



# INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS nº 141-004

Revisão A

---

**Aprovação:** Portaria nº 1.522/SPO, de 21 de maio de 2019.

**Assunto:** Processo de certificação de centro de instrução de aviação civil pelo RBAC nº 141.

**Origem:** SPO

---

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Apresentar a uma organização que opere ou pretenda operar sob as regras do RBAC nº 141, o processo de certificação de centro de instrução de aviação civil (CIAC).
- 1.2. Esta IS define os procedimentos de certificação técnica para:
  - a) obtenção de um certificado de CIAC e EI para uma organização requerente que pretenda certificar e operar segundo o RBAC nº 141;
  - b) alteração das informações contidas em um certificado de CIAC e/ou EI, emitidos conforme RBAC nº 141, seja para inclusão ou exclusão de pessoal, aeronaves, cursos, etc. ou quaisquer modificações que se façam necessárias, mediante emenda às EI aprovadas ou ao próprio certificado de CIAC emitido.

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

#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas na seção 141.3 do RBAC nº 141, as definições listadas no RBAC nº 01 e as seguintes definições.
- 4.1.1. **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. Cabe à organização requerente a execução dos procedimentos para obtenção do comprovante de aceitação da publicação proposta.
- 4.1.2. **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.
- 4.1.3. **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).
- 4.1.4. **Certificado de centro de instrução de aviação civil (certificado de CIAC):** nomenclatura atualizada do Certificado de Autorização para Funcionamento, conforme definição constante no RBAC nº 141. Documento por meio do qual a ANAC atesta que uma organização está certificada para promover a formação e qualificação de aeronautas postulantes a uma licença, habilitação ou certificado requeridos pelo RBAC nº 61, RBHA 63 (ou RBAC que vier a substituí-lo) ou RBAC nº 65, 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 de instrução (EI). O certificado de CIAC 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 ou procedimento alternativo, conforme mencionado no parágrafo 3.2 (b). Todo processo que envolva alteração ou emenda do certificado de CIAC, das EI ou de ambos, é análogo ao processo de certificação, guardadas as suas proporções;
  - alteração ou emenda:** situação em que o Centro de Instrução de Aviação Civil certificado propõe modificações que ensejam a alteração do certificado de CIAC, das EI, ou ambos, seja para a inclusão, alteração ou exclusão de aeronaves, endereços, cursos, pessoal etc.;
  - suspensão:** situação em que o operador tem seu certificado de CIAC suspenso e suas operações paralisadas, por solicitação do próprio operador ou por decisão da ANAC, em caráter cautelar ou punitivo;
  - revogação de suspensão:** situação em que o operador detentor de certificado de CIAC suspenso, comprova o atendimento dos requisitos aplicáveis, com o propósito de revogar a suspensão de seu certificado de CIAC;
  - revogação:** situação em que o operador tem seu certificado de CIAC cancelado permanentemente, por solicitação do próprio operador, ou por decisão da ANAC

de maneira cautelar ou por caducidade; e

- f) **cassação**: situação em que o operador tem seu certificado de CIAC cancelado permanentemente, em caráter punitivo.

4.1.5. **CIAC Tipo 1**: organização que desenvolve exclusivamente:

- a) instrução teórica e prática para os cursos que não envolvam instrução em aeronaves em voo; e  
b) instrução teórica para todos os outros cursos.

4.1.6. **CIAC Tipo 2**: organização que desenvolve exclusivamente instrução prática de voo, incluindo treinamento de solo complementar.

4.1.7. **CIAC Tipo 3**: organização que desenvolve instrução em ambas as modalidades previstas para os CIAC Tipo 1 e 2.

4.1.8. **Controle operacional**: conforme definição do RBAC nº 01, controle operacional significa, referindo-se a um voo (inclusive em simulador ou FTD), o exercício da autoridade sobre seu início, continuação, desvios, e o seu término, visando à segurança operacional e à qualidade da atividade instrucional.

4.1.9. **Curso aprovado, curso homologado ou curso de formação**: são expressões utilizadas nos RBAC nº 61 ou 65 ou RBHA 63 para se referir a um curso ministrado por um CIAC conforme um programa de instrução aprovado pelo RBAC nº 141 e listado em suas especificações de instrução.

4.1.10. **E-mail oficial**: endereço eletrônico do requerente definido por este e devidamente informado à ANAC. Este endereço deverá ser mantido em pleno funcionamento para as comunicações de e para a ANAC.

4.1.11. **Equipe de certificação**: equipe de servidores designados pela ANAC, para conduzir o processo de certificação.

4.1.12. **Especificações de instrução (EI)**: documento emitido pela ANAC que detalha os termos e as condições de operação de um CIAC certificado. A revisão mais recente das EI revoga as revisões anteriores a partir da data de emissão, integra o certificado de CIAC e vincula as características deste operador às definições conforme nela descritas.

4.1.13. **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 ou emenda ao certificado de CIAC, às EI ou ambos.

4.1.14. **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, inclusive nas comunicações internas da Agência.

4.1.15. **Inspeções e demonstrações**: qualquer demonstração de ensaios, voos, provas, documentos, registros ou evidências que a ANAC julgar necessária à validação de uma autorização ou certificação. É a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos aplicáveis.

- 4.1.16. **Iteração:** ciclo de avaliação documental sobre uma proposta solicitada pela organização requerente, 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 ou emendas ao certificado de CIAC e às EI.
- 4.1.17. **Manifestação conclusiva:** entende-se por uma resposta com todas as informações solicitadas pela equipe de certificação, ainda que os itens possam conter incorreções ou inconformidades a serem observadas durante sua análise.
- 4.1.18. **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.
- 4.1.19. **Notificação:** comunicado destinado ao requerente informando ações ou solicitações da Agência necessárias ao processo em andamento. A inclusão da notificação no processo eletrônico expressa o tácito conhecimento do notificado.
- 4.1.20. **Pacote de solicitação formal (PSF):** conjunto de documentos requeridos para certificação ou para determinada solicitação de alteração, emenda ou inclusão de autorização proposta pelo operador, tais como: FOP, FAI, material técnico, inclusive documentos comprobatórios, declaração de conformidade etc. conforme aplicável.
- 4.1.21. **Peticionamento eletrônico:** método de envio eletrônico de documentos, por meio de acesso ao sistema SEI!. O acesso ao sistema SEI! permite ao usuário, ainda, consultar o andamento de seus respectivos processos junto à ANAC.
- 4.1.22. **Processo de certificação:** conjunto de ações administrativas com vistas ao recebimento, análise e avaliação final de proposta do interessado quanto à obtenção, alteração ou emenda de certificado de CIAC ou de EI.
- 4.1.23. **Reunião de certificação (RC):** 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 certificação, conforme definido nesta IS, acerca das particularidades da operação à qual o requerente se propõe. A RC pode ser realizada a qualquer tempo, para qualquer dos assuntos de que trata a presente IS, no interesse da ANAC e em detrimento das necessidades do requerente. Para essas audiências, poderá ser utilizado um FOP 400, ou carta, observado o disposto no Decreto nº 4.334, de 12 de agosto de 2002, da Presidência da República.
- 4.1.24. **Sistema SEI!:** Sistema Eletrônico de Informações, o qual viabiliza o processo eletrônico no âmbito da ANAC.

