



INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 137-003

Revisão A

Aprovação: Portaria nº 1578, de 25 de junho de 2015.

Assunto: Processo de certificação de empresa aeragrícola

Origem: SPO

1. OBJETIVO

Oferecer a uma organização que opere ou pretenda operar sob o RBAC 137 em operações aeragrícolas para fins comerciais, 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 pela Subparte B do RBAC 137.

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 descrito em IS.

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

4. DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas na seção 137.3 do RBAC 137, as definições listadas no RBAC 001, e as seguintes definições:

- 4.1 *avaliação preliminar de documentos* significa uma verificação sucinta feita por um INSPAC integrante da equipe de certificação, visando avaliar se a qualidade geral dos manuais, programas e demais documentos que devem compor o Pacote de Solicitação Formal (PSF) é aceitável e se o material apresentado está apto para o prosseguimento do processo. O resultado favorável de uma avaliação preliminar não implica em aceitação ou aprovação da documentação requerida para cada fase do processo;
- 4.2 *gerente de projeto* significa o INSPAC OPS designado pelo escritório emissor de certificado (EsEC) para coordenar um processo de certificação de empresa aeroagrícola, sendo o ponto focal da ANAC, perante a organização requerente, de todas as comunicações referentes a este processo;
- 4.3 *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;
- 4.4 *certificado de operador aéreo (COA)* significa o documento emitido pela ANAC que comprova que uma empresa requerente foi submetida ao processo de certificação estabelecido pela ANAC e cumpre os requisitos regulamentares estabelecidos para a operação pretendida.

4.5 **Lista de abreviaturas (em ordem alfabética):**

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

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

COA – Certificado de Operador Aéreo

EO – Especificações Operativas

EsEC – Escritório emissor de certificado

GOAG – Gerência de Operações de Aviação Geral

INSPAC – Inspetor de Aviação Civil

IS – Instrução Suplementar

MGSO – Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional

PSF – Pacote de Solicitação Formal

RBAC – Regulamento Brasileiro da Aviação Civil

RBHA – Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica

SAR – Superintendência de Aeronavegabilidade

SGSO – Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional

SRE – Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado

SPO – Superintendência de Padrões Operacionais

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 da Subparte B do RBAC 137, de uma organização que pretenda operar segundo o RBAC 137 em operações aeroagrícolas para fins comerciais;
- b) alteração de operações já certificadas de acordo com o parágrafo anterior, mediante emenda às EO aprovadas ou ao próprio COA emitido; e
- c) suspensão, revogação de suspensão, revogação e cassação de um 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) aos processos de autorização de funcionamento jurídico e aos processos de autorização para a exploração dos demais serviços aéreos públicos, de responsabilidade da SRE; e
- b) 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 137 – Certificação e requisitos operacionais: operações aeroagrícolas;
- c) 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 do requisito do item 137.101(a) do RBAC 137 e para que seja dado início ao processo de certificação de empresa aeroagrícola, é necessária a obtenção prévia da portaria de autorização para funcionamento jurídico, válida, emitida pela SRE da ANAC, caso a empresa ainda não esteja em operação; ou possuir uma autorização para operar válida, emitida pela ANAC, caso a empresa já esteja

operando;

5.2.2 O processo de certificação de empresa aeroagrícola para a obtenção do COA, adotado pela ANAC, possui cinco fases, com duração total média de 90 dias (dependendo da agilidade da apresentação e precisão dos documentos e respostas da organização requerente à ANAC), cuja descrição resumida é:

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

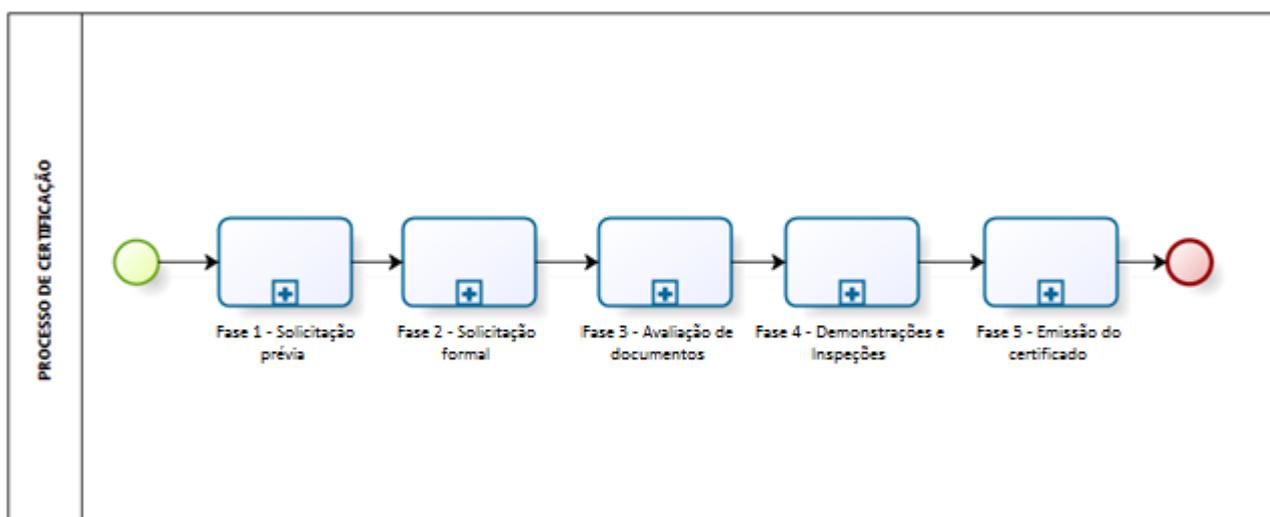


FIGURA 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

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

5.3 Regime de portais de processo

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

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

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

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

5.4 Representantes e pessoas de contato da organização requerente

5.4.1 As comunicações, interações e documentos necessários ao processo de certificação somente serão aceitos se realizados pelas pessoas legalmente designadas pela organização requerente, respeitadas as respectivas áreas de atuação. Os representantes não-técnicos, legalmente estabelecidos, podem receber orientações gerais sobre a documentação encaminhada ao EsEC pela organização requerente.

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

5.5 Fases do processo de certificação

5.5.1 Fase 1 – Solicitação prévia

5.5.1.1 Solicitação de informações

5.5.1.1.1 A organização interessada deve entrar em contato com o EsEC, conforme as responsabilidades estabelecidas pelo item 5.9 desta IS, informando-o de sua intenção de 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 em uma Reunião Técnica de Certificação previamente agendada.

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 a Carta de Requerimento de Certificação - CRC cujo modelo encontra-se no item 12.2.1 desta IS, e anexar os documentos requeridos conforme item 5.5.2.1.2 desta IS.

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 comunicada formalmente das não-conformidades e orientada 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 comunicará a aceitação do documento à organização interessada, informando o número

de protocolo do processo aberto.

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

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

Nota: O PSF é composto pela CRC e seus anexos.

5.5.2.1 Carta Requerimento de Certificação – CRC

5.5.2.1.1 De acordo com o item 137.107 (f) do RBAC 137, a ANAC orienta, por meio desta IS, que uma solicitação formal para obtenção do COA seja realizada por meio de um PSF, composto pela CRC assinada pelo gestor responsável e vários documentos a ele anexados.

5.5.2.1.2 Os documentos a serem anexados à CRC são:

- a) O Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional – MGSO (a ser encaminhado através do FOP 107-137);
- b) Uma declaração de conformidade inicial (a ser encaminhado por meio do FOP 107-137), de acordo com o estabelecido no item 5.5.2.2 desta IS;
- c) Documento contendo a estrutura proposta de gerência e de qualificação da empresa requerente (a ser encaminhado por meio do FOP 102-137), contendo a identificação e a qualificação do pessoal de direção requerido no RBAC 137;
- d) cópias de documentos de comprovação de compra, *leasing*, contratos e cartas de intenção;
- e) solicitações de isenções de cumprimento de regra, se houver (a ser encaminhado através do FOP 108-137); e
- f) outros documentos ou manuais, a critério da organização requerente ou solicitados pelo gerente de projeto do EsEC, durante a fase 1 – Solicitação Prévia.

