
Aprovação: Portaria nº 2.224/SPO, de 16 de julho de 2018.

Assunto: Procedimentos para trâmite de informações acerca da execução de um programa de treinamento operacional.

Origem: SPO

1. OBJETIVO

Estabelecer o Sistema de Habilitações (SISHAB), como método de comunicação entre empresas regidas pelo RBAC nº 121, RBAC nº 135, RBAC nº 142 ou órgãos de segurança pública, detentoras de programas de treinamento operacional (PrTrnOp) aprovados, e a ANAC, acerca da execução de seu PrTrnOp, visando a certificação e qualificação de seus tripulantes e despachantes operacionais de voo.

Nota: o termo “empresa”, utilizado doravante, aplica-se também, no que couber, ao órgão de segurança pública.

2. REVOGAÇÃO

2.1 Não aplicável.

3. FUNDAMENTOS

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

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

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

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

3.3 O meio ou procedimento alternativo mencionado no parágrafo 3.2(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. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- 4.1 Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas no RBAC nº 01, no RBAC nº 119, no RBAC nº 121, no RBAC nº 135 e as seguintes definições:

4.1.1 **currículos de treinamento:** são programações completas de treinamentos específicos de um tripulante ou DOV, para um tipo específico de aeronave e uma determinada função que fazem parte do programa de treinamento operacional (PrTrnOp) aprovado de uma determinada empresa. Cada currículo é composto por vários segmentos de currículos;

4.1.2 **notificação de emissão de CHT (NEC):** é o processo criado pela empresa cadastrada no SISHAB, que tem por objetivo emitir ou revalidar a habilitação (CHT) dos funcionários da empresa e concluir o processo de certificação de pessoal de aviação civil ligado à empresa;

4.1.3 **notificação de realização de treinamento (NRT):** é o processo criado pela empresa cadastrada no SISHAB, que tem por objetivo detalhar os treinamentos ministrados aos tripulantes e DOV da empresa. A NRT também apresenta informações como locais e períodos de realização dos segmentos de currículo de cada treinamento, além dos instrutores de cada segmento de currículo ministrado;

4.1.4 **solicitação de autorização de exame (SAE):** é o processo criado pela empresa cadastrada no SISHAB, que tem por objetivo notificar a ANAC sobre a realização de exame por examinadores credenciados, ou solicitar a disponibilização de servidor do quadro efetivo da ANAC para realização do exame;

4.1.5 **segmentos de currículos:** são as maiores subdivisões de um currículo de treinamento, contendo assuntos e atividades relacionadas ao treinamento. Cada segmento de currículo compreende um ou mais módulos de treinamento;

4.1.6 **sistema de habilitações (SISHAB):** é o sistema de base de dados criado no ambiente do Sistema Integrado de Aviação Civil (SACI) com objetivo de permitir à ANAC e aos usuários gerenciarem e consultarem, com maior celeridade e confiabilidade, os processos de qualificação de tripulantes e DOVs ligados a empresas regidas pelo RBAC nº 121, RBAC nº 135 e órgãos de segurança pública; e

4.1.7 **usuários do SISHAB:** empresas certificadas pelo RBAC nº 119, pelo RBAC nº 142 ou órgãos de segurança pública, com PrTrnOp aprovados pela ANAC, que utilizam o SISHAB.

- 4.2 Lista de abreviaturas (em ordem alfabética):

CANAC: código ANAC;

CHT: certificado de habilitação técnica;

COA – certificado de operador aéreo

CTAC: centro de treinamento de aviação civil;

DOV: despachante operacional de voo;

FAP: ficha de avaliação de pilotos;

FOP: formulário operacional padrão;

GCEP: Gerência de Certificação de Pessoal;

GCTA: Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo;

GOAG: Gerência de Operações de Aviação Geral;

GRU: guia de recolhimento da união;

PrTrnOp: programa de treinamento operacional;

SACI: sistema integrado de aviação civil;

SISHAB: sistema de habilitações;

SPO: Superintendência de Padrões Operacionais; e

TFAC: Taxa de fiscalização de aviação civil.

5. DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

5.1 Disposições iniciais

- 5.1.1 Os processos de certificação de tripulantes e DOV ligados aos operadores aéreo, centros de treinamento e órgãos de segurança pública devem cumprir os requisitos de certificação de pessoal estabelecidos pelo RBAC nº 61, RBHA 63 ou RBAC nº 65, e serem complementados pelos requisitos específicos aos quais estão subordinados.
- 5.1.2 Um operador aéreo ou centro de treinamento que possua um PrTrnOp de tripulantes e DOVs, aprovado pela ANAC, deve realizar a requisição formal para utilizar o SISHAB, conforme descrito no item 5.2 desta IS.
- 5.1.3 Todos os treinamentos e exames constantes do PrTrnOp aprovado serão cadastrados no SISHAB pela ANAC. Os usuários do SISHAB devem atestar que as informações disponíveis para uso do sistema correspondem exatamente à última revisão do PrTrnOp aprovado e, caso haja qualquer discrepância, comunicar à ANAC para que sejam efetuadas as devidas correções.
- 5.1.4 É responsabilidade do usuário do SISHAB inserir todas as informações sobre os treinamentos e exames realizados por seus tripulantes e DOVs para que as habilitações

sejam emitidas, respeitando-se condições e prazos impostos pelo sistema. Mesmo os treinamentos que não demandem concessão ou revalidação de habilitação, mas que são requeridos pela regulamentação e constam do PrTrnOp da empresa, devem ser inseridos no SISHAB.

- 5.1.5 O SISHAB utiliza as informações inseridas pela empresa para realizar a certificação de tripulantes e DOVs de maneira ágil e confiável.
- 5.1.6 Todas as informações prestadas por meio do SISHAB, por qualquer dos usuários cadastrados, são de responsabilidade do representante identificado no termo de compromisso compartilhado com a empresa ou o CTAC.
- 5.1.7 O PrTrnOp da empresa ou do CTAC deverá estar cadastrado no SISHAB da maneira como foi aprovado pela ANAC, cabendo ao usuário do SISHAB verificar se o cadastro foi realizado da maneira correta e notificar a ANAC caso seja encontrada qualquer discrepância. É responsabilidade do usuário do SISHAB garantir que os treinamentos e exames realizados sejam notificados via SISHAB e tenham a devida aderência ao PrTrnOp aprovado pela ANAC.
- 5.1.8 O ponto de contato da empresa com a ANAC é o servidor designado pela gerência da ANAC responsável pela certificação.
- 5.1.9 Caso sejam identificadas que as informações prestadas sobre treinamentos e exames são inverídicas, possuem falhas, ou não estão de acordo com o PrTrnOp aprovado da empresa, tornam-se nulos os treinamentos ou exames realizados e todos os atos administrativos posteriores decorrentes dos mesmos.
- 5.1.10 Caso a empresa tenha necessidade ou interesse em realizar treinamento ou exame de maneira diferente da aprovada em seu PrTrnOp, com prazos inferiores aos estabelecidos, ou contrariando algum item desta IS ou critérios do SISHAB, é necessário encaminhar à ANAC uma solicitação de um procedimento alternativo de treinamento.
- 5.1.11 Todos os documentos, digitalizados e inseridos no SISHAB, que compõem os processos de certificação de pessoal devem ser armazenados pela empresa de acordo com o estabelecido pelo PrTrnOp e pelos demais regulamentos a que está submetido. Estes documentos devem ser apresentados sempre que solicitados pela ANAC.
- 5.1.12 Os apêndices A, B, C e D desta IS contêm modelos de documentos a serem utilizados nas comunicações entre a empresa e a ANAC.
- 5.1.13 A ANAC disponibilizará aos usuários do SISHAB, por meio eletrônico, o Manual de Utilização do SISHAB.

