Nome con	npleto:									
Tipo da licença/formação:	Nº da licer	ıça:			Código ANAC:			С	CPF:			
Endereço (logradouro):				Bairro:			Cidade:		UF	:	CEP:	
E-mail:			Telefor	ne:		Cel	ular:		FAX	:		
Cargos acumulados na empre	esa:			Ca	argos acum	ulado	os em outras	empre	esas:			
ı	DIRETOR (OU GERE	NTE [DE SE	GURANÇ	A C	PERACIO	ONAL	_			
Cargo na empresa:		Nome con										
Tipo da licença/formação:	Nº da licer	ıça:			Código A	NAC	:		С	CPF:		
Endereço (logradouro):	1			Bairro:	ro: Cidade:				UF	:	CEP:	
E-mail:			Telefor	ne:	Celular: FAX:				I			
Cargos acumulados na empre	esa:		l	Ca	argos acum	ulado	os em outras	empre	esas:			

Caso falte espaço para inse	rir os dados, pro	eencher forr	mulário d	complem	entar				atu	ıalizad	lo em 10/abr/2015
Logotipo da		CADAS		DE P	ESSO <i>A</i>	۱L آ	parte DE EMPI ANEXOS)			ÉRE	A
empresa (<i>OPCIONAL</i>)	À (SPO ou uni	dade region	nal):					Núme	ero:		
								Data:			Página:
	DADO	S DA O	RGA	NIZAÇ	ÇÃO RI	EQ	UERENT	Έ			
Nome da organização:									CNP	J:	
	SOAL DE	OUTR	AS F	JNÇÕ	ES (a	crit	ério da e	emp	resa	1)	
Cargo na empresa:		Nome con	npleto:								
Tipo da licença/formação:	Nº da licer	Nº da licença: Código ANAC:							CPF:	:	
Endereço (logradouro):				Bairro:			Cidade:			UF:	CEP:
E-mail:	Telefone: Celular:						F	AX:			
Cargos acumulados na empresa: Cargos acumulados em outras empresas:											
Cargo na empresa:	Nome completo:										
Tipo da licença/formação:	Nº da licer	nça:			Código A	NAC	:			CPF:	
Endereço (logradouro):				Bairro:	·		Cidade:			UF:	CEP:
E-mail:			Telefo	ne:	Celular:			FAX:			1
Cargos acumulados na emp	resa:		J	Ca	rgos acum	ulad	os em outras	empre	esas:		
Cargo na empresa:		Nome con	npleto:	<u> </u>							
Tipo da licença/formação:	Nº da licer	nça:			Código A	NAC	:			CPF:	:
Endereço (logradouro):				Bairro:	I		Cidade:			UF:	CEP:
E-mail:			Telefo	ne:		Cel	ular:		F	AX:	
Cargos acumulados na emp	resa:			Ca	rgos acum	ulad	os em outras	empre	esas:		
	RES	PONSÁ	VEL	PELA	S INFO	RN	IAÇÕES				
Nome / cargo do responsáv	el pelas informa	ações:			As	ssina	itura:				

Origem: SPO

12.2.3. FOP 103-135 – CRONOGRAMA DE EVENTOS

Caso falte espaço para inse	erir os dados, preencher formu	lário compleme	ntar			atualizad	lo em 10/abr/2015
Logotipo da				103-135 MA DE EVEN	TOS	3	
empresa	À (SPO ou unidade regional)	:			Núm	ero:	
(OPCIONAL)					Data	:	Página:
	DADOS DA OR	GANIZAÇ	ÃO	REQUERENT	Έ		
Nome da organização:						CNPJ:	
Processo ANAC: (informe of	quando aplicável):	Núm	nero d	do FOP 101-135 de re	eferênd	cia:	
Evento		Data propo	sta	Observa	ações		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 PTrnivint Análise do MEL							
Análise do PSOA							
Discussão de ajustes do Mo	GM (so aplicával)						
Discussão de ajustes do Mo	, ,						
Discussão de ajustes do Ma	· ' '						
Discussão de ajustes do PN							
Discussão de ajustes do Me							
Discussão de ajustes do Mo	· ' '						
Discussão de ajustes do PT							
Discussão de ajustes do PT							
Discussão de ajustes do MI	EL (se aplicável)						
Discussão de ajustes do PS	SOA (se aplicável)						
Aprovação inicial do PTrnO)p						
Aprovação inicial do PTrnM	Int						
Aprovação do MGSO							
Aprovação do MEL							
Aceitação do MAP							
Aceitação do PSOA							
Aceitação do MCmV							
Aquisição de aeronave							
VTI / VTE							
Implementação do controle							
Acompanhamento do PTro							
Acompanhamento do PTrni							
Inspeção inicial de manuter							
Inspeção inicial de operação Demonstração de evacuação							
Demonstração de pouso na							
Voo de avaliação operacior							
Aprovação do PMnt	ia. Ostinoagao do rota/aroa						
Aceitação do MGM							
Aceitação do MGO							
Emissão do COA e EO							
Entrega do COA e EO							
Previsão do início das oper	ações comerciais						
Nome / cargo do solicitante	•			Assinatura:			

12.2.4. FOP 104-135 – SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO

Logotipo da	The Go dades, precincion		F	OP 10 ÃO DE				anzado en	10/abr/2015	
empresa	À (SPO ou unidade regi	onal):				Núme	ero:			
(OPCIONAL)						Data				
						Data:				
	DADOS DA	ORGAN	ZAÇ	ÃO RE	QUERE	NTE				
Razão social da organizaçã	ăo:	Nome fantasia:				CNPJ:				
Gestor responsável:		Endereço da	dereço da sede administrativa:							
Telefone:	Fax:	Celular:			E-mail:					
Autorização/concessão de JURÍDICO	funcionamento: OPERACIO	NAL	Nº da	portaria/ded	cisão:			Validade	:	
	IDENTI	FICAÇÃ	O D	O PROC	ESSO					
Processo ANAC:]	Descrição: Certific	cação	inicial		Alter	ação	de COA		
DECLARAÇÃO										
Estou ciente dos crit implicará o ENCERR já toda a responsabi	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.									
		AN	EXC	S						
Descr	ição	Número		I ===	Desc				Número	
FOP 102-135		_			135 – MEL	– ANV:				
FOP 103-135	ração de conformidade	_		FOP 107-1						
FOP 107-135 - Decial				FOP 108-1						
FOP 107-135 – MGO	,			FOF 113-1	133					
FOP 107-135 – MGM										
FOP 107-135 – PTrnC	Op									
FOP 107-135 – PTrnN	•									
FOP 107-135 - PMnt										
	RESP	ONSÁVI	L D	A EMP	RESA					
Nome / cargo do responsáv					Assinatu	ra:				
The same of the sa										