5.5.2.2 Declaração de conformidade inicial

5.5.2.2.1 A organização requerente deverá encaminhar como anexo à CRC uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções do RBHA 91, ou RBAC equivalente que venha a substituí-lo, conforme aplicável, e do RBAC 137. Esse anexo deve ser uma listagem completa de todas as seções e requisitos dos RBAC ou RBHA correspondentes à operação pretendida pela organização requerente, com o correspondente método de conformidade a ser adotado por ela ou uma indicação de que o requisito não lhe seja aplicável.

5.5.2.2.2 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.

- 5.5.2.2.3 Se o método de cumprimento específico ainda não tiver sido desenvolvido pela organização requerente no momento de apresentação da CRC, a declaração de conformidade deve indicar a data de quando a organização encaminhará sua atualização com o método proposto. A declaração de conformidade deve ser assinada pelo gestor responsável da organização requerente do COA.

5.5.2.3 Representação da estrutura organizacional da organização requerente

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

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

- 5.5.2.4.1 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.

- 5.5.2.4.2 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) acordos contratuais de manutenção; e
- c) áreas e edificações necessárias às operações.

5.5.2.5 Solicitações de isenção de cumprimento de regra

- 5.5.2.5.1 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 e por meio do encaminhamento do FOP 108-137.

5.5.3 Fase 2 – Solicitação formal

- 5.5.3.1 A apresentação do PSF pela organização requerente do COA no EsEC é o ato que inicia 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 e a organização requerente será informada das razões do sobrestamento.

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

5.5.4 Fase 3 – Avaliação de documentos

5.5.4.1 Depois da aceitação do PSF, os inspetores designados para compor a equipe de certificação darão início a uma avaliação de todos os manuais e documentos exigidos pela ANAC e que foram apresentados pela organização requerente do COA.

5.5.4.2 A organização requerente será formalmente notificada, 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 125-137.

5.5.4.3 Se os manuais e programas que compõem o PSF forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, conforme o caso, por meio de documento emitido pelo EsEc.

5.5.4.4 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.

5.5.4.5 Após as avaliações realizadas nesta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade final. Esta última deve estar aprovada ao final da fase de avaliação de documentos, pois seu objetivo é o de garantir que cada requisito regulamentar aplicável à operação pretendida foi adequadamente tratado pelos manuais e demais documentos apresentados pela organização requerente do COA.

5.5.4.6 O gerente de projeto informará a aceitação do PSF à organização requerente, comunicando formalmente o encerramento da fase 3 do processo de certificação. Com isso, a organização requerente do COA deve estar preparada para proceder às demonstrações requeridas, segundo os planejamentos apresentados, em datas previamente acordadas com o EsEC que está conduzindo a certificação.

5.5.5 Fase 4 – Demonstrações e inspeções

5.5.5.1 A seção 137.107(i) do RBAC 137 estabelece que a ANAC deve constatar que uma organização requerente de um COA consegue demonstrar sua capacidade de cumprir os requisitos regulamentares e as práticas operacionais seguras antes de iniciar suas

operações comerciais.

5.5.5.2 Estas demonstrações devem incluir a comprovação do desempenho real das atividades ou operações, devidamente observadas pelos INSPAC da equipe de certificação que, adicionalmente, conduzirão avaliações “in loco” dos equipamentos de manutenção das aeronaves, se aplicável, e das 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 e com a comunicação do EsEC à organização requerente de que procederá às inspeções conforme datas acordadas entre si.

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 poderão ser conduzidas nesta fase:

- a) simulação de prática operacional com abastecimento de combustível e carga útil, bem como aplicação aérea e alijamento de carga;
- b) verificação de documentação comprobatória da proficiência de tripulantes;
- c) vistoria técnica inicial de aeronaves (conformidade com os requisitos de operação e de manutenção, etc.);
- d) inspeções de base principal de operações, 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- procedimentos de peso e balanceamento (precisão e controle de documentação);
 - IV- verificação de registros e relatórios, conforme a seção 137.517 do RBAC 137;

e) voos de avaliação operacional, conforme aplicáveis segundo o RBAC 137.

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

5.5.6 Fase 5 – Certificação

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

5.5.6.2 O COA será emitido com uma identificação 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 de três letras referente à 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 aeroagrícola 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 dos eventos de certificação.

