



# INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 119-001

Revisão J

---

**Aprovação:** Portaria nº 4.839/SPO, de 20 de abril de 2021.

**Assunto:** Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC nº 121.

**Origem:** SPO

---

## 1 OBJETIVO

- 1.1 Oferecer a uma organização que opere ou pretenda operar sob o RBAC nº 121 um método de cumprimento para obter, alterar, suspender, solicitar revogação de uma suspensão ou solicitar a revogação de um certificado de operador aéreo (COA) e/ou especificações operativas (EO), de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC nº 119.

## 2 REVOGAÇÃO

- 2.1 Esta IS substitui a IS nº 119-001, Revisão I.

## 3 FUNDAMENTOS

- 3.1 A Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008, institui em seu art. 14, a Instrução Suplementar – IS, norma suplementar de caráter geral editada pelo Superintendente da área competente, objetivando esclarecer, detalhar e orientar a aplicação de requisito previsto em RBAC ou RBHA.
- 3.2 O administrado que pretenda, para qualquer finalidade, demonstrar o cumprimento de requisito previsto em RBAC ou RBHA, poderá:
- adotar os meios e procedimentos previamente especificados em IS; ou
  - apresentar meio ou procedimento alternativo devidamente justificado, exigindo-se, nesse caso, a análise e concordância expressa do órgão competente da ANAC.
- 3.3 O meio ou procedimento alternativo mencionado na alínea 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.
- 3.5 Esta IS apresenta meios aceitáveis de cumprimento para os seguintes requisitos do RBAC nº 119: 119.9(b), 119.34, 119.35(a)(1), 119.35(a)(2), 119.35(a)(3), 119.37, 119.39, 119.41, 119.49, 119.51, 119.59, 119.65, 119.67.

## 4 DEFINIÇÕES

- 4.1 Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas no RBAC nº 01 e as seguintes definições:
- 4.1.1 **avaliação preliminar de documentos:** verificação sucinta feita por um servidor integrante da equipe de certificação, visando a avaliar se a qualidade geral dos manuais, programas e demais documentos que devem compor o PSF é aceitável e se o material apresentado está apto para o prosseguimento do processo. O resultado favorável de uma avaliação preliminar não implica em aceitação ou aprovação da documentação requerida para cada fase do processo;
- 4.1.2 **base de manutenção:** é um setor de uma empresa aérea, localizada em um aeroporto, responsável por oferecer suporte às atividades específicas de manutenção de aeronaves naquela localidade. A base de manutenção é composta por sua estrutura física, material e pessoal necessário para as atividades de manutenção;
- 4.1.3 **certificado de operador aéreo (COA):** significa certificado de empresa de transporte aéreo (certificado ETA), até que seja publicada emenda do RBAC nº 119 que passará a utilizar o termo “certificado de operador aéreo”. Modelo do COA está exposto no Apêndice B desta IS;
- 4.1.4 **coordenador de certificação:** é o servidor designado pelo escritório emissor de certificado (EsEC) para coordenar um processo de certificação de empresa de transporte aéreo;
- 4.1.5 **equipe de certificação:** equipe formada por servidores de diversas superintendências da ANAC e designados por suas respectivas gerências para conduzir o processo de certificação junto ao coordenador de certificação do EsEC, bem como analisar os manuais, programas e documentos e coordenar as inspeções de responsabilidade de seus setores. A equipe de certificação poderá ser modificada no decorrer do processo e será automaticamente desfeita ao término deste;
- 4.1.6 **escritório emissor de certificado (EsEC):** é o setor da ANAC encarregado da condução do processo de certificação de uma empresa de transporte aéreo. Na atual estrutura da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o EsEC é a Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo – 121 (GCTA) da Superintendência de Padrões operacionais (SPO);
- 4.1.7 **especificações operativas (EO):** documento emitido pela ANAC que define, lista e estabelece especificamente para um operador aéreo suas instalações, pessoal de administração, frota, área de operação, autorizações e/ou limitações de operações específicas, informações sobre manutenção de aeronaves e, se existirem, isenções ou desvios. A revisão mais recente das EO revoga as revisões anteriores a partir da data de emissão. As EO são vinculadas ao COA, mas não constituem parte dele. As características do operador são vinculadas às informações contidas em suas EO; e
- 4.1.8 **formulário padronizado (FOP):** documento que tem como objetivo delimitar informações por assuntos específicos de forma padronizada em substituição a cartas, memorandos e ofícios. Os FOP são utilizados nas interações entre o requerente e a ANAC

e nas comunicações internas da Agência relativas ao processo de certificação.