12.2.5. FOP 105-135 – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 10/abr/2015 FOP 105-135 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO COA Logotipo da À (SPO ou unidade regional): Número: empresa (OPCIONAL) Data: DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE Nome da organização: CNPJ: Gestor responsável: Endereço da sede administrativa: Telefone: Fax: Celular: E-mail: Autorização/concessão de funcionamento: Nº da portaria/decisão: Validade: **JURÍDICO OPERACIONAL** IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO Processo ANAC: Nº do FOP 119-135 de referência: Nº do FOP 101-135 de referência: **ALTERAÇÃO RAZÃO SOCIAL ENDEREÇO** Para: De: TIPO DE CERTIFICAÇÃO De: **ALTERAÇÃO** Data prevista para vigência da alteração: **RESPONSÁVEL DA EMPRESA** Nome / cargo do solicitante: Assinatura:

12.2.6. FOP 106-135 – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

atualizado em 10/abr/2015								
DE .								
):								
Página:								
CNPJ:								
OU REFERÊNCIA ESPECÍFICA A MANUAL								
RESPONSÁVEL DA EMPRESA								

atualizado em 10/abr/2015

FOP 107-135 – ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL PARA ANÁLISE 12.2.7.

Caso falte espaço para inse	erir os dados, preencher f	ormulário complementa	r		atualizad	do em 10/abr/2015
		FO	P 107-13	5		
Logotipo da		INHAMENTO [DE MATERIA	AL PAR	A ANÁL	ISE
empresa	À (SPO ou unidade regi	onal):		Núm	ero:	
(OPCIONAL)				Data	ī.	Página:
	DADOS DA	ORGANIZAÇÃ	O REQUER	ENTE		
Nome da organização:					CNPJ:	
Endereço da sede adminis	trativa:				L	
	DES	CRIÇÃO DO M	ATERIAL			
	•	o para cada mate		•		
Tipo:		Processo ANAC (inform	ar quando conhec	cido):		
	RESPONSÁVE	L NA EMPRES	A PELO MA	TERIA	L	
Nome:		Cargo:				
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:			
		TIPO DA REVI	SÃO			
Número da revisão:		Data da revisão:	<u> </u>			
	MODELOS	DE AERONAV	ES AFETAI	DAS		
MO	DIFICAÇÕES NI	FSTA REVISÃO) (PARA AS	REVIS	ÕFS)	
	1. Os tópicos da revis programa ou MEL;					io manual,
	2. O texto alterado sej	a destacado (<i>highligh</i>	ts).			
	RESP	ONSÁVEL DA	EMPRESA			
Nome / cargo do gestor ou			Assinate	ura:		

12.2.8. FOP 108-135 – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA

Caso falte espaço para ins	erir os dados, preencher	forr	mulário comp	lementar			atualizad	do em 10/abr/2015	
Logotipo da	SOLICITAÇÃ PROCEDIMEI	O NT	DE ISENO O ALTER	FOP 10 ÇÃO DE CU NATIVO D	JMPRIMEN	TO [DE REGF	RA OU DE EQUISITO	
empresa (<i>OPCIONAL</i>)	À (SPO ou unidade re	gion	al):			Núm	ero:		
						Data		Página:	
	DADOS DA	0	RGANIZ	AÇÃO RE	QUERENT	Έ			
Nome da organização:							CNPJ:		
Gestor responsável:	Endereço da sede administrativa:								
Telefone:	Fax:		Celular:		E-mail:				
Processo ANAC:									
				O DA PRO	OPOSTA				
	JMPRIMENTO DE F O ALTERNATIVO D				EQUISITO				
Requisito:	Proposta da organizaçã	o re	equerente:						
Justificativa:				Anexos:					
	RESI	PO	NSÁVEL	DA EMP	RESA				
Nome / cargo do solicitante	e:				Assinatura:				

12.2.9. FOP 109-135 – COMUNICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO

	THE STATE OF THE S	FOP 109-135	atualizado e	
		COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDAD		ĘÇÃO
	NAC	De (SPO ou unidade regional):	Número:	
AGÊ	ÈNCIA NACIONAL E AVIAÇÃO CIVIL		Data:	Página:
0.	AVIAÇÃO CIVIL	DESTINATÁRIO		
Nome	da organização:		CNPJ:	
Em ate	enção a:	Cargo:	I	
E-mail	t:	<u></u>		
		INSPEÇÃO		
Descri	ção:			
Data d	la inspeção:	Local da inspeção:		
Doc. re	eferência:			
Proces	sso ANAC:			
		CONSIDERAÇÕES GERAIS		
		NÃO-CONFORMIDADES		
ITEM	REQUISITO	NÃO-CONFORMIDADES NÃO-CONFORMIDADE	PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO		PRAZO	SITUAÇÃO
ITEM	REQUISITO	NÃO-CONFORMIDADE		SITUAÇÃO
	/ registro INSPAC:			SITUAÇÃO
Nome	/ registro INSPAC:	NÃO-CONFORMIDADE RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO		SITUAÇÃO