## 5. DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

### 5.1. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

#### 5.1.1. Descrição do processo de certificação

- 5.1.1.1. Para fins de demonstração do cumprimento dos requisitos da seção 141.5 do RBAC nº 141, a certificação de CIAC deverá ser iniciada, preferencialmente, após a realização da RC, ainda na fase 1 daquele processo. Esta reunião deve ser formalmente agendada em atendimento às regras em vigor de audiências com o poder público. A ANAC entende que a participação do proponente neste momento é primordial para o bom andamento do processo solicitado.
- 5.1.1.2. O processo para a obtenção de certificado de CIAC é destinado a pessoa jurídica constituída para a atividade de que trata o RBAC nº 141.
- 5.1.1.3. O processo de certificação de organização para a obtenção do certificado de CIAC, adotado pela ANAC, possui cinco fases, cuja descrição resumida é:
- Fase 1 – Contato inicial;
  - Fase 2 – Solicitação formal;
  - Fase 3 – Avaliação de documentos;
  - Fase 4 – Demonstrações e inspeções;
  - Fase 5 – Certificação.

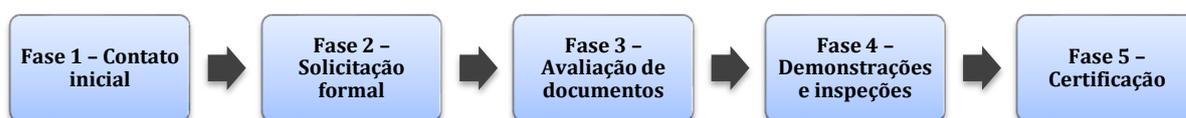


FIGURA 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

#### 5.1.2. **Regime de portais de processo**

- 5.1.2.1. O processo de certificação adotado pela ANAC impõe um regime de portais, ou seja, somente se pode considerar uma fase como encerrada, caso todos os requisitos dessa fase tenham sido cumpridos.
- 5.1.2.2. A critério da equipe de certificação, e dependendo da criticidade das pendências na documentação apresentada pela organização requerente, mediante justificativa prévia, poderá ser concedido prazo, conforme definido no item 5.1.11 desta IS, para apresentação da documentação requerida, período em que o processo permanecerá sobrestado.
- 5.1.2.3. 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.
- 5.1.2.4. 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 e considerando a complexidade da alteração. Caso essas alterações sejam significativas, o processo poderá retornar à fase 1 ou mesmo descontinuado.
- 5.1.2.5. São meios formais de comunicação com o requerente: o acesso ao processo eletrônico, correio eletrônico, correspondência convencional, reuniões de certificação, publicação no Diário Oficial da União.

- 5.1.2.6. A descontinuidade ou desistência do processo de certificação em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento.
- 5.1.2.7. A ausência de documentos ou informações requeridos pode, a critério da ANAC, incidir no encerramento do processo de certificação.
- 5.1.2.8. Os requerimentos entre o interessado e a ANAC ocorrem por meio dos formulários padronizados (FOP). Os FOP aplicáveis aos processos de organizações que operem ou pretendam operar segundo o RBAC nº 141, sinalizados como de uso externo (*Ext.*) ou uso interno (*Int.*), são:
- a) FOP 400 – Solicitação de reunião de certificação – RC (*Ext.*);
  - b) FOP 401 – Declaração de intenções do requerente (*Ext.*);
  - c) FOP 402 – Cadastro de pessoal da organização requerente (*Ext.*);
  - d) FOP 405.1 a 405.4 – Termo de encerramento de fase, com dígito específico para cada uma das fases de certificação (*Int.*);
  - e) FOP 406 – Solicitação de alteração do certificado de CIAC e/ou EI (*Ext.*);
  - f) FOP 407 – Encaminhamento de material técnico (*Ext.*);
  - g) FOP 408 – Comunicação de não-conformidades processuais (*Int.*); e
  - h) FOP 409 – Resposta às não-conformidades processuais (*Ext.*).
  - i) FOP 411 – Aprovação de material técnico (*Int.*);
  - j) FOP 412 – Aceitação de material técnico (*Int.*);
  - k) FOP 413 – Solicitação de demonstrações ou inspeções (*Ext.*);
  - l) FOP 414 – Comunicação de não-conformidades de demonstrações ou inspeções (*Int.*);
  - m) FOP 415 – Resposta às não-conformidades de demonstrações ou inspeções (*Ext.*);
  - n) FOP 420 – Solicitação de suspensão ou de revogação do certificado de CIAC (*Ext.*);
  - o) FOP 421 – Comunicação de suspensão, revogação ou cassação do certificado de CIAC (*Int.*);
  - p) FOP 422 – Solicitação de revogação da suspensão do certificado de CIAC (*Ext.*);
  - q) FOP 423 – Comunicação de revogação da suspensão do certificado de CIAC (*Int.*);
  - r) FOP 425 – Solicitação de encerramento de processo (*Ext.*).

### 5.1.3. **Fase 1 – Contato inicial**

- 5.1.3.1. Manifestação da organização requerente à ANAC com a finalidade de anunciar a intenção de certificação, a explanação e/ou esclarecimento de dúvidas relativas ao processo de

certificação, conforme definido nesta IS, tendo como escopo as particularidades da operação à qual o requerente se propõe.

- 5.1.3.2. Por manifestação da organização requerente entende-se qualquer contato formal (eletrônico ou físico) no qual seja possível identificar o proponente e suas intenções junto à ANAC.
- 5.1.3.3. A ANAC responderá à manifestação requerente podendo, caso julgue necessário, determinar a realização de Reunião de Certificação - RC.
- 5.1.3.4. A critério da ANAC, poderá ser dispensada a fase 1 do processo de certificação.
- 5.1.3.5. Para a RC de proponente em fase inicial de Certificação, preferencialmente todo o quadro administrativo requerido deverá comparecer e estar preparado para discutir, em termos gerais, os planos e aspectos relevantes 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.
- 5.1.3.6. 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 RC (caso tenha sido realizada):

<b>Fase 1 – Contato Inicial</b>	<b>Organização Requerente - Documentação requerida (caso opte pela RC)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correspondência eletrônica (e-mail) para <a href="mailto:reunioes.gcoi@anac.gov.br">reunioes.gcoi@anac.gov.br</a> declarando o interesse em iniciar processo junto à ANAC incluindo:</li> <li>▪ FOP 400 – Solicitação de reunião de certificação.</li> </ul>
	<b>Equipe de certificação - Documentação emitida ao final da fase 1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ata de reunião de certificação (quando realizada).</li> <li>▪ FOP 405.1 – Termo de encerramento de fase</li> </ul>

- 5.1.3.7. A emissão do FOP 405.1 encerra formalmente a fase 1 de certificação.
- 5.1.3.8. A ANAC realizará abertura de Processo, cabendo ao proponente o envio dos documentos necessários conforme fase 2, em prazo certo. Não havendo manifestação formal, o Processo será arquivado compulsoriamente.
- 5.1.4. **Pessoal de administração requerido e representantes da organização requerente**
- 5.1.4.1. O proponente deve apresentar à ANAC, mediante FOP 402, a relação de pessoal de administração requerido e seus respectivos currículos, de forma a evidenciar que esses profissionais possuem as competências necessárias para cumprir com exatidão as atribuições de cada cargo.
- 5.1.4.2. Os postulantes a cargos de administração requerida deverão estar legalmente registrados na organização requerente conforme preconiza a Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).
- 5.1.4.3. A ANAC poderá determinar a substituição de qualquer ocupante de cargo de administração requerido quando evidenciado descumprimento do que preconizam os parágrafos 141.61(c) ou 141.61(h) do RBAC nº 141.