5.6.2 Os prazos de processamento, por parte do EsEC, em cada fase, são os apresentados pela tabela 1 abaixo. Cada prazo apresentado nesta tabela será considerado a partir do recebimento do material pelo EsEC.

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

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1	5	Apresentação da solicitação de informações.	Prestação das informações básicas por parte da ANAC.
2	5	Apresentação do PSF.	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação preliminar dos documentos.
3	40	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação preliminar de documentos.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.
4	30	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.
- 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 Uma vez encerrado o processo de certificação, não é possível a sua reabertura. Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo de certificação a ser conduzido em conformidade com os procedimentos apresentados nesta IS ou procedimentos alternativos que venham a ser aprovados a critério do EsEC. Não serão aproveitados, pela nova equipe de certificação, quaisquer atos praticados no curso do processo encerrado, embora não seja vedado à organização requerente o aproveitamento do conteúdo dos manuais, documentos e informações apresentados no processo encerrado, desde que devidamente atualizados. A apresentação de um

documento, manual ou informação em um processo de certificação encerrado não garante a sua aceitação, pela nova equipe de certificação, no novo processo.

5.8 Iterações do processo

Caso a resposta a uma mesma não-conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela 3ª vez, o processo de certificação será encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo.

5.8.1 Em caso de retorno da comunicação oficial ao regulado, pela empresa dos Correios, o EsEc procederá como se segue:

5.8.1.1 caso a correspondência retorne com indicação de “ausência do interessado”, “mudou-se”, “recusado” ou “não procurado”, serão realizadas mais duas tentativas de comunicação com o requerente através dos Correios;

5.8.1.2 se, após a 3ª (terceira) tentativa, não houver êxito, o EsEc encerrará e arquivará o processo.

5.9 Responsabilidade pelos processos de certificação

5.9.1 Sempre que julgar necessário, a SPO, de acordo com a complexidade da operação requerida, poderá avocar qualquer processo de certificação.

5.9.2 A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios pelos inspetores de aviação civil (INSPAC) qualificados na área específica de inspeção.

5.9.3 O setor da ANAC encarregado de estabelecer os requisitos econômicos, financeiros e jurídicos necessários à obtenção da autorização jurídica de funcionamento de uma empresa aeroagrícola, de acordo com a seção 137.105 do RBAC 137, é a SRE.

5.9.4 O setor da ANAC encarregado de estabelecer requisitos de aeronavegabilidade; certificar e vistoriar aeronaves; suspender, cassar ou revalidar Certificados de Aeronavegabilidade; e conduzir todos os requisitos relativos à aeronavegabilidade de aeronaves regulamentadas pelo RBAC 137 é a SAR.

5.9.5 O setor da ANAC encarregado de propor normas, padrões e requisitos sobre as operações de voo; certificar e fiscalizar empresas aeroagrícolas; e emitir, suspender, revogar ou cancelar um COA é a SPO.

5.9.6 Para as organizações que pretendam se certificar como operadores aeroagrícolas, regidas de acordo com os requisitos operacionais do RBAC 137, o EsEC será a GOAG da SPO.

6. ALTERAÇÃO DO COA

6.1 Disposições Gerais

- 6.1.1 O processo de alteração do COA é similar ao processo de certificação de empresa aeroagrícola, 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 119-137, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 45 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 capítulo 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:
- FOP 119-137;
 - proposta de revisão de todos os manuais da organização que são afetados pela alteração, apresentados por FOP 107-137 individuais; e
 - Recomenda-se o encaminhamento de documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta para maior celeridade do processo.
- 6.2.2 Caso o solicitante não encaminhe o documento elencado no item “c)” acima, o EsEC providenciará consulta à SRE para satisfazer a comprovação de que trata o item em comento.

6.3 Alteração de endereço da base de operações

- 6.3.1 Para a alteração de endereço da base de operações, a seguinte documentação é necessária:
- FOP 119-137;
 - comprovação de posse ou direito de uso da área e/ou contrato de interveniência com a administração aeroportuária;
 - proposta de revisão de todos os documentos da organização que são afetados pela alteração, apresentados por FOP 107-137 individuais;

7. 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 aeroagrícola, 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 119-137, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 45 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 capítulo 5 desta IS, salvo se de outra forma especificado neste capítulo.

