



INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 119-004

Revisão C

Aprovação: Portaria nº 605/SPO, de 21 de fevereiro de 2018.

Assunto: Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC nº 135

Origem: SPO

1. OBJETIVO

- 1.1. Definir, a uma organização que opere ou pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 em operações complementares e/ou por demanda, um método de cumprimento para que obtenha, altere, reestabeleça ou cancele seu Certificado de Operador Aéreo (COA) e/ou suas Especificações Operativas (EO), de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC nº 119.

2. REVOGAÇÃO

- 2.1. Esta IS revoga a IS nº 119-004 Revisão B.

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:
- adotar os meios e procedimentos previamente especificados em IS; ou
 - 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 3.2 (b) desta IS deve garantir nível de segurança igual ou superior ao estabelecido pelo requisito aplicável ou concretizar o objetivo do procedimento normalizado em IS.
- 3.4 A IS não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.

4. APLICABILIDADE

4.1. Esta IS define os procedimentos de certificação técnica para:

- a) obtenção de um COA e EO, segundo os requisitos do RBAC nº 119, para uma organização requerente que pretenda operar segundo o RBAC nº 135 em operações complementares e/ou por demanda; e
- b) alteração de um COA e/ou EO, seja para inclusão ou exclusão de pessoal, aeronaves, tipos de operação, etc. ou quaisquer modificações que se façam necessárias, mediante emenda às EO aprovadas ou ao próprio COA emitido.

4.3. Esta IS **não** se aplica:

- a) aos processos de autorização para a execução de Serviços Aéreos Especializados (SAE);
- b) aos processos de certificação de organizações de manutenção, segundo o RBAC nº 145; e
- c) aos procedimentos internos da ANAC para a condução de um processo de certificação e/ou de alteração de COA e/ou EO já emitidos.

4.4. 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 nº 119 – Certificação: operadores regulares e não regulares;
- c) RBAC nº 135 – Requisitos operacionais: operações complementares e por demanda; e
- d) outros regulamentos ou atos em geral editados pela ANAC, quando aplicáveis.

5. DEFINIÇÕES

5.1. Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas na seção 119.3 do RBAC nº 119, as definições listadas no RBAC nº 01 e as seguintes definições:

5.1.1. **Aceitação:** procedimento segundo o qual a ANAC autoriza a utilização de um documento, manual, programa, etc., ou suas revisões, sem que necessariamente seja realizada avaliação prévia do cumprimento dos requisitos regulamentares. Nesse caso, o operador atua sob sua própria responsabilidade, até que a ANAC avalie a conformidade desse documento, manual, programa, etc.

NOTA 1 - Esta definição não se aplica à terminologia prevista na subparte H do RBAC nº 135 referente à aceitação inicial e aprovação final de um Programa de Treinamento Operacional (PTO).

5.1.2. **Aprovação:** procedimento segundo o qual a ANAC autoriza a utilização de um documento, manual, programa, etc. ou suas revisões, mediante avaliação prévia do cumprimento dos requisitos regulamentares. Nesse caso, a vigência da autorização terá início na data definida no documento de aprovação emitido pela Agência.

- 5.1.3. **Avaliação preliminar de documentos:** verificação admissional dos documentos que devem ser apresentados pelo requerente, de acordo com as operações propostas, e que devem compor o Pacote de Solicitação Formal (PSF).
- 5.1.4. **Base Secundária** ou **Estação de Linha:** significa o aeródromo onde são alocados recursos destinados a oferecer suporte às atividades administrativas, operacionais ou de manutenção do operador aéreo, tais como acesso às publicações, manuais, programas ou outros recursos necessários à rotina operacional.
- 5.1.5. **Certificado de Operador Aéreo (COA):** nomenclatura atualizada do Certificado de Empresa de Transporte Aéreo (Certificado ETA, conforme definição constante no RBAC nº 119, até que seja publicada nova emenda desse regulamento). Documento por meio do qual a ANAC atesta que uma empresa está certificada para prestar serviços de transporte aéreo público, após ter demonstrado possuir condições técnico-operacionais, conforme a legislação vigente e de acordo com os procedimentos estabelecidos em seus manuais e programas, autorizados ou limitados em suas Especificações Operativas (EO). O COA pode estar em contexto de sua:
- certificação:** situação em que a organização requerente está em processo de obtenção de seu certificado, conforme as disposições desta IS;
 - alteração:** situação em que o operador aéreo certificado propõe modificações que ensejam a alteração do COA, das EO, ou ambos, seja para a inclusão, alteração ou exclusão de aeronaves, bases, operações específicas, pessoal, etc. A alteração também pode ser denominada “emenda”;
- NOTA 2 - Todo processo que envolva alteração do COA, das EO ou de ambos, é uma certificação, guardadas as suas proporções.*
- suspensão:** situação em que o operador tem seu COA suspenso e suas operações paralisadas, por solicitação do próprio operador ou por decisão da ANAC, em caráter cautelar ou sancionatório;
 - revogação de suspensão:** situação em que o operador detentor de COA suspenso, comprova o atendimento dos requisitos aplicáveis, com o propósito de revogar a suspensão de seu COA;
 - revogação:** situação em que o operador tem seu COA cancelado permanentemente, por solicitação do próprio operador ou por decisão da ANAC, de maneira cautelar ou por caducidade; e
 - cassação:** situação em que o operador tem seu COA cancelado permanentemente, em caráter sancionatório.
- 5.1.6. **Equipe de Certificação:** equipe de servidores designados pela ANAC para conduzir o processo de certificação. A Equipe de Certificação será determinada pela GOAG, ou gerência que venha a substituí-la.
- 5.1.7. **Especificações Operativas (EO):** documento emitido pela ANAC que define, lista e estabelece especificamente para um operador aéreo suas instalações, pessoal de administração, frota, área de operação, autorizações e/ou limitações de operações específicas, informações sobre manutenção de aeronaves e, se existirem, isenções ou desvios. A revisão mais recente das EO revoga as revisões anteriores a partir da data de emissão. As EO são

vinculadas ao COA, mas não constituem parte dele. As características do operador são vinculadas às informações contidas em suas EO.

- 5.1.8. **Família de Aeronaves:** significa um grupo qualquer de aviões, independentemente de seu *ICAO type designator*, que a ANAC considere ter meios similares de propulsão, de mesmo fabricante e sem significativas diferenças de manobrabilidade ou características de voo. Para um helicóptero, significa um modelo básico do mesmo fabricante, independentemente de seu *ICAO type designator*.
- 5.1.9. **Formulário de Análise de Impacto (FAI):** documento por meio do qual, a organização requerente descreve o estudo realizado, de forma abrangente, acerca do planejamento e impactos da certificação, ou de cada solicitação de alteração ao COA, às EO ou ambos.
- 5.1.10. **Formulário Padronizado (FOP):** documento que tem como objetivo delimitar informações por assuntos específicos de forma padronizada em substituição a cartas, memorandos e ofícios. Os FOP são utilizados nas interações entre o requerente e a ANAC e nas comunicações internas da Agência. Os FOP aplicáveis aos processos de operadores que operem ou pretendam operar segundo o RBAC nº 135 são listados a seguir, sinalizados como de emissão pelos requerentes (*Req.*) ou pela ANAC (*ANAC*):
- a) FOP 200 – Solicitação de Audiência com Agentes Públicos e RSF (*Req.*);
 - b) FOP 201 – Declaração de Intenções do Requerente (*Req.*);
 - c) FOP 202 – Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (*Req.*);
 - d) FOP 203 – Relatório Consolidado da Proposta de Certificação e RSF (*ANAC*);
 - e) FOP 204 – Requerimento de Certificação – RC (*Req.*);
 - f) FOP 205 – Termo de Encerramento de Fase (*ANAC*);
 - g) FOP 206 – Declaração de Conformidade (*Req.*);
 - h) FOP 207 – Encaminhamento de Material para Análise (*Req.*);
 - i) FOP 208 – Solicitação de Cumprimento de Procedimento Alternativo (*Req.*);
 - j) FOP 209 – Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (*ANAC*);
 - k) FOP 210 – Solicitação de Encerramento de Processo (*Req.*);
 - l) FOP 211 – Documento de Aprovação de Material Técnico (*ANAC*);
 - m) FOP 212 – Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas (*ANAC*);
 - n) FOP 213 – Solicitação de Parecer (*ANAC*);
 - o) FOP 214 – Resposta de Solicitação de Parecer (*ANAC*);
 - p) FOP 215 – Solicitação de Transporte em Configuração Cargueira (*Req.*);
 - q) FOP 216 – Solicitação de Inspeção, Validação e/ou Demonstração (*Req.*);
 - r) FOP 217 – Solicitação de Validação e/ou Voo de Avaliação Operacional (*Req.*);
 - s) FOP 218 – Comunicação de Revogação da Suspensão do COA (*ANAC*);
 - t) FOP 219 – Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (*Req.*);

- u) FOP 220 – Solicitação de Suspensão ou de Revogação do COA (*Req.*);
- v) FOP 221 – Comunicação de Suspensão, Revogação ou Cassação do COA (*ANAC*);
- w) FOP 222 – Solicitação de Revogação da Suspensão do COA (*Req.*);
- x) FOP 223 – Resposta às Não-Conformidades de Inspeção (*Req.*);
- y) FOP 224 – Comunicação de Não-Conformidades de Manuais ou Programas (*ANAC*); e
- z) FOP 225 – Resposta às Não-Conformidades de Manuais ou Programas (*Req.*).

5.1.11. **Iteração:** ciclo de avaliação documental sobre uma proposta solicitada pela organização requerente, para a qual é requerida uma avaliação preliminar, uma aceitação ou aprovação de manuais ou programas. As iterações estão relacionadas a quaisquer documentos que instruem o processo de certificação e que atestem o cumprimento de requisitos, inclusive em alterações ao COA e às EO.

5.1.12. **Material Técnico:** são documentos, manuais, programas, certificados, declarações, contratos, etc., necessários à instrução do processo de outorga e/ou certificação, conforme requerido nas fases aplicáveis.

5.1.13. **Operador Aéreo classificado no Grupo I:** organização que opere ou que pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 e que:

- a) possua frota de, no máximo, 3 aeronaves, de uma mesma família de aeronaves;
- b) possua frota de aeronaves com motor(es) convencional(is) e com configuração máxima para passageiros igual ou inferior a 9 assentos; e
- c) seja engajado exclusivamente em operações por demanda, limitado ao território brasileiro.

5.1.14. **Operador Aéreo classificado no Grupo II:** organização que opere ou que pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 e que:

- a) possua frota de, no máximo, 10 aeronaves, de até 3 famílias de aeronaves distintas, desde que todas as aeronaves de mesma categoria (aviões ou helicópteros);
- b) possua frota de aeronaves com configuração máxima para passageiros igual ou inferior a 19 assentos; e
- c) seja engajado exclusivamente em operações por demanda, limitado ao território brasileiro.

5.1.15. **Operador Aéreo classificado no Grupo III:** organização que opere ou que pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 e que não se enquadre nas limitações para operadores de Grupo I ou Grupo II.

5.1.16. **Outorga:** ato ou efeito de permitir, autorizar ou conceder a uma organização requerente o assentimento para a exploração do serviço de transporte aéreo público de passageiros, bens ou malas postais, após a demonstração satisfatória das capacidades jurídicas e técnicas aplicáveis, conforme a legislação em vigor.

5.1.17. **Pacote de Solicitação Formal (PSF):** conjunto de documentos requeridos para certificação ou para determinada solicitação de alteração ou inclusão de autorização proposta pelo

operador, tais como: FOP, FAI, TFAC, material técnico, inclusive documentos comprobatórios, etc. conforme aplicável.