#### 4.2 Lista de abreviaturas (em ordem alfabética):

AFM – *aircraft flight manual* (manual de voo aprovado – avião)

AOM – *aircraft operating manual* (manuais de operação da aeronave)

CDL – *Configuration Deviation List* (Lista de Desvios de Configuração)

COA – certificado de operador aéreo

CRM – *corporate resource management* (gerenciamento de recursos de equipes)

DOV – despachante operacional de voo

EO – especificações operativas

EsEC – escritório emissor de certificado

ETOPS – *extended operations* (operação prolongada)

FCOM – *flight crew operating manual*

GCTA – Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121

GNSS – *global navigation satellite systems*

GRU – guia de recolhimento da união

IAC – Instrução de Aviação Civil

IS – Instrução Suplementar

LBM – Lista de Bases de Manutenção

MAP – manual de artigos perigosos

MCmsV – manuais de comissários de voo

MEL – *minimum equipment list* (lista de equipamentos mínimos)

MGM – manual geral de manutenção

MGO – manual geral de operações

MGSO – manual de gerenciamento de segurança operacional

MMEL – *master minimum equipment list* (lista mestra de equipamentos mínimos)

NAT-HLA – *North Atlantic high level airspace*

OACI – Organização da Aviação Civil Internacional

PBN – *performance based navigation*

PrMnt – programa de manutenção de aeronaves

PrTrnMnt – programa de treinamento de manutenção

PrTrnOp – programa de treinamento operacional

PSOA – programa de segurança de operador aéreo

PSF – pacote de solicitação formal

QRH – *quick reference handbook*

RBAC – Regulamento Brasileiro da Aviação Civil

RBHA – Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica

RNP – *required navigation performance*

ROP – reunião de orientação prévia

RSF – reunião de solicitação formal

RVSM – *reduced vertical separation minimum* (separação vertical mínima reduzida)

SASC – sistema de análise e supervisão continuada

SGSO – sistema de gerenciamento da segurança operacional

SOP – *standard operational procedures* (procedimentos operacionais padronizados)

SPO – Superintendência de Padrões Operacionais

TFAC – taxa de fiscalização da aviação civil

## 5 DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

### 5.1 Aplicabilidade

5.1.1 Esta IS propõe procedimentos para:

- a) obtenção de um COA e EO segundo os requisitos do RBAC nº 119 aplicáveis a uma organização que pretenda operar segundo o RBAC nº 121; e

b) alteração de operações já certificadas de acordo com o parágrafo anterior, mediante emenda às EO aprovadas ou ao próprio COA emitido.

#### 5.1.2 Esta IS não se aplica:

- a) ao processo de certificação das organizações regidas pelo RBAC nº 145;
- b) ao estabelecimento de padrões mínimos para execução de análise, demonstração e inspeção a ser conduzida no processo de certificação de uma empresa de transporte aéreo, os quais estão definidos nos RBAC ou RBHA, assim como nas IAC/IS ou nos atos editados pela ANAC que venham a sucedê-los, que sejam aplicáveis;
- c) aos processos de concessão ou de autorização para a exploração dos serviços aéreos públicos, regulados pela Resolução nº 377, de 15 de março de 2016; e
- d) aos procedimentos internos da ANAC para a condução de um processo de certificação. Os procedimentos internos serão estabelecidos nos respectivos manuais de procedimentos.

## 5.2 **Processo de certificação**

### 5.2.1 Revogado.

5.2.2 O processo de certificação de empresa de transporte aéreo para a obtenção do COA, adotado pela ANAC, possui cinco fases, e tem duração mínima estimada em 180 dias (dependendo da agilidade da apresentação e precisão dos documentos e respostas da organização requerente a solicitações, questionamentos e não-conformidades apontadas pela ANAC), cuja descrição resumida é:

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

e) Fase 5 – Certificação.