7.2 Alteração de endereço

- 7.2.1 Para a alteração de endereço, a seguinte documentação é necessária:
- FOP 119-137;
 - proposta de revisão de todos os documentos da organização que são afetados pela alteração, apresentados por FOP 107-137 individuais; e
 - comprovação de posse ou direito de uso da área e/ou contrato de interveniência com a administração aeroportuária;

7.3 Alteração de pessoal de administração

- 7.3.1 Para a alteração de pessoal de administração, a seguinte documentação é necessária:
- FOP 119-137;
 - proposta de revisão de todos os documentos da organização, apresentados por FOP 107-137 individuais;
 - FOP 102-137 com a atualização do nome do cargo alterado;
 - currículo detalhado do profissional conforme modelo do item 12.3 desta IS;

- e) comprovante de vínculo empregatício do profissional;
- f) comprovante de experiência mínima requerida pelo seção 137.127 do RBAC 137 – somente para piloto chefe; e
- g) no caso do gestor responsável, recomenda-se o encaminhamento de documento comprovando atualização nos registros da SRE para maior celeridade no processo;

7.3.2 Caso o solicitante não encaminhe o documento elencado no item “g)” acima, o EsEC providenciará consulta à SRE para satisfazer a comprovação de que trata o item em comento.

7.4 Inclusão ou exclusão de aeronave na frota

7.4.1 De acordo com o parágrafo 137.103(a)(5) do RBAC 137, uma organização não pode operar aeronaves que não tenham sido previamente incluídas em suas EO.

7.4.2 Para a inclusão de aeronave de modelo já constante das EO, é necessária a apresentação do FOP 119-137.

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

- a) FOP 119-137; e
- b) proposta de revisão de todos os documentos e manuais da organização afetados pela alteração, apresentados por FOP 107-137 individuais;

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, é necessário a apresentação do FOP 119-137.

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

8. SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

8.1 Suspensão do COA por solicitação do operador

8.1.1 O operador poderá solicitar a suspensão de seu COA por meio do FOP 120-137, que deverá ser encaminhado ao EsEC.

8.2 Suspensão do COA pela ANAC

8.2.1 A ANAC poderá suspender cautelarmente o COA de uma empresa aeroagrícola, de acordo com o parágrafo 137.129 do RBAC 137, caso constate, em inspeções ou vistorias, o não cumprimento dos requisitos da certificação inicial. A empresa será formalmente comunicada da suspensão.

8.2.2 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.

8.3 Revogação da Suspensão do COA

8.3.1 Para ter revogada a suspensão de seu COA, a empresa aeroagrícola deverá fazer a solicitação ao EsEC que o suspendeu por meio do FOP 122-137, instruindo seu processo com os seguintes documentos:

- a) FOP 102-137;
- b) currículo de cada pessoa listada no FOP 102-137;
- c) FOP 119-137, se aplicável;
- d) demonstração da correção das não-conformidades, caso o COA tenha sido suspenso pela ANAC por ocorrência de não-conformidade; e

8.3.2 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.

8.3.3 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;

8.3.4 A revogação da suspensão do COA, caso aceita pelo EsEC, será comunicada formalmente à empresa aeroagrícola, encaminhando-se, em complemento, as respectivas EO, quando aplicável.

9. REVOGAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

9.1 Condições para revogação do COA

- 9.1.1 O operador poderá solicitar a revogação de seu COA por meio do FOP 120-137, que deverá ser encaminhado ao EsEC.
- 9.1.2 O COA do operador também será automaticamente revogado pela ANAC nos termos do parágrafo 137.113(d) do RBAC 137, caso seu detentor perca ou expire o prazo da autorização para operar expedida pela ANAC.
- 9.1.3 Um COA revogado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.
- 9.1.4 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.

10. CASSAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

10.1 Cassação do COA por parte da ANAC

- 10.1.1 A ANAC poderá cassar o COA de uma empresa aeroagrícola 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; ou
- b) 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.
- 10.1.2 A empresa aeroagrícola será comunicada formalmente da cassação.
- 10.1.3 Um COA cassado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.
- 10.1.4 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.