5.2 **Cadastro no SISHAB**

- 5.2.1 Para se cadastrar no SISHAB é necessário que a empresa seja detentora de um PrTrnOp com aprovação inicial ou aprovação final emitida pela ANAC.
- 5.2.2 Uma empresa que esteja em processo de certificação inicial de acordo com o RBAC nº119, e cujo PrTrnOp já tenha sido aprovado, mas ainda não tenha recebido seu COA, deve solicitar o cadastro no SISHAB para possibilitar o treinamento e a certificação de

seus tripulantes e DOVs (se aplicável), uma vez que para a realização da Fase 4 do processo de certificação de operador aéreo, definido na IS nº 119-001 ou IS nº 119-004, é preciso que a empresa possua pessoal devidamente treinado e qualificado.

- 5.2.3 Para solicitar acesso ao SISHAB, o usuário deverá encaminhar, via protocolo da ANAC ou sistema SEI, uma carta numerada e datada, conforme o modelo apresentado no Apêndice A desta IS. O usuário poderá cadastrar quantas pessoas desejar para acesso ao SISHAB e envio de informações em nome da empresa.
- 5.2.4 A carta apresentada conforme o Apêndice A desta IS deve indicar o nome completo das pessoas indicadas para acesso ao SISHAB, CPF, código ANAC (se aplicável), e-mail e telefone para contato.
- 5.2.5 A partir dessas informações será criado o nome de usuário e senha de acesso, que serão enviadas por e-mail à pessoa indicada. O nome de usuário terá preferencialmente o formato **nome.trigrama**, onde **nome** é o nome da pessoa indicada, e **trigrama** se refere às três letras ou números constantes do número do COA da empresa.
- 5.2.6 Caso a pessoa indicada para acesso ao SISHAB já tenha cadastro no SACI, seu nome de usuário e a senha de acesso serão mantidos. O perfil deste usuário será alterado, permitindo acesso ao SISHAB em nome da empresa.
- 5.2.7 A carta de solicitação de cadastro deve ser acompanhada do termo de comprometimento para utilização do SISHAB, conforme modelo do Apêndice B desta IS. Quando solicitado um novo cadastro e a empresa já tiver encaminhado o termo de comprometimento à ANAC, a empresa deve mencionar na solicitação o número do protocolo referente ao termo de comprometimento.
- 5.2.8 Para solicitar o cancelamento do cadastro, a empresa deve encaminhar, via protocolo da ANAC ou sistema SEI, uma solicitação de interrupção de acesso ao SISHAB, conforme modelo apresentado no Apêndice C desta IS.
- 5.2.9 Caso a pessoa cadastrada para acessar o SISHAB tenha problemas de acesso como esquecimento ou expiração de senhas de acesso, estes deverão utilizar a opção “**Esqueci minha senha**” disponível na página de acesso ao SACI. Além disso, poderão entrar em contato com a gerência da ANAC responsável pelo cadastro no SISHAB para que a senha de acesso seja redefinida.
- 5.2.10 Os documentos cujos modelos são apresentados nos apêndices A, B e C desta IS devem ser assinados pelo gestor responsável ou diretor de operações da empresa e encaminhados à gerência da ANAC responsável pela certificação.

5.3 Acesso ao SISHAB

- 5.3.1 Para acesso ao SISHAB, primeiramente deve-se acessar o seguinte endereço: <http://sistemas.anac.gov.br/saci>.
- 5.3.2 O acesso é realizado inserindo-se o *login* e senha fornecidos pela ANAC após ter sido concluído o cadastro, conforme descrito no item 5.2 desta IS.
- 5.3.3 Ao lado esquerdo da página inicial existe a barra de navegação do SACI. Para acesso ao

SISHAB, basta posicionar o cursor sobre a palavra SISHAB e clicar sobre a opção desejada. Maiores detalhes sobre a utilização do sistema podem ser encontrados no manual de utilização do SISHAB.

5.4 **Estrutura de cadastramento de treinamentos no SISHAB**

5.4.1 Os PrTrnOp das empresas listadas no item 1 desta IS serão cadastrados no SISHAB conforme seguinte estrutura:

Programa de Treinamento	Doutrinamento Básico - Inicial	Matérias
		Carga Horária
	Doutrinamento Básico - Recorrente	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico - Artigos Perigosos - Inicial	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico - Artigos Perigosos - Recorrente	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico SGSO - Inicial	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico SGSO - Recorrente	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico CRM - Inicial	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico CRM - Recorrente	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico AVSEC - Inicial	Matérias
		Carga Horária
	Treinamento específico AVSEC - Recorrente	Matérias
		Carga Horária
Aeronave Ground - Inicial	Matérias	
	Carga Horária	
Aeronave Ground - Recorrente	Matérias	
	Carga Horária	
Aeronave Ground - Requalificação	Matérias	
	Carga Horária	
Aeronave Ground – Elevação de Nível	Matérias	
	Carga Horária	
Aeronave Voo - Inicial	Manobras	
	Carga Horária	
Aeronave Voo - Recorrente	Manobras	
	Carga Horária	
Aeronave Voo - Requalificação	Manobras	
	Carga Horária	
Aeronave Voo – Elevação de Nível	Manobras	
	Carga Horária	
Exame de proficiência		

	Exame de proficiência OPS	
	Exame em Rota OPS	
	Treinamento de Instrutor	Matérias Carga Horária
	Treinamento de Examinador credenciado	Matérias Carga Horária
	Treinamento de Examinador credenciado OPS	Matérias Carga Horária
	Concessão de Licença - Voo	Manobras Carga Horária
	Concessão Habilitação Classe - Ground	Matérias Carga Horária
	Concessão Habilitação Classe - Voo	Manobras Carga Horária

5.5 **Fluxo de atividades no SISHAB**

5.5.1 O SISHAB é estruturado para que se tenham registros e ações administrativas associadas ao seguinte fluxo de atividades:



5.5.2 As informações de cada atividade devem guardar relação direta para que se tenha a conclusão do processo de emissão/renovação de licenças e habilitações.