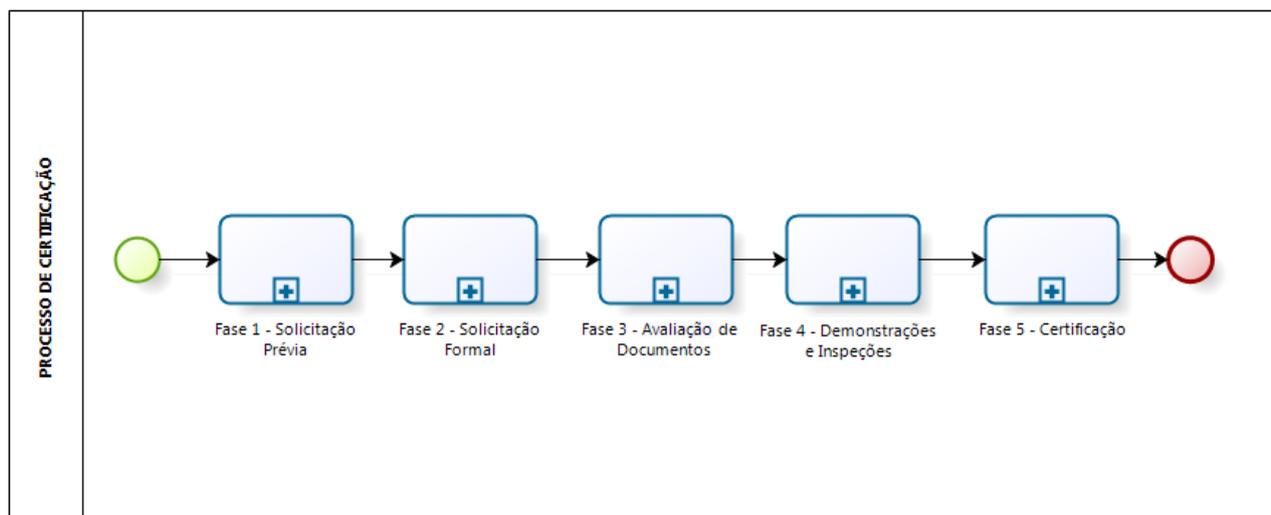


Figura 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

- 5.2.3 O pessoal de administração requerido, conforme parágrafo 119.65(d)(2) do RBAC nº 119, deve conhecer a regulamentação pertinente às operações pretendidas, assim como as IS que lhes sejam relacionadas, incluindo esta, a fim de que o processo de certificação seja agilizado.
- 5.2.4 **Modelos de formulários e modelos de currículos**
- 5.2.4.1 Os formulários FOP e os modelos de currículos mencionados nesta IS têm por finalidade padronizar o fluxo de informações das organizações requerentes para a ANAC e vice-versa, assim como padronizar o fluxo de informações entre setores internos da ANAC, objetivando a agilização do processo de certificação. A utilização desses formulários e modelos é um meio aceitável de cumprimento do RBAC 119.35(a)(1) e (a)(2).
- 5.2.4.2 Os respectivos modelos de formulários e currículos, em sua versão mais atualizada, estão disponíveis para o usuário em formato editável no sítio da ANAC na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.
- 5.2.4.3 O usuário pode editar os modelos de formulários e currículos para formato alternativo, conforme sua conveniência, excluindo campos eventualmente desnecessários à sua condição específica de certificação, suspensão, revogação de suspensão ou revogação de COA, desde que essa edição seja aceita pelo EsEC e que todas as informações requeridas sejam apresentadas no formato alternativo proposto.
- 5.2.4.4 O usuário fica ciente de que alterações significativas de forma nos modelos de formulários e currículos, que comprometam a padronização do fluxo de informações, podem afetar o prazo final de certificação da organização requerente.
- 5.2.4.5 Os FOP aplicáveis aos processos de certificação para operação segundo o RBAC nº 121 são listados a seguir, sinalizados como de emissão pelos requerentes (Req.) ou pela ANAC (ANAC):

- a) FOP 101 – Solicitação de reunião de orientação prévia (Req.)
- b) FOP 102 – Cadastro de pessoal de empresa aérea (Req.)
- c) FOP 103 – Cronograma de eventos (Req.)
- d) FOP 104 – Solicitação de certificação (Req.)
- e) FOP 105 – Reservado
- f) FOP 106 – Reservado
- g) FOP 107 – Encaminhamento de material para análise (Req.)
- h) FOP 108 – Solicitação de isenção de cumprimento de regra ou de procedimento alternativo de cumprimento de requisito (Req.)
- i) FOP 109 – Comunicação de não-conformidades de inspeção (ANAC)
- j) FOP 110 – Solicitação de encerramento de processo (Req.)
- k) FOP 111 – Aprovação de material técnico (ANAC)
- l) FOP 112 – Parecer para encerramento de fase (ANAC)
- m) FOP 113 – Solicitação de parecer (ANAC)
- n) FOP 114 – Reservado
- o) FOP 115 – Solicitação de autorização de transporte de carga em configuração cargueira ou *seat container* (Req.)
- p) FOP 116 – Solicitação de inspeção e/ou demonstração (Req.)
- q) FOP 117 – Solicitação de voo de avaliação operacional (Req.)
- r) FOP 118 – Reservado
- s) FOP 119 – Solicitação de alteração de COA e/ou EO (Req.)
- t) FOP 120 – Solicitação de suspensão ou revogação do COA (Req.)
- u) FOP 121 – Comunicação de suspensão, revogação ou revogação da suspensão do COA (ANAC)
- v) FOP 122 – Solicitação de revogação da suspensão do COA (Req.)
- w) FOP 123 – Resposta de não-conformidades de inspeção (Req.)

x) FOP 124 – Não-conformidade de manuais, programas e outros documentos (ANAC)

y) FOP 125 – Resposta de não-conformidades de manuais, programas e outros documentos (Req.)

### 5.2.5 **Regime de portais do processo**

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

5.2.5.2 Se houver não-conformidades na documentação apresentada pela organização requerente, o processo será sobrestado até a regularização. Caso haja atraso significativo para a regularização da documentação, pode ser solicitado pelo EsEC ajuste no cronograma de eventos de certificação (FOP 103), com envio de um novo FOP 103, em substituição ao último.

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

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

### 5.2.6 **Representantes e pessoas de contato da organização requerente**

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

5.2.6.2 São consideradas pessoas legalmente designadas pela organização requerente o gestor responsável, os indicados para os cargos de pessoal de administração requerido e os procuradores legalmente constituídos.

5.2.6.3 Não obstante os parágrafos 5.2.6.1 e 5.2.6.2 e visando otimizar as interações entre a ANAC e a organização requerente, detalhes envolvendo atendimento de requisitos técnicos somente serão fornecidos ao pessoal da direção da organização requerente ou ao pessoal técnico por ela indicado encarregado de providenciar o cumprimento do requisito técnico.