- 5.1.4.4. O proponente que tenha a intenção de promover o acúmulo de cargos em sua estrutura organizacional deve apresentar, ainda, o formulário de análise de impacto (FAI), versando sobre as medidas para que as funções sejam desempenhadas a contento. A ANAC pode, a qualquer tempo, considerando aspectos de segurança operacional e qualidade das instruções, indeferir o acúmulo.
- 5.1.4.5. O interesse em promover o acúmulo de funções de administração requerida entre CIACs deve ser informado previamente à ANAC, conforme procedimentos dos itens 5.1.4.1 e 5.1.4.2 (FOP 402, currículo, FAI).
- 5.1.4.6. O deferimento do acúmulo definido no item 5.1.4.5 está condicionado à evidenciação de que o profissional atue ou tenha atuado em função requerida e tenha obtido avaliação favorável em auditoria da ANAC. Serão observadas, ainda, as seguintes condições:
- anuência dos CIACs envolvidos em que o profissional acumula as funções de administração, em conformidade com o definido no parágrafo 5.1.4.5;
  - carga horária do profissional estabelecida no seu contrato de trabalho compatível entre os CIAC para o exercício de suas funções sem sobreposições. Deve ser considerando, inclusive, o eventual deslocamento do profissional entre instalações sediadas em localidades diferentes.
- 5.1.4.7. O pessoal de administração requerido, conforme a seção 141.61 do RBAC nº 141, deve demonstrar familiaridade com toda a regulamentação pertinente às operações pretendidas.
- 5.1.4.8. A comprovação dos conhecimentos requeridos para o exercício de cada cargo, poderá ocorrer por meio da aplicação de entrevistas, testes ou exames a critério da equipe de certificação durante a fase 4.
- 5.1.4.9. 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.
- 5.1.5. **Fase 2 – Solicitação formal**
- 5.1.5.1. O proponente, necessariamente portador de acesso ao Protocolo Eletrônico SEI!, deverá apresentar um FOP 401 juntamente com o PSF completo. **A ausência de qualquer dos itens que compõem o PSF pode, a critério da ANAC, incidir no indeferimento e arquivamento do processo.** Os formulários que compõem o PSF devem ser preenchidos no sistema SEI!. É responsabilidade do requerente possuir acesso à rede mundial de computadores.
- As informações necessárias para a obtenção de acesso ao Protocolo Eletrônico SEI! estão disponíveis no endereço <http://www.anac.gov.br/acesso-a-informacao/protocolo-eletronico>. O usuário cadastrado no Protocolo Eletrônico SEI! deve atender ao disposto no item 5.1.4.9.
  - Será requerida a utilização de certificado digital, em complemento ao acesso ao Protocolo Eletrônico.

- c) O acesso ao sistema SEI! permite ao usuário cadastrado acompanhar o andamento processual de suas respectivas solicitações.
- d) É dever do requerente consultar periodicamente seus processos em andamento.

5.1.5.2. A organização requerente deverá preencher os FOP 401 e 402 (para cada cargo) e protocolar o material no sistema SEI!. As informações referentes à experiência pregressa dos ocupantes dos cargos da administração requerida, contida em cada FOP 402 para cada cargo a ser exercido na organização, deverão ser apresentadas juntamente com documentos registrados em cartório, com firma reconhecida, ou com autenticação por certificado digital, que comprovem a experiência requerida no RBAC nº 141.

5.1.5.3. O quadro abaixo apresenta, em termos gerais, a documentação requerida para a fase 2 de certificação e os documentos que serão emitidos pela equipe de certificação após a realização da avaliação preliminar e da RC (caso tenha sido realizada):

<b>Fase 2 – Solicitação Formal</b>	<b>Organização requerente - Documentação requerida</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FOP 401 – Declaração de intenções do requerente;</li> <li>▪ FOP 402 – Documento de cadastro de pessoal da organização requerente – Para cada cargo, com a documentação comprobatória em anexo.</li> <li>▪ PSF, composto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ FAI;</li> <li>○ FOP 407 acompanhado de cada manual ou programa afetado pela solicitação;</li> <li>○ Anexos (vide 6.6.3.1).</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Equipe de certificação - Documentação emitida após avaliação preliminar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FOP 405.2 – Termo de encerramento de fase.</li> </ul>

5.1.5.4. Se, após uma avaliação preliminar, a documentação mínima requerida para cada solicitação do requerente não estiver completa, o requerente será informado da decisão de indeferimento e arquivamento do processo.

5.1.5.5. A seção 5.2 desta IS apresenta a relação mínima de documentos do PSF para os requerimentos mais comuns também entendidos como processos de certificação.

### 5.1.6. **Preparação do PSF e Requerimento de Certificação – FOP 401**

5.1.6.1. A solicitação formal para obtenção do certificado de CIAC deve ser realizada por meio de um FOP 401 assinado pelo gestor responsável e um PSF a ele anexado. O material técnico a ser anexado ao FOP 401 inclui:

- a) formulário de análise de impacto (FAI);
- b) documentação referente ao pessoal de administração requerido (FOP 402 e anexos);
- c) material referente ao sistema de manuais (FOP 407 e anexos); e
- d) documentação comprobatória pertinente.

5.1.6.2. **Formulário de análise de impacto (FAI)**

- 5.1.6.2.1. A organização requerente deverá elaborar e apresentar, como parte do PSF, um estudo acerca do planejamento e impacto da proposta, por meio do FAI. O principal objetivo do FAI é proporcionar ao próprio requerente uma oportunidade de avaliar as condições atuais e o que se faz necessário para se adequar à operação proposta. O FAI também permite à ANAC avaliar a capacidade de gestão do requerente, bem como obter informações que permitam melhor embasamento na tomada de decisões quanto ao deferimento ou indeferimento da proposta apresentada.
- 5.1.6.2.2. O FAI levará em consideração os seguintes tópicos:
- a) **Impactos de tempo e custo da proposta:** considerando o tempo necessário à certificação ou alteração, no caso de CIAC já certificada. A organização deverá informar, por exemplo, que calculou os custos de capital necessários e que dispõe destes recursos, e que está ciente que o montante poderá ficar bloqueado por extensos períodos de tempo;
  - b) **Impacto sobre o pessoal requerido:** informação do atendimento aos requisitos de pessoal do RBAC nº 141, ou caso não atenda, que está ciente da necessidade de alteração de pessoal; deverá dispor e apresentar cálculos sobre a quantidade de instrutores para se adequar à operação pretendida, bem como sua qualificação.
  - c) **Impacto sobre os procedimentos estabelecidos:** informação de quais manuais ou programas devem ser produzidos ou alterados, contemplando as características da operação solicitada;
  - d) **Impacto em recursos materiais:** deverá assegurar que o CIAC 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: aeronaves, FSTD, salas para instruções, equipamentos de terra, equipamentos de emergência, equipamentos de comunicação, publicações aeronáuticas, dispositivos eletrônicos, dispositivos de localização, e quaisquer outros que possam influenciar a operação. Deverá considerar ainda a necessidade de infraestrutura externa à organização. (Por exemplo: o CIAC sede e satélite comporta a operação pretendida? A operação é de alguma forma limitada pela infraestrutura disponível? Existe alojamento para os alunos?);
  - e) **Consideração sobre serviços terceirizados:** havendo necessidade de contratação de serviços de terceiros para a operação pretendida, apresentar o levantamento de possibilidades de contratação, e a maneira de assegurar a qualidade do serviço prestado. Indicar que está ciente que a organização solicitante continua com todas as responsabilidades legais pela operação.
  - f) **Segurança operacional:** deverá apresentar análise com evidências objetivas de que a organização planejou as ações para conduzir com segurança as operações propostas.
- 5.1.6.2.3. A empresa poderá, caso julgue necessário, fazer uso de ferramentas como análise SWOT, gráficos *Butterfly* ou *Bowtie*, gráfico de Ishikawa, *Balanced Scorecard*, etc.