5.6 **Notificação de realização de treinamento - NRT**

5.6.1 O objetivo da NRT é notificar à ANAC a realização de um treinamento, permitindo à Agência planejar atividades de fiscalização e atestar a realização e a conformidade dos treinamentos ministrados com relação ao PrTrnOp aprovado e com a legislação em vigor.

5.6.2 É fundamental que as informações inseridas na NRT estejam de acordo com o PrTrnOp aprovado e que as informações como datas, locais, alunos e instrutores reflitam a realidade.

5.6.3 A numeração da NRT observará automaticamente o seguinte formato: **NN/TRIGRAMA/ANO**, sendo que o número (no formato **NN**) segue a ordem crescente. A numeração é reiniciada a cada ano.

5.6.4 As NRTs devem ser inseridas de maneira independente para cada tipo de treinamento, equipamento e função desempenhada, conforme estrutura de cadastro exposta no item 5.4 desta IS.

5.6.5 O usuário deve cadastrar as NRTs com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para treinamentos realizados no Brasil e 40 (quarenta) dias para os treinamentos realizados no

exterior.

- 5.6.6 A NRT deve ser inserida no SISHAB com as informações de data, horário, local, instrutor e o módulo do treinamento a ser aplicado, conforme estrutura de treinamento exposta no item 5.4 desta IS, além do período de realização do treinamento como um todo. Por exemplo, para os treinamentos de voo em simulador, é necessário inserir as datas e os horários das sessões de simulador, que compõem o referido treinamento.
- 5.6.7 O SISHAB permite que as cargas horárias de cada matéria sejam alteradas para valores superiores aos constantes do PrTrnOp, caso essa alteração seja de interesse da empresa.
- 5.6.8 Reduções de carga horária somente podem ser aprovadas mediante análise prévia do currículo apresentado. A proposta deve ser encaminhada conforme disposto nos itens 5.7.4.3 e 5.7.4.4 desta IS.
- 5.6.9 Na NRT devem constar os nomes dos alunos que receberão o treinamento. Esta lista de nomes pode ser alterada até o dia anterior ao início do treinamento. Caso até o dia do início do treinamento a lista de alunos esteja vazia, a NRT será invalidada e posteriormente cancelada. Por meio da opção “**Editar Turmas**”, a empresa poderá alterar os alunos que participarão do treinamento, até 1 (um) dia antes do início do mesmo.
- 5.6.10 Por meio da opção “**Alterar**”, a empresa poderá modificar certos campos da NRT, como data, local, instrutor e cargas horárias. A modificação deverá respeitar os prazos do SISHAB e o PrTrnOp aprovado da empresa.
- 5.6.11 A empresa não pode alterar qualquer informação da NRT após sua data de início, nem pode incluir NRTs com datas retroativas.
- 5.6.12 A validade da NRT é de 1 (um) ano. É possível solicitar a prorrogação da NRT por meio de opção do SISHAB. O período máximo para cada solicitação de prorrogação é de 90 (noventa) dias.
- 5.7 **Possíveis estados de uma NRT**
- 5.7.1 A NRT pode apresentar as seguintes situações: “**Em andamento**”, “**Pendente**”, “**Solicitação de prorrogação**”, “**Solicitação atendida**”, “**Vencida**” e “**Cancelada**”.
- 5.7.2 Ao ser inserida no SISHAB, se não houver pendências, a NRT apresentará situação “**Em andamento**”. Ou seja, nessa situação, o treinamento pode ser realizado da maneira como informado na NRT, implicando que há cumprimento das condições aprovadas no PrTrnOp da empresa e das condições impostas pelo SISHAB.
- 5.7.3 Caso a NRT apresente a situação “**Pendente**” significa que alguma das informações inseridas não está atendendo a requisitos de regulamentos, do PrTrnOp ou do próprio SISHAB, e que a NRT necessita de correção ou de autorização da ANAC. Nesse caso, o sistema informará o motivo da pendência e a empresa poderá corrigir as informações inseridas.
- 5.7.4 Caso a empresa tenha necessidade ou interesse em realizar treinamento ou exame de maneira diferente da aprovada em seu PrTrnOp, com prazos inferiores aos mínimos estabelecidos ou contrariando uma condição do SISHAB, é necessário encaminhar via

protocolo da ANAC ou sistema SEI uma carta formal, conforme modelo constante do Apêndice D desta IS, solicitando autorização para realização de um procedimento alternativo.

- 5.7.4.1 Esta carta deve descrever o treinamento que será realizado, os motivos pelos quais a empresa tem interesse no procedimento alternativo proposto e os motivos pelos quais sua adoção pode ser realizada sem prejuízo à qualidade do treinamento e à qualificação do pessoal de aviação civil, garantindo a manutenção dos níveis de segurança operacional.
- 5.7.4.2 A empresa deve encaminhar documentos e evidências que subsidiem os argumentos utilizados para solicitação do procedimento alternativo. O procedimento alternativo proposto não pode infringir ou ser menos restritivo que os requisitos estabelecidos pelos regulamentos específicos aplicáveis à empresa.
- 5.7.4.3 Nos casos envolvendo procedimentos alternativos, o treinamento somente poderá ser iniciado após análise e aceitação da ANAC.
- 5.7.4.4 Caso o procedimento alternativo seja aceito, a empresa deverá inserir o treinamento no SISHAB por meio de uma NRT, da maneira como foi proposto. Neste caso a NRT apresentará a situação “**Pendente**”.
- 5.7.4.5 A empresa deverá notificar a ANAC, por e-mail, sobre a inserção da NRT com procedimento alternativo no SISHAB. Assim, o setor da ANAC responsável pela aceitação e autorização do treinamento poderá editar a situação da NRT para “**Em andamento**”, de forma que o treinamento possa ser considerado válido, assim como as ações futuras relativas a exames e à emissão de habilitações técnicas.
- 5.7.5 A situação “**Solicitação de prorrogação**” é utilizada quando se encerra o período de validade da NRT, ou seja, quando a NRT apresenta situação “**Vencida**”; ou quando a empresa tem ciência de que não será possível cumprir o treinamento dentro do período de validade da NRT.
- 5.7.6 Por meio da opção do SISHAB, “**Prorrogar**”, a empresa poderá solicitar a prorrogação da NRT para que o treinamento realizado não seja desconsiderado e o processo de certificação de seus tripulantes ou DOV seja continuado. É necessário inserir o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) é demandada a prorrogação e até qual data a empresa deseja a prorrogação.
- 5.7.7 A solicitação de prorrogação de uma NRT será tratada pela ANAC como uma solicitação de procedimento alternativo. Assim, a solicitação por meio do SISHAB deve ser acompanhada do envio de uma carta, conforme modelo do Apêndice D desta IS, em que a empresa explica os motivos do não cumprimento do prazo de validade da NRT e quais as ações propostas para garantir a qualidade do treinamento e da formação de seus tripulantes ou DOVs. Nesta solicitação, a empresa poderá propor a realização de um treinamento adicional para revisão dos segmentos de currículos realizados anteriormente.
- 5.7.8 Se a solicitação de prorrogação for aceita pela ANAC, a situação da NRT será alterada novamente para “**Em Andamento**” e o seu prazo de validade poderá ser estendido.
- 5.7.9 Caso algum treinamento ou segmento de currículo não possa ser cumprido da maneira

como foi inserido no SISHAB, ou haja a necessidade de alteração de data, local ou horário, por qualquer motivo, a empresa deve notificar a ANAC o mais breve possível por meio de carta formal enviada via protocolo, sistema SEI ou por e-mail, justificando as modificações necessárias.