12.2.10. FOP 110-135 – SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Caso falte espaço para inse	erir os dados, preencher	formulário cor	mplementar			atua	alizado em 10/abr/2015		
			FOP 11	0-135					
Logotipo da	SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO								
empresa	À (SPO ou unidade reg				Núm				
(OPĊIONAL)					Data				
					Data	:			
	DADOS DA	ORGAN	IZAÇÃO RE	QUERENT	Έ				
Nome da organização:						CNPJ	:		
Gestor responsável: Endereço da sede administrativa:									
Telefone:	Fax:	Celular:		E-mail:					
Autorização/concessão de	I funci <u>onam</u> ento:		Nº da portaria/de	L ecisão:			Validade:		
JURÍDICO	OPERACIO	ONAL							
	IDENT	IFICAÇÃ	O DO PRO	CESSO					
Autorização/concessão de CERTIFICAÇÃO		TERAÇÃO	N DO CO 4	ALTE	240	ÃO D	NC FO		
OUTROS (especi		IERAÇAC	DO COA	ALIEI	₹ A Ç <i>I</i>	40 D <i>i</i>	45 EU		
Processo ANAC:	,								
		REQUE	RIMENTO						
Solicito o encerrame				, , ,			,		
Atesto estar ciente o em sua retomada, so				ssivel, dever	ndo,	caso	naja interesse		
,		_	EL DA EMP	RESA					
Nome / cargo do solicitante):			Assinatura:					

12.2.11. FOP 111-135 – APROVAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO

Caso falte espaço pa	•	, preencher form	ulário com	plementar				atual	izado em 10/abr/2015
		API			135 (ра Е матей		-	ICO	
	De:						Número	O:	
ANA(AGÊNCIA NACION DE AVIAÇÃO CIV	IAL						Data:		Página:
			DESTIN	IATÁR	IO				
Nome da organização	0:						С	CNPJ:	
Endereço da sede ac	lministrativa:								
Em atenção a:			Cargo:						
FOP 125-135 de refe	rência:			Process	o ANAC:				
		DESC	RIÇÃO	DO MA	TERIAL	1			
			REV	ISÃO					
TIPO IDENTIFICAÇÃO Número da revisão: Data da revisão:									
ORIGINAL	REEDIÇ	ÃO			Numero da	revisao:		Data	da revisão:
		MOI	DELOS	AFET	ADOS				
FABRICANTE	MODELO	FABRIC	CANTE	МО	MODELO FABI		RICANTE		MODELO
		PUBLICA	ÇÕES	DE RE	FERÊNC	CIA			
TIPO DA PUB	LICAÇÃO		ISSOR		REVIS				DATA
		OBSERV							
1. Deve ser mantida uma cópia deste FOP, anexada a cada cópia dodistribuída.									
			PAR	ECER					
	APROVAÇÃO	INICIAL	AP		ÃO FINAL				
Nome / registro INSP	AC:			Nome /	cargo do apro	ovador:			
Local e data:				Local e	data:				
Assinatura:				Assinatu	ıra:				

Não preencher os campos sombreados

|--|

atualizado em 10/abr/2015

	FOP 111-135 (parte 2/2) APROVAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO										
ANAC	De:			Número:							
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL				Data:	F	Página:					
		Co	onteúdo Aprovado								
Parte do manual aprovada		Aeronave	Página / Revisão	Aprovação	Validade	Processo					
PARECER											
APROVAÇÃ	O INICIAL	AF	PROVAÇÃO FINAL	_							
Nome / cargo do aprovador		1 120									
Local e data:											
Assinatura:											

12.2.12. FOP 112-135 – PARECER PARA ENCERRAMENTO DE FASE

Caso falte espaço para inse	erir os dados, preencher formulá	ário complementar		atualizado e	m 10/abr/2015
→		FOP 112	2-135		
	PARECE	ER PARA ENCER	RAME	NTO DE FASE	
	De:		Número):	F
ANAC					S
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Para:		Data:		E
	ORGANIZ	AÇÃO REQUERE	NTE		
Nome da organização:				Processo ANAC:	
		PARECER			
	ue finalizou todas as at				a
organização requere	ente supracitada, confor	me documentação li	istada a	ıbaixo:	
Conclusão do parecer (favo					
O parecer deste seto	or é	ao prosseg	uiment	o do processo.	
	ESPECIFIC	AÇÕES OPERAT	IVAS		
	deste setor encaminhad		_		
Nenhuma alteraç Não aplicável.	ão de EO pertinente a e	este setor è necessar	ia.		
i i a a a a a a a a a a a a a a a a a a	A:	SSINATURAS			
Nome / registro INSPAC:			Assinatur	ra:	
Nome / cargo do aprovado	:		Assinatur	ra:	

12.2.13. FOP 113-135 – SOLICITAÇÃO DE PARECER

Caso faile espaço para iris	eni os dados, p	neericher formulai				aiud	alizado em 10/abi/2015
			FOF SOLICITAÇ	113-13		ED	
		•	SULICITAÇ	AU DE PA	AKEU		
ANAC	De:					Número:	
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Para:					Data:	Página:
		ORGANIZA	AÇÃO REQ	UERENTE			
Nome da organização:						esso ANAC:	
		SC	OLICITAÇÃ	0			
	RES	PONSÁVEI	S PELAS II	NFORMAC	ÇÕES		
Nome / registro INSPAC:				Assina			
Nome / cargo do aprovado	r:			Assina	atura:		

12.2.14. FOP 114 – RESPOSTA DE SOLICITAÇÃO DE PARECER

Caso faite espaço para ins	erir os dados,	preencher formula				atua	iizado em 10/abr/2018
THE STATE OF THE S			FC	P 114-	135		
		RESPO	STA DE S			PAREC	ER
	De:					Número:	_
ANAC AGÊNCIA NACIONAL	Para:					Data:	Página:
DE AVIAÇÃO CIVIL							
Nome da organização:					Proc	esso ANAC:	
			PARECE	R			
	DE	SPONSÁVE	IS DEL AS	INFORM	IACÕES		
Nome / registro INSPAC:	NE:	SPUNSAVE	IS FELAS		ssinatura:		
Nome / cargo do aprovado	or:			A	ssinatura:		
Ī				1			