- 5.1.18. **Ponto Único de Contato (PUC):** responsável designado para atuar como canal principal de contato entre ANAC e requerente, acerca das informações e coordenação das ações de um processo de outorga e certificação, conforme definido na IS nº 119-000.
- 5.1.19. **Reunião de Orientação Prévia (ROP):** audiência entre a organização requerente e a ANAC que tem por finalidade a explanação e/ou esclarecimento de dúvidas, de ambas as partes, relativas ao processo de outorga, conforme definido na IS nº 119-000, acerca das particularidades da operação à qual o requerente se propõe.
- 5.1.20. **Reunião de Solicitação Formal (RSF):** audiência entre a organização requerente e a área técnica responsável, que tem por finalidade fornecer instruções claras sobre os processos de que trata esta IS, bem como o saneamento de dúvidas relacionadas à documentação requerida aplicável aos processos. A RSF contará com a participação do PUC, quando se tratar de certificação inicial.
- 5.1.21. **Testes de Validação:** Qualquer demonstração de ensaios, voos ou provas que a ANAC julgar necessária à validação de uma autorização operacional.

6. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

6.1. Descrição do processo de certificação

- 6.1.1. O processo de certificação para a obtenção do COA de que trata esta IS é parte de um processo de outorga para a obtenção de uma Autorização para Operar, e ambos transcorrem em consonância de fases, conforme o regime de portais, salvo nas ocasiões previamente definidas. Um processo de certificação não pode ser iniciado sem que seja dado início a um processo de outorga.
- 6.1.2. Para fins de demonstração do cumprimento dos requisitos da seção 119.36 do RBAC nº 119, a certificação de empresa de transporte aéreo deve ser iniciada concomitantemente com o processo de outorga ou após a realização da ROP, ainda na Fase 1 daquele processo, conforme disposto na IS nº 119-000.
- 6.1.3. O processo de certificação de empresa de transporte aéreo para a obtenção do COA adotado pela ANAC possui cinco fases, cuja descrição resumida é:
- Fase 1 – Solicitação prévia;
 - Fase 2 – Solicitação formal;
 - Fase 3 – Avaliação de documentos;
 - Fase 4 – Demonstrações e inspeções; e
 - Fase 5 – Certificação.

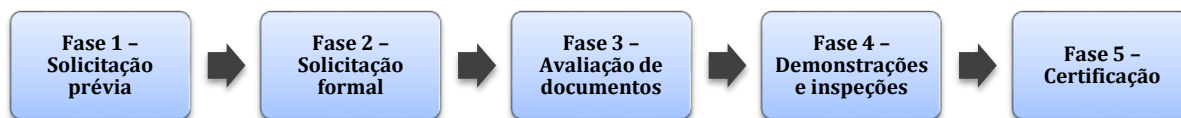


FIGURA 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

6.2. **Regime de portais de processo**

- 6.2.1. O processo de certificação adotado pela ANAC prevê um regime de portais, ou seja, somente se pode considerar uma fase como encerrada, caso todos os requisitos dessa fase tenham sido cumpridos de forma satisfatória.
- 6.2.2. Para cada fase, se a documentação mínima requerida, para cada solicitação do requerente, não estiver completa após a avaliação preliminar, a organização requerente será informada pela ANAC da decisão de indeferimento e arquivamento do processo.
- NOTA 3 - A decisão de indeferimento e arquivamento do processo de certificação, de que trata o item acima, encerrará compulsoriamente o processo de outorga.*
- 6.2.3. A critério da Equipe de Certificação, e dependendo da criticidade das pendências na documentação apresentada pela organização requerente, mediante solicitação e justificativa prévia por parte do requerente, poderá ser concedido prazo, conforme definido no item 6.15 desta IS, para apresentação da documentação requerida, período em que o processo permanecerá sobrestado.
- 6.2.4. Se a organização requerente deixar de atender um ou mais requisitos anteriormente atendidos que lhe permitiram o prosseguimento de fase, o processo retornará à fase anterior até a satisfação dos requisitos aplicáveis àquela fase.
- 6.2.5. Se a organização requerente pretender realizar alterações nas características do processo de certificação em curso, o processo poderá retornar às fases anteriores, a critério da Equipe de Certificação dependendo da complexidade da alteração. Caso essas alterações sejam significativas, o processo poderá retornar à Fase 1 ou mesmo descontinuado.
- 6.2.6. Caso as alterações mencionadas acima resultem na modificação da classificação do operador aéreo em grupo I, II e III, as TFAC aplicáveis à nova classificação devem ser recolhidas ou complementadas, conforme previsão legal.
- 6.2.7. A descontinuidade ou desistência do processo de certificação em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento, inclusive do processo de outorga.

6.3. **Fase 1 – Solicitação prévia**

- 6.3.1. Se após a ROP, durante a Fase 1 do processo de Outorga, a organização mantiver sua intenção e pretender avançar com a outorga e a certificação, será realizada a RSF.

6.3.2. Caso a organização requerente não tenha enviado nenhum dos FOP aplicáveis a esta IS juntamente com os formulários do processo de outorga, seu representante legal deve preencher os FOP 200, 201 e 202 (para cada cargo) referentes à Fase 1 de certificação e protocolizar em qualquer unidade da ANAC para o agendamento da RSF.

NOTA 4 - As datas propostas pela organização requerente para a RSF, apresentadas no FOP 200, devem ser, no mínimo, o equivalente ao período de 10 (dez) dias após a data do protocolo do FOP 200 na ANAC.

NOTA 5 - A apresentação do FOP 201 é opcional, caso as intenções da organização requerente não tenham sofrido nenhuma modificação em relação ao apresentado inicialmente para a ROP, conforme a IS nº 119-000.

NOTA 6 - As informações referentes à experiência pregressa dos ocupantes dos cargos da administração requerida, contida em um FOP 202 para cada cargo a ser exercido na empresa, devem ser apresentadas juntamente com documentos que comprovem a experiência requerida no RBAC nº 119. Para comprovação de experiência como piloto em operadores aéreos, devem ser apresentados documentos registrados em cartório, com firma reconhecida.

6.3.3. O objetivo da RSF é confirmar as informações sobre as intenções fornecidas pela organização requerente. Para a RSF, todo o pessoal de administração requerido deve comparecer e estar preparado para discutir, em termos gerais, os planos e aspectos gerais da operação pretendida, momento em que a organização receberá instruções sobre a elaboração do PSF que deve ser apresentado para a Fase 2 do processo.

6.3.4. A RSF será realizada preferencialmente em sequência à ROP, com a possibilidade de realização na mesma data. Entretanto, a depender do julgamento da ANAC ou conveniência do requerente, ou por necessidade de apresentação de documentação adicional, poderá ser agendada para momento posterior.

6.3.5. O quadro abaixo apresenta a documentação requerida para a Fase 1 de certificação e os documentos que serão emitidos pela Equipe de Certificação após a realização da avaliação preliminar e da RSF:

Fase 1 – Solicitação Prévia	Organização Requerente - Documentação requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> • FOP 200 – Solicitação de Audiência com Agentes Públicos e RSF (com datas que se iniciam, no mínimo, 10 (dez) dias após a data de protocolo) • FOP 201 – Declaração de Intenções do Requerente (isento se mantidas as intenções iniciais) • FOP 202 – Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (para cada cargo, com a documentação comprobatória em anexo) • Comprovante de pagamento de TFAC ou dados da autenticação bancária de seu pagamento referente à Etapa 1 do processo de certificação 	
	Equipe de Certificação - Documentação emitida após avaliação preliminar <u>satisfatória</u>	Equipe de Certificação - Documentação emitida após avaliação preliminar <u>insatisfatória</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • FOP 203 – Relatório Consolidado da Proposta de Certificação e RSF; • FOP 205 – Termo de Encerramento de Fase 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício informando o indeferimento do processo de certificação.

6.3.6. A emissão do FOP 203 e do FOP 205 encerra formalmente a Fase 1 de certificação e dá subsídio, no que cabe a esta IS, para o encerramento da Fase 1 do processo de outorga.

NOTA 7 - Ao longo de todo o processo de certificação, poderão ser solicitadas pela Equipe de Certificação ou pela organização requerente audiências extraordinárias para o saneamento de dúvidas ou qualquer esclarecimento acerca do processo. Para essas audiências, poderá ser utilizado um FOP 200, ou carta, observado o disposto no Decreto nº 4.334/2002, da Presidência da República.

6.4. Pessoal de administração requerido e representantes da organização requerente

6.4.1. Para atendimento aos requisitos de pessoal de administração das seções 119.69 e 119.71 do RBAC nº 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 nº 119 na mesma empresa. No entanto, para empresas classificadas no Grupo I, uma única pessoa pode assumir os cargos de Gestor Responsável, Diretor ou Gerente de Operações e Piloto Chefe, desde que o indicado cumpra simultaneamente os requisitos aplicáveis para cada cargo;
- b) para que uma única pessoa possa acumular os cargos de Diretor ou Gerente de Operações e de Piloto Chefe em uma empresa detentora de certificado, sua frota deve estar limitada a no máximo 10 aeronaves, de até 3 famílias de aeronaves distintas, desde que de mesma categoria (aviões, helicópteros, etc.). A pessoa deve atender ainda, simultaneamente, aos requisitos estabelecidos para cada cargo;
- c) não é permitido que uma pessoa exerça cargos de Diretor ou Gerente de Operações ou de Piloto Chefe em mais de uma empresa;
- d) para aceitação do profissional que responda pelo cargo de Diretor ou Gerente de Manutenção, quando o profissional é compartilhado por mais de uma empresa aérea ou organização de manutenção, aplicam-se as seguintes limitações:
 - I- um profissional pode acumular cargos de Diretor de Manutenção e/ou Responsável Técnico (RBAC nº 145) em no máximo 3 (três) empresas distintas. O exercício simultâneo dos cargos de Diretor de Manutenção e de Responsável Técnico em uma mesma empresa, certificada sob o RBAC nº 135 e sob o RBAC nº 145, é contabilizado como trabalho em uma única empresa;
 - II- nenhuma das empresas pode operar sob as regras do RBAC nº 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, não ocorrendo sobreposições, 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;
- e) Os critérios de acúmulo e compartilhamento de cargos envolvendo o Diretor ou Gerente de Segurança Operacional devem atender à IS nº 119-002; e
- f) Para empresas que se enquadrem no parágrafo 119.69(b)(4) do RBAC nº 119, caso solicitado, o quadro de pessoal de administração requerido deve ser composto ao menos com os cargos de Gestor Responsável, Diretor de Operações, Diretor de Manutenção e Diretor de Segurança Operacional, respeitando o limite de acúmulo e experiência requerida para cada cargo, conforme RBAC nº 119.

6.4.2. Para detentores de certificado que operem aeronaves de categorias distintas (por exemplo, aviões e helicópteros), é recomendado que possuam um Piloto Chefe para cada categoria de aeronave. Nesse caso, é requerido que ambos cumpram os requisitos de experiência da seção 119.71 do RBAC nº 119.

6.4.3. O pessoal de administração requerido, conforme a seção 119.69 do RBAC nº 119, deve ter familiaridade com toda a regulamentação pertinente às operações pretendidas.

NOTA 8 - A comprovação dos conhecimentos requeridos para o exercício de cada cargo poderá ocorrer por meio da aplicação de testes ou exames, a critério da Equipe de Certificação, durante a Fase 4.

6.4.4. 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 à ANAC pela organização requerente.

6.5. **Fase 2 – Solicitação formal**

6.5.1. Para o início da Fase 2 de certificação, a organização requerente deve apresentar, em até 90 dias do encerramento da Fase 1, um FOP 204, juntamente com o PSF completo, refletindo as informações consolidadas no FOP 203 após a RSF. A partir do seu protocolo na ANAC, a Fase 2 de certificação será formalmente iniciada.

NOTA 9 - Caso o requerente necessite de um prazo superior a 90 (noventa) dias para a apresentação do PSF, deve protocolar na ANAC uma solicitação formal justificada de extensão do prazo.

6.6. **Preparação do PSF e Requerimento de Certificação – FOP 204**

6.6.1. De acordo com o parágrafo 119.35(a) do RBAC nº 119, a solicitação formal para obtenção do COA deve ser realizada por meio de um FOP 204 assinado pelo gestor responsável, um PSF a ele anexado e o comprovante de pagamento de TFAC, conforme indicado em 6.11.1 desta IS. Conforme 119.35(b) do RBAC nº 119, a solicitação de certificação deve ser apresentada pelo menos 120 dias antes da data pretendida para o início das operações.