- 5.1.6.2.4. O formulário deve refletir os estudos realizados por todo o pessoal de administração requerido.
- 5.1.6.2.5. Sendo este bem elaborado, estima-se diminuição considerável na probabilidade de incorrer em não conformidades ou de indeferimento do pleito. Caso a proposta da qual versa o FAI possua procedimentos descritos nas publicações da organização, esses procedimentos e suas respectivas referências devem constar no FAI.
- 5.1.6.2.6. A ANAC não emitirá documento de aprovação ou aceitação do FAI.
- 5.1.6.3. **Documentação comprobatória**
- 5.1.6.3.1. 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.
- 5.1.6.3.2. Alguns exemplos de equipamentos e serviços que devem ter comprovação por documentos deste tipo são os seguintes:
- aeroplanes (seguro com cobertura abrangente ao tipo de operação);
  - infraestrutura necessária às operações;
  - alvará de funcionamento que reflita o atendimento às normas estaduais e municipais para desempenho da atividade comercial a que se destina, no endereço proposto (em atendimento ao parágrafo 141.41 (c) do RBAC nº 141);
  - manuais e programas de instrução requeridos e necessários à operação proposta;
  - serviços, instalações de manutenção e/ou acordos contratuais de manutenção;
  - instalações e/ou contratos para treinamento.
- 5.1.6.4. **Sistema de manuais do CIAC**
- 5.1.6.5.1. A organização requerente deverá 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 estabelecidas.
- 5.1.6.5.2. A ANAC recomenda que a organização requerente produza seus manuais e programas com atenção ao seguinte:
- manuais e programas 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 que? Como? Quando? Onde? Por quê?**
  - manuais e programas são elaborados para serem utilizados na prática. A ANAC buscará durante a fase 4 evidências de que os procedimentos descritos são viáveis e aplicáveis;

- c) é encorajado que os procedimentos contidos nos manuais e programas satisfaçam os requisitos de maneira superior aos mínimos requeridos pela legislação.
- d) a ANAC executará a vigilância regulatória verificando, a qualquer tempo, a adequação das publicações do CIAC às regras aplicáveis e ao seu ambiente operacional.

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

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

Sigla	Nomenclatura	Aplicabilidade/Orientação	Tipo de autorização requerida
MIP	Manual de instruções e procedimentos	Em todos os casos. Descreve as instruções e procedimentos necessários para que o seu pessoal desempenhe adequadamente suas funções.	Aceitação
Programa de instrução	Programa de instrução	Em todos os casos. Para cada curso ministrado que esteja previsto no RBAC nº 61, RBHA nº 63 (ou RBAC que vier a substituí-lo) ou RBAC nº 65.	Aprovação
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional	CIAC tipo 2 ou 3. Inclui a descrição, o planejamento e a execução do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO) do operador aéreo e o Plano de Resposta a Emergências, dentre outros requisitos.	Aceitação
MGQ	Manual de Garantia da Qualidade	Exceto instituições enquadradas no parágrafo 141.21(b). Apresenta garantias de que a instrução ministrada pelo CIAC atinja os objetivos propostos e que todos os procedimentos do CIAC se mantenham de acordo com os requisitos estabelecidos neste Regulamento. Referenciar à IS própria.	Aceitação

5.1.6.5.5. Cada manual ou programa deve ser acompanhado do respectivo FOP 407.

5.1.6.5.6. Os CIAC tipo 2 e 3 estão sujeitos, em seu contexto de operação, à aplicabilidade, dentre outros, do RBAC nº 117 (gerenciamento de fadiga) e RBAC nº 120 (PPSP).

5.1.6.5.7. Todo o conjunto de publicações de que trata o RBAC nº 141 será analisado no processo de certificação inicial.

5.1.6.5.8. 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.

5.1.6.5.9. A qualquer momento, se a ANAC identificar que partes da publicação não são satisfatórias, o operador deverá revisar tais partes no prazo determinado pela Agência.

5.1.6.6. A emissão do FOP 405.2, encerra formalmente a fase 2 de certificação.

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

5.1.7.1. 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.

5.1.7.2. 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 408, que deverá ser respondido por um FOP 409 no prazo máximo definido no item 5.1.11 desta IS, ou outro definido pela ANAC, para operadores já certificados, quando se tratar de requisito regulamentar.

5.1.7.3. São motivos para indeferimento e arquivamento compulsório do processo de avaliação de documentos: a rejeição da proposta por 3 (três) vezes (incluindo as respostas a não conformidades ou pendências); a comunicação de desistência por parte do proponente; e/ou a decisão da ANAC embasada por motivo prejuízo à segurança operacional.

**Nota:** 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 desta iteração para fins de arquivamento do processo específico.

5.1.7.4. As respostas por meio de um FOP 409, deverão estar referenciadas a cada não-conformidade indicada no FOP 408, e o material técnico deverá ser apresentado por completo, conservando a numeração de revisão, porém com atualização de sua data.

5.1.7.5. 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, poderá fazê-lo apresentando novo material ajustado por meio de um FOP 409, com referência ao processo em curso desse manual ou programa específico. Para esses casos, as iterações de que trata o item 5.1.7.3 não serão contabilizadas.

5.1.7.6. Os manuais e programas que requerem aprovação receberão FOP 411. Este FOP deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente.

5.1.7.7. Os manuais e programas que requerem aceitação receberão um FOP 412. Este FOP deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente, comprovando a apresentação do material à ANAC antes da entrada em vigor das alterações porventura propostas.

5.1.7.8. Os manuais ou partes dos manuais sujeitos à aceitação poderão ser revisados pelo operador, sendo obrigatório o envio da publicação integral, com clara indicação das alterações propostas e sua motivação.

5.1.7.9. Os documentos aplicáveis a esta fase são:

<b>Fase 3 - Avaliação de documentos</b>	<b>Equipe de certificação - Documentação emitida após a análise <u>se constatadas não-conformidades</u></b>	<b>Equipe de certificação - Documentação emitida após análise <u>satisfatória</u> conforme aplicável</b>
	•FOP 408 – Ofício de comunicação de não-conformidades processuais	• FOP 411 – Aprovação de material técnico • FOP 412 – Aceitação de material técnico • FOP 405.3 – Termo de encerramento de fase.
	<b>Organização requerente - Documentação requerida para sanar pendências</b>	<b>Organização requerente – sem pendências em aberto</b>
	FOP 409 – Resposta às não-conformidades processuais	Apta para a fase 4.