- 5.7.10 A ANAC analisará o caso específico de cada treinamento não realizado conforme notificado, para avaliar as modificações realizadas. Dependendo do resultado da análise, a ANAC poderá solicitar que a NRT relativa ao treinamento modificado seja cancelada e uma nova NRT seja inserida no SISHAB, respeitando os prazos já descritos.
- 5.7.11 A ANAC também poderá concluir que as modificações não prejudicam o andamento do treinamento, permitindo que as informações sobre o treinamento realizado sejam complementadas ou corrigidas por meio do envio de uma carta formal ou de um e-mail, ratificando a validade do treinamento realizado.
- 5.7.12 A ANAC poderá alterar a situação da NRT para “**Pendente**” até que as correções solicitadas sejam inseridas no SISHAB. Após a realização das correções, a empresa deverá solicitar à ANAC que a situação da NRT seja novamente alterada para “**Em Andamento**”.
- 5.7.13 A situação “**Cancelada**” será apresentada se a NRT for cancelada pela ANAC ou pela própria empresa, em caso de cancelamento do treinamento ou inserção de informações incorretas.
- 5.7.14 É importante ressaltar que todas as NRTs inseridas no SISHAB podem implicar no planejamento e na execução de ações de fiscalização e vigilância continuada da ANAC. Assim, o cancelamento de uma NRT em curto prazo onera a administração pública, pois gera desperdícios de recursos ao causar o cancelamento das atividades planejadas. Portanto, a empresa deve comunicar a ANAC, o mais breve possível, sobre qualquer alteração nas informações inseridas no sistema.
- 5.7.15 Todas as alterações de situação de uma NRT devem ser devidamente registradas e justificadas no campo “**Motivo**”.

5.8 Solicitação de autorização de exame – SAE

- 5.8.1 O objetivo da SAE é solicitar autorização da ANAC para:
- a realização de exames de competência ou proficiência por examinadores credenciados ou solicitar a disponibilização de servidor da ANAC para a execução dos exames; e
 - a realização de exames de OPS por examinadores credenciados ou examinadores credenciados OPS ou solicitar a disponibilização de servidor da ANAC para a execução dos exames.
- 5.8.2 Mesmo no caso de exame a ser realizado por examinador credenciado, a ANAC poderá designar servidor para acompanhamento do exame como parte do processo de vigilância continuada desempenhado pela Agência.
- 5.8.3 A numeração da SAE seguirá o seguinte formato: **NN/TRIGRAMA/ANO**, sendo que o

número (no formato **NN**) segue a ordem crescente. A numeração é reiniciada a cada ano.

- 5.8.4 As SAE devem ser inseridas para cada tipo de exame requerido pelo RBAC nº 121 ou pelo RBAC nº 135. Os tipos dos exames variam de acordo com o tipo de treinamento, tipo de equipamento e função desempenhada, o que demanda a inserção de SAEs independentes para cada um deles.
- 5.8.5 Para cada aluno cadastrado em uma NRT válida, pode ser cadastrada uma ou mais SAE, dependendo do tipo de treinamento e da quantidade de exames requeridos.
- 5.8.6 As SAE devem ser inseridas no SISHAB com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para a realização do voo de exame de proficiência no Brasil e 40 (quarenta) dias para o exame de proficiência no exterior.
- 5.8.7 Para inserir a SAE no SISHAB, o usuário deve indicar o CANAC do aluno e a NRT referente ao treinamento que é pré-requisito para a realização do exame. Informações como equipamento e função desempenhada serão carregadas pelo sistema automaticamente.
- 5.8.8 Caso tenham sido postadas mais de uma NRT para o mesmo treinamento, a empresa deverá referenciar na SAE a NRT que contém o segmento de currículo referente ao treinamento de voo da aeronave, para o caso do treinamento de pilotos. Para o treinamento de DOVs e comissários, a empresa deve referenciar a NRT que contém os segmentos de currículo mais significativos para o treinamento notificado.
- 5.8.9 Os tipos de exames que podem ser inseridos no SISHAB por meio da SAE são: **Equipamento (simulador)**, **Equipamento (aeronave)**, **Equipamento OPS (simulador)**, **Equipamento OPS (aeronave)**, **Rota (simulador)** e **Rota (aeronave)**.
- 5.8.10 Para uma empresa regida pelo RBAC nº 121, deve ser selecionado o tipo de exame “**Equipamento (simulador)**” quando o exame realizado tiver o objetivo de demonstrar cumprimento da seção 121.441 do RBAC nº 121, para concessão ou revalidação da habilitação do equipamento e IFR do piloto.
- 5.8.11 Ainda para a empresa que opera segundo o RBAC nº 121, o exame “**IFR (simulador)**” deve ser selecionado quando o exame realizado tiver o objetivo de demonstrar o cumprimento da seção 121.441 do RBAC nº 121, para revalidação apenas da habilitação IFR do piloto.
- 5.8.12 A empresa regida pelo RBAC nº 121 deve selecionar os exames “**Rota (aeronave)**” quando o exame realizado tiver o objetivo de demonstrar o cumprimento da seção 121.440 do RBAC nº 121.
- 5.8.13 Para uma empresa que opera segundo os requisitos do RBAC nº 135, deve ser selecionado o tipo de exame “**Equipamento (simulador)**” ou “**Equipamento (aeronave)**” quando o exame realizado tiver o objetivo de demonstrar cumprimento da seção 135.293 do RBAC nº 135, para concessão ou revalidação da habilitação do equipamento e habilitação IFR (se aplicável) do piloto.
- 5.8.14 Ainda para uma empresa que opera segundo os requisitos do RBAC nº 135, os exames “**Equipamento OPS (simulador)**” ou “**Equipamento OPS (aeronave)**” devem ser

selecionados quando o exame realizado tiver o objetivo de demonstrar o cumprimento das seções 135.293 e 135.297 do RBAC nº 135.