6.6.2. O material técnico a ser anexado ao FOP 204 é composto dos documentos descritos nos itens de 6.7 a 6.10 desta IS

6.7. **Formulário de Análise de Impacto (FAI)**

6.7.1. A organização requerente deve elaborar e apresentar como parte do PSF um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta, por meio do FAI, devidamente preenchido, levando em consideração os seguintes tópicos:

- a) **Impactos do custo da proposta:** considerando o tempo necessário à certificação ou, no caso de empresa já certificada, alteração. A empresa deve informar, por exemplo, que calculou os custos de capital necessários e que dispõe desses recursos, e que está ciente que o montante poderá ficar bloqueado por extensos períodos de tempo;

- b) **Impacto sobre o pessoal de administração requerido:** a empresa deve informar que atende aos requisitos de pessoal do RBAC nº 119, ou, no caso de empresa já certificada e que atualmente não atenda, que está ciente da necessidade de alteração de pessoal;
- c) **Impacto sobre os procedimentos estabelecidos:** deve informar quais manuais ou programas devem ser produzidos, ou alterados no caso de empresa já certificada, contemplando as características da operação solicitada;
- d) **Impacto na tripulação:** deve dispor e apresentar cálculos sobre a quantidade de tripulantes para se adequar à operação pretendida, bem como a qualificação dos tripulantes para a operação. Deve abranger a necessidade de treinamento, inclusive com a formação de instrutores ou examinadores, a necessidade e disponibilidade de terceirização de treinamento, a disponibilidade de vagas em centro de treinamento ou congêneres escolhidos para o treinamento;
- e) **Impacto em recursos materiais:** deve assegurar que a empresa irá dispor de material suficiente e adequado para a operação, conforme a necessidade. Por material entende-se qualquer recurso físico e tangível para suportar a operação, por exemplo: equipamentos de terra, equipamentos de emergência, equipamentos de comunicação, publicações aeronáuticas, dispositivos eletrônicos, dispositivos de localização e quaisquer outros que possam influenciar a operação. Deve considerar ainda a necessidade de infraestrutura externa à empresa. (Por exemplo: o aeródromo da base principal comporta a operação pretendida? A operação é de alguma forma limitada pela infraestrutura disponível? Existe abastecimento, serviço contra incêndio, instalações para recebimento de passageiros e carga para comportar a operação?);
- f) **Impacto nos serviços de manutenção:** deve apresentar o estudo de impacto nos serviços de manutenção, próprios ou terceirizados, apropriados para a operação pretendida. Deve informar das necessidades de contratação e treinamento de pessoal e da necessidade de aquisição de material como manuais, ferramental e peças de reposição.
- g) **Impacto em recursos humanos:** deve apresentar um estudo do impacto do pretendido nos recursos humanos da empresa (além dos já citados nos outros parágrafos), indicando a necessidade de pessoal e seu treinamento, da carga de trabalho imposta ao pessoal de terra, em especial da capacidade operacional do serviço de localização e acompanhamento de voos, da recepção de cargas e passageiros, da divisão de responsabilidades e outros setores da empresa que venham a ser afetados pela operação pretendida;
- h) **Consideração sobre serviços terceirizados:** se houver necessidade de contratação de serviços de terceiros, de qualquer tipo, para a operação pretendida, deve ser apresentado o levantamento de possibilidades de contratação e a forma de assegurar a qualidade do serviço prestado. É necessário indicar que está ciente que a empresa solicitante continua com todas as responsabilidades legais pela operação.

NOTA 10 - Alternativamente, a empresa pode fazer uso de ferramentas como análise SWOT, gráficos Butterfly ou Bowtie, gráfico de Ishikawa, Balanced Scorecard, etc., de forma a substituir parte do texto do FAI.

6.7.2. O formulário deve ser assinado, obrigatoriamente, por todo o pessoal de administração requerido da empresa, de forma a indicar sua ciência do resultado da análise.

6.7.3. Esta análise deve prover evidência objetiva de que a organização planejou as ações para conduzir com segurança as operações propostas.

NOTA 11 - A ANAC não emitirá documento de aprovação ou aceitação do FAI.

6.7.4. Como parte do PSF, todos os procedimentos estabelecidos em manuais e programas, contratos formais de treinamento, manutenção e outros serviços terceirizados, cartas de intenção ou outros documentos demonstrando acordos já firmados devem ser apresentados. Alguns exemplos de equipamentos e serviços que devem ter comprovação por documentos deste tipo são os seguintes:

- a) aeronaves;
- b) infraestrutura necessária às operações;
- c) manuais e programas requeridos e necessários à operação proposta;
- d) serviços e instalações de manutenção e/ou acordos contratuais de manutenção; e
- e) instalações e/ou contratos para treinamento.

6.8. **Declaração de conformidade inicial**

6.8.1. A organização requerente deve encaminhar como parte do PSF, uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções do RBAC nº 135 e do RBHA 91, ou RBAC equivalente que venha a substituí-lo. A declaração de conformidade deve ser apresentada na forma do FOP 206 e deve ser uma listagem completa de todas as seções dos regulamentos retromencionados, com o correspondente método de conformidade a ser adotado por ela ou uma indicação de que o requisito não lhe seja aplicável.

6.8.2. O método de conformidade pode ser brevemente descrito na própria declaração ou, preferencialmente, indicado por referência específica a um manual ou algum outro documento que contenha a descrição do procedimento proposto para atender ao requisito.

6.8.3. Após os ajustes e conseqüente aceitação e aprovação do conjunto de manuais da organização requerente, a declaração de conformidade deve ser atualizada, se aplicável, como uma declaração de conformidade final.

6.9. **Sistema de manuais da empresa**

6.9.1. A organização requerente deve elaborar os manuais e programas requeridos, conforme as características da operação pretendida, de forma a atender a legislação em vigor, em consonância com as políticas da organização requerente.

6.9.2. Visando a aprovação ou aceitação dos manuais de forma mais célere, e a fim de evitar gastos desnecessários e longos períodos de análise processual, a ANAC recomenda que a organização requerente produza seus manuais e programas com atenção ao seguinte:

- a) Manuais são elaborados visando um público alvo específico, seja ele de tripulantes ou de pessoal de solo;
- b) Manuais devem conter informações sobre as políticas gerais da organização requerente, além dos deveres e responsabilidades de seu pessoal, política de controle operacional e procedimentos específicos, visando responder as seguintes perguntas: *Quem? O quê? Como? Quando? Onde? Por quê?*;
- c) Manuais são elaborados para serem utilizados na prática. A ANAC buscará durante a Fase 4 evidências de que os procedimentos descritos são viáveis e aplicáveis;
- d) Manuais que apresentem coletâneas de procedimentos, introduções demasiadamente longas, históricos não pertinentes, são desnecessários e não recomendados;
- e) Deve ser evitada a repetição de informações entre os manuais, assim como contradições entre os mesmos;
- f) A apresentação de material genérico, ou que foi aprovado/aceito para uso em outro operador, não é recomendado. É necessário que o conteúdo reflita as características particulares da organização requerente, bem como das operações pretendidas; e
- g) É encorajado que os procedimentos contidos nos manuais e programas satisfaçam os requisitos de maneira superior aos mínimos requeridos pela legislação.

6.9.3. O RBAC nº 135 requer que o conjunto de manuais de operações e de manutenção inclua as instruções e as informações necessárias para permitir o desempenho de operações seguras de voo e de solo, desenvolvidas em face do(s) tipo(s) de aeronave(s) empregada(s) e suas operações. As seções 135.21 e 135.23, entre outras, do RBAC nº 135, bem como as IS ou IAC aplicáveis, descrevem o conteúdo mínimo de alguns desses manuais.

6.9.4. O conteúdo dos documentos, manuais, programas, etc., independentemente de terem sido aprovados ou aceitos pela ANAC, são de inteira responsabilidade do operador.

6.9.5. Os manuais, programas ou publicações do sistema de manuais, conforme aplicável, são:

Sigla	Nomenclatura	Aplicabilidade/Orientação	Tipo de autorização requerida
MGO	Manual Geral de Operações	Em todos os casos. Descreve as políticas, responsabilidades e procedimentos acerca das operações, conforme IS nº 135-002.	Aceitação e Aprovação para determinadas seções
PTO	Programa de Treinamento Operacional	Em todos os casos. Descreve os procedimentos adotados pelo operador para o treinamento de tripulantes e pessoal envolvido na operação, conforme IS nº 135-003.	Aprovação Inicial (com validade de 24 meses) e Aprovação Final
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional	Em todos os casos. 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, conforme IS nº 119-002.	Aceitação

PRE	Plano de Resposta a Emergências	Em todos os casos. Pode ser apresentado como parte integrante do MGSO.	Aceitação
PPSP	Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil	Em todos os casos. Conforme definido pelo RBAC nº 120.	Aceitação
PAVAAF	Plano de Assistência às Vítimas de Acidentes Aeronáuticos e Apoio aos seus Familiares	Em todos os casos. Requeridos um para o operador aéreo (plano corporativo) e um para cada base (planos locais), conforme IAC 200-1001, ou IS que venha a substituí-la.	Aceitação
PSOA	Programa de Segurança do Operador Aéreo	Embora componha o sistema de manuais do operador, não é requerido apresentar o PSOA à ANAC para avaliação e aprovação – exceto se o operador pretender implementar procedimentos alternativos ao disposto na IS nº 108-001. Conforme definido pelo RBAC nº 108 e pela IS nº 108-001.	Aprovação (apenas em caso de procedimentos alternativos aos dispostos na IS nº 108-001)
SOP	Procedimentos Operacionais Padronizados	Em todos os casos, para cada modelo de aeronave, de acordo com suas características de operação, conforme IS nº 119-003.	Aceitação
MEL	Lista de Equipamentos Mínimos	Para todas as aeronaves a operar com itens inoperantes, conforme IAC 3507 ou IS que venha a substituí-la, em conformidade com o RBAC nº 135.	Aprovação
MCRM	Manual do Gerenciamento de Recursos de Equipes	Em todos os casos. Deve ser desenvolvido com base na cultura organizacional específica do operador, conforme IAC 060-1002 ou IS que venha a substituí-la.	Aceitação
MAP	Manual de Artigos Perigosos	Para operadores que sejam autorizados ao transporte de Artigos Perigosos, conforme IS nº 175-006.	Aprovação
PTAP	Programa de Treinamento de Artigos Perigosos	Em todos os casos. Pode ser apresentado como parte integrante do PTO e descreve os procedimentos para o treinamento de Artigos Perigosos de tripulantes e pessoal envolvido na operação, conforme IS nº 175-007.	Aprovação
MCV	Manual de Comissários de Voo	Se aplicável, incluindo os procedimentos para todas as aeronaves em que serão utilizados comissários.	Aceitação

MGM	Manual Geral de Manutenção	Em todos os casos. Contém os procedimentos de controle e execução de manutenção para as aeronaves da frota da empresa. Pode ser apresentado em um ou mais volumes, conforme IS nº 135.21-001.	Aceitação
PMA	Programa de Manutenção Aprovado	Requerido para a operação de aeronave certificada com configuração para 10 (dez) ou mais assentos para passageiros. Pode incluir o programa de controle e prevenção de corrosão e outros manuais de suporte, conforme IS nº 120-001.	Aprovação
PTM	Programa de Treinamento de Manutenção	Requerido se o operador pretende realizar procedimentos de manutenção. Pode ser atendido num capítulo detalhado dentro do Manual Geral de Manutenção, conforme IS nº 145-010.	Aprovação
SASC	Manual do Sistema de Análise e Supervisão Continuada	Requerido para a operação de aeronave certificada com configuração para 10 (dez) ou mais assentos para passageiros, conforme a IS nº 120-079. Pode ser atendido num capítulo detalhado dentro do Manual Geral de Manutenção.	Aceitação
PC	Programa de Confiabilidade	Requerido se o operador pretende realizar operações ETOPS. Um SASC deve estar estabelecido e operacional, conforme a IS nº 120-079.	Aceitação
MAMED	Manual Aeromédico	Requerido para operadores que realizam transporte de enfermos, conforme IAC 3134 ou IS que venha a substituí-la. Pode ser suprimido, quando o operador optar pela inserção dos procedimentos aplicáveis em outros manuais.	Aceitação

6.9.6. Todo o conjunto de manuais será analisado no processo de certificação inicial.

NOTA 12 - Visando a verificação da aderência, eficácia e efetividade dos manuais ou programas passíveis de aceitação, é previsto que o seu conteúdo e aplicação seja avaliado preferencialmente na Fase 4, salvo por imposição de legislação específica sobre o tema, ou a critério da Equipe de Certificação.