5.1.7.10. A emissão do FOP 405.3, e dos FOP 411 e 412 aplicáveis, encerra formalmente a fase 3 de certificação.

#### 5.1.8. **Fase 4 – Demonstrações e inspeções**

5.1.8.1. A fase 4 tem como objetivo avaliar a aderência dos procedimentos, equipamentos, instalações e facilidades propostos pelo requerente, na documentação apresentada nas fases anteriores, à realidade da organização. As verificações nas áreas de operações e instrução serão realizadas *in loco* no(s) CIAC(s) estabelecido(s) pela organização, com a finalidade de comprovar a capacidade de desempenho real das atividades ou operações propostas.

5.1.8.2. Em até 30 dias após a emissão do FOP 405.3, ou do FOP 414 quando aplicável, o requerente deverá apresentar o FOP 413 sinalizando que está apto a demonstrar sua capacidade técnico-operacional. O prazo poderá ser estendido por mais 30 dias, mediante justificativa prévia. Não havendo comunicação por parte do requerente, o processo será indeferido e arquivado.

5.1.8.3. A ANAC agendará as demonstrações, preferencialmente em comum acordo com o proponente. Serão considerados aspectos logísticos e orçamentários, dentre outros.

a) Após acordadas as datas, para cada atividade a ser demonstrada, a organização requerente receberá a confirmação por meio de notificação, incluída no respectivo processo no sistema SEI!.

b) O impedimento por parte do requerente à realização da demonstração pode incidir no indeferimento e arquivamento do processo.

5.1.8.4. Durante esta fase, os manuais e programas apresentados serão avaliados na sua aplicação quanto à aderência, eficácia e efetividade de seu conteúdo.

5.1.8.5. Após as demonstrações, a equipe de certificação produzirá um relatório com os resultados de cada demonstração.

5.1.8.6. Caso sejam detectadas não-conformidades ou necessidade de ajustes, a equipe de certificação emitirá um FOP 414 detalhando os procedimentos que deverão ser corrigidos acerca das demonstrações, inclusive considerações para cada manual ou programa, que necessite de ajuste ou correção.

- 5.1.8.7. Neste caso, a organização requerente responderá o FOP 414 por meio de um FOP 415, apresentando as ações e correções realizadas, respeitando-se o limite de iterações estabelecido no item 5.1.12.2.
- 5.1.8.8. Para cada manual ou programa que necessite ajuste ou correção, deverá ser apresentado novo material por meio de um FOP 407, conforme descrito no item 5.1.2.3 desta IS.
- 5.1.8.9. A equipe de certificação poderá solicitar novo agendamento (FOP 413), conforme descrito no item 5.1.8.2, caso seja necessária nova demonstração para a conclusão satisfatória da fase.
- 5.1.8.10. Os documentos aplicáveis à esta fase são:

<b>Fase 4 - Demonstrações e inspeções</b>	<b>Organização requerente - Documentação requerida</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOP 413 – Solicitação de Inspeção e/ou Demonstração;</li> </ul>	
	<b>Equipe de certificação - Documentos emitidos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificação de auditoria (após confirmação de agendamento de auditoria e escopo).</li> </ul>	
	<b>Equipe de certificação - Documentos emitidos se constatada pendência durante a(s) auditoria(s)</b>	<b>Equipe de certificação - Documentos emitidos se não constatada pendência</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOP 414 – Comunicação de não-conformidades de demonstrações e inspeções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOP 411 – Aprovação de material técnico (se aplicável, conforme 6.8.8);</li> <li>FOP 412 – Aceitação de material técnico (se aplicável, conforme 6.8.8);</li> <li>FOP 405.4 – Termo de encerramento de fase.</li> </ul>
<b>Organização requerente - Documentação requerida para sanar pendências</b>	<b>Organização requerente – sem pendências em aberto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>FOP 415 – Resposta às não-conformidades de inspeção;</li> <li>FOP 407 - Encaminhamento de material para análise (para cada manual ou programa, se necessários ajustes em manuais ou programas, conforme item 5.1.8.8).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> A critério da equipe de certificação, se necessária nova auditoria para avaliação das correções das não-conformidades, a fase 4 será reiniciada com a apresentação de novo FOP 413.</p>	Apta para a fase 5.	

- 5.1.8.11. A emissão do FOP 405.4 encerra formalmente a fase 4 de certificação.

### 5.1.9. **Fase 5 – Certificação**

- 5.1.9.1. A emissão do certificado de CIAC e das especificações de instrução (EI) conclui a fase 5 do processo de certificação.
- 5.1.10. Não obstante a conclusão do processo de Certificação, a prestação do serviço de CIAC tipo 2 ou tipo 3 somente poderá ser iniciada após a outorga da autorização operacional,

que será emitida pela Superintendência de Acompanhamento dos Serviços Aéreos.

- 5.1.10.1. O processo de outorga seguirá o estabelecido na Resolução nº 377/16 e Portaria nº 616/SAS/16 ou regras que vierem a substituí-las. Para mais informações sobre a continuidade do processo, o proponente deverá entrar em contato através do e-mail [gtos@anac.gov.br](mailto:gtos@anac.gov.br).
- 5.1.10.2. Para CIAC tipo 2 ou tipo 3, com a publicação da autorização operacional no Diário Oficial da União e de posse do certificado de CIAC e das EI, a organização requerente poderá iniciar a exploração do serviço de formação de pessoal da aviação civil segundo as regras do RBAC nº 141, conforme as autorizações e limitações contidas em suas EI.
- 5.1.10.3. De posse do certificado de CIAC e das EI, o CIAC tipo 1 poderá iniciar a exploração do serviço de formação de pessoal da aviação civil segundo as regras do RBAC nº 141, conforme as autorizações e limitações contidas em suas EI.
- 5.1.10.4. Os documentos aplicáveis a esta fase são:

Fase 5 -	<b>Equipe de certificação - Documentos emitidos</b>
	▪ Emissão do certificado de CIAC e EI.

#### 5.1.11. **Prazos de referência do processo**

- 5.1.11.1. A organização proponente terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar as ações requeridas durante o processo de certificação e as respostas a cada comunicação de não-conformidade, salvo disposição contrária.
- 5.1.11.2. 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.
- 5.1.11.3. 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.
- 5.1.11.4. Após a avaliação preliminar de uma resposta a incorreções ou não-conformidades, se 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 as pendências à organização requerente. Neste caso, a equipe de certificação informará à organização requerente acerca da omissão das informações na manifestação entregue.
- 5.1.11.5. Os prazos concedidos são contabilizados em dias corridos após a ciência do documento pelo interessado, comprovada por meio eletrônico ou físico, ou por publicação em Diário Oficial.

#### 5.1.12. **Encerramento compulsório do processo de certificação**

- 5.1.12.1. 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.
- 5.1.12.2. Para cada manual, programa, documento ou resultado de inspeção, caso uma proposta seja rejeitada pela terceira vez durante a análise, o processo relacionado a essa proposta será indeferido e arquivado compulsoriamente, independente do prazo.
- 5.1.12.3. Caso não seja possível encerrar a fase 4 após a realização de 2 (duas) inspeções ou demonstrações de mesmo escopo, o processo será indeferido.
- 5.1.12.4. A não observância dos prazos sem qualquer manifestação por parte do requerente para a apresentação das ações requeridas, caracterizará desistência e ensejará o encerramento do processo de certificação.
- 5.1.12.5. A descontinuidade ou desistência do processo de certificação, implicará o seu indeferimento e arquivamento.
- 5.1.12.6. O indeferimento de um processo implica na anulação das autorizações emitidas pela ANAC no decorrer daquele processo.
- 5.1.12.7. 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.
- 5.1.12.8. Para as decisões da ANAC, é assegurado ao requerente o direito de ampla defesa e do contraditório. Os recursos deverão ser direcionados à autoridade que emitiu a decisão, que poderá remetê-los às instâncias superiores.
- 5.1.12.9. 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 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).
- 5.1.12.10. Em caso de rejeição do recurso, o requerente será comunicado sobre a decisão e ratificação de indeferimento e arquivamento do processo.
- 5.1.12.11. Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo, que será conduzido em conformidade com os procedimentos apresentados nesta IS.