- 5.8.15 A empresa regida pelo RBAC nº 135 deve selecionar o exame “**Rota (aeronave)**” ou “**Rota (Simulador)**” quando o exame realizado tiver o objetivo de demonstrar o cumprimento da seção 135.299 do RBAC nº 135. O lançamento desta SAE deve estar vinculado a uma NRT específica, conforme estrutura de cadastro de treinamento exposta no item 5.6 desta IS.
- 5.8.16 Os exames de competência para concessão ou revalidação de habilitação de comissários de voo devem ser notificados como “**Equipamento (aeronave)**”, para os exames realizados em aeronaves, e como “**Equipamento (simulador)**”, para os exames realizados em *mock-up*.
- 5.8.17 Os exames de competência para concessão ou revalidação de habilitação de DOV devem ser notificados como “**Equipamento (solo)**”.
- 5.8.18 Os exames de competência relacionados ao cadastramento de instrutor de empresa 135 devem ser inseridos como SAE vinculada a NRT específica, conforme estrutura de cadastro de treinamento exposta no item 5.6 desta IS.
- 5.8.19 Os exames de competência relacionados ao credenciamento de examinadores credenciados de empresas 135 devem ser inseridos como SAE vinculada a NRT específica, conforme estrutura de cadastro de treinamento exposta no item 5.6 desta IS.
- 5.8.20 Os exames de competência relacionados ao credenciamento de examinadores credenciados OPS de empresas 135 devem ser inseridos como SAE vinculada a NRT específica, conforme estrutura de cadastro de treinamento exposta no item 5.6 desta IS.
- 5.8.21 Vale ressaltar que a determinação da forma de realização do exame, em FSTD ou em aeronave, é de responsabilidade da empresa e do representante indicado como responsável pelos treinamentos, devendo ser feita de acordo com os requisitos estabelecidos no RBAC nº 121 ou RBAC nº 135, conforme aplicável, no PrTrnOp aprovado da empresa, ou em regulamentação específica.
- 5.8.22 Caso o exame seja notificado e/ou realizado de forma diferente daquele requerido, o exame não será considerado válido para fins de cumprimento do RBAC nº 135 ou do RBAC nº 121, ou para concessão ou revalidação de habilitações.
- 5.8.23 No caso de exame realizado em simulador, a empresa deverá, no momento oportuno, selecionar o CTAC em que ocorrerá o exame, dentre os disponíveis na lista de CTACs certificados ou validados pela ANAC. A lista completa dos CTACs com certificação ou validação válida pode ser acessada em: http://www2.anac.gov.br/Arquivos/pdf/Lista_de_Treinamentos_de_Tipo.pdf.
- 5.8.24 Caso o CTAC pretendido não conste na lista contida no link acima, a empresa deve entrar em contato com a ANAC para verificação da informação.
- 5.8.25 A empresa deve detalhar os horários das sessões de simulador que serão utilizadas para o exame, podendo ser inserida mais de uma sessão.

- 5.8.26 No caso de exame realizado em aeronave, devem ser informados os horários locais de início e término do voo, além dos designativos ICAO dos aeródromos de origem e destino. Caso o exame seja realizado em voo local, os aeródromos de origem e destino serão iguais.
- 5.8.27 Para o caso de exames a serem realizados por examinador credenciado, a empresa deverá selecionar o examinador no momento da inserção da SAE no SISHAB.
- 5.8.28 É responsabilidade da empresa garantir que o examinador credenciado selecionado encontra-se com seus treinamentos, habilitações e CMA válidos (se requerido).
- 5.8.29 Caso o exame esteja sendo realizados para credenciamento ou recredenciamento de examinador da empresa, deve ser selecionado o respectivo campo no momento da inserção da SAE.
- 5.8.30 O candidato a examinador credenciado quando avaliado na função de examinador deve ser observado durante um exame real em outro tripulante ou DOV da empresa. Portanto, a empresa deve assegurar-se da compatibilidade das referidas SAE. Neste caso, deverão ser inseridas duas SAE, uma para o exame de observação do examinador credenciado e outra relativa ao exame que será realizado pelo examinador. A empresa deverá garantir a compatibilidade das referidas SAE.
- 5.8.31 Alguns tipos de exame requerem recolhimento de TFAC específica. Neste caso, devem ser incluídos na SAE os dados do comprovante de recolhimento da TFAC pertinente à verificação a ser realizada.
- 5.8.32 De acordo com as informações inseridas na SAE, a tela de inclusão de TFAC indicará qual a taxa necessária para o exame específico que está sendo solicitado.
- 5.8.33 O SISHAB somente reconhecerá TFACs recolhidas há mais de 3 (três) dias úteis no momento da inserção da SAE.
- 5.9 **Possíveis estados de uma SAE**
- 5.9.1 A SAE pode apresentar as seguintes situações: “**Em aberto**”, “**Em andamento**”, “**Retorno para correção**”, “**Solicitação de prorrogação**”, “**Em convocação**”, “**Aprovada**”, “**Reprovada**”, “**Cancelada**” e “**Pendência no treinamento**”.
- 5.9.2 Ao se inserir a SAE no SISHAB, caso todas as informações estejam corretas, a situação da SAE será apresentada como “**Em andamento**”.
- 5.9.3 Caso o SISHAB reconheça alguma inconsistência ou falta de informação a situação da SAE será “**Em aberto**” e o motivo para isso será informado. Exemplos de pendências que acarretam na situação em aberto são: falta de informações acerca do pagamento da TFAC exigida para o exame solicitado e falta de informações como datas e horários, acerca da rota ou do simulador em que ocorrerá o exame.
- 5.9.4 A situação “**Em convocação**” é utilizada pela ANAC para caracterizar aquelas SAE que necessitam da designação de servidor da ANAC para realização do exame e aguardam os trâmites administrativos internos para tal convocação.