6.9.7. Os manuais que requerem aceitação receberão um FOP 212, que deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente, de modo a comprovar a apresentação do material à ANAC.

6.9.8. 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, bastando que o operador protocole a revisão do manual, juntamente com o comprovante de pagamento da TFAC correspondente, quando aplicável.

NOTA 13 - A qualquer momento, se a ANAC identificar que partes do manual não são satisfatórias, o operador deve revisar tais partes no prazo determinado pela Agência.

6.9.9. Os seguintes manuais ou partes de manuais requerem aprovação da ANAC:

- a) PTO;
- b) PMA;
- c) PTM;
- 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 (apenas em caso de procedimentos alternativos aos dispostos na IS nº 118-001);
- i) MAP;
- j) PTAP; e
- k) Qualquer outro procedimento que o RBAC nº 135 especificamente demande aprovação.

NOTA 14 - No caso do PTO, a organização requerente receberá uma aprovação inicial, após a análise documental satisfatória, ficando a aprovação final pendente da conclusão da demonstração da eficácia do treinamento, preferencialmente durante a Fase 4 do processo de certificação da empresa.

6.10. **Solicitações de isenção de cumprimento de regra ou procedimento alternativo**

6.10.1. Caso a organização requerente pretenda solicitar qualquer isenção de cumprimento de requisito de regulamento, deve apresentar solicitação formal de acordo com o previsto no RBAC nº 11, para deliberação da Diretoria.

6.10.2. Caso a organização requerente pretenda solicitar procedimento alternativo de cumprimento de procedimentos contidos em IS, deve apresentar solicitação formal, utilizando um FOP 208, para deliberação da SPO ou de gerência por ela delegada.

6.11. **Encerramento da Fase 2**

6.11.1. Após a entrega do PSF, e avaliação preliminar da documentação por parte de ANAC, os possíveis resultados estão demonstrados na tabela a seguir:

Fase 2 - Solicitação formal	Organização Requerente - Documentação requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> • FOP 204 – Requerimento de Certificação (RC) • Comprovante de pagamento de TFAC referente à Etapa 2 do processo de certificação ou dados da autenticação bancária de seu pagamento • PSF: <ul style="list-style-type: none"> • FAI – Formulário de Análise de Impacto; • FOP 206 – Declaração de Conformidade; • FOP 207 – Encaminhamento de Material para Análise (para cada Manual ou Programa, inclusive TFAC aplicáveis a cada manual ou programa); • Anexos (contratos formais de treinamento, manutenção e outros serviços terceirizados, cartas de intenção ou outros documentos); • FOP 208 –Solicitação de Cumprimento de Procedimento Alternativo (se aplicável) 	
	Equipe de Certificação - Documentação emitida após avaliação preliminar <u>satisfatória</u>	Equipe de Certificação - Documentação emitida após avaliação preliminar <u>insatisfatória</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • FOP 205 – Termo de Encerramento de Fase 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício informando o indeferimento do processo de certificação.

6.11.2. A emissão do FOP 205 encerra formalmente a Fase 2 de certificação e dá subsídio, no que cabe a esta IS, para o encerramento da Fase 2 do processo de outorga.

6.12. **Fase 3 – Avaliação de documentos**

6.12.1. A Fase 3 tem como objetivo a verificação de cumprimento dos requisitos regulamentares relacionados à solicitação do requerente por meio da análise dos formulários e documentos apresentados no PSF.

6.12.2. Durante esta fase, na avaliação dos documentos, caso sejam encontradas não-conformidades nos manuais ou programas, o requerente será notificado por meio de um FOP 224, que deverá ser respondido por um FOP 225 no prazo máximo definido no item 6.15 desta IS. Para operadores já certificados, quando se tratar de requisito regulamentar, a ANAC poderá estabelecer prazos de resposta inferiores.

NOTA 15 - Aplica-se, para cada processo de análise de manual, programa ou documento, o previsto no item 6.16.2 desta IS, referente ao indeferimento e arquivamento compulsório do processo.

6.12.3. As respostas por meio de um FOP 225 deve estar referenciadas à cada não-conformidade indicada no FOP 224, e o material técnico deve ser apresentado por completo, conservando a numeração de revisão, porém com atualização de sua data.

NOTA 16 - A qualquer tempo durante a Fase 3, enquanto o processo de análise de um determinado manual ou programa estiver em curso, a organização requerente que perceber a necessidade de ajustes no material técnico, pode fazê-los apresentando novo material ajustado por meio de um FOP 225, com referência ao processo em curso desse manual ou programa específico. Para esses casos, as iterações de que trata o item 6.16.2 desta IS não serão contabilizadas.

6.12.4. Após a emissão do FOP 211 de aprovação inicial do PTO, a organização requerente deve encaminhar o Termo de Comprometimento para o cadastro no SISHAB/SACI cujo modelo se encontra disponível no sítio eletrônico da ANAC.

6.12.5. Caso a aeronave que será utilizada pelo requerente não esteja registrada na categoria apropriada, TPX ou TPR, conforme disposto na Resolução nº 293/2013, ou se já estiver registrada em uma dessas categorias e for necessária a mudança do operador, deverá ser realizada uma VTE ou VTI. A vistoria pode ser realizada pela ANAC ou por Profissional Credenciado de Aeronavegabilidade (PCA).

NOTA 17 - Para solicitação de vistorias, devem ser seguidas as orientações disponíveis no sítio eletrônico da ANAC.

6.12.6. Os documentos aplicáveis a esta fase são:

Fase 3 - Avaliação de documentos		Equipe de Certificação - Documentação emitida após a análise se constatadas não-conformidades
		• FOP 224 – Comunicação de Não-Conformidades de Manuais ou Programas
		Organização Requerente - Documentação requerida
		• FOP 225 – Resposta às Não-Conformidades de Manuais ou Programas
	Equipe de Certificação - Documentação emitida após análise satisfatória	
	• FOP 211 – Documento de Aprovação de Material Técnico • FOP 212 – Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas • Ofício (solicita Termo de Comprometimento para cadastro no SISHAB/SACI)	
		Organização Requerente - Documentação requerida
	• Carta de indicação para cadastro no SISHAB/SACI e Termo de Comprometimento	
	Equipe de Certificação - Documentos emitidos	
	• FOP 205 – Termo de Encerramento de Fase	

6.12.7. A emissão do FOP 205, e dos FOP 211 e 212 aplicáveis, encerra formalmente a Fase 3 de certificação e dá subsídio, no que cabe a esta IS, para o encerramento da Fase 3 do processo de outorga.

6.13. **Fase 4 – Demonstrações e inspeções**

6.13.1. A Fase 4 tem como objetivo verificar a aderência dos procedimentos propostos pelo requerente, na documentação apresentada nas fases anteriores, à realidade da empresa. As verificações nas áreas de operações e aeronavegabilidade serão realizadas *in loco* na(s) base(s) estabelecida(s) pela nova empresa, com a finalidade de comprovar a capacidade de desempenho real das atividades ou operações propostas.

NOTA 18 - Nesta fase, a equipe de certificação dará ênfase à avaliação da efetividade do sistema de gerenciamento adotado como um todo, bem como à realização de testes de validação.

6.13.2. O requerente deve apresentar os FOP 216 e 217, para cada evento a ser demonstrado (Ex.: inspeção de base principal de operações, de base secundária, execução de programas de treinamento, operações especiais, voo de avaliação operacional, etc.), sinalizando que está apto a demonstrar sua capacidade de cumprir os requisitos regulamentares, com práticas

operacionais seguras, antes de iniciar suas operações comerciais, conforme requerido pela seção 119.39 do RBAC nº 119.

- 6.13.3. Após acordadas as datas, para cada atividade a ser demonstrada, a organização requerente receberá a confirmação por meio de notificação.
- 6.13.4. Durante esta fase, os manuais e programas apresentados serão avaliados na sua aplicação quanto à aderência, eficácia e efetividade de seu conteúdo.
- 6.13.5. Essas demonstrações poderão envolver equipes multidisciplinares da ANAC, conforme as atribuições de cada área, e ocorrer em diferentes períodos. Serão avaliados os métodos, procedimentos, a efetividade das políticas e instruções aplicáveis conforme descrito nos manuais e demais documentos apresentados. Serão realizadas avaliações dos equipamentos, das aeronaves e da infraestrutura de apoio.
- 6.13.6. Após as demonstrações, a Equipe de Certificação produzirá um relatório com os resultados de cada demonstração.
- 6.13.7. Caso sejam detectadas não-conformidades ou necessidade de ajustes, a Equipe de Certificação emitirá um FOP 209 detalhando os procedimentos que deverão ser corrigidos acerca das demonstrações, inclusive considerações para cada manual ou programa que necessite de ajuste ou correção.
- 6.13.8. Nesse caso, a organização requerente deve responder o FOP 209 por meio de um FOP 223, apresentando as ações e correções realizadas.
- 6.13.9. Para cada manual ou programa que necessite ajuste ou correção, durante essa fase, deve ser apresentado novo material por meio de um FOP 207, inclusive TFAC se aplicável, conforme descrito no item 6.2.4 desta IS.
- 6.13.10. A Equipe de Certificação poderá solicitar novos FOP 216 e 217, caso sejam necessárias novas demonstrações para a conclusão satisfatória da fase.
- 6.13.11. Os documentos aplicáveis a esta fase são:

Fase 4 - Demonstrações e inspeções	Organização Requerente - Documentação requerida
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FOP 216 –Solicitação de Inspeção, Validação e/ou Demonstração; ▪ FOP 217 –Solicitação de Validação e/ou Voo de Avaliação Operacional.
	Equipe de Certificação - Documentos emitidos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofício de Comunicação de Auditoria (após confirmação de agendamento de auditoria e escopo).
	Equipe de Certificação - Documentos emitidos se constatada pendência durante a(s) auditoria(s)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FOP 209 – Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.
	Organização Requerente - Documentação requerida
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FOP 223 – Resposta às Não-Conformidades de Inspeção; ▪ FOP 207 – Encaminhamento de Material para Análise (para cada manual ou programa, inclusive TFAC conforme aplicável, se necessários ajustes em manuais ou programas, conforme item 6.13.9). <p>Nota: A critério da Equipe de Certificação, se necessárias novas demonstrações para avaliação das correções das não-conformidades, a Fase 4 será reiniciada com a apresentação de novos FOP 216 e/ou 217.</p>

Equipe de Certificação - Documentos emitidos	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FOP 211 – Documento de Aprovação de Material Técnico (se aplicável, conforme 6.13.9); ▪ FOP 212 – Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas (se aplicável, conforme 6.13.9); ▪ FOP 205 – Termo de Encerramento de Fase.

6.13.12. A emissão do FOP 205, e dos FOP 211 e 212 quando aplicáveis, encerra formalmente a Fase 4 de certificação e dá subsídio, no que cabe a esta IS, para o encerramento da Fase 4 do processo de outorga.

6.14. **Fase 5 – Certificação**

6.14.1. A Fase 5 conclui o processo de certificação com a emissão do Certificado de Operador Aéreo (COA) e das Especificações Operativas (EO). O COA segue modelo do Apêndice B desta IS.

NOTA 19 - Para fins de cumprimento do previsto no parágrafo 119.43(d) do RBAC nº 119, o operador deve levar, a bordo de cada aeronave, uma cópia completa de suas EO.