## 5.2. **PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DE INSTRUÇÃO E/OU DO CERTIFICADO DE CIAC**

### 5.2.1. **Disposições gerais**

- 5.2.1.1. Uma vez certificadas, as organizações que necessitem realizar alterações em seu certificado de CIAC, ou em suas EI, para inclusões, modificações e/ou exclusões, deverão solicitar à gerência responsável por sua supervisão operacional as modificações conforme definidas nesta IS.

- 5.2.1.2. O processo de alteração do certificado de CIAC ou das EI, é análogo ao processo de certificação, podendo ser simplificado, a depender da característica da alteração pretendida.
- 5.2.1.3. Aplicam-se a todos os processos o disposto nos itens 5.1.11 e 5.1.12 desta IS.
- 5.2.1.4. Uma alteração ou emenda do certificado de CIAC, das EI, ou em ambos, com previsão nesta Instrução Suplementar, somente entrará em vigor após a emissão da revisão do certificado de CIAC e/ou EI, contendo a referida alteração.
- 5.2.1.5. Para cada alteração solicitada, é necessário que a organização 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 5.1.6.3 desta IS.
- 5.2.1.6. Dependendo da alteração proposta, poderão sofrer modificação o certificado de CIAC e as EI, ou somente as EI, ficando esta decisão a cargo da ANAC.
- 5.2.1.7. Para cada tipo de alteração solicitada, o operador deverá apresentar um FOP 406, acompanhado da documentação necessária em anexo, documentos comprobatórios e outros, formando um pacote tal qual o PSF, pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração, exceto para solicitações exclusivamente referentes ao pessoal de administração requerido.
- 5.2.1.8. Por solicitação do operador e/ou a critério da ANAC, poderá ser requerido o agendamento de uma RC para esclarecimentos e ajustes no processo de alteração das EI e/ou certificado de CIAC.
- 5.2.1.9. 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 5.1 desta IS.
- 5.2.1.10. A apresentação de proposta de alteração de um programa de instrução já aprovado pela ANAC, ou de qualquer informação listada nas EI, pode implicar na necessidade de alteração de outros manuais, e na necessidade de realização de novas inspeções ou demonstrações. A título de exemplo, alterações nas sessões de treinamento ou no uso de FSTDs ou ainda na classe de aeronave usada em um determinado programa de instrução são consideradas alterações que podem requerer novas inspeções ou novos procedimentos no MIP ou MGQ.

## 5.2.2. **Alteração de endereço da sede do CIAC**

- 5.2.2.1. Para alteração de endereço da sede do CIAC, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 400	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RC.
II-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.
III-	Anexos	Alvará de funcionamento.

IV-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta.
V-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.
VI-	FOP 413	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas modificados, deverá preencher e apresentar o FOP para a auditoria necessária à verificação de requisitos <i>in loco</i> .

### 5.2.3. **Inclusão ou alteração de endereço de CIAC satélite**

5.2.3.1. Para efetuar a inclusão ou alteração de endereço de CIAC satélite, a seguinte documentação deverá ser apresentada:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 400	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RC.
II-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
III-	Anexo	Documento que informe o CNPJ da filial. Alvará de funcionamento da filial.
IV-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta.
V-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.
VI-	FOP 413	A critério da ANAC, após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, deverá 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.

### 5.2.4. **Alteração da razão social e ou nome fantasia**

5.2.4.1. Para alteração da razão social e/ou nome fantasia, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada de maneira detalhada.
II-	Anexo	Contrato Social ou Estatuto.
III-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta.
IV-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

### 5.2.5. **Alteração de pessoal da administração requerida – coordenador de curso, gerente de segurança operacional ou gerente da qualidade**

5.2.5.1. Para alteração do pessoal da administração requerida, à exceção do gestor responsável, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta.

III-	FOP 402	Especificação das informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 141.61 do RBAC nº 141. No caso de acúmulo, atender o disposto no item 5.1.4.
IV-	Anexo	Documentos que evidenciem o atendimento ao item 5.1.4 desta IS.
V-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

### 5.2.6. **Alteração de pessoal da administração requerida – gestor responsável**

5.2.6.1. Para alteração do gestor responsável, a seguinte documentação é necessária:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
II-	Anexo	Contrato social ou estatuto autorizando o candidato ao cargo a tomar decisões pela organização; No caso em que o candidato ao cargo que não faça parte da organização como sócio, procuração com a nomeação do candidato, autorizando-o a tomar decisões pela organização de forma autônoma, acompanhado de ata ou estatuto de indicação para demonstrar conformidade de sua indicação com os atos constitutivos da organização.
III-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta.
IV-	FOP 402	Especificação das informações do candidato ao cargo.
V-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

### 5.2.7. **Inclusão ou exclusão de examinador credenciado**

5.2.7.1. Para efetuar a inclusão ou alteração de examinador credenciado, a seguinte documentação deverá ser apresentada:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 400	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RC.
II-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada.
III-	Anexo	Certificado de aprovação em curso de examinador (somente para inclusão). Currículo que comprove os requisitos para a atividade (somente para inclusão).
IV-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta.
V-	FOP 402	Especificação das informações do candidato ao cargo.
VI-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

### 5.2.8. **Inclusão/alteração de oficinas ou convênios dos cursos de mecânico ou comissário**

5.2.8.1. A inclusão ou alteração de oficinas ou laboratórios nos cursos para MMA, ou convênios de terceirização de qualquer tipo, equivale a uma alteração de recursos instrucionais do seu programa de instrução. Vide item 5.2.10.

#### 5.2.9. **Inclusão ou exclusão de aeronaves**

5.2.9.1. Para inclusão ou exclusão de aeronaves nas EI, o operador deverá apresentar documentos conforme o quadro abaixo:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada, detalhando o fabricante, modelo, número de série e marcas de nacionalidade e matrícula.
II-	Anexo	Seguro com cobertura abrangente ao tipo de operação (somente para inclusão).
III-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta. A análise deve levar em consideração se a alteração proposta modificará a classificação do CIAC.
IV-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

#### 5.2.10. **Inclusão de curso nas EI / aprovação ou alteração significativa de programa de instrução**

5.2.10.1. Considera-se um curso aprovado (conforme 5.1.9) aquele listado nas EI e ministrado conforme um programa de instrução aprovado. O CIAC deve possuir um programa de instrução para cada curso aprovado.

5.2.10.2. O programa de instrução de cada curso deve atender aos requisitos aplicáveis para a obtenção da respectiva licença ou habilitação nos RBAC 61, 65 ou RBHA 63 ou RBAC que vier a substituí-los.

5.2.10.3. É facultado ao CIAC aprovar diferentes programas de instrução que resultem na mesma licença ou habilitação.