11. MODELOS DE FORMULÁRIOS E MODELOS DE CURRÍCULOS

11.1 Disposições gerais

- 11.1.1 O formulários CRC, 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.
- 11.1.2 Os respectivos modelos de formulários e currículos, em sua versão mais atualizada, estão

disponíveis para o usuário em formato “.doc” ou mais atual (“.docx”), no *site* da ANAC na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <http://www2.anac.gov.br/biblioteca/formularioSSO.asp>.

- 11.1.3 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.
- 11.1.4 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 CRC – Página 1/3

atualizado em 26/jun/2015

CRC – CARTA REQUERIMENTO DE CERTIFICAÇÃO**S E Ç Ã O A – a ser preenchida pela Organização Requerente****BLOCO A1 – INFORMAÇÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO REQUERENTE**

1. RAZÃO SOCIAL (INCLUIR TAMBÉM NOME COMERCIAL SE DIFERENTE DA RAZÃO SOCIAL)	2. CNPJ
3. ENDEREÇO, TELEFONE E E-MAIL DA SEDE OPERACIONAL (INCLUIR CEP E CAIXA POSTAL).	4. N° PORTARIA JURÍDICA OU OPERACIONAL DA ANAC EM VIGOR
5. ENDEREÇO DA(S) BASE(S) OPERACIONAL(IS), SE HOUVER (INCLUIR CEP, CAIXA POSTAL E DESIGNATIVO ICAO) – <input type="checkbox"/> VIDE RELAÇÃO ANEXA	6. DATA PROPOSTA PARA INÍCIO DAS OPERAÇÕES

7. PESSOAL ADMINISTRATIVO			
POSIÇÃO	NOME COMPLETO	CPF	ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE E E-MAIL (SE DIFERENTE DO CAMPO 1)
Gestor Responsável			
Gestor de Segurança Operacional			
Piloto Chefe (Se aplicável)			
Representante Legal (se aplicável)			

8. TRIPULANTES (RBAC 137.207)				
	NOME COMPLETO	Código ANAC	LICENÇA PC N°	VALIDADE DA HABILITAÇÃO PAGA
Tripulante				

BLOCO A2 – INFORMAÇÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

9. OPÇÃO(ÕES) RELATIVA(S) À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA

O Operador pretende executar tarefas de manutenção com mecânico contratado

O Operador pretende executar tarefas de manutenção como empresa de manutenção aprovada

O Operador pretende contratar a execução de tarefas de manutenção com terceiros:

Oficina _____/Cidade-UF _____ COM _____

10. OPÇÃO(ÕES) RELATIVA(S) ÀS OPERAÇÕES SOLICITADAS

Aplicação de líquidos | Aplicação de sólidos

Combate a Incêndios | Povoamento de Águas | Outros: _____

11. OPÇÃO(ÕES) RELATIVA(S) ÀS OPERAÇÕES ESPECIAIS PRETENDIDAS (OPERAÇÕES QUE DEMANDAM AUTORIZAÇÃO ESPECIAL)

Operações Noturnas

CRC – CARTA REQUERIMENTO DE CERTIFICAÇÃO**S E Ç Ã O A – a ser preenchida pela Organização Requerente (continuação)****BLOCO A3 – INFORMAÇÕES SOBRE AERONAVES****12. DADOS DAS AERONAVES (RBAC 137.103)**
 VIDE RELAÇÃO ANEXA
CATEGORIA

MATRÍCULAS	TIPO ICAO	MODELO	Nº SÉRIE	CATEGORIA

OBSERVAÇÕES SOBRE AS AERONAVES:

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (QUALQUER INFORMAÇÃO VISANDO A UM MELHOR ENTENDIMENTO DAS OPERAÇÕES PRETENDIDAS – ANEXE DOCUMENTOS, FOTOS E TEXTOS, SE NECESSÁRIO).**BLOCO A4 – DECLARAÇÃO FORMAL DO REQUERIMENTO**

14. ATENDENDO AO DISPOSTO NA LEI 7.565/1986 (CÓDIGO BRASILEIRO DE AERONÁUTICA) E NO REGULAMENTO BRASILEIRO DE AVIAÇÃO CIVIL – RBAC 137, VENHO PELO PRESENTE REQUERER O CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO – COA, JUNTO À AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, INSTRUÍDO COM OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS.