6.14.2. O parecer final sobre o processo de certificação será remetido ao PUC, para a conclusão do processo de outorga.

6.14.3. Com a publicação de sua Autorização para Operar no Diário Oficial da União, e de posse do COA e das EO, a organização requerente poderá iniciar a exploração do serviço de transporte aéreo público de passageiros, bens ou malas postais, como operador aéreo, segundo as regras do RBAC nº 135, conforme as autorizações e limitações, contidas em suas Especificações Operativas.

6.14.4. Os documentos aplicáveis a esta fase são:

Equipe de Certificação - Documentos emitidos	
Fase 5 - Certificação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FOP 205 – Termo de Encerramento de Fase; ▪ Emissão do COA e EO.

6.14.5. A emissão do FOP 205, e posterior encaminhamento do COA e das EO, encerra formalmente a Fase 5 de certificação e dá subsídio, no que cabe a esta IS, para o encerramento da Fase 5 do processo de outorga.

6.15. **Prazos de referência do processo**

6.15.1. A organização requerente de um COA terá sempre o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar as ações requeridas durante qualquer fase do processo de certificação ou às respostas a cada comunicação de não-conformidade.

NOTA 20 - Ao requerente é facultada a solicitação de extensão de prazos para envio de resposta a cada não-conformidade, mediante justificativa, cuja concessão ficará a critério da ANAC.

6.15.2. 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 e impactará diretamente o processo de outorga.

- 6.15.3. Por manifestação conclusiva entende-se uma resposta com todas as informações solicitadas pela Equipe de Certificação, ainda que os itens possam conter incorreções ou não-conformidades a serem observadas durante sua análise.
- 6.15.4. Se, após a avaliação preliminar de uma resposta a incorreções ou não-conformidades, for detectada a falta ou omissão de alguma informação requerida, a manifestação será considerada não-conclusiva e a contagem do prazo voltará a ser contabilizada, a partir da emissão de documento que informou à organização requerente as pendências. Neste caso, a Equipe de Certificação informará à organização requerente acerca da omissão das informações na manifestação entregue. Portanto, a contagem será reiniciada de onde parou e não a partir do zero.
- 6.15.5. Os prazos garantidos ao requerente são contabilizados em dias corridos e se iniciam após a ciência do documento que o informa, declarada pelo Aviso de Recebimento (AR) dos Correios ou outro sistema equivalente.
- 6.15.6. Os prazos para o processamento de cada uma das solicitações, por parte da Equipe de Certificação, em cada fase, são em torno de 60 (sessenta) dias. No entanto, esses prazos são apenas referenciais e podem ser dilatados ou reduzidos em virtude da complexidade das atividades, ou de planejamento interno da ANAC.

6.16. **Encerramento compulsório do processo de certificação**

- 6.16.1. Caso seja considerado pela ANAC que o processo contém não-conformidade insanável, após a avaliação preliminar ou análise, independentemente do número de iterações, o processo será indeferido e arquivado compulsoriamente, e o requerente formalmente comunicado.
- 6.16.2. Para cada manual, programa ou documento, caso uma proposta seja rejeitada pela 3ª vez durante a análise, o processo relacionado a essa proposta será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.

NOTA 21 - Nos casos em que a rejeição de um documento, manual ou programa for motivada pela atualização de um regulamento, publicação técnica do fabricante ou autoridade de aviação civil, ou qualquer documento de referência para análise do material, não haverá contabilização dessa iteração para fins de arquivamento do processo específico.

- 6.16.3. Quando o arquivamento de um determinado manual ou programa, conforme descrito no item 6.16.2, ocorrer 2 (duas) vezes durante o processo de certificação, este será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo, impactando o processo de outorga.
- 6.16.4. Caso a demonstração da execução de um determinado procedimento ou operação, bem como testes de validação, seja rejeitada pela 3ª vez por não-conformidade ou incapacidade de demonstração por parte do requerente, o processo de certificação será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo, impactando o processo de outorga.

- 6.16.5. A não observância do prazo de 90 dias, ou outro prazo eventualmente definido, sem qualquer manifestação por parte do requerente para a apresentação das ações requeridas, caracterizará desistência e ensejará o encerramento do processo de certificação.
- 6.16.6. A descontinuidade ou desistência do processo de certificação, em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento e arquivamento, inclusive de processos correlatos, tornando nula qualquer autorização que já tenha sido concedida pela ANAC durante o processo.
- 6.16.7. Um processo encerrado não pode ser reaberto, tampouco documentos contidos nele podem ser reutilizados, salvo por decisão de reconsideração, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório.
- 6.16.8. Para as decisões da ANAC, é assegurado ao requerente o direito de ampla defesa e do contraditório. Os recursos devem ser direcionados à autoridade que emitiu a decisão, ou ao PUC, que poderá remetê-los às instâncias superiores.
- 6.16.9. Em caso de não recepção do recurso, o requerente será comunicado sobre a decisão e ratificação de indeferimento e arquivamento do processo.
- 6.16.10. Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo de certificação, que será conduzido em conformidade com os procedimentos apresentados nesta IS.

NOTA 22 - O prazo para a apresentação de recurso contra as decisões da ANAC, é de 10 dias a contar da ciência da decisão, conforme previsto na Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

NOTA 23 - Não serão aproveitados quaisquer atos praticados no curso do processo encerrado, embora não sejam vedados ao requerente a apresentação e o aproveitamento do conteúdo dos manuais, documentos e informações apresentados no processo encerrado, desde que devidamente atualizados.

NOTA 24 - As ações requeridas em relação a aeronaves, cujos atos já tenham sido concluídos pelo RAB, antes do indeferimento do processo, ficam desobrigadas no novo processo de outorga.

6.17. **Responsabilidade pelos processos de certificação**

- 6.17.1. O setor da ANAC encarregado de conduzir a avaliação de cumprimento de todos os requisitos operacionais, necessários à obtenção de um COA e suas EO para empresas de transporte aéreo, inclusive certificar e inspecionar, suspender, cassar ou revalidar esses documentos, de acordo com a seção 119.35 do RBAC nº 119, é a SPO, ou Gerência por ela delegada.
- 6.17.2. Para as organizações que pretendam se certificar como operador por demanda ou complementar, sob as regras do RBAC nº 135, a Equipe de Certificação será determinada pela GOAG, ou gerência que vier a substituí-la.

NOTA 25 - Todo processo que envolva alteração ao COA, às EO ou a ambos, deve ser solicitado à GOAG.

6.17.3. O setor da ANAC encarregado de conduzir a avaliação de cumprimento de todos os requisitos relativos à aeronavegabilidade, bem como sanções acerca dessa matéria, é a SAR.

6.17.4. A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios por seus servidores designados, qualificados na área específica de inspeção.

7. PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DAS EO E/OU COA

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. Uma vez certificadas, as empresas de transporte aéreo que necessitem realizar alterações em seu COA, ou em suas EO, para inclusões, modificações e/ou exclusões, devem solicitar à SPO, ou diretamente à gerência responsável por sua supervisão operacional, as modificações conforme definidas nesta IS.

7.1.2. O processo de alteração do COA ou das EO, é similar ao processo de certificação, guardadas as proporções, podendo ser menos complexo e extenso, a depender da característica da alteração pretendida.

7.1.3. Uma alteração do COA, das EO, ou de ambos, com previsão nesta Instrução Suplementar, somente entrará em vigor após a emissão da revisão do COA e/ou EO, contendo a referida alteração.

7.1.4. Para cada uma das alterações propostas nesta IS, é necessário que a empresa solicitante elabore um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta, por meio do FAI, devidamente preenchido, levando em consideração as informações apresentadas no item 6.7 desta IS.

7.1.5. Caso a classificação por grupo de complexidade da empresa seja impactada com a alteração, conforme as definições desta IS, as TFAC apresentadas juntamente com a proposta deverão corresponder ao grupo em que a empresa estará classificada após a alteração.

7.1.6. Dependendo da alteração proposta, poderão sofrer modificação o COA e as EO, ou somente as EO, ficando esta decisão a cargo da ANAC.

7.1.7. Para cada tipo de alteração solicitada, o operador deve apresentar um FOP 219, acompanhado da documentação necessária em anexo, documentos comprobatórios e outros, formando um pacote tal qual o PSF, pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração, conforme o parágrafo 119.41(c)(1) do RBAC nº 119, exceto nos seguintes casos:

- a) para solicitações exclusivamente referentes ao pessoal de administração requerido, aplica-se antecedência de 15 (quinze) dias. O prazo de notificação estabelecido em 119.69(e), de 10 (dez) dias após a alteração ou vaga aberta, se aplica no caso de alterações não programadas; e

- b) para alterações de endereço de base principal de operações ou de base principal de manutenção, aplica-se antecedência de 90 (noventa) dias, conforme o parágrafo 119.47(b) do RBAC nº 119.

NOTA 26 - Recomenda-se que, dependendo da extensão e da complexidade das alterações propostas, o FOP 219 seja apresentado com uma maior antecedência, a critério do operador, de forma a aumentar a probabilidade de conclusão no prazo solicitado.

- 7.1.8. Por solicitação do operador e/ou a critério da ANAC, poderá ser requerido o agendamento de uma RSF para esclarecimentos e ajustes no processo de alteração das EO e/ou COA. A realização de uma RSF somente será obrigatória quando a entrega de um FOP 200 estiver indicada como documentação necessária.
- 7.1.9. As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, como também os procedimentos operacionais, devem seguir as mesmas orientações estabelecidas na seção 6 desta IS, salvo se de outra forma especificado.
- 7.1.10. A ANAC poderá, após a análise preliminar, indeferir e arquivar qualquer solicitação que não apresentar a documentação mínima requerida.

7.2. Alteração de Endereço da Sede Administrativa

- 7.2.1. Para alteração de endereço da Sede Administrativa, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.
II-	Anexo	Comprovação de posse da área destinada à Sede Administrativa (escritura, contrato de arrendamento, cessão de área, etc.), devidamente registrada no cartório competente ou contrato de locação do imóvel.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do endereço em alteração, ou procedimento relacionado.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 216	A critério da ANAC, após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .
VII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para a cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.3. Alteração da Razão Social e/ou Nome Comercial

- 7.3.1. Para alteração da Razão Social e/ou Nome Comercial (“nome fantasia”), a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.
II-	Anexo	Apresentar o Contrato Social atualizado, ou atos constitutivos pertinentes à modificação.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação da razão social ou nome fantasia em alteração.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

NOTA 27 - Conforme a seção 119.9 do RBAC nº 119, o nome comercial deve ser legivelmente escrito nas aeronaves operadas segundo o RBAC nº 135, de forma a ser claramente visível e compreensível pelo lado de fora da aeronave por uma pessoa no solo, enquanto a aeronave está também em solo. Portanto, alterações no nome comercial podem requerer uma alteração do nome escrito nas aeronaves.

7.4. **Alteração de Pessoal de Administração Requerido – Gerente ou Diretor de Operações**

7.4.1. Para alteração do Gerente ou Diretor de Operações, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
III-	FOP 202	Especificação das informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 119.71 do RBAC nº 119.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do nome relacionado ao cargo em alteração.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração.