5.2.10.4. Para obter a aprovação de um programa de instrução, o CIAC deverá apresentar documentos conforme o quadro abaixo:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 400	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RC.
II-	FOP 402	Especificação das informações do candidato ao cargo de coordenador de curso e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 141.61 do RBAC nº 141. Caso haja mudança de tipo de CIAC, incluir informações do item 5.2.5 para os novos cargos.
III-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a solicitação.
IV-	Anexos (conforme aplicáveis)	Documentação referente às aeronaves, FSTD e outros recursos instrucionais utilizados (incluindo seguro com cobertura abrangente ao tipo de operação).

		Documentação referente às instalações utilizadas (incluindo alvará de funcionamento). Termo de Convênio com oficina certificada pela ANAC. Lista de recursos conforme Apêndice G da IS nº 141-002 em vigor.
V-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta. 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 do CIAC.
VI-	FOP 407	Para cada manual/programa afetado. Sempre apresentar o programa de instrução relacionado à proposta.
VII-	FOP 413	Após a aprovação e aceitação dos manuais/programas requeridos, deverá preencher e apresentar, com referência ao processo, o FOP para as inspeções e demonstrações aplicáveis.

#### 5.2.11. **Aceitação ou aprovação de material técnico (MGSO, MGQ, MIP, programa de instrução ou MEL)**

- 5.2.11.1. Para obter a aceitação de um MGSO, MGQ ou MIP, ou ainda a aprovação de uma revisão não significativa de um programa de instrução ou de uma MEL, o CIAC deverá apresentar documentos conforme o quadro abaixo:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 400	Preencher o FOP contendo datas sugeridas para realização de RC.
II-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta. 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 do CIAC.
III-	FOP 407	Para cada manual/programa afetado.

- 5.2.11.2. Considera-se uma revisão não significativa de um programa de instrução uma revisão que não altere a forma como um curso é ministrado, incluindo seu coordenador designado, aeronaves, instalações ou equipamentos utilizados, ou no conteúdo ou sequência das aulas. Exemplos: alterações de nome ou razão social ou alterações de procedimentos simples.
- 5.2.11.3. Se a revisão do programa de instrução for considerada significativa, inclusive a critério da ANAC, deve-se seguir o procedimento do item 5.2.10.

#### 5.2.12. **Exclusão de autorizações previstas nas EI**

- 5.2.12.1. Caso o operador tenha a intenção de revogar uma autorização específica prevista em suas EI, inclusive exclusão de aeronaves ou de instalações físicas, deverá apresentar a seguinte documentação:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 406	Especificação das alterações pretendidas.
II-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), 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 do CIAC, e possíveis impactos associados.
III-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

### 5.3. SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE CIAC

#### 5.3.1. Suspensão do certificado de CIAC por solicitação do operador

- 5.3.1.1. O operador poderá solicitar a suspensão de seu certificado de CIAC por meio do FOP 420, que deverá ser encaminhado à área da ANAC responsável por sua supervisão operacional.

#### 5.3.2. Suspensão do certificado de CIAC pela ANAC

- 5.3.2.1. A ANAC poderá suspender cautelarmente o certificado de CIAC sem a prévia manifestação do interessado, de acordo com a seção 141.9 (b) do RBAC nº 141 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.

- 5.3.2.2. A ANAC considera como requisitos que configuram risco iminente, dentre outros:

- a) não comprovação de atendimento a requisitos referentes à manutenção de licenças e habilitações dos instrutores;
- b) não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao controle operacional das aeronaves;
- c) não comprovação de atendimento a requisitos referentes à aeronavegabilidade da(s) aeronave(s) e/ou FSTD(s);
- d) não comprovação de cumprimento do programa de instrução aprovado;
- e) não comprovação do gerenciamento de risco e/ou de qualidade da instrução;
- f) a vacância por mais de 60 dias de qualquer dos cargos de administração requerida pelo RBAC nº 141.

- 5.3.2.3. A ANAC poderá suspender o certificado de CIAC da organização em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, como previsto no Código Brasileiro de Aeronáutica.
- 5.3.2.4. Em todos os casos o CIAC será informado da suspensão por meio de um FOP 421.
- 5.3.2.5. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

### 5.3.3. **Revogação da suspensão do certificado de CIAC**

- 5.3.3.1. O processo de revogação da suspensão do certificado de CIAC incide na comprovação da solução das não-conformidades apontadas pela ANAC, podendo ser exigida uma revisão completa no processo de certificação.
- 5.3.3.2. O processo de revogação da suspensão do certificado de CIAC será conduzido de acordo com um processo de 5 fases apresentado no capítulo 6 desta IS, dependendo da complexidade do processo de revogação da suspensão.
- 5.3.3.3. Aplicam-se a todos os processos o disposto nos itens 5.1.11 e 5.1.12 desta IS.
- 5.3.3.4. O insucesso na revogação da suspensão implica a cassação do certificado.
- 5.3.3.5. A revogação da suspensão do certificado de CIAC, caso aceita pela ANAC, será informada ao detentor do Certificado por meio de FOP 423, complementado pelas respectivas EI, quando aplicável.
- 5.3.3.6. A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.
- 5.3.3.7. A revogação da suspensão decorrente de um processo punitivo (item 5.3.2.3) se dará automaticamente no fim do período sancionatório, não necessitando envio de qualquer documentação.
- 5.3.3.8. Para os outros casos de revogação da suspensão de seu certificado de CIAC, a organização deverá fazer a solicitação à ANAC apresentando os seguintes documentos:

Item	Documento	Orientação
I-	FOP 400	Preencher o FOP solicitando a realização de RC (opcional, a critério da ANAC).
II-	FAI	Preencher o formulário de análise de impacto (FAI), que deve detalhar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta. 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 do CIAC.
III-	FOP 402	Para cada cargo requerido, especificando as informações do candidato ao cargo e documentação comprobatória que satisfaça os requisitos da seção 141.61 do RBAC nº 141, conforme aplicável (se houver alteração).
IV-	FOP 422	Preencher o FOP solicitando a revogação da suspensão.
V-	FOP 406	Preencher o FOP explicitando a alteração solicitada, se aplicável.

VI-	Anexo	Documentação complementar ao FOP 406, conforme aplicável. Evidências do saneamento de não-conformidades que levou à suspensão, se aplicável.
VII-	FOP 407	Para cada manual/programa cuja alteração implique mudança.

#### 5.4. **REVOGAÇÃO DO CERTIFICADO DE CIAC**

##### 5.4.1. **Revogação do certificado de CIAC por solicitação do operador**

5.4.2. O operador poderá solicitar a revogação de seu certificado de CIAC por meio do FOP 420, que deverá ser encaminhado à área da ANAC responsável por sua supervisão operacional.

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

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

#### 5.5. **CASSAÇÃO DO CERTIFICADO DE CIAC**

5.5.1. A ANAC poderá cassar o certificado de CIAC de uma organização, em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018, ou norma que vier substituí-la, como previsto no Código Brasileiro de Aeronáutica.

5.5.2. A ANAC cassará o certificado de CIAC em caso de dissolução, extinção ou liquidação da entidade.

5.5.3. A ANAC cassará o certificado de CIAC se não houver manifestação da entidade em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da publicação da suspensão no Diário Oficial da União.