12.2.15. FOP 115-135 – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE CARGA

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 10/abr/2015 FOP 115-135 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE CARGA Logotipo da À (SPO ou unidade regional): Número: empresa (OPCIONAL) Data: Página: DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE CNPJ: Nome da organização: Gestor responsável: Endereço da sede administrativa: Fax: Celular: E-mail: Telefone: Processo ANAC: **AERONAVES** Fabricante: Modelo: Nº de Série: **MARCAS** Nº de Série: **MARCAS** Nº de Série: **MARCAS** RETENTORES DE CARGAS NO ASSENTO (SEAT CONTAINER) Part Number. Fabricante: **ANEXOS** Ficha de peso e balanceamento (versão Comprovação de conformidade da instalação da configuração cargueira) cargueira (registro da instalação / verificação e/ou relatórios do fabricante, conforme aplicável) Planta baixa (versão cargueira) CHST nº do manual de voo Cópias das páginas **FOP 001 de** Cópias das páginas do manual de operação PMA/APAA n° (do seat container) Cópia das páginas do manual de pesagem e balanceamento Comprovantes de aprovação dos dispositivos de amarração Boletim de serviço nº 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** Assinatura: Nome / cargo do solicitante:

12.2.16. FOP 116-135 – SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO E/OU DEMONSTRAÇÃO

Caso falte espaço para ins	erir os dados, preencher fo	ormulário complementar		atualiza	ado em 10/abr/2015
	2011017		116-135	THONOTO	
Logotipo da		AÇÃO DE INSPE	ÇAO E/OU D	1	4ÇAO
empresa	À (SPO ou unidade region	onal):		Número:	
(OPCIONAL)				Data:	Página:
				Data.	T ag.i.a.
	DADOS DA	ORGANIZAÇÃO	REQUEREN [*]	ΤE	
Nome da organização:				CNPJ:	
Gestor responsável:	F	Endereço da sede adminis	strativa:	I	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:		
Processo ANAC:					
	PR	OPOSTA DE VIS	SITAS		
ATIVIE	DADE	BASE	ANV	DATA	DURAÇÃO
				<u> </u>	
		 			
		 		+	+
			+	+	+
				+	+
	DECLAR	10ÃO DE CONE	CONTRACT		
		AÇÃO DE CONF			
	datas indicadas aci				
descritas, e que tamb	os requisitos regula	imentares relativos	as inspeções	e/ou demons	trações acima
	ião do direito de uso d	da área:			
	dequada da área a se				
(c) a composição	o adequada e suficier		da empresa da á	área a ser audi	tada, conforme
	ção aplicável;				
	apropriadas, conform		aplicável, das ac	eronaves e da	tripulação para
	s e/ou demonstrações ões de acesso dos a		iorido às áreas	o àc gerenav	on objetoe dae
	oes de acesso dos a ou demonstrações;	luditores, como requ	elluu, as aleas	e as acionav	es objetos das
	entos de proteção indi	ividual para os audito	ores, para o ace	esso às áreas d	onde o uso dos
mesmos for r		Total Parameter State of the St			
(g) a comprovaç	ão de quitação da tax	ca de serviço referent	te à verificação a	a ser aplicada.	
	RESP	ONSÁVEL DA EN	MPRESA		
Nome / cargo do solicitante	e:	_	Assinatura:		_

12.2.17. FOP 117-135 – SOLICITAÇÃO DE VOO DE AVALIAÇÃO OPERACIONAL

Caso falte espa	aço para inse	erir os da	dos, preencher	form	nulário complementar				atualizado	o em 10/abr/2015
			SOLICITA	\C !	FOP 1	_		0 01		ONIAI
Logotip		À (ODG			ÃO DE VOO DE A	AVALIA	чÇА	1		JNAL
empr		A (SPC	ou unidade reg	iona	II):			Núm	ero:	
(OPCIC)NAL)							Data		Página:
										3 3
		D	ADOS DA	OF	RGANIZAÇÃO RI	EQUEF	RENT	ГЕ		
Nome da orga	nização:								CNPJ:	
Gestor respons	sável:			End	dereço da sede administra	tiva:				
Telefone:		Fax:			Celular:	E-mail:				
Processo ANA	C:	l				1				
			Р	PRO	OPOSTA DE VO	os				
MARCAS	FABRIC	ANTE	MODELO		TRECHO	DAT	Α		ORA DE	DURAÇÃO
				-						
							7	Γotal	de horas:	
			DECLAR	PAC	ÇÃO DE CONFO	RMIDA	DE			
Declaro qu	ie, nas d	datas i		-	a, esta organização			parac	la para d	lemonstrar a
					ares relativos à avalia					
					dições para os voos;					
					ores, como requerido					
(c) a co	omprovaça	ao de q	uitação da ta	ха	de serviço referente a	a verilica	içao a	a ser a	арпсаца.	
			RESP	109	NSÁVEL DA EMF	PRESA				
Nome / cargo	do solicitante	e:				Assina	atura:			

12.2.18. FOP 119-135 – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DAS EO

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 10/abr/2015 FOP 119-135 (parte 1/2) SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DAS EO Logotipo da À (SPO ou unidade regional): Número: empresa (OPCIONAL) Data: Página: DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE Nome da organização: CNPJ: Diretor de operações/manutenção: Endereço da sede administrativa: Telefone: Celular: E-mail: Autorização/concessão de funcionamento: Nº da portaria/decisão: Validade: JURÍDICO **OPERACIONAL** Processo ANAC: (informe quando aplicável): SOLICITAÇÕS DE ALTERAÇÃO DAS EO DATA **PRETENDIDA** ITEM PARA INÍCIO DA VIGÊNCIA DA ALTERAÇÃO PROPOSTA **JUSTIFICATIVA** DA EO **ALTERAÇÃO RESPONSÁVEL DA EMPRESA** Nome / cargo do solicitante: Assinatura:

Caso falte espaço para inse		rmulário com	oleme	entar			atualizad	lo em	10/abr/2015
Logotipo da	so				(parte :				
empresa (<i>OPCIONAL</i>)	À (SPO ou unidade regio	onal):				Núm	ero:	ı	
,						Data	:	Pági	na:
	DADOS DA O	DRGANIZ	ZAÇ	ÃO REQ	UERENT	Έ			
Nome da organização:							CNPJ:		
		ANE	EXC	S					
Descr	ição	Número		1	Descrição)			Número
FOP 102-135									
FOP 107-135 - Declar	ração de conformidade								
FOP 107-135 – MGSC)								
FOP 107-135 – MGO									
FOP 107-135 – MGM									
FOP 107-135 – PTrnC	•								
FOP 107-135 - PTrnN	Int								
FOP 107-135 - PMnt	– ANV:								
FOP 107-135 - MEL -	- ANV:								
FOP 107-135 - MAP									
FOP 108-135									
FOP 115-135									
		OBSER	RVA	ÇÃO					
 A critério do EsE realização de uma 	C, considerando a c ROP.	complexidad	de e	amplitude	das altera	ções	s, poderá	ser	exigida a
Para inclusão d	e novo equipamen	to, base	no	exterior	e/ou voo	de	avaliação	ope	eracional,
	deve ser solicitada un								
	ntes aos manuais e p Caso contrário o proce					o ser	preenchi	dos d	como não
	RESPO	ONSÁVE	L D	A EMPR	ESA				
Nome / cargo do solicitante				Ī	Assinatura:				

12.2.19. FOP 120-135 – SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar

atualizado em 10/abr/2015

FOP 120-135

Logotipo da	S	OLICITAC	ÃO DE	FOP 12 SUSPENSÃ		OG/	4CÃO	DO COA
empresa		ou unidade regi			T	Núme		
(OPCIONAL)					-	Data:		Página:
	D	ADOS DA	ORGAN	IZAÇÃO RE	QUERENT	E		
Nome da organização:							CNPJ:	
Gestor responsável:			Endereço da	a sede administrati	va:			
Telefone:	Fax:		Celular:		E-mail:			
Autorização/concessão de JURÍDICO	funcionar	nento:	NAI	Nº da portaria/de	cisão:		V	/alidade:
COMBICC				TIFICADO				
COA nº:								
			AÇÃO F	REQUERIDA				
Ação requerida: SUSPENSÃO		REVOGAÇ	ÃO					
				ERIMENTO				
Solicito a ação requer Estou ciente de que Certificados de Aero empresa e que todo c	e a su navega	spensão ou bilidade das	aeronav	es que consta	irem no RAB	3 cor		
			AN	IEXOS				
COA nº	•							
EO Rev		(obriga	tório em	caso de revog	jação)			
		RESP	ONSÁV	EL DA EMP	RESA			
Nome / cargo do gestor res	ponsável	:			Assinatura:			

12.2.20. FOP 121-135 – COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA

Caso falte espaço para inse	erir os dado:	s, preencher formulário comp	lementar		atualizado em 10/abr/201
	СОМИ	NICAÇÃO DE SUS DA	PENSÃ	121-135 O, REVOGA NSÃO DO CO	ÇÃO OU REVOGAÇÃO DA
ANAC	De:				Número:
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL					Data:
		DESTIN	ATÁRIC		
Nome da organização:					CNPJ:
Endereço da sede adminis	trativa:				
Em atenção ao gestor resp	onsável:		Cargo:		
Processo ANAC:					
		CERTII	ICADO		
COA nº:			Data:		
		DESCRIÇ <i>Î</i>	O DO A	ATO	
Ação executada: SUSPENSÃO DO O	COA	REVOGAÇÃO DO CO)A	REVOGAÇÃO	DA SUSPENSÃO DO COA
			OVITAN		
Informo a V. Sa. a to	mada da	ação acima especific	ada para	essa empresa	em virtude de
		EMIT	ENTE		
Local e data:					
Nome / cargo do emitente:					
Assinatura:					

12.2.21. FOP 122-135 – SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 10/abr/2015 FOP 122-135 SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA Logotipo da À (SPO ou unidade regional): Número: empresa (OPCIONAL) Data: DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE CNPJ: Nome da organização: Gestor responsável: Endereço da sede administrativa: Telefone: Fax: Celular: E-mail: Autorização/concessão de funcionamento: Validade: Nº da portaria/decisão: JURÍDICO **OPERACIONAL** Processo ANAC: Nº do COA: REQUERIMENTO Solicito a revogação da suspensão do COA acima identificado, comunicada pelo FOP 121-135 nº _ Esclareço que todas as medidas necessárias para a correção dos problemas que levaram à suspensão foram tomadas. **ANEXOS** Descrição **Data** Descrição Data FOP 102-135 FOP 108-135 FOP 105-135 FOP 115-135 FOP 107-135 - Declaração de conformidade FOP 119-135 FOP 107-135 - MGSO FOP 107-135 - MGO FOP 107-135 - MGM FOP 107-135 - PTrnOp FOP 107-135 - PTrnMnt FOP 107-135 - PMnt FOP 107-135 - MEL FOP 107-135 - MAP **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:

12.2.22. FOP 123-135 – RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO

Caso falte	e espaço para inse	erir os dados, preencher	torm	ulario complement	tar			atualizad	o em 10/abr/2015
	gotipo da				P 12	3-135 RMIDADE	S D	E INSPE	ĘÇÃO
ei	mpresa PCIONAL)	Ao (setor auditor):					Núm		
(OF	CIONAL)						Data		Página:
		DADOS DA	OF	RGANIZAÇÂ	O RE	QUERENT	Έ		
Nome da	organização:							CNPJ:	
Gestor re	esponsável:		End	dereço da sede ad	ministrativ	/a:			
Telefone	:	Fax:		Celular:		E-mail:			
				INSPEÇÃ	0				
Descrição	0:								
Data da i	nspeção:	Local da inspeção:							
Doc. refe	rência:	1							
Processo	ANAC:								
		COI	NS	IDERAÇÕES	S GER	AIS			
		A	١ÇÓ	ÕES CORRE	TIVA	S			
ITEM	REQUISITO		A	ÇÃO TOMADA CO	OM RELA	ÇÃO À NÃO-C	ONFO	RMIDADE	
		RESP	109	NSÁVEL DA	EMP	RESA			
Nome / c	argo do responsáv	vel pelo setor auditado:				Assinatura:			
							_		•