- 5.9.5 Durante as atividades de fiscalização corrente, os servidores da ANAC podem verificar irregularidades nas SAE inseridas no SISHAB. Neste caso, a situação da SAE será alterada para “**Retorno para correção**” e será informado o motivo da alteração da situação.
- 5.9.6 Em uma SAE com situação “**Retorno para correção**” a empresa deverá corrigir as informações discrepantes editando o conteúdo da SAE, por meio da opção “**Editar**”. Após a correção, a empresa deverá selecionar a opção “**Enviar resolução da SAE**” para que a situação da SAE, após a análise da ANAC, seja alterada novamente para “**Em andamento**”. Neste caso, a empresa deverá enviar também um e-mail à gerência da ANAC responsável pela certificação, para que a SAE seja analisada e caso seja aceita, sua situação seja alterada para “**Em andamento**”.
- 5.9.7 Caso seja necessário alterar a data de um exame de uma SAE “**Em andamento**”, a empresa deverá selecionar a opção “**Solicitar prorrogação/alteração de SAE**” e informar o motivo e qual a alteração proposta, ou seja, para alteração de data, é necessário informar a nova data proposta para realização do exame. Após a empresa solicitar alteração ou prorrogação, a SAE apresentará a situação “**Solicitada prorrogação**”.
- 5.9.8 Em uma SAE com situação “**Solicitada prorrogação**”, após análise da ANAC, caso a alteração ou prorrogação seja autorizada, a situação da SAE será alterada novamente para “**Em andamento**”.
- 5.9.9 Somente é possível solicitar alteração ou prorrogação de SAE em data anterior à data informada para realização do exame. Após essa data a SAE deve ser cancelada pela empresa e uma nova SAE deve ser inserida. Depois de cancelada a SAE apresentará situação “**Cancelada**”.
- 5.9.10 A situação “**Pendências no treinamento**” é utilizada quando a NRT que é referenciada na SAE estiver com situação “**Pendente**” por irregularidades no treinamento.
- 5.9.11 Caso haja a regularização do treinamento, tanto a NRT quanto a SAE terão suas situações alteradas para “**Em andamento**”.
- 5.9.12 Após a realização do exame notificado, a SAE em questão deve ter sua situação alterada para “**Aprovada**” ou “**Reprovada**”, dependendo do resultado do exame realizado.
- 5.9.13 Caso o tripulante ou DOV examinado seja aprovado no exame, a SAE terá a sua situação alterada para “**Aprovada**” automaticamente, no momento da conclusão da NEC e consequente emissão ou revalidação da habilitação.
- 5.9.14 Caso o tripulante ou DOV seja reprovado no exame, a empresa deverá alterar a situação da SAE para “**Reprovada**”.
- 5.9.15 A responsabilidade da alteração de situação da SAE para “**Reprovada**” é da empresa. A situação da SAE deve ser alterada em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do exame. Caso esse prazo não seja cumprido, as SAE serão canceladas pela ANAC.
- 5.9.16 Ao alterar a situação da SAE para “**Reprovada**”, a empresa deverá arquivar a FAP original, referente ao exame ao qual o tripulante ou DOV foi submetido, e carregar o arquivo digitalizado da FAP na respectiva SAE. O tamanho máximo para cada arquivo é

de 300kB.

- 5.9.17 A situação “**Cancelada**” será apresentada se a SAE for cancelada pela ANAC ou pela própria empresa, em caso de cancelamento do exame ou inserção de informações incorretas.
- 5.9.18 Caso haja a necessidade de alteração de data, local ou horário de uma SAE, por qualquer motivo, a empresa deve notificar a ANAC o mais brevemente possível por meio de carta formal enviada via protocolo ou por e-mail, justificando as modificações necessárias.
- 5.9.19 A ANAC analisará o caso específico de cada treinamento não realizado conforme notificado, para avaliar as modificações realizadas. Dependendo do resultado da análise, a ANAC poderá solicitar que a SAE relativa ao exame modificado seja cancelada e uma nova SAE seja inserida no SISHAB, respeitando os prazos já descritos.
- 5.9.20 A ANAC também poderá concluir que as modificações não prejudicam o andamento do treinamento, permitindo que as informações sobre o treinamento realizado sejam complementadas ou corrigidas por meio do envio de uma carta formal ou de um e-mail, ratificando a validade do treinamento realizado.
- 5.9.21 A ANAC poderá alterar a situação da SAE para “**Retorno para correção**” até que as correções solicitadas sejam inseridas no SISHAB. Após a realização das correções, a empresa deverá solicitar à ANAC que a situação da SAE seja novamente alterada para “**Em andamento**”.
- 5.9.22 É importante ressaltar que todas as SAE inseridas no SISHAB podem implicar no planejamento e na execução de ações de vigilância continuada da ANAC, com relação aos exames da empresa, mesmo aquelas em que não é solicitado examinador da ANAC para realização da avaliação.
- 5.9.23 O cancelamento de SAE em curto prazo onera a administração pública, gerando desperdícios de recursos públicos ao se cancelar a execução de atividades de fiscalização. Sendo assim, a empresa deve sempre comunicar a ANAC o mais breve possível sobre qualquer alteração nas informações inseridas no SISHAB.
- 5.9.24 Todas as alterações de situação de uma SAE devem ser devidamente registradas e justificadas no campo “**Motivo**”.

5.10 Notificação de emissão de CHT – NEC

- 5.10.1 O objetivo da NEC é comunicar a ANAC sobre a necessidade de emissão de habilitação (CHT) após um tripulante ou DOV ter sido aprovado em exame de proficiência ou competência.
- 5.10.2 A responsabilidade pela análise da documentação enviada pela empresa e posterior concessão, revalidação ou indeferimento de emissão de habilitação técnica é da ANAC, por meio da GCEP.
- 5.10.3 A GCEP realizará a análise e emitirá a decisão com relação a uma NEC em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de inserção ou da data de alteração da NEC, no caso de ter sido solicitada correção e estabelecida alguma exigência.

- 5.10.4 A numeração da NEC seguirá o seguinte formato: **NN/TRIGRAMA/ANO**, sendo que o número (no formato **NN**) segue a ordem crescente. A numeração é reiniciada a cada ano.
- 5.10.5 As NEC devem ser inseridas para cada exame realizado, para cada tripulante ou DOV, que demande a emissão de habilitação. Cada NEC deve referenciar uma SAE específica, que por sua vez deverá ter sido inserida após a realização de um treinamento, ou seja, com referência a uma NRT específica.
- 5.10.6 Durante a análise da NEC para concessão ou revalidação de habilitação a ANAC verificará a coerência entre o treinamento ministrado, o exame realizado e a habilitação solicitada.
- 5.10.7 Informações como o tipo de treinamento, função, equipamento, examinador credenciado, dispositivo de treinamento e exame, datas e locais, devem coincidir ao longo do processo de certificação de pessoal, ou seja, devem estar corretamente relacionadas na NRT, na SAE, na NEC e na FAP do exame realizado.
- 5.10.8 Para os exames realizados para finalização de treinamentos requeridos pelo RBAC nº 121 ou RBAC nº 135, mas que não demandem emissão de CHT, ou seja, os exames operacionais em rota para pilotos, exames de instrutor ou examinador e relativos a treinamentos especiais, não se deve inserir NEC no SISHAB, sendo que o processo de certificação de pessoal para esse tipo de treinamento será encerrado na etapa da SAE.
- 5.10.9 Para inclusão de uma NEC é necessário selecionar a SAE relativa ao exame realizado. As informações como nome do tripulante ou DOV, CANAC, função, tipo de exame e número da NRT serão carregadas pelo SISHAB automaticamente.
- 5.10.10 Também é necessário inserir as informações relativas ao comprovante de pagamento da TFAC para concessão ou revalidação da habilitação. A empresa deve atentar para o tipo de habilitação a ser lançada e realizar o pagamento da TFAC correta.
- 5.10.11 O SISHAB, na tela de inclusão de informações sobre pagamento, indica os tipos de serviços, o código GRU e o valor das TFAC aplicáveis para concessão ou revalidação de habilitação.
- 5.11 **Possíveis estados de uma NEC**
- 5.11.1 A NEC pode apresentar as seguintes situações: **“Em andamento”**, **“Concluída”**, **“Cancelada”**, **“Processada”**, **“Exigência”**, **“Pendência no treinamento”** e **“Solicitação de correção”**.
- 5.11.2 Ao ser criada no SISHAB, a NEC apresentará a situação **“Em Andamento”**.
- 5.11.3 Deverá ser feita a inserção das informações relativas ao pagamento da TFAC referente à emissão de habilitação. Após a inserção dos dados da TFAC e reconhecimento do pagamento pelo SISHAB, a situação da NEC passará para **“Processada”**.
- 5.11.4 O SISHAB somente reconhecerá as TFAC pagas há mais de 3 (três) dias úteis do momento da inserção da NEC.
- 5.11.5 Caso a ANAC identifique a existência de alguma inconsistência com o preenchimento da