7.5. **Alteração de Pessoal de Administração Requerido – Piloto Chefe**

7.5.1. Para alteração do Piloto Chefe, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
III-	FOP 202	Especificação das informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 119.71 do RBAC nº 119.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do nome relacionado ao cargo em alteração.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.6. **Alteração de Pessoal de Administração Requerido – Gerente ou Diretor de Manutenção**

7.6.1. Para alteração do Gerente ou Diretor de Manutenção, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
III-	FOP 202	Especificação das informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 119.71 do RBAC nº 119. Deve ser enviada cópia do contrato de trabalho com a empresa. No caso de acúmulo de funções, devem ser enviadas também cópias dos contratos de trabalho com todas as empresas nas quais exerce o cargo de Responsável Técnico e/ou Diretor de Manutenção, constando as respectivas localidades de exercício e cargas horárias.
IV-	FOP 207	Para manual/programa que tenha a citação do nome relacionado ao cargo em alteração.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.7. Alteração de Pessoal de Administração Requerido – Gerente ou Diretor de Segurança Operacional

7.7.1. Para alteração do Gerente ou Diretor de Segurança Operacional, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
III-	FOP 202	Especificação das informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 119.71 do RBAC nº 119. No caso de acúmulo, apresentar documentação que satisfaça a IS nº 119-002.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do nome relacionado ao cargo em alteração.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.8. Alteração de Pessoal de Administração Requerido – Gestor Responsável

7.8.1. Para alteração do Gestor Responsável, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Contrato ou atos constitutivos da empresa indicando o candidato ao cargo como a pessoa única que, na estrutura organizacional da empresa, tem o poder legal ou hierárquico de autorizar ou recusar quaisquer gastos relacionados à condução das operações pretendidas, em conformidade com os requisitos regulamentares de segurança operacional; ou No caso em que o candidato ao cargo não seja indicado no contrato ou atos constitutivos da empresa, procuração com a nomeação do candidato como gestor responsável, atribuindo-lhe o poder legal ou hierárquico de autorizar ou recusar quaisquer gastos relacionados à condução das operações pretendidas, em conformidade com os requisitos regulamentares de segurança operacional, acompanhada de ata ou estatuto para demonstrar conformidade de sua indicação com os atos constitutivos da empresa.

III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
IV-	FOP 202	Especificação das informações do candidato ao cargo.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do nome relacionado ao cargo em alteração.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.9. Alteração de endereço da Base Principal de Operações

7.9.1. Para alteração de endereço da Base Principal de Operações, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.
III-	Anexo	Comprovação de posse da área destinada à Base Principal de Operações (escritura, contrato de arrendamento, cessão de área, etc.), devidamente registrada no cartório competente ou contrato de locação do imóvel.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do endereço em alteração, ou procedimento relacionado. O operador deve ainda submeter um PAVAAF da nova base para aceitação.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
VIII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para a cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .

7.10. Alteração de endereço da Base Principal de Manutenção

7.10.1. Para alteração de endereço da Base Principal de Manutenção, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.
III-	Anexo	Comprovação de posse da área destinada à Base Principal de Manutenção (escritura, contrato de arrendamento, cessão de área, etc.), devidamente registrada no cartório competente ou contrato de locação do imóvel.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.

V-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do endereço em alteração, ou procedimento relacionado.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 216	Aplicável somente operadores que realizam manutenção segundo o RBAC nº 135: após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .
VIII-	TFAC	Aplicável somente operadores que realizam manutenção segundo o RBAC nº 135: apresentar a TFAC aplicável (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .

7.11. **Inclusão ou alteração de endereço de Base Secundária**

7.11.1. Para efetuar a inclusão ou alteração de endereço de base secundária, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
III-	Anexo	Comprovação de posse da área destinada à Base Secundária (escritura, contrato de arrendamento, cessão de área, etc.), devidamente registrada no cartório competente ou contrato de locação do imóvel.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa que tenha a citação do endereço em alteração, ou procedimento relacionado. O operador deve ainda submeter um PAVAAF da nova base para aceitação.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para cada manual/programa revisado em decorrência da alteração ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 216	A critério da ANAC, após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
VIII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável para a cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

NOTA 28 - Conforme o parágrafo 119.49(a)(4) do RBAC nº 119, é requerido o estabelecimento de uma base secundária nos aeródromos em que há operações complementares. No entanto, o operador pode optar por estabelecer bases secundárias em outros aeródromos, a seu critério. Em ambos os casos, as bases secundárias devem estar listadas nas EO.

7.12. **Inclusão de Aeronaves**

NOTA 29 - Caso a aeronave, objeto da solicitação, não esteja registrada na categoria apropriada ou com a empresa como operador registrado, o requerente deve solicitar as alterações conforme descrito no item 6.12.5 desta IS.

7.12.1. Para inclusão de aeronaves de mesmo modelo e configuração, inclusive aviônicos, já constante nas EO, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada, detalhando o fabricante, modelo, número de série e marcas de nacionalidade e matrícula.
II-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas, em decorrência da solicitação. A análise deve levar em consideração se a alteração proposta modificará a classificação por grupo de empresas, e possíveis impactos associados.
III-	FOP 207	Deve ser submetida à aprovação uma MEL para a aeronave a ser incluída poder operar com itens inoperantes, caso a MEL anteriormente aprovada não abranja essa aeronave.
IV-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável a cada manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.12.2. Para inclusão de aeronaves de modelo e/ou configuração, inclusive aviônicos, diferentes dos constantes nas EO, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada, detalhando o fabricante, modelo, número de série e marcas de nacionalidade e matrícula.
III-	Anexo	Apresentar comprovante de aquisição dos manuais de manutenção necessários para o controle da manutenção da aeronave. Pode ser apresentado comprovante de compra ou de assinatura dos manuais de manutenção.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações ou inclusões que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas. A análise deve levar em consideração se a alteração proposta modificará a classificação por grupo de empresas, e possíveis impactos associados.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para a aeronave poder operar com itens inoperantes. O operador deve ainda, submeter revisões do MGO e PTO e inclusão de um SOP para a aeronave. Por fim, revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação, assim como outros manuais/programas que venham a ser requeridos conforme aplicável.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável a cada manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VIII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.

7.13. Área de Operação – Solicitação de Operação Internacional

7.13.1. Para solicitação de autorização para operações em território internacional, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada, informando as regiões do globo onde pretende operar.
III-	Anexo 1	Comprovação de que a(s) aeronave(s) utilizada(s) na operação estão equipadas com <i>transponder</i> que atenda à OTP (TSO)-C112 (<i>Mode S</i>), por meio de: <ul style="list-style-type: none"> - cópia de manual de voo (AFM ou equivalente) que comprove a configuração prevista pelo fabricante da aeronave; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro de alteração da aeronave via Certificado Suplementar de Tipo (informar número do CST) e autorização de uso do mesmo; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro da alteração da aeronave via aprovação de campo.
IV-	Anexo 2	Comprovante de aquisição de conjunto de publicações aeronáuticas aplicáveis à região pretendida conforme tipo de operação.
V-	Anexo 3	Comprovação de que dispõe de tripulação com proficiência na língua inglesa.
VI-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos.
VII-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Devem ser submetidos para aprovação um Programa de Segurança do Operador Aéreo (PSOA) (apenas em caso de procedimentos alternativos aos dispostos na IS nº 118-001) e uma revisão do PTO contendo previsão de curso de Tráfego Aéreo Internacional – TAI para seus tripulantes. O operador deve ainda submeter revisão do PAVAAF para aceitação.
VIII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) ao manual/programa a ser revisado.
IX-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
X-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.14. Autorização Básica – Transporte de Passageiros

7.14.1. Para solicitação de autorização para o transporte de passageiros, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
III-	Anexo 1	Ficha de Pesagem da aeronave na configuração pretendida.
IV-	Anexo 2	Cartões de bordo que atendam à seção 135.177 do RBAC nº 135.

V-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento e procedimentos.
VI-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida para aprovação no MGO um manifesto de carga contendo a configuração para voo transportando passageiros, além de procedimentos para seu preenchimento.
VII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.15. Autorização Básica – Transporte de Carga em Configuração Cargueira Aprovada

7.15.1. Para solicitação de autorização para o transporte de carga em configuração cargueira aprovada, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	FOP 215	Preencher o FOP com especificações da aeronave que realizará transporte de carga, juntamente com os anexos pertinentes.
III-	Anexo 1	Comprovação de configuração cargueira aprovada para a aeronave por meio de: - cópia de manual de voo (AFM ou equivalente) que comprove a configuração cargueira prevista pelo fabricante da aeronave; ou - cópia do SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro de alteração da aeronave via Certificado Suplementar de Tipo (informar número do CST) e autorização de uso do mesmo; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro da alteração da aeronave via aprovação de campo.
IV-	Anexo 2	Ficha de Pesagem da aeronave na configuração pretendida.
V-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
VI-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida para aprovação no MGO um manifesto de carga contendo a configuração para voo cargueiro, além de procedimentos para seu preenchimento.
VII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VIII-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
IX-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para a cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .

7.16. Aprovação de Navegação - Autorização para Navegação IFR

7.16.1. Para solicitação de autorização para navegação IFR, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.

II-	Anexo 1	Preencher o formulário F-100-92 informando os equipamentos instalados na aeronave necessários para o voo IFR. Adicionalmente, enviar comprovação documental de que a aeronave possui os equipamentos previstos nas seções 135.163 e 135.165 (conforme aplicável) do RBAC nº 135.
III-	Anexo 2	Para cada avião monomotor à turbina a ser utilizado no transporte de passageiros em operações IFR, apresentar comprovação de que o respectivo motor é monitorado de acordo com a seção 135.421 do RBAC nº 135.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias no quadro de pessoal de administração requerido e manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção, procedimentos e qualificação de tripulantes. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto aos requisitos de combustível e aeródromo de alternativa para voos IFR, além da operação IFR propriamente dita.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VIII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.17. Autorização de Navegação – Autorização para Navegação IFR com Passageiros sem Segundo em Comando

7.17.1. Para solicitação de autorização para navegação IFR com passageiros sem segundo em comando, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo 1	Comprovação de que aeronave possui os equipamentos requeridos na seção 135.105 do RBAC nº 135, por meio de: - cópia de manual de voo (AFM ou equivalente) que comprove a configuração prevista pelo fabricante da aeronave; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro de alteração da aeronave via Certificado Suplementar de Tipo (informar número do CST) e autorização de uso do mesmo; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro da alteração da aeronave via aprovação de campo.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes, principalmente no que se refere ao sistema de piloto automático em voos IFR.

		O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto à operação IFR com um tripulante apenas.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

NOTA 30 - Para possuir essa autorização, é requerido possuir simultaneamente a autorização para navegação IFR, tratada no item 7.16 desta IS. Assim, caso o operador ainda não possua nenhuma das duas autorizações e pretenda ser autorizado a operar IFR com passageiros sem segundo em comando, deve realizar sua solicitação atendendo simultaneamente aos itens 7.16 e 7.17 desta IS.

7.18. **Autorização de Navegação – Autorização para navegação com ETOPS requerido**

7.18.1. Para solicitação de autorização para navegação em rotas com ETOPS requerido, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Comprovação documental de que a aeronave cumpre o previsto na seção 135.364 e no Apêndice G do RBAC nº 135.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto ao despacho, <i>reclearance</i> e operação da aeronave em voos conduzidos pelas regras ETOPS. Por fim, revisões do MGM, programa de manutenção ETOPS, programa de confiabilidade e PMA devem ser apresentadas para aceitação.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.19. **Autorização de Navegação – Autorização para operações PBN**

7.19.1. Para solicitação de autorização para navegação baseada em desempenho, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada, especificando cada modalidade pretendida.
II-	Anexo	Apresentar o formulário F-900-76 - Laudo de Aeronave Operações PBN preenchido.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto às operações PBN pretendidas, em conformidade com a IS nº 91-001. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação. Por fim, a documentação adicional constante na IS nº 91-001 deve ser apresentada, em conformidade com as operações PBN pretendidas.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.20. Autorização de Navegação – NAT-MNPS

7.20.1. Para solicitação de autorização para navegação em espaço aéreo *NAT-MNPS*, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Apresentar comprovação de que a aeronave possui equipamentos e instrumentos necessários para a operação, conforme IAC 3505 e NAT Doc 007 (OACI).
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto aos requisitos operações NAT-MNPS pretendidas, em conformidade com a IAC 3505 e NAT Doc 007 (OACI).
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.21. Autorização de Navegação – RVSM

7.21.1. Para solicitação de autorização para operação em espaço aéreo *RVSM*, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Apresentar o formulário F-900-44 - Laudo de Aeronave Operação RVSM preenchido.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto às operações em espaço aéreo RVSM. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação. Por fim, a documentação adicional constante na IAC 3508 deve ser apresentada.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada teste de validação operacional.