DECLARO QUE ESTE FORMULÁRIO E AS INFORMAÇÕES NELE CONTIDAS SIGNIFICAM MINHA INTENÇÃO DE INICIAR UM PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO. DECLARO AINDA QUE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO SÃO VERDADEIRAS.

15. LOCAL	16. DATA	17. ASSINATURA, NOME E TÍTULO DO GESTOR RESPONSÁVEL _____
------------------	-----------------	---

CRC – Página 3/3

atualizado em 26/jun/2015

CRC – CARTA REQUERIMENTO DE CERTIFICAÇÃO**S E Ç Ã O B – para uso oficial da Agência Nacional de Aviação Civil****BLOCO B1 – RECEBIMENTO PELA ANAC**

24. SETOR, DATA E HORA DO RECEBIMENTO	25. ASSINATURA, NOME E TÍTULO DO SERVIDOR QUE RECEBEU _____
	27. OBSERVAÇÕES PARA O ENCAMINHAMENTO AO GERENTE

BLOCO B2 – RESERVADO AO COORDENADOR DA GOAG REGIONAL

28. DESIGNO O INSPAC _____ PARA A FUNÇÃO DE GERENTE DE PROJETO. (nome completo e nº da credencial do INSPAC) CASO A CRC SEJA CONSIDERADA ACEITÁVEL, O GERENTE DE PROJETO DEVERÁ COORDENAR OS TRABALHOS DE CERTIFICAÇÃO DECORRENTES, CONFORME O MPR 137-001 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AEROAGRÍCOLA.		
29. OBSERVAÇÕES DO GERENTE PARA O ENCAMINHAMENTO AO GERENTE DE PROJETO		
30. LOCAL	31. DATA	32. ASSINATURA, NOME E TÍTULO _____

BLOCO B3 – PARECER DO GERENTE DE PROJETO

33. APÓS A AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTA SOLICITAÇÃO PRÉVIA, CONSIDERO A CRC <input type="checkbox"/> ACEITÁVEL <input type="checkbox"/> INACEITÁVEL		
34. OBSERVAÇÕES DO GERENTE DE PROJETO		
35. AÇÕES RECOMENDADAS <input type="checkbox"/> Ao Coordenador da EsEc – Designar a Equipe de Certificação. <input type="checkbox"/> À Organização Requerente – Preencher nova CRC, corrigindo as discrepâncias apontadas no Campo 33, acima, e submetê-la à ANAC para início de novo processo.		
36. DATA DE ENVIO DE OFÍCIO À ORGANIZAÇÃO REQUERENTE	37. NÚMERO DO OFÍCIO À ORGANIZAÇÃO REQUERENTE	
38. LOCAL	39. DATA	40. ASSINATURA, NOME E TÍTULO DO GERENTE DE PROJETO _____

12.2.2 FOP 102-137 – CADASTRO DE PESSOAL REQUERIDO DE EMPRESA
AEROAGRÍCOLA

Não preencher os campos sombreados.

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar

atualizado em 26/jun/2015

Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP 102-137			
	CADASTRO DE PESSOAL DE EMPRESA AEROAGRÍCOLA (CURRÍCULOS ANEXOS)			
	À (SPO ou unidade regional):		Número:	
	Data:		Página:	
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome da organização:			CNPJ:	
Processo ANAC: (informe quando aplicável):		Número do documento de referência (informe quando aplicável):		
PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO				
GESTOR RESPONSÁVEL				
Cargo na empresa:		Nome completo:		
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:		Cargos acumulados em outras empresas:		
DIRETOR OU GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL				
Cargo na empresa:		Nome completo:		
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:		Cargos acumulados em outras empresas:		
PILOTO CHEFE (se aplicável)				
Cargo na empresa:		Nome completo:		
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:		Cargos acumulados em outras empresas:		

12.2.3 FOP 107-137 – ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL PARA ANÁLISE

Não preencher os campos sombreados.