### 5.2.7 **Emolumentos**

5.2.7.1 As TFAC aplicáveis ao processo de certificação estão previstas no Anexo III da Lei nº 11.182/2005.

- 5.2.7.2 A geração das respectivas guias de recolhimento da união (GRU) pode ser realizada no sítio da ANAC, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/pesquisar-as-tfac-e-gerar-gru>.
- 5.2.8 **Fase 1 – Solicitação prévia**
- 5.2.8.1 **Solicitação de informações**
- 5.2.8.1.1 A organização interessada deve entrar em contato com o EsEC, informando-o de sua intenção de obter um COA. Esse contato inicial pode ser realizado através de carta, correio eletrônico, telefone, fax, visita (mediante contato prévio), etc., para permitir que as informações básicas e gerais da certificação possam ser apresentadas e discutidas.
- 5.2.8.1.2 Se após esse contato inicial a organização mantiver sua intenção e pretender avançar com a certificação, o gestor responsável, ou seu representante legal, deverá preencher o formulário FOP 101 e recolher a TFAC (Etapa 1) correspondente à fase 1 do processo e protocolar a documentação na ANAC.
- 5.2.8.1.3 As datas propostas pela organização requerente para a ROP, apresentadas no FOP 101, devem ser, no mínimo, o equivalente ao período de 10 (dez) dias após a data do protocolo do FOP 101 na ANAC.
- 5.2.8.1.4 O FOP 101 possui campos para que sejam informadas as autorizações para operações especiais que a organização requerente pretende obter no processo de certificação. Essas informações são essenciais para que o coordenador de certificação e a equipe de certificação possam se preparar para a ROP.
- 5.2.8.1.5 O gerente do setor do EsEC designará um coordenador de certificação para conduzir o processo de certificação da organização requerente e coordená-lo junto à equipe de certificação.
- 5.2.8.1.6 O coordenador de certificação verificará a conformidade dos documentos citados no item 5.2.8.1.2 desta IS, bem como encaminhará para análise dos integrantes da equipe de certificação, se necessário, que informarão ao EsEC o parecer sobre a documentação. Caso haja não-conformidades, a organização requerente será informada pelo EsEC por meio de ofício, com a descrição das não-conformidades verificadas.
- 5.2.8.1.7 A aceitação dos documentos citados no item 5.2.8.1.2 desta IS pelo EsEC, inicia formalmente o processo para que uma organização possa obter um COA. O EsEC informará a aceitação do documento à organização interessada por meio de ofício, no qual constará o número de protocolo do processo de certificação e a data agendada para a ROP entre o pessoal de administração requerido da organização requerente e o coordenador de certificação, juntamente com a equipe de certificação, em local a ser estabelecido pelo EsEC.
- 5.2.8.1.8 O coordenador de certificação será a principal via de comunicação entre a organização requerente e a ANAC. Entretanto, as comunicações e interações relacionadas aos processos de análise de manuais, programas e documentos, na fase 3, e inspeções e demonstrações, na fase 4, que estejam sob responsabilidade dos demais integrantes da

equipe de certificação, serão, preferencialmente, realizadas com o próprio integrante da equipe de certificação que estiver encarregado da análise do processo, visando agilizar a interação.

#### 5.2.8.2 **Reunião de Orientação Prévia – ROP**

5.2.8.2.1 O objetivo da ROP é confirmar as informações fornecidas pela organização requerente do COA, além de prover-lhe informações críticas sobre o processo, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas relativas ao PSF. Devem comparecer à ROP o gestor responsável da empresa e demais membros da administração requerida indicados no FOP 101. Além disso, esses profissionais devem estar preparados para discutir, em termos gerais, os planos e os aspectos específicos da operação pretendida.

5.2.8.2.2 A organização requerente receberá, durante a ROP, instruções sobre a elaboração dos manuais, programas e documentos que deverão ser apresentados ao longo das 5 fases do processo, sobre as inspeções e demonstrações que fazem parte da fase 4 e sobre as respectivas taxas (TFAC) que deverão ser recolhidas e cujos dados de pagamento ou comprovantes de pagamento deverão ser enviados para compor os processos associados.

5.2.8.2.3 Caso a organização requerente tenha manifestado interesse em obter autorização para operações especiais que não fazem parte do escopo básico da certificação inicial, serão fornecidas informações sobre o processo para obtenção dessas autorizações, baseadas nas respectivas IS/IAC que tratam dos assuntos. Na ausência de IS/IAC publicada sobre alguma operação especial pretendida, o coordenador de certificação irá informar na ROP detalhes do processo e as referências que deverão ser utilizadas.

5.2.8.2.4 O cronograma de eventos de certificação será discutido e acordado. Como referência para a discussão, será utilizado o FOP 103, que posteriormente deverá ser submetido em anexo ao FOP 104 para o início da fase 2.