5.5.4. A organização será informada da cassação por meio do FOP 421.

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

5.5.6. Um certificado de CIAC cassado não pode ser restaurado. Se uma organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação, atendidos os requisitos de pessoal da administração requerido.

### 6. **APÊNDICES**

6.1. Apêndice A – Lista de abreviaturas;

6.2. Apêndice B – Exemplo de certificado de CIAC;

6.3. Apêndice C – Exemplo de especificações de instrução – EI;

6.4. Apêndice D - Documentos por tipo de requerimento.

### 7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. Os modelos de FAI e FOPs estão disponíveis para o usuário no sítio da ANAC, no endereço eletrônico:  
<https://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/aceso-rapido/modelos-e-formularios>
- 7.2. Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.
- 7.3. As disposições contidas nesta IS entram em vigor a partir da data de sua publicação.

## **APÊNDICE A – LISTA DE ABREVIATURAS**

CIAC – centro de instrução de aviação civil  
EI – especificações de instrução  
FAI – formulário de análise de impacto  
FOP – formulário padronizado  
GCOI – Gerência de Certificação de Organizações de Instrução  
GTOF – Gerência Técnica de Organizações de Formação  
IS – Instrução Suplementar  
MGSO – manual de gerenciamento de segurança operacional  
MEL – *minimum equipment list*  
PSF – pacote de solicitação formal  
RBAC – Regulamento Brasileiro da Aviação Civil  
RBHA – Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica  
RC – reunião de certificação  
SGSO – sistema de gerenciamento de segurança operacional  
SPO – Superintendência de Padrões Operacionais  
SAS – Superintendência de Acompanhamento dos Serviços Aéreos

**APÊNDICE B – EXEMPLO DE CERTIFICADO DE CIAC**

CERTIFICADO DE CENTRO DE INSTRUÇÃO DE AVIAÇÃO CIVIL PILOT SCHOOL CERTIFICATE		
	<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL	
	<b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</b> NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY	
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>	Razão Social ( <i>OperatorName</i> ) <b>YXZ ESCOLA DE AVIAÇÃO S.A</b>  <b>CNPJ: 00.000.000/0001-00</b>  Nome Fantasia ( <i>Dbá Trading Name</i> ) <b>YXZ ESCOLA</b>  Endereço da SEDE ( <i>Address</i> ): Av. Aeroporto, Hangar A, Voelândia-SP CEP: 01000-000 Telefone ( <i>telephone</i> ): +55 11-5555-4444 Email: escola@aprendaavoiar.com.br	<b>PONTOS DE CONTATO OPERACIONAL</b>  Informações detalhadas para contatos, a qualquer momento, com o pessoal de administração do CIAC estão listadas no seguinte:  <b>OPERATIONAL POINTS OF CONTACT</b> <i>Contact details, at which operational and administrative management can be contacted without undue delay, are listed in following document:</i>  <b>Manual de Instruções e Procedimentos</b> <i>(Procedures and Instruction Manual)</i>
O presente documento certifica que a <b>YXZ ESCOLA DE AVIAÇÃO S.A</b> está autorizada a realizar a formação e qualificação de pilotos, comissários de voo, mecânicos de voo, despachantes operacionais de voo e mecânicos de manutenção aeronáutica postulantes a uma licença, habilitação ou certificado requeridos pelo RBAC nº 61, RBHA 63 (ou RBAC que vier a substituí-lo) ou RBAC nº 65. , segundo o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) nº 141, conforme definido nas Especificações de Instrução em anexo, de acordo com o Manual de Instruções e Procedimentos aceito e em conformidade com as demais normas, regulamentos e padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil.  <i>This certificate certifies that YXZ ESCOLA DE AVIAÇÃO S.A is authorized to perform aeronaut training under the requirements of the Brazilian Civil Aviation Regulation (RBAC) nº 141, as defined in the attached instruction specifications, in accordance with the procedures and instruction manual and compliance with rules, requirement and standards established by the National Civil Aviation Agency – Brazil.</i>		
Local e data da emissão ( <i>Place and date of issued</i> ) <b>Rio de Janeiro, 26 de junho de 2019.</b> <b>Rio de Janeiro, June 26th, 2019.</b>	Nome, Título e Assinatura ( <i>Name, Title and Signature</i> )  <b>Nome do GCOI</b> Gerente de Certificação de Organizações de Instrução <i>Operational Safety Superintendent</i>	

**APÊNDICE C – EXEMPLO DE ESPECIFICAÇÕES DE INSTRUÇÃO**

ANAC	ESPECIFICAÇÕES DE INSTRUÇÃO		REVISÃO XX
<b>XYZ ESCOLA DE AVIAÇÃO</b>			
Pessoal Requerido			
Função		Nome	
CIAC Satélite I			
Cursos Aprovados			
Curso	Local	Programa de instrução	Coordenador
Aeronaves Autorizadas			
Matrícula	Modelo	Nº de Série	Fabricante
Dispositivos de Treinamento Autorizados – FSTD/AATD			
Identificação			Local
Examinador Credenciado			
Nome	Autorização		Validade
Autorizações Especiais			
Histórico de Revisões das Especificações de Instrução			
Revisão	Processo		Principais alterações

**APÊNDICE D - Documentos por tipo de requerimento**

Tipo de Requerimento	Composição sugerida do PSF	Resultado esperado
Aceitação ou aprovação de material técnico	FAI, Manuais afetados, Programas de instrução afetados	FOP dos manuais e programas aceitos ou aprovados
Alteração de endereços	FAI, Manuais afetados, Programas de Instrução afetados, Contrato Social (CIAC Sede), Alvará de Funcionamento	EI revisada, certificado de CIAC revisado
Alteração na frota do requerente	FAI, Manuais afetados, Programas de instrução afetados, FOP para alteração na frota	EI revisada, certificado de CIAC revisado (se houve alteração no tipo do CIAC), FOP dos manuais e programas aceitos ou aprovados
Alteração no quadro de pessoal requerido	FAI, Manuais afetados, Programas de Instrução afetados, FOP para alteração de pessoal requerido	EI Revisada, FOP dos manuais e programas aceitos ou aprovados
Alteração nos dispositivos de treinamento	FAI, Manuais afetados, Programas de instrução afetados, FOP para alteração nos dispositivos de treinamento	EI revisada, programa de instrução revisado, FOP dos manuais e programas aceitos ou aprovados
Certificação Inicial	FAI, MIP, Programas de Instrução, MGSO, MGQ, FOP 400 e 401, FOP para alteração de pessoal requerido	Certificado de CIAC e EI
Credenciamento de Examinador	FAI, Manuais afetados, Programas de instrução afetados, FOP para credenciamento de Examinador	EI revisada, FOP dos manuais e programas aceitos ou aprovados, Ofício de Credenciamento de Examinador
Exclusão de CIAC Satélite	FAI, Manuais afetados, Programas de Instrução afetados	EI revisada
Inclusão de CIAC Satélite	FAI, Manuais afetados, Programas de Instrução afetados, Alvará de Funcionamento	EI revisada
Inclusão, alteração ou exclusão de cursos ou programas de instrução	FAI, Manuais afetados, Programas de Instrução afetados, FOP para inclusão ou exclusão de Coordenador de Curso	EI Revisada, certificado de CIAC revisado (se houve alteração no tipo do CIAC), FOP dos manuais e programas aceitos ou aprovados

Observação: a critério da ANAC poderão ser requeridos outros documentos não listados no quadro acima.