NEC, com o arquivo anexado ou com a TFAC paga, a situação da NEC será alterada para “**Exigência**” ou para “**Solicitação de correção**”. O motivo da alteração de situação será informado para que a empresa corrija a irregularidade encontrada.

5.11.6 A situação “**Pendências no treinamento**” é utilizada quando a NRT que é referenciada na NEC estiver com situação “**Pendente**” por irregularidades no treinamento.

5.11.7 Após a conclusão da análise pela ANAC, a situação da NEC passará para “**Concluída**”. Tanto se a solicitação de emissão de habilitação da empresa tiver sido deferida quanto se ela tiver sido indeferida por algum motivo, a situação da NEC será “**Concluída**”. Se a habilitação tiver sido concedida será inserida a mensagem “**NEC concluída com sucesso!**”. Caso contrário, será inserido o motivo do indeferimento da solicitação da empresa.

5.11.8 A empresa poderá cancelar a NEC caso tenha inserido informações incorretas ou tenha cometido enganos. Neste caso, a situação da NEC será “**Cancelada**”.

5.11.9 Caso o tripulante ou DOV seja reprovado no exame para emissão de habilitação, não pode ser inserida, no SISHAB, a NEC relativa ao exame realizado. Neste caso, a FAP deve ser arquivada na empresa e a SAE deve ter sua situação alterada para “**Concluída**”.

5.12 **Processo de certificação de pessoal de aviação civil para concessão de licenças de piloto de linha aérea (PLA/PLH)**

5.12.1 O SISHAB pode ser utilizado também para auxílio e controle de processos de concessão de licenças de piloto de linha aérea, quando estas estiverem relacionadas a treinamentos de tripulantes ligados a empresas de transporte aéreo, regidas pelo RBAC nº135 ou RBAC nº121.

5.12.2 Nesse caso, os treinamentos e exames devem ser realizados e notificados seguindo as orientações dos itens 5.6 e 5.8 desta IS. A NEC relativa ao exame ao qual o tripulante foi submetido deve ser inserida seguindo as orientações do item 5.10 desta IS.

5.12.3 No entanto, juntamente com o arquivo da FAP digitalizada, deverão ser carregados no SISHAB os arquivos dos seguintes documentos digitalizados: requerimento padrão (formulário disponível no seguinte endereço: <http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/profissionais-da-aviacao-civil/habilitacao/arquivos/FORMGPEL.pdf/view>) preenchido e assinado, constando no campo “**Observação**”, a licença pleiteada; declaração de horas expedidas pela empresa (caso para a licença pleiteada seja necessário comprovação de horas); e comprovante de pagamento da TFAC de código GRU 97, para avaliação de experiência de voo, no caso de haver requisito de experiência de voo para a licença pleiteada.

5.12.4 As informações relativas ao comprovante de pagamento da TFAC referente à emissão de habilitação deverão ser inseridas no SISHAB.

5.12.5 Dessa forma, a solicitação de emissão de licença será analisada juntamente com a solicitação de emissão de habilitação, de forma que, caso todos os requisitos sejam cumpridos, os lançamentos da habilitação e da licença poderão ser simultâneos.

5.13 **Cancelamento compulsório de NRT, SAE e NEC**

- 5.13.1 As informações inseridas nas NRTs, SAEs e NECs devem ser verídicas e exatas, sendo da empresa e de seu representante a responsabilidade pela garantia da confiabilidade das informações.
- 5.13.2 Caso sejam detectadas irregularidades no treinamento da empresa, a situação de NRT será alterada para **“Pendente”**. Entretanto, se houver no SISHAB uma SAE que referencia a NRT com problemas, para alteração da situação da NRT, haverá também a alteração da situação da SAE para **“Pendências no treinamento”**. Se houver NEC referenciando a NRT e a SAE em questão, a situação da NEC também será alterada pela ANAC para **“Pendências no treinamento”**.
- 5.13.3 Em qualquer momento, caso sejam confirmadas as irregularidades nas informações inseridas em NRTs, SAEs e NECs, a ANAC poderá cancelar o processo falho, de forma que o mesmo apresentará a situação **“Cancelada”** no SISHAB.
- 5.13.4 Após o cancelamento de uma NRT, os processos posteriores que dependem do treinamento informado, como SAEs e NECs, serão igualmente cancelados e os atos administrativos decorrentes desses processos serão considerados nulos. Além disso, não será permitido adicionar ao SISHAB SAEs e NECs que referenciem a NRT cancelada.
- 5.13.5 Caso o exame seja considerado irregular, a SAE, e a(s) NEC(s) decorrente do exame, serão canceladas. Será necessária nova SAE para realização de novo exame e regularização do processo de certificação de pessoal.
- 5.13.6 Caso já tenha havido concessão ou revalidação de habilitação quando da detecção da irregularidade, e a NEC seja cancelada, a habilitação concedida poderá ser suspensa até a regularização do processo de certificação do aeronauta envolvido, ou revogada.
- 5.14 **Alteração de conteúdo de PrTrnOp**
- 5.14.1 Uma empresa ou CTAC com um PrTrnOp aprovado pode ser revisado a qualquer tempo, por iniciativa da empresa ou por determinação da ANAC.
- 5.14.2 Após a análise da ANAC acerca da revisão do PrTrnOp da empresa, caso não sejam encontradas não conformidades, será emitido o documento de aprovação (final ou inicial) do documento, ou seja, um FOP 111. Sempre que esta revisão ocasionar em modificações dos segmentos de currículos e suas cargas horárias dos treinamentos, o cadastro no SISHAB será atualizado simultaneamente à emissão do documento de aprovação.
- 5.14.3 A atualização do cadastro dos PrTrnOp no SISHAB é realizada pela ANAC, cabendo à empresa verificar se as informações foram atualizadas após a aprovação de uma nova revisão do PrTrnOp.