5.2.8.2.5 A ROP somente será considerada satisfatória se o coordenador de certificação e a equipe de certificação estiverem convencidos de que os representantes da organização requerente compreenderam plenamente o processo de certificação a ser conduzido pela ANAC e suas responsabilidades neste processo. Uma ROP bem-sucedida, devidamente registrada em ata ou memória de reunião, é o ato que encerra a fase 1 do processo de certificação. A partir deste momento, a organização requerente deverá proceder à elaboração de todos os manuais e demais documentos requeridos para a certificação.

5.2.8.2.6 Ao longo de todo o processo de certificação, reuniões adicionais poderão ser solicitadas pelo EsEC ou pela organização requerente, que deverão ser registradas e anexadas ao processo de certificação.

#### 5.2.9 **Fase 2 – Solicitação Formal**

5.2.9.1 De acordo com o item 119.35(a) do RBAC nº 119, uma solicitação formal para obtenção do COA deverá ser realizada por meio de um PSF. A apresentação do PSF é o ato que inicia a fase 2 do processo de certificação.

- 5.2.9.2 O PSF, composto pelo FOP 104 e seus anexos, listados no item 5.2.9.6 desta IS, bem como os dados do pagamento ou o comprovante de pagamento de TFAC correspondente à fase (etapa) 2 do processo de certificação, devem ser protocolados na ANAC para que seja iniciada a fase 2.
- 5.2.9.3 Durante esta fase, os servidores conduzirão uma avaliação preliminar dos documentos apresentados, com o objetivo de verificar se todos os manuais, programas e documentos requeridos foram entregues e se estão no formato requerido pelos regulamentos aplicáveis.
- 5.2.9.4 Caso haja erros ou omissões, o processo será sobrestado até a regularização, o que poderá gerar atrasos no cronograma de eventos de certificação, demandando o envio de novo FOP 103. A organização requerente será informada das não-conformidades verificadas para que sejam sanadas as não-conformidades.
- 5.2.9.5 Se as informações do PSF forem consideradas satisfatórias, o EsEC notificará por meio de ofício a organização requerente sobre a aceitação do pacote e solicitará a realização da reunião de solicitação formal (RSF), conforme item 5.2.9.15 desta IS.

5.2.9.6 **Pacote de solicitação formal (PSF)**

- 5.2.9.6.1 O FOP 104 é o formulário utilizado para encaminhar informações relevantes para o processo de certificação, assim como os documentos que serão analisados na fase 3.
- 5.2.9.6.2 No FOP 104 deve ser informado o designador de três letras (trigrama) e o designador de telefonia, ambos fornecidos pela OACI. A solicitação desses designadores deve ser feita pela própria organização requerente através do sítio da OACI, no endereço eletrônico: <http://www.icao.int/3ld>.

**Nota:** uma vez que a organização requerente registre sua solicitação no endereço eletrônico indicado, a OACI entrará em contato com a ANAC para confirmar as informações. Na estrutura da ANAC, a competência sobre este processo é da GTOC.

- 5.2.9.6.3 A seguinte documentação deve ser encaminhada juntamente ao FOP 104 devidamente preenchido:
- a) esboço das EO, conforme 5.2.9.7;
  - b) cadastro do pessoal de administração requerido, conforme 5.2.9.8
  - c) cronograma de eventos de certificação (FOP 103), conforme 5.2.9.8.6;
  - d) sistema de documentos de segurança operacional, conforme 5.2.9.10;
  - e) declaração de conformidade, conforme 5.2.9.11;
  - f) cópias de documentos de comprovação de compra, leasing, contratos e cartas de intenção, conforme 5.2.9.13;

g) solicitações de isenção de cumprimento de regra, conforme 5.2.9.14; e

h) outros documentos ou manuais, a critério da organização requerente ou solicitados pelo coordenador de certificação do EsEC, durante a ROP.

5.2.9.6.4 Caso alguma nova autorização seja solicitada pela organização requerente ou caso a ANAC considere necessário, a ANAC poderá solicitar a apresentação de quaisquer outros manuais, programas e documentos ao longo do processo de certificação.

#### 5.2.9.7 **Esboço das EO**

5.2.9.7.1 A organização requerente deve utilizar o esboço das EO para informar as autorizações que pretende obter para executar as suas operações pretendidas.

5.2.9.7.2 O esboço das EO permite que a organização requerente detalhe adequadamente a abrangência de cada autorização solicitada. Por exemplo, a organização requerente pode solicitar autorização para operações ILS CAT II somente para um dos modelos de aeronave que pretende operar. O esboço das EO viabiliza a informação desse nível de detalhe.

5.2.9.7.3 O modelo das EO está disponível para consulta no sítio da ANAC, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.

5.2.9.7.4 Recomenda-se que a organização requerente aponte no esboço das EO somente as autorizações essenciais para viabilizar seu plano de negócios inicial. Dessa forma, o processo de certificação inicial tende a ser menos complexo, o que pode reduzir sua duração.