12.2.23. FOP 124-135 – NÃO CONFORMIDADE DE MANUAIS, PROGRAMAS E OUTROS DOCUMENTOS

Caso falte	e espaço para inse	erir os dados, preencher forr	mulário comp	olementar			atuali	zado em 10/abr/2	2015
		NÃO-CONFORM		FOP 12	JAIS, PRO	OGR	AMAS	E OUTRO	S
A	NAC	De (setor analista):				Núm	ero:		
AGÊNO	CIA NACIONAL VIAÇÃO CIVIL					Data	:	Página:	
			DESTIN	ATÁRIO					
Nome da	organização:						CNPJ:		
Endereço	da sede adminis	trativa:							
Em atenç	ão a:			Cargo:					
Telefone:	:	Fax:	Celular:		E-mail:				
			REFER	RÊNCIA					
Publicaçã	ăo:								
Doc. refe	rência:						F	Prazo de correção):
Processo	ANAC:								
		CONS	SIDERAÇ	ÇÕES GER	AIS				
		NÃC	-CONF	ORMIDADE	S				
ITEM	REQUISITO)	N.	ÃO-CONFORMIC	DADE			PRAZ	0
		PECDONC Á	VEIC DE						
Nome / re	egistro INSPAC:	RESPONSÁ	VEIS PE	LA COMU	Assinatura:				
	argo do aprovado	r:			Assinatura:				

12.2.24. FOP 125-135 — 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 10/abr/2015 FOP 125-135 RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE MANUAIS, Logotipo da **PROGRAMAS E OUTROS DOCUMENTOS** empresa Ao (setor analista): Número: (OPCIONAL) Data: Página: DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE CNPJ: Nome da organização: 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 AÇÃO TOMADA COM RELAÇÃO À NÃO-CONFORMIDADE **REQUISITO RESPONSÁVEL DA EMPRESA** Assinatura: Nome / cargo do responsável:

12.3. Modelos de Currículos

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

CURR	ÍCULO		
IDENTIF	ICAÇÃO		
Nome:			<foto></foto>
Código ANAC:			
Tipo da licença:			
CURSOS DE ESPECIALIZ	AÇÃO/	FAMILIARIZAÇÃO DE A	ERONAVE
Entidade de ensino		Curso	Data de conclusão
EX	PERIÊN	CIA DE VOO	_
Tipo de aeronave		Horas voadas	Data do último voo
	RIENCIA	PROFISSIONAL	T
Empresa		Cargo	Período
Local e data:	I		
Nome do profissional:		Assinatura:	

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

CURRÍ	ÍCUL ()		
IDENTIF	ICAÇÃO			
Nome:				<foto></foto>
Código ANAC:				
Tipo da licença:				
FOR	MAÇÃO	ACADÊMICA		
Entidade de ensino:			Nº registro	no órgão de classe:
Curso:			Da	ta de conclusão:
Incluir cópia do registro de atribuições do	CREA (compatíveis com o requ	erido pelo	RBAC 119.
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO / FA	MILIAR	IZAÇÃO DE MANUTE	NÇÃO DE	AERONAVES
Entidade de ensino		Curso		Data de conclusão
EVDEDIÉ	ÈNCIA D	E MANUITENÇÃO		
	ÈNCIA D	E MANUTENÇÃO		Data da última voa
EXPERIÉ Tipo de aeronave	ÈNCIA D	E MANUTENÇÃO Horas voadas		Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
	ÈNCIA D			Data do último voo
Tipo de aeronave				Data do último voo
Tipo de aeronave		Horas voadas		Data do último voo
Tipo de aeronave		Horas voadas PROFISSIONAL		
Tipo de aeronave		Horas voadas PROFISSIONAL		
Tipo de aeronave		Horas voadas PROFISSIONAL		
EXPER Empresa		Horas voadas PROFISSIONAL		
Tipo de aeronave		Horas voadas PROFISSIONAL		

IS nº 119-004 Revisão A

13. APÊNDICES

Apêndice A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO

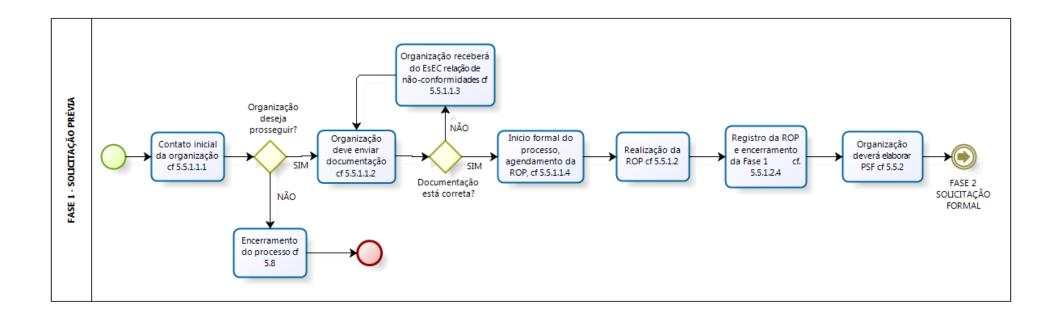
Apêndice B – MODELOS DE CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO E ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS

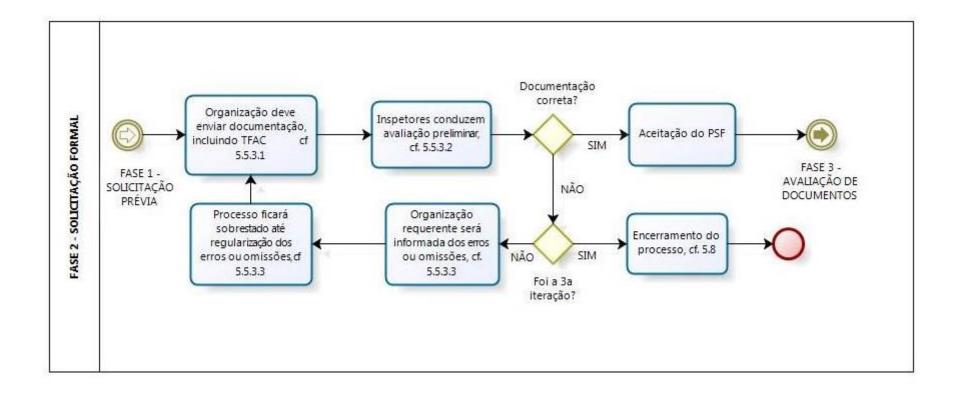
Apêndice C – APLICABILIDADE DOS MANUAIS DE ACORDO COM GRUPO DA EMPRESA