6. APÊNDICES

Apêndice A – Modelo de solicitação de cadastro no SISHAB.

Apêndice B – Termo de comprometimento para utilização do SISHAB.

Apêndice C – Modelo de solicitação de interrupção de acesso ao SISHAB.

Apêndice D – Modelo de solicitação de procedimento alternativo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1.1 Uma empresa ou CTAC que não utiliza o SISHAB para gerenciamento de seus treinamentos e exames tem o prazo de até 26 de outubro de 2018 para solicitar acesso ao sistema e iniciar a inserção das informações relacionadas aos treinamentos de seus tripulantes e DOVs no SISHAB, conforme orientações e procedimentos descritos nesta IS.
- 7.1.2 A partir de 27 de outubro de 2018, os treinamentos e exames realizados que não estiverem inseridos no SISHAB não serão considerados válidos para fins de qualificação, segundo requisitos do RBAC nº121 e RBAC nº135, ou para emissão licenças ou habilitações, ou revalidação de habilitações, de tripulantes e DOVs da empresa.
- 7.1.3 Empresas com processo de certificação inicial em andamento ou que solicitem formalmente a certificação segundo o RBAC nº 119 a partir de 27 de julho de 2018 deverão observar os procedimentos desta IS desde o primeiro treinamento aplicado pela empresa a seus tripulantes e DOVs, assim como definido no item 5.2.2 desta IS.
- 7.1.4 Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.
- 7.1.5 Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.

APÊNDICE A – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SISHAB

LOGOTIPO DA EMPRESA	Nome da Empresa
--------------------------------	------------------------

Carta nº NN/TRIGRAMA/ANO

Local, data

Ao Sr. Gerente de Operações de Aviação Geral (GOAG), [para empresas regidas pelo RBAC nº 135 ou órgão de segurança pública], ou

Ao Sr. Gerente de Operações de Empresas de Transporte Aéreo (GCTA), [para empresas regidas pelo RBAC nº 121]

Assunto: Solicitação de cadastro no SISHAB

Anexo(s): 1. Termo de Comprometimento para Utilização do SISHAB

Sr. Gerente,

Solicito cadastramento no Sistema de Habilitações (SISHAB) dos colaboradores da [Nome da Empresa], detentora do certificado de operador aéreo de número [número do COA da empresa], listados abaixo:

1. Nome completo:
CPF:
CANAC (se aplicável):
E-mail:
Telefone de contato:

2. Nome completo:
CPF:
CANAC (se aplicável):
E-mail:
Telefone de contato:

Atenciosamente,

ASSINATURA / NOME / CARGO

APÊNDICE B – TERMO DE COMPROMETIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISHAB

LOGOTIPO DA EMPRESA	TERMO DE COMPROMETIMENTO - SISHAB		
	NOME DA EMPRESA		
Número do COA		Número do CNPJ da Empresa	
Nome do responsável pelo presente Termo		Cargo do responsável pelo presente Termo	
Endereço		Número	
Bairro	Município	UF	
Número do CPF		CANAC (se aplicável)	
E-mail			
<p>Venho pelo presente instrumento me comprometer a incluir no Sistema de Habilitações (SISHAB) todas as informações relativas a treinamentos realizados pela minha empresa, para garantir a adequada execução do PrTrnOp aprovado.</p> <p>Declaro que todas as informações transmitidas por meio do SISHAB serão verídicas e de minha inteira responsabilidade. As datas e locais de realização dos treinamentos seguirão estritamente o informado nas NRT, que atenderá a todas as condições aprovadas no PrTrnOp.</p> <p>Declaro que todos os originais dos documentos, digitalizados ou não, que compuserem o processo de certificação de pessoal serão guardados de acordo com o estabelecido no PrTrnOp aprovado e no RBAC nº 121 ou RBAC nº 135, conforme aplicável. Comprometo-me a disponibilizar o original caso seja requisitado pela ANAC ou outro órgão público competente.</p> <p>Estou ciente que qualquer irregularidade no treinamento verificada em inspeção, ou falta de guarda do documento original, tornará automaticamente sem efeito os atos administrativos decorrentes do treinamento, e demandará abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, sem prejuízo a possíveis sanções cíveis e penais.</p>			
Local e data: _____, _____ de _____ de _____.			
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> ASSINATURA			

APÊNDICE C – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DE ACESSO AO SISHAB

LOGOTIPO DA EMPRESA	Nome da Empresa
----------------------------	------------------------

Carta nº NN/TRIGRAMA/ANO

Local, data

Ao Sr. Gerente de Operações de Aviação Geral (GOAG), [para empresas regidas pelo RBAC nº 135 ou órgão de segurança pública], ou

Ao Sr. Gerente de Operações de Empresas de Transporte Aéreo (GCTA), [para empresas regidas pelo RBAC nº 121]

Assunto: Solicitação de interrupção de acesso ao SISHAB

Sr. Gerente,

Solicito a interrupção de acesso no Sistema de Habilitações (SISHAB) do(s) colaborador(es) da [Nome da Empresa], detentora do certificado de operador aéreo de número [número do COA da empresa], listado(s) abaixo:

1. Nome completo:
Usuário:
CPF:
CANAC (se aplicável):
E-mail:
Telefone de contato:
2. Nome completo:
Usuário:
CPF:
CANAC (se aplicável):
E-mail:
Telefone de contato:

Atenciosamente,

ASSINATURA / NOME / CARGO

APÊNDICE D – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ALTERNATIVO

LOGOTIPO DA EMPRESA	Nome da Empresa
--------------------------------	------------------------

Carta nº NN/TRIGRAMA/ANO

Local, data

Ao Sr. Gerente de Operações de Aviação Geral (GOAG), [para empresas regidas pelo RBAC nº 135 ou órgão de segurança pública], ou

Ao Sr. Gerente de Operações de Empresas de Transporte Aéreo (GCTA), [para empresas regidas pelo RBAC nº 121]

Assunto: Solicitação de procedimento alternativo

Sr. Gerente,

Solicito procedimento alternativo para o PrTrnOp aprovado com base nas seguintes razões:

a) [argumentação, apresentando no mínimo quais os itens do (PrTrnOp) aprovado propõem-se que sejam suprimidos ou acrescentados ao treinamento específico em questão, com justificativas baseadas nos requisitos mínimos presentes na regulamentação aplicável. Identificar os pilotos/comissários/DOVs que participarão do treinamento. Se a solicitação de procedimento alternativo for feita baseada em experiência anterior do piloto/comissário/DOV, deve-se anexar documentos que comprovem as informações apresentadas pela empresa].

Atenciosamente,

ASSINATURA / NOME / CARGO