#### 5.2.9.8 **Cadastro do pessoal de administração requerido**

5.2.9.8.1 As seções 119.65 e 119.67 do RBAC nº 119 estabelecem para empresas que operam segundo o RBAC nº 121 posições básicas de gestão e qualificações mínimas para ocupar tais posições. Os indivíduos designados para os cargos de administração requerida devem possuir amplo conhecimento, relevante à posição, sobre a legislação e sobre as operações planejadas, as EO e o sistema de documentos de segurança operacional da organização requerente.

5.2.9.8.2 Em anexo ao PSF devem constar o FOP 102, os currículos e os respectivos comprovantes de experiência e qualificação para as seguintes posições:

- a) gestor responsável;
- b) diretor ou gerente de segurança operacional;
- c) diretor ou gerente de operações;
- d) piloto chefe;

- e) diretor ou gerente de manutenção; e
- f) inspetor chefe.

**Nota:** para diretor ou gerente de manutenção, e inspetor chefe, com relação à comprovação de registro junto ao conselho de fiscalização da profissão, aplica-se o disposto nos itens 5.2.9.8.4(b) e 5.3.6.1(i) desta IS.

#### 5.2.9.8.3 Considerações quanto à posição de diretor ou gerente de operações:

a) com relação aos requisitos de experiência estabelecidos na seção 119.67 do RBAC nº 119, o profissional indicado a posição de diretor ou gerente de operações deve possuir pelo menos 3 anos de experiência, dentro dos últimos 6 anos, como gerente ou supervisor em uma posição exercendo controle operacional sobre qualquer operação utilizando aviões certificados pelo RBAC nº 25 e conduzida segundo o RBAC nº 121 ou 135; se o detentor do certificado apenas utilizar aviões não certificados pelo RBAC nº 25 em suas operações, esta experiência pode ser obtida em operações nestes aviões. Adicionalmente:

- I - no caso do profissional se tornando diretor de operações pela primeira vez em sua carreira profissional, ele deve possuir ao menos 3 anos de experiência, dentro dos últimos 6 anos, como piloto em comando de um avião certificado pelo RBAC nº 25 e operando segundo o RBAC nº 121 ou 135; se o detentor do certificado possuir apenas aviões não certificados pelo RBAC nº 25 esta experiência pode ser obtida nestes aviões; e
- II - no caso do profissional com experiência prévia como diretor de operações, ele deve possuir ao menos 3 anos de experiência como piloto em comando de um avião certificado pelo RBAC nº 25 e operando segundo o RBAC nº 121 ou 135; se o detentor do certificado possuir apenas aviões não certificados pelo RBAC nº 25 esta experiência pode ser obtida nestes aviões; e

b) com relação à experiência como gerente ou supervisor mencionada no item a) acima, o profissional indicado deve demonstrar que exerceu função na qual suas atribuições e responsabilidades normais incluíam gerenciamento e tomada de decisão em processos de controle operacional (ex: gerente ou supervisor de centro de despacho de voo, escala de tripulantes, treinamento de tripulantes, *flight standards*). Comprovação de experiência prévia em outras posições da administração requerida pela seção 119.65 do RBAC nº 119 também são aceitáveis para demonstração de experiência em posição exercendo controle operacional.

#### 5.2.9.8.4 Considerações quanto à posição de diretor ou gerente de manutenção:

a) cabe ao profissional determinar, gerir e essencialmente decidir sobre as atividades do detentor de certificado visando à manutenção das aeronaves da frota em condições seguras de voo. Para alcançar esse objetivo, são algumas atividades típicas do cargo:

- I - gerenciar as atividades da empresa visando ao cumprimento do programa de manutenção das aeronaves (aprovado ou recomendado pelo fabricante, conforme

aplicável), incluindo as diretrizes de aeronavegabilidade e demais tarefas de manutenção pertinentes;

- II - garantir o cumprimento dos requisitos de manutenção previstos na regulamentação pertinente e aplicáveis à empresa;
- III - garantir a adequada liberação para voo após serviços de manutenção, manutenção preventiva ou alteração, assim como a designação adequada das pessoas autorizadas a realizar tal liberação;
- IV - assegurar o adequado funcionamento, através de um sistema de gestão, de toda a estrutura organizacional sob sua responsabilidade, incluindo, quando aplicável, setor de biblioteca, controle de manutenção, engenharia, pesquisa/correção de falhas (*troubleshooting*), setores de ferramentaria, estocagem de materiais e logística, avaliando a disponibilidade de recurso humano capacitado e suficiente para a realização das atividades;
- V - definir, aplicar e verificar a aderência dos funcionários aos procedimentos previstos na última revisão aceita do Manual Geral de Manutenção da empresa;
- VI - assegurar que todos os funcionários com funções ligadas à manutenção e à aeronavegabilidade da frota estejam devidamente capacitados e qualificados para exercerem tais funções; e
- VII - atuar perante a agência como representante técnico do detentor de certificado no tratamento das questões afetas à aeronavegabilidade, sendo o responsável final pelo acompanhamento das atividades de certificação e fiscalização realizadas pela ANAC bem como pela apresentação tempestiva e implementação efetiva dos planos de ações corretivas elaboradas como resposta às não conformidades identificadas pela agência;

b) conforme parágrafo 119.67(d)(1) do RBAC nº 119, o profissional deve estar registrado junto ao respectivo conselho de fiscalização da profissão, com atribuição profissional coerente com a atividade desempenhada. Para atendimento a esse requisito, em seu registro devem constar as atribuições necessárias para exercer atividades de direção de serviços técnicos referentes a aeronaves, seus sistemas, seus equipamentos e seus serviços afins e correlatos.