7.22. Autorização de Navegação – Grandes Extensões de Água

7.22.1. Para solicitação de autorização para operação em grandes extensões de água, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Comprovação documental de que a aeronave cumpra o previsto nas seções 135.165 e 135.167 do RBAC nº 135.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto às operações sobre grandes extensões de água, principalmente no tocante ao despacho da aeronave, contingências em voo e instruções a passageiros. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.

VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.
------	------	---

7.23. Autorização de Navegação – Operações em Condições de Gelo

7.23.1. Para solicitação de autorização para operação em condições de gelo, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Comprovação documental de que a aeronave cumpra o previsto na seção 135.227 do RBAC nº 135.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto às operações em condições de gelo, principalmente no tocante ao despacho e descontaminação da aeronave e contingências em voo. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.24. Autorização para Operações com Visibilidade Reduzida – ILS CAT II

7.24.1. Para solicitação de autorização para operação com visibilidade reduzida para aproximações com *ILS CAT II*, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Comprovação documental de que a aeronave possui configuração aprovada para operação com visibilidade reduzida para aproximações com ILS CAT II para a aeronave por meio de: <ul style="list-style-type: none"> - cópia de manual de voo (AFM ou equivalente) que comprove a configuração prevista pelo fabricante da aeronave; ou - cópia do SEGVOO 001 (Formulário F-400-04) de registro de alteração da aeronave via Certificado Suplementar de Tipo (informar número do CST) e autorização de uso do mesmo; ou - cópia de SEGVOO 001 (Formulário F-400-04) de registro da alteração da aeronave via aprovação de campo.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar seus tripulantes quanto às operações ILS CAT II,

		em conformidade com a IS nº 91-004. O manual ILS CAT II previsto nessa IAC pode ser elaborado como um capítulo do MGO. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação. Por fim, a documentação adicional constante na IS nº 91-004 deve ser apresentada.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.25. Autorização para Operações com Visibilidade Reduzida – HUD, EFVS e/ou HGS

7.25.1. Para solicitação de autorização para operação com visibilidade reduzida com a utilização de HUD, EFVS e/ou HGS, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Comprovação de que a aeronave solicitada atende aos requisitos de aeronavegabilidade previstos na IS nº 91-003.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação, PTM e PTO para aprovação a fim de capacitar e orientar os recursos humanos quanto às operações utilizando HUD e ou EFVS, em conformidade com a IS nº 91-003. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis para cada teste de validação operacional ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.26. Autorizações Especiais – Utilização de EFB

7.26.1. Para solicitação de autorização para operação utilizando EFB, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada e anexar documentação aplicável. A solicitação deve trazer detalhamento quanto a tipos e classes dos EFB a serem empregados.
II-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias nos manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento,

		manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
III-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação a fim de orientar seus tripulantes quanto ao uso dos EFB no planejamento, despacho, fases críticas de voo (se aplicável), fixação (se aplicável), guarda e reportes de problemas, em conformidade com a AC 120-76, publicada pelo FAA, ou a Instrução que venha a substituí-la e com a IS nº 91.21-001. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação. Por fim, a documentação adicional constante na AC 120-76 deve ser apresentada.
IV-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

7.27. Autorizações Especiais – Transporte de Artigos Perigosos

7.27.1. Para solicitação de autorização para transporte de artigos perigosos, devem ser atendidos os requisitos previstos no RBAC nº 175 e IS correlatas, e a seguinte documentação deve ser apresentada:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada, especificando a finalidade do transporte de artigos perigosos pretendido.
III-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias em manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos.
IV-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTAP e MAP para aprovação a fim de capacitar e orientar todo o pessoal envolvido, inclusive tripulantes, quanto aos procedimentos para o transporte de artigos perigosos incluindo situações de emergências.
V-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VI-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
VII-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.

7.28. Autorizações Especiais – Transporte de Enfermos

7.28.1. Para solicitação de autorização para transporte de passageiros enfermos, devem ser atendidos os requisitos previstos na IAC 3134, ou IS que venha a substituí-la, e a seguinte documentação deve ser apresentada:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.

II-	Anexo 1	Comprovação de configuração aprovada para a aeronave ambulância (incluindo os equipamentos médicos que serão acoplados) por meio de: - cópia de manual de voo (AFM ou equivalente) que comprove a configuração para transporte de enfermos prevista pelo fabricante da aeronave; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro de alteração da aeronave via Certificado Suplementar de Tipo (informar número do CST) e autorização de uso do mesmo; ou - cópia de SEGV00 001 (Formulário F-400-04) de registro da alteração da aeronave via aprovação de campo. - cópia do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica no CRM estadual.
III-	Anexo 2	Apresentar ficha de pesagem da aeronave na(s) configuração(ões) aprovada(s) para a operação solicitada.
IV-	FOP 202	Especificação das informações do candidato ao cargo de Chefe Médico.
V-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias no quadro de pessoal de administração requerido e manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos.
VI-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação, contendo orientações quanto a procedimentos de despacho de aeronave e embarque e desembarque de passageiros enfermos e equipe médica, além de contingências, situações anormais e de emergência em voo. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação. Deve ser submetida para aprovação no MGO um manifesto de carga contendo a configuração a aeronave para transporte de enfermos, além de procedimentos para seu preenchimento.
VII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VIII-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
IX-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
X-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.

7.29. Autorizações Especiais – Operação Off-Shore

7.29.1. Para solicitação de autorização para operações *off-shore*, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada. A solicitação deve especificar as aeronaves que serão empregadas para realização da operação.
III-	Anexo	Comprovação documental de que a aeronave cumpre com a seção 135.167 do RBAC nº 135.

IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias no quadro de pessoal de administração requerido e manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e PTO para aprovação, contendo orientações quanto a procedimentos de despacho de aeronave e embarque e desembarque de passageiros em navios e plataformas, além de contingências, situações anormais e de emergência em voo. Revisão do MGM deve ser apresentada para aceitação.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
VIII-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
IX-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.

7.30. Autorizações Especiais – Ligação Aérea Sistemática

7.30.1. Para solicitação de autorização para operar em ligações aéreas sistemáticas, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada. A solicitação deve especificar as localidades, rotas, frequências e aeronaves (matrículas) que serão empregadas para realização de Ligação Aérea Sistemática.
III-	Anexo	Análise de pista de cada aeródromo a ser utilizado, por equipamento.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias no quadro de pessoal de administração requerido e manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção, procedimentos e qualificação de tripulantes. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
VIII-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados, a critério da ANAC.

IX-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.
-----	------	---

NOTA 31 - Para operadores já autorizados para executar essa operação, que necessitarem alterar ou incluir rotas, a mesma documentação listada acima deve ser apresentada; no entanto, a necessidade de demonstrações “in loco” será avaliada a critério da ANAC.

7.31. **Transporte Regular – Autorização para Operação Complementar**

7.31.1. Para solicitação de autorização para operar o transporte regular de passageiros, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF.
II-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada. A solicitação deve especificar as localidades, rotas, frequências e aeronaves (matrículas) que serão empregadas para realização da Operação Complementar.
III-	Anexo 1	Análises de pistas de cada aeródromo a ser utilizado, por equipamento.
	Anexo 2	Comprovar que os Pilotos em Comando são detentores da licença de PLA ou apresentar a lista de pilotos com os respectivos CANAC.
IV-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias no quadro de pessoal de administração requerido e manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção, procedimentos e qualificação de tripulantes. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
V-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Deve ser submetida à aprovação uma MEL para as aeronaves engajadas na operação poderem operar com itens inoperantes. O operador deve ainda submeter revisões do MGO e SOP para aceitação e do PTO para aprovação. Revisões do PRE e PAVAAF devem ser apresentadas para aceitação.
VI-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
VII-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> , incluindo testes de validação.
VIII-	FOP 217	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para os testes de validação operacional, incluindo voos que poderão ser reais ou simulados a critério da ANAC.
IX-	TFAC	Apresentar as TFAC aplicáveis (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para cada auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> ou testes de validação operacional.

NOTA 32 - Para operadores já autorizados para executar essa operação, que necessitarem alterar ou incluir rotas, a mesma documentação listada acima deve ser apresentada; no entanto, a necessidade de demonstrações “in loco” será avaliada a critério da ANAC.

NOTA 33 - Se a alteração ou inclusão de rotas implicar na inclusão de nova base secundária, o operador deve enviar ainda a documentação requerida pelo parágrafo 7.11 desta IS.

7.32. Autorização para execução de manutenção

7.32.1. Para solicitação de autorização para execução de manutenção, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada e anexar documentação aplicável.
II-	Anexo 1	Apresentar listagem, assinada pelo Diretor de Manutenção, contendo todas as ferramentas necessárias para a realização dos serviços de manutenção pretendidos, relacionando-as às respectivas tarefas de manutenção e inspeções que as requerem conforme exigidas ou recomendadas nos manuais de manutenção da aeronave. Deve também ser apresentada listagem contendo todos os dispositivos de medição e equipamentos de testes necessários para a realização de procedimentos e verificação dos limites necessários à execução de inspeções/manutenções.
III-	Anexo 2	Apresentar listagem, assinada pelo Diretor de Manutenção, relacionando os manuais de manutenção requeridos, bem como todos os documentos e dados técnicos necessários à realização da manutenção da aeronave/serviços a serem inclusos na base.
IV-	Anexo 3	Comprovação de posse da área 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.
V-	Anexo 4	Relação de todo pessoal de manutenção (mecânicos, inspetores, encarregados, auxiliares, etc.) com a respectiva comprovação da qualificação necessária para o atendimento na base, bem como o treinamento na aeronave, nos manuais da empresa, operações especiais (se aplicável), de acordo com o MGM, com o Programa de Treinamento de Manutenção proposto e com as ações de manutenção que serão desenvolvidas na base.
VI-	FAI	Preencher o Formulário de Análise de Impacto, que deve detalhar as alterações que serão necessárias no quadro de pessoal de administração requerido e manuais/programas em decorrência da solicitação, no tocante a treinamento, manutenção e procedimentos. No caso de necessidade de adequação do quadro de pessoal de administração requerido, as instruções apropriadas para cada cargo devem ser seguidas.
VII-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da solicitação. Apresentar o Programa de Treinamento de Manutenção (PTM) e o Manual Geral de Manutenção (MGM), para inclusão dos procedimentos que suportarão as atividades de manutenção pretendidas. Se o PTM estiver contido em seção do MGM, deve ser apresentado apenas um FOP 207.
VIII-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao MGM a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.
IX-	FOP 216	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, o operador deve preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para a realização de auditoria para verificação dos requisitos <i>in loco</i> .
X-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento) para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .

8. EXCLUSÃO DE AUTORIZAÇÕES E REVISÃO DE MANUAIS**8.1. Exclusão de autorizações previstas nas EO**

- 8.1.1. Caso o operador tenha a intenção de revogar uma autorização específica prevista em suas EO, inclusive exclusão de aeronaves ou bases, deve apresentar a seguinte documentação:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 219	Especificação das informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 119.71 do RBAC nº 119.
II-	FOP 207	Para cada manual/programa alterado em decorrência da exclusão do procedimento relacionado, ou mesmo a revogação de determinado manual ou programa.
III-	TFAC	Apresentar a TFAC aplicável ao manual/programa a ser revisado ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento.

NOTA 34 - Embora, nesse caso, não seja necessária a apresentação de análise de impacto por meio de FAI, o operador deve assegurar que, ao optar por manter determinado procedimento em seus manuais ou programas, os procedimentos já estabelecidos permanecem adequados e não interferem nas operações, após a revogação da autorização solicitada.

8.2. **Revisão de manuais sem alteração do COA ou das EO**

- 8.2.1. Os manuais e programas, aplicáveis às operações do operador, que sofrerem atualizações, cujas revisões não sejam motivadas por alterações de dados do COA ou das EO, devem ser encaminhados à SPO, ou Gerência delegada, conforme Manual de Cargos e Funções desta Superintendência, por meio de FOP 207, juntamente com comprovação de pagamento das TFAC (ou os dados da autenticação bancária de seu pagamento - se aplicável), contendo um controle de revisões adequado.
- 8.2.2. Durante as eventuais análises desses manuais, o operador deve responder a qualquer solicitação adicional diretamente aos setores responsáveis.
- 8.2.3. As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, bem como procedimentos operacionais, devem seguir as orientações estabelecidas na seção 6 desta IS e em IS específica que verse sobre o tema.