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar

atualizado em 26/jun/2015

FOP 107-137 ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL PARA ANÁLISE			
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	À (SPO ou unidade regional):		Número:
			Data: Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Endereço da sede administrativa:			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL (um formulário para cada material a ser analisado)			
Tipo:		Processo ANAC (informar quando conhecido):	
RESPONSÁVEL NA EMPRESA PELO MATERIAL			
Nome:		Cargo:	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:
TIPO DA REVISÃO			
Número da revisão:		Data da revisão:	
MODELOS DE AERONAVES AFETADAS			
MODIFICAÇÕES NESTA REVISÃO (PARA AS REVISÕES)			
Recomenda-se que: 1. Os tópicos da revisão aqui descritos constituam também num capítulo do próprio manual, programa ou MEL; 2. O texto alterado seja destacado (<i>highlights</i>).			
RESPONSÁVEL DA EMPRESA			
Nome / cargo do gestor ou diretor responsável:			Assinatura:

12.2.4 FOP 108-137 – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA

Não preencher os campos sombreados.

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar

atualizado em 26/jun/2015

Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP 108-137		
	SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA OU DE PROCEDIMENTO ALTERNATIVO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO		
	À (SPO ou unidade regional):		Número:
		Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:
Processo ANAC:			
CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA			
ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA DO RBAC 137			
PROCEDIMENTO ALTERNATIVO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO			
Requisito:	Proposta da organização requerente:		
Justificativa:	Anexos:		
RESPONSÁVEL DA EMPRESA			
Nome / cargo do solicitante:			Assinatura:

12.2.6 FOP 110-137 – SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Não preencher os campos sombreados.

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar

atualizado em 26/jun/2015

Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP 110-137		
	SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO		
	À (SPO ou unidade regional):	Número:	Data:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:
Autorização/concessão de funcionamento: <input type="checkbox"/> JURÍDICO <input type="checkbox"/> OPERACIONAL		Nº da portaria/decisão:	Validade:
IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO			
Autorização/concessão de funcionamento: <input type="checkbox"/> CERTIFICAÇÃO INICIAL <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO COA <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DAS EO <input type="checkbox"/> OUTROS (especificar):			
Processo ANAC:			
REQUERIMENTO			
Solicito o encerramento do processo acima identificado. Atesto estar ciente de que o reinício do processo não será possível, devendo, caso haja interesse em sua retomada, solicitar a abertura de novo processo.			
RESPONSÁVEL DA EMPRESA			
Nome / cargo do solicitante:		Assinatura:	

12.2.8 FOP 120-137 – SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados.

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar

atualizado em 26/jun/2015

Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP 120-137		
	SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO DO COA		
	À (SPO ou unidade regional):		Número:
		Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:
Autorização/concessão de funcionamento: <input type="checkbox"/> JURÍDICO <input type="checkbox"/> OPERACIONAL		Nº da portaria/decisão:	Validade:
CERTIFICADO			
COA nº:			
AÇÃO REQUERIDA			
Ação requerida: <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO <input type="checkbox"/> REVOGAÇÃO			
REQUERIMENTO			
Solicito a ação requerida acima indicada. Estou ciente de que a suspensão ou revogação do COA implicará na suspensão automática dos Certificados de Aeronavegabilidade das aeronaves que constarem no RAB como operadas por esta empresa e que todo o ônus decorrente da suspensão é de minha responsabilidade.			
ANEXOS			
	COA nº _____ (obrigatório em caso de revogação)		
	EO _____ - Rev. _____ (obrigatório em caso de revogação)		
RESPONSÁVEL DA EMPRESA			
Nome / cargo do gestor responsável:			Assinatura:

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 As limitações estabelecidas em EO de que trata o item 137.203(c) do RBAC 137 dizem respeito às aeronaves autorizadas constantes nas EO. Ou seja, o operador aeroagrícola que desejar se utilizar de serviço de manutenção prestado por Mecânico de Manutenção Aeronáutica (MMA) contratado, só o poderá fazer em âmbito interno. O operador não está autorizado a fornecer o serviço de manutenção a aeronaves que não estejam incluídas em suas EO, tampouco a terceiros.
- 13.2 Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.
- 13.3 Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.