c) conforme parágrafo 119.67(d)(2) do RBAC nº 119, para exercer a função de diretor ou gerente de manutenção, deve-se ter 1 (um) ano de experiência em postos de responsabilidade, com autoridade administrativa, de serviços de manutenção ou modificações em aviões. Tal posto significa qualquer posição em que os deveres e responsabilidades normais incluam gerenciamento ou supervisão de área afeta à manutenção de aeronaves com responsabilidade sobre um ou mais dos seguintes elementos:

- I - manual do programa de manutenção;
- II - aeronavegabilidade;

- III - organização de manutenção e inspeção;
- IV - execução e aprovação de manutenção, manutenção preventiva e alterações;
- V - aprovação de alterações realizadas por fornecedores de manutenção ou contratados;
- VI - sistema de análise e supervisão continuada (SASC);
- VII – manutenção de registros de manutenção; e
- VIII - treinamento de pessoal de manutenção.

5.2.9.8.5 Conforme 119.65(b) do RBAC nº 119, a ANAC pode aprovar posições ou número de posições diferentes daquelas listadas em 119.65(a) para uma particular operação, se a organização requerente demonstrar que pode realizar essa operação com o mais alto grau de segurança sob a direção de um número menor ou diferentes categorias de pessoal de administração devido:

- a) à característica de operação envolvida;
- b) ao número e tipo de aviões envolvidos; e
- c) à área de operações.

5.2.9.8.6 Conforme 119.67(f) do RBAC nº 119, podem ser solicitados desvios relativos aos requisitos de qualificação estabelecidos na seção 119.67. Tais desvios podem ser solicitados quando o candidato não possui a experiência requerida, seja como piloto ou em cargos de gestão. Porém, não são aceitos pela ANAC desvios relativos à qualificação da pessoa como piloto, como, por exemplo, um candidato sem a licença de piloto de linha aérea (PLA) ou sem a habilitação para o avião mais complexo da frota, quando requerida.

#### 5.2.9.9 **Cronograma de eventos de certificação**

5.2.9.9.1 O cronograma de eventos de certificação é um documento que lista todos os eventos e etapas do processo de certificação, cujas datas propostas foram discutidas durante a ROP. Depois de aceito pelo EsEC e pela organização requerente, ele se constituirá na ferramenta de controle do restante do processo, porque especificará todos os prazos de cumprimento das tarefas associadas.

5.2.9.9.2 O cronograma de eventos de certificação lista as datas nas quais itens, atividades, programas, aeronaves e instalações devem estar prontos para a inspeção a ser conduzida pela equipe de certificação na fase 4 do processo. Tais datas estimadas devem seguir uma lógica em termos de sequência. Na definição do cronograma também deve ser considerada a capacidade da empresa, em termos de tempo, para responder questionamentos e solucionar não-conformidades durante o processo de certificação, assim como preparar suas instalações, equipamentos, aeronaves e pessoal para as inspeções e demonstrações requeridas. Para demonstrações e inspeções que requeiram o deslocamento de servidores da ANAC a diferentes cidades ou ao exterior, é necessária a

comunicação com antecedência suficiente para permitir a realização dos trâmites burocráticos internos da Agência. Essa necessidade deve ser considerada no momento da elaboração do FOP 103.

5.2.9.9.3 A falta de atendimento satisfatório de uma atividade prevista no cronograma de eventos ou o seu não cumprimento na data acordada poderá atrasar a certificação. A qualquer tempo durante o processo, se a organização requerente ou o EsEC entenderem que é necessária uma revisão das datas de alguns dos eventos listados no cronograma de eventos de certificação, uma nova coordenação entre as partes deve ser providenciada o mais rápido possível, por iniciativa da organização requerente ou do EsEC, conforme o caso.

#### 5.2.9.10 Sistema de documentos de segurança operacional

5.2.9.10.1 O sistema de documentos de segurança operacional contém informações sobre as políticas gerais da organização requerente, deveres e responsabilidades dos tripulantes e do pessoal de solo, descrição dos treinamentos, sistemas das aeronaves, política de controle operacional e procedimentos específicos de operações e manutenção.

5.2.9.10.2 O RBAC nº 121 requer que o sistema de documentos de segurança operacional inclua as instruções e as informações necessárias para permitir o desempenho de operações seguras de voo e de solo. A descrição do conteúdo do sistema de documentos de segurança operacional pode ser encontrada no RBAC nº 121, assim como nas instruções suplementares que tratam especificamente dos próprios manuais e programas e das autorizações para operações específicas.

5.2.9.10.3 A organização requerente deverá estabelecer o sistema de documentos de segurança operacional considerando os aspectos de organização, validação, elaboração, implementação, emendas e comunicação previstos na IS nº 121-010.