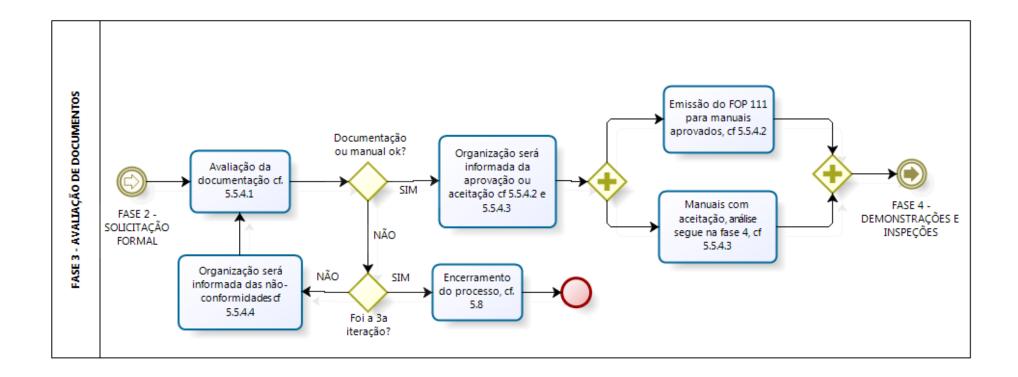
14. DISPOSIÇÕES FINAIS

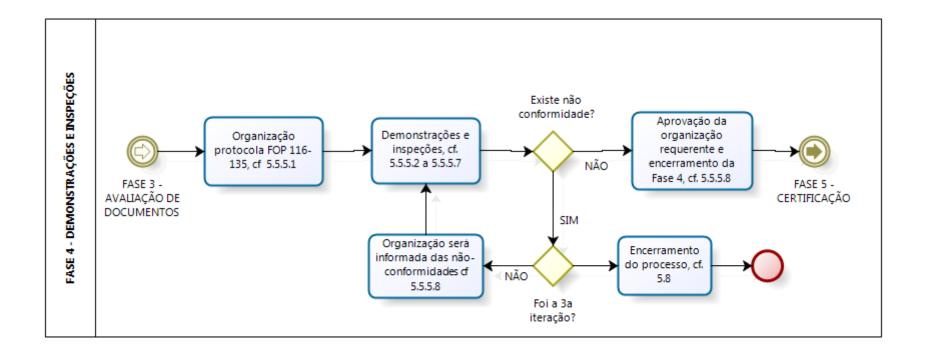
- **14.1.** Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.
- **14.2.** Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

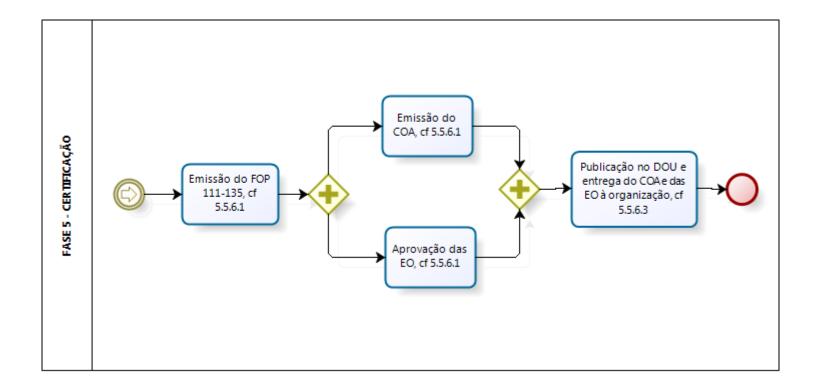
APÊNDICE A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO











APÊNDICE B – MODELOS DE CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO E ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS

CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

AIR OPERATOR CERTIFICATE (AOC)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY



Data de vencimento (Expiry Date):

Este certificado, emitido de acordo com a legislação em vigor, terá validade ilimitada, salvo em caso de cancelamento, suspensão ou revogação pela Autoridade de Aviação Civil Brasileira.

This Certificate Shall remain valid for an unlimited duration, unless the approval is cancelled, suspended or revoked by Brazilian Civil Aviation Authority.

Nome da empresa (Operator Name)
CERTIFICADA TAXI AÉREO S.A

Nome Comercial (Dba Trading Name)

CERTIFICADA TAXI AÉREO

CNPJ:

Endereço (Address): Rua da certificada nº 999, Bairro, Cidade

EstadoCEP: xxxxx-xxx

Telefone (telephone): +55 XX XXXX-XXXX

Fax (Fax): +55 XX XXXX-XXXX

Email: email@certificada.com.br



PONTOS DE CONTATO OPERACIONAL

Informações detalhadas para contatos, a qualquer momento, com o pessoal de gerenciamento operacional da empresa de transporte aéreo estão listadas no seguinte documento que se encontra a bordo da(s) aeronave(s):

OPERATIONAL POINTS OF CONTACT

Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in following document:

Manual Geral de Operações

(General Operational Manual)

O presente documento certifica que a **CERTIFICADA TAXI AÉREO S.A** está autorizada a realizar operações comerciais de transporte aéreo público, segundo o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) 135, conforme definido nas Especificações Operativas em anexo, de acordo com o Manual Geral de Operações aceito e em conformidade com as demais normas, regulamentos e padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil.

This certificate certifies that **CERTIFICADA TAXI AÉREO S.A** is authorized to perform commercial air operation under the requirements of the Brazilian Civil Aviation Regulation (RBAC) 135, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the general operations manual and compliance with rules, requirement and standards established by the National Civil Aviation Agency – Brazil.