9. **SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO**

9.1. **Suspensão do COA por solicitação do operador**

- 9.1.1. O operador pode solicitar a suspensão de seu COA por meio do FOP 220, que deve ser encaminhado à área da ANAC responsável por sua supervisão operacional.

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 nº 119 e o Art. 45 da Lei nº 9784/1999 caso constate o não cumprimento de requisitos técnico-operacionais que configurem risco iminente à segurança operacional.

- 9.2.2. A ANAC considera como requisitos que configuram risco iminente, dentre outros:
- a) Não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao treinamento de tripulantes;
 - b) Não comprovação de atendimento a requisitos referentes a exames de tripulantes;
 - c) Não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao despacho de aeronave para voo;
 - d) Não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao controle operacional das aeronaves;
 - e) Não comprovação de atendimento a requisitos referentes à aeronavegabilidade da frota; e
 - f) A vacância por mais de dez dias de qualquer dos cargos de administração requerida pelo RBAC nº 119, sem qualquer manifestação por parte do operador.
- 9.2.3. 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 nos Art. 289 e 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.
- 9.2.4. Nesses casos, o operador será informado da suspensão por meio de um FOP 221.
- 9.2.5. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

9.3. **Revogação da Suspensão do COA**

- 9.3.1. Para ter revogada a suspensão de seu COA, efetuada de acordo com os parágrafos 9.1.1 ou 9.2.1 desta IS, a empresa de transporte aéreo deve fazer a solicitação à área da ANAC responsável por sua supervisão operacional, apresentando os seguintes documentos:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 200	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RSF (opcional a critério da ANAC).
II-	FOP 222	Preencher o FOP solicitando a revogação da suspensão.
III-	Anexo	Caso a suspensão tenha se efetuado de acordo com o parágrafo 9.2.1 desta IS, comprovação de que as não-conformidades verificadas foram solucionadas.

NOTA 35 - Para a suspensão efetuada de acordo com o parágrafo 9.2.3 desta IS, não se aplica um processo de revogação da suspensão do COA, uma vez que a suspensão vigorará pelo prazo estabelecido na decisão tomada no âmbito do processo administrativo sancionatório.

- 9.3.2. Caso a empresa pretenda alterar o COA, as EO e/ou seus manuais, simultaneamente ao processo de revogação de suspensão do COA, deve seguir as instruções das seções 7 e 8 desta IS, conforme aplicável.
- 9.3.3. O processo de revogação da suspensão do COA pode ser tanto a comprovação da solução de não-conformidades, quanto uma revisão completa do processo de certificação.

- 9.3.4. O processo de revogação da suspensão do COA será conduzido pela área da ANAC responsável por sua supervisão operacional de acordo com um processo de 5 Fases apresentado na seção 6 desta IS, dependendo da complexidade do processo de revogação da suspensão.
- 9.3.5. A revogação da suspensão do COA, caso aceita pela área da ANAC responsável por sua supervisão operacional, será informada à empresa de transporte aéreo por meio de FOP 218, complementado pelas respectivas EO, quando aplicável.
- 9.3.6. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

10. REVOGAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

10.1. Revogação do COA por solicitação do operador

- 10.1.1. O operador pode solicitar a revogação de seu COA por meio do FOP 220, que deve ser encaminhado à área da ANAC responsável por sua supervisão operacional, juntamente com o original do Certificado e das Especificações Operativas.
- 10.1.2. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

10.2. Revogação do COA por parte da ANAC

- 10.2.1. A ANAC poderá revogar o COA de uma empresa de transporte aéreo por uma das seguintes razões:
- a) A empresa se mantiver com o COA suspenso cautelarmente por período superior a 360 dias. Se ao término desse período houver um processo de revogação da suspensão em curso, deverá ser aguardada a decisão final; ou
 - b) Perda da validade da portaria de autorização operacional. Se houver processo de obtenção de nova autorização em curso, deverá ser aguardada decisão final.
- 10.2.2. A empresa de transporte aéreo será informada da revogação por meio do FOP 221.
- 10.2.3. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

NOTA 36 - Um COA revogado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.

11. CASSAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

11.1. Cassação do COA

- 11.1.1. A ANAC poderá cassar o COA de uma 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 nos Art. 289 e 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

11.1.2. A empresa de transporte aéreo será informada da cassação por meio do FOP 221.

11.1.3. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

NOTA 37 - Um COA cassado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.

12. APÊNDICES

12.1. Apêndice A – Lista de Reduções;

12.2. Apêndice B – Modelo de COA;

12.3. Apêndice C – Controle de alterações.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os modelos de FAI, FOP, EO e do Termo de Comprometimento – SISHAB, em suas versões mais atualizadas, estão disponíveis para o usuário no sítio da ANAC, no endereço eletrônico: <http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/aceso-rapido/modelos-e-formularios>

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

13.3. 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 pela Equipe de Certificação;
- NN: número sequencial do certificado dentro do mês; e
- RR: número da revisão do COA com dois dígitos, sendo 00 para edição original.

13.4. Os requerentes que possuam processo de certificação em curso na ANAC na data de publicação da Revisão B desta IS podem dar continuidade ao processo com base na Revisão A desta IS.

13.5. Em razão da reclassificação dos operadores aéreos nos grupos I, II e III, conforme 5.1.13, 5.1.14 e 5.1.15 desta IS, com relação à classificação prevista na Revisão A desta IS, bem como em razão da exclusão do Apêndice C da Revisão A desta IS, aplicam-se as seguintes disposições transitórias:

- a) Os operadores aéreos devem se adequar às disposições desta IS até março de 2018 – exceto no que se refere ao pagamento de TFAC;
 - b) Com relação ao pagamento de TFAC:
 - I. para as solicitações protocoladas até 28 de setembro de 2017, será exigido o valor de TFAC correspondente ao grupo do operador aéreo conforme previsto na Revisão A desta IS; e
 - II. para as solicitações protocoladas a partir do dia 29 de setembro de 2017, será exigido o valor de TFAC correspondente ao grupo do operador aéreo conforme previsto nesta IS.
- 13.6. Os casos omissos serão dirimidos pela GOAG, que dará ciência às instâncias superiores da ANAC.
- 13.7. As disposições contidas nesta IS entram em vigor a partir da data de sua publicação.

APÊNDICE A – LISTA DE ABREVIATURAS

AFM – *Aircraft Flight Manual* (Manual de Voo Aprovado – Avião)
AOM – *Aircraft Operating Manual* (Manual de Operação da Aeronave)
AR – Aviso de Recebimento
COA – Certificado de Operador Aéreo
CRM – *Corporate Resource Management* (Gerenciamento de Recursos de Equipes)
EFB – *Electronic Flight Bag*
EFVS – *Enhanced Flight Vision System*
EO – Especificações Operativas
ETOPS – *Extended Operations* (Operação Prolongada)
FAA – *Federal Aviation Administration*
FAI – Formulário de Análise de Impacto
FOP – Formulário Padronizado
GOAG – Gerência de Operações da Aviação Geral
HGS – *Head Up Guidance System*
HUD – *Head Up Display*
IAC – Instrução de Aviação Civil
IS – Instrução Suplementar
MAP – Manual de Artigos Perigosos
MCV – Manual 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
NAT-MNPS – *North Atlantic Minimum Performance Specification* (Especificações para Navegação no Espaço Aéreo do Atlântico Norte)
OACI – Organização da Aviação Civil Internacional
PBN – *Performance Based Navigation* (Navegação Baseada em Desempenho)
PC – Programa de Confiabilidade
PCA – Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PMA – Programa de Manutenção Aprovado
PTAP – Programa de Treinamento de Artigos Perigosos
PTM – Programa de Treinamento de Manutenção
PTO – Programa de Treinamento Operacional
PSF – Pacote de Solicitação Formal
PSOA – Programa de Segurança do Operador Aéreo
PUC – Ponto Único de Contato
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
SACI – Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil
SGSO – Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional

SISHAB – Sistema de Habilitações

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

SPO – Superintendência de Padrões Operacionais

TFAC – Taxa de Fiscalização da Aviação Civil


TPR – - Serviço de Transporte Aéreo Público Regular, Doméstico ou Internacional

TPX – Serviço de Transporte Aéreo Público Não-Regular – Táxi Aéreo

VTE – Vistoria Técnica Especial

VTI – Vistoria Técnica Inicial

APÊNDICE B – MODELO DE CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO <i>AIR OPERATOR CERTIFICATE (AOC)</i>		
	REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL <i>FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL</i>	
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL <i>NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY</i>		
<p>AOC #: AAAA-MM-OCCC-NN-RR</p> <p>Data de vencimento (<i>Expiry Date</i>): 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. <i>This Certificate Shall remain valid for an unlimited duration, unless the approval is cancelled, suspended or revoked by Brazilian Civil Aviation Authority.</i></p>	<p>Nome da empresa (<i>Operator Name</i>) CERTIFICADA TÁXI AÉREO S.A</p> <p>Nome Comercial (<i>Dbá Trading Name</i>) CERTIFICADA TÁXI AÉREO</p> <p>CNPJ: 00.000.000/0000-00</p> <p>Endereço (<i>Address</i>): Rua da Base Principal de Operações nº 999, Bairro, Cidade – Estado CEP: xxxxx-xxx Telefone (<i>telephone</i>): +55 XX XXXX-XXXX Fax (<i>Fax</i>): +55 XX XXXX-XXXX Email: email@certificada.com.br</p>	<p style="text-align: center;">PONTOS DE CONTATO OPERACIONAL</p> <p>Informações detalhadas para contatos, a qualquer momento, com o pessoal de administração requerido da empresa de transporte aéreo estão listadas no seguinte documento que se encontra a bordo da(s) aeronave(s) : OPERATIONAL POINTS OF CONTACT <i>Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in following document:</i></p> <p style="text-align: center;">Manual Geral de Operações – Seção 12 <i>(General Operations Manual – Section 12)</i></p>
<p>O presente documento certifica que a CERTIFICADA TÁXI AÉREO S.A está autorizada a realizar operações comerciais de transporte aéreo público, segundo o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) nº 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. <i>This certificate certifies that CERTIFICADA TÁXI AÉREO S.A is authorized to perform commercial air operations under the requirements of the Brazilian Civil Aviation Regulation (RBAC) nº 135, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the general operations manual and in compliance with rules, requirement and standards established by the National Civil Aviation Agency – Brazil.</i></p>		
<p>Local e data da emissão (<i>Place and date of issue</i>) Brasília, 21 de julho de 2017. <i>Brasília, July 21st, 2017.</i></p>	<p>Nome, Título e Assinatura (<i>Name, Title and Signature</i>) Nome do Superintendente Superintendente de Padrões Operacionais <i>Head - Department of Flight Standards</i></p>	

APÊNDICE C – CONTROLE DE ALTERAÇÕES

ALTERAÇÕES REALIZADAS NA REVISÃO C	
ITEM ALTERADO	ALTERAÇÃO REALIZADA
6.3.5, 6.11.1, 7.5.1, 7.6.1, 7.7.1, 7.8.1, 7.9.1, 7.10.1, 7.11.1, 7.12.1, 7.12.2, 7.13.1, 7.14.1, 7.15.1, 7.16.1, 7.17.1, 7.18.1, 7.19.1, 7.20.1, 7.21.1, 7.22.1, 7.23.1, 7.24.1, 7.25.1, 7.26.1, 7.27.1, 7.28.1, 7.29.1, 7.30.1, 7.31.1, 7.32.1, 8.1.1 e 8.2.1	Adequação da IS ao Decreto Presidencial Nº 9.094/2017.
13.5	Ajuste textual das disposições transitórias entre as revisões A e B desta IS.