Local e data da emissão (Place and date of issue) Rio de Janeiro, 10 de abril de 2015. Rio de Janeiro, April 10th, 2015. Nome, Título e Assinatura (Name, Title and Signature)

Nome do Superintendente

Superintendente de Padrões Operacionais Head - Department of Flight Standards 10/4/2015 IS nº 119-004 Revisão A



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL **NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY - BRAZIL**

ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS

OPERATIONS SPECIFICATIONS

(Sujeitas as condições aprovadas no Manual de Operações)

(Sujertus us corraigoes aprovadus no Mariaur de Operações)					
(Subject to	the app	proved (conditions in the	Operations M	anual)
INFORMAÇÃO DE CONTAT	O DA A	UTORID	ADE EXPEDIDO	RA – ISSUING AL	ITHORITY CONTACT DETAIL
Tel: +55 xxxxxx-xxxx	Fax: +55 xxxxxx-xxxx		Email: spo@anac.gov.br		
AOC #:	Nome do Operador		Data da emissão Date of issue:		
	(Operator Name)		10 de abril de 2015		
AAAA-MM-OCCC-NN-RR	CERTI	FICADA T	AXI AÉREO S.A	April, 10 th 2015	
			omercial		
	(Dba Trading Name)		Nome do Superintendente		
	CERT	ΓIFICADA	A TAXI AÉREO	Superintendente de Padrões Operacionais Head - Department of Flight Standards	
Modelo de aeronave Aircraft	Model:				
Tipo de Operação:Transport	e Aéreo	Comer	cial 🛛 Pass	ageiros 🗌 C	arga 🗌 Outros:
Type of Operation: Commercia	ıl Air Tran	sportatio	n Pass	engers C	argo Others
Area de Operação area of ope	ration: I	Mundia	World Wide		
Limitações Especiais Special Li	mitations	:			
Autorizações Especiais	SIM	NÃO	Aprovações	Especiais	Observações
Specials Authorizations	Yes	No	Specific A	pproval	Remarks
Artigos perigosos	X				
Dangerous Goods	1				
Operações com baixa					
visibilidade					
Low Visibility Operations					
Aproximação e pouso	,		Cat.: II RVR: 1200m DH 100Ft.		
Approach and Landing	X		Cat.: II RVR: 120	iom DH 100Ft.	
Decolagem		Х	RVR:m		
Take-off RVSM					
	X				
ETOPS		Х			DNID4li-fl
Especificações de					RNP1 aplicável apenas para as marcas (RNP1 applicable
Navegação para operações	\ \ \		BRNAV, PRNAV		only to Registrations):
PBN	Х		RNP 1, 5, 10		PR-XXX, PR-YYY,
Navigation Specifications for PBN					, ,
Operations:					
Aeronavegabilidade					COM XXXX-XX/ANAC
Continuada Continuing Airworthiness.					COIVI AAAA-AA/AINAC
Continuing An Worthiness.			NAT MNPS		
Outras					
Others	X		GNSS APPROACH	1	
			APV BARO VNAV	/	

10/4/2015 IS nº 119-004 Revisão A



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY - BRAZIL

ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS

OPERATIONS SPECIFICATIONS

(Sujeitas as condições aprovadas no Manual de Operações)

(Subject to the approved conditions in the Operations Manual)

INFORMAÇÃO DE CONTATO DA AUTORIDADE EXPEDIDORA – ISSUING AUTHORITY CONTACT DETAIL				
Tel: +55 xxxxxx-xxxx		Fax: +55 xxxxxx-xxxx	Email: spo@anac.gov.br	
AOC #:		Nome do Operador	Data da emissão Date of issue:	
AAAA-MM-OCCC-NN-RR		(Operator Name) CERTIFICADA TAXI AÉREO	10 de abril de 2015 <i>April, 10th 2015</i>	
		Nome Comercial (Dba Trading Name)		
		CERTIFICADA TAXI AÉREO	Nome do Superintendente Superintendente de Padrões Operacionais Head - Department of Flight Standards	
e) on	XXXX-XXX	PR-XYZ (1234), PR-ZYX (4321),		
Registros das Aeronaves (número de série) Aircraft Registration (Serial Number) K K K K K K K K K K K K K K K K K K	PT-XXX (2345), PT-YYY (6789),			

	Gestor Responsável Accountable Manager	
Pessoal de Administração Nominated postholders	Diretor de Operações Flight Operations	
	Piloto Chefe Chief Pilot	
de Adr	Diretor de Manutenção Maintenance Manager	
ssoal o	Inspetor Chefe Chief Inspector	
Pe	Diretor de Segurança Operacional Flight Safety Manager	
Observações <i>Remarks</i>		

10/4/2015 IS nº 119-004 Revisão A

APÊNDICE C – OBRIGATORIEDADE DOS MANUAIS DE ACORDO COM GRUPO DA EMPRESA

Manual ou documento	Grupo I	Grupo II	Grupo III
MGO	X	X	X
MGM	X	X	X X
SASC			X (empresas que possuam alguma aeronave com configuração para passageiros acima de 9 assentos)
MGSO	X	X	X
PrTrnOp	X	X	X X
PrTrnMnt	X (empresas que possuem autorização de execução de manutenção nas EOs.	X (empresas que possuem autorização de execução de manutenção nas EOs.	X (empresas que possuem autorização de execução de manutenção nas EOs.
PrMnt			X (aeronave com configuração para passageiros acima de 9 assentos)
MEL (se existir MMEL)	X	X	X
CDL			
Checklist	X	X	X
Cartões de aviso aos passageiros	X	X	X
Análise de pistas			Apenas operações regulares (complementares e
MAP	Apenas se transportar artigos perigosos	X (se não transporta artigos perigosos, pode ser capítulo do MGO)	X (se não transporta artigos perigosos, pode ser capítulo do MGO)
MCmsV			X (conforme 135.107)
Procedimentos de assistência a familiares e vítimas de acidentes	X	X	X

Manual e programa de treinamento em CRM			X
PSOA			X (conforme RBAC 108)
SOP		X	X
PPSP	X (conforme RBAC 120)	X (conforme RBAC 120)	X (conforme RBAC 120)
Declaração de conformidade	X	X	X