5.2.9.10.4 O sistema de documentos de segurança operacional deverá estar desenvolvido para entrega junto com o FOP 104. A ANAC reconhece que a compra ou *leasing* de uma aeronave pode não estar completamente definida no início do processo de certificação, porém o requerente deve encaminhar para avaliação seus manuais e programas específicos (de operações e de manutenção) tão desenvolvidos quanto possam estar em face do tipo de aeronave a ser empregado em suas operações.

5.2.9.10.5 O sistema de documentos de segurança operacional é composto pelos seguintes elementos:

a) manual geral de operações (MGO), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, conforme descrito na IS nº 121-005;

**Nota:** manuais como manual de aeroportos (MAED), manual do despachante operacional de voo (MDOV) e manual de peso e balanceamento são considerados volumes complementares ao MGO.

b) manual de operações da aeronave (AOM) de todas as aeronaves que serão empregadas na operação, caso a organização não adote o AFM;

**Nota:** os procedimentos operacionais padronizados (SOP), guias de referência rápida (QRH) e análises de pistas são considerados parte do AOM.

- c) guia de rotas;
- d) manual de comissários de voo (MCmsV), se aplicável;

**Nota:** os modelos dos cartões de bordo com instruções aos passageiros são considerados parte do MCmsV.

- e) manual de artigos perigosos (MAP);
- f) programa de transporte de bagagem de mão;

**Nota:** os procedimentos relacionados ao programa de transporte de bagagem de mão não requerem um manual à parte, podendo estar desenvolvidos em manuais requeridos como o MGO ou MCmsV.

- g) programa de degelo e antigelo em solo, se aplicável;

**Nota:** os procedimentos relacionados ao programa de degelo e antigelo em solo não requerem um manual à parte, podendo estar desenvolvidos em manuais requeridos como o MGO ou MGM.

- h) manual de gerenciamento de segurança operacional (MGSO);
- i) programa de acompanhamento e análise de dados de voo (PAADV);

**Nota:** os procedimentos relacionados ao PAADV não requerem um manual à parte, podendo estar desenvolvidos em outros manuais, preferencialmente no MGSO.

- j) lista de equipamentos mínimos (MEL) de todas as aeronaves que serão empregadas na operação e respectivo programa de gerenciamento da MEL. É obrigatório para todas as aeronaves que possuam MMEL publicadas;
- k) lista de desvios de configuração (CDL), se adotada.

- l) programa de treinamento operacional (PTO), incluindo o programa de treinamento de artigos perigosos (PTAP);

- m) manual e programa de CRM;

- n) manual geral de manutenção (MGM), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, devendo incluir a descrição dos procedimentos de manutenção realizados pelas oficinas certificadas;

- o) programa de manutenção (PMnt);

- p) programa de treinamento de manutenção (PTRnMnt);

- q) sistema de análise e supervisão continuada (SASC), podendo, a critério da organização requerente, ser atendido num capítulo detalhado do MGM;
- r) programa de confiabilidade da manutenção, se aplicável;
- s) programa de prevenção do risco associado ao uso indevido de substâncias psicoativas na aviação civil (PPSP);
- t) programa de segurança do operador aéreo (PSOA), se aplicável;
- u) plano de assistência às vítimas de acidentes aeronáuticos e apoio aos seus familiares;  
e
- v) outros documentos e manuais, se requeridos em outros normativos específicos para alguma autorização especial pretendida.

5.2.9.10.6 Cada documento que faz parte do sistema deve ser enviado por meio de FOP 107 específico, que deve ser acompanhado dos dados do pagamento ou do respectivo comprovante de pagamento de TFAC, quando aplicável.

#### 5.2.9.11 **Declaração de conformidade inicial**

5.2.9.11.1 A organização requerente deverá encaminhar como anexo ao FOP 104 uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções e parágrafos dos RBAC nº 91 e 121, conforme requerido pelo parágrafo 119.35(a)(3) do RBAC nº 119. Essa declaração deverá ser uma listagem completa de todas as seções e parágrafos dos RBAC aplicáveis à operação pretendida pela organização requerente, com o correspondente método de conformidade a ser adotado por ela ou uma indicação de que o requisito não lhe seja aplicável.

5.2.9.11.2 As subpartes pertinentes e cada seção e parágrafo deverão ser identificados e acompanhados de uma breve descrição do método de conformidade ou, preferencialmente, por referência específica a um manual, programa ou algum outro documento que contenha a descrição do procedimento proposto para atender ao requisito.

5.2.9.11.3 Se o método de cumprimento específico ainda não tiver sido desenvolvido pela organização requerente no momento de apresentação do FOP 104, a declaração de conformidade deve indicar a data de quando a organização encaminhará sua atualização com o método proposto. A declaração de conformidade deve ser assinada pelo gestor responsável ou pelos diretores de operações de manutenção da organização requerente do COA.

5.2.9.11.4 Caso a organização requerente tenha optado por obter a certificação cumprindo requisitos inicialmente não aplicáveis à sua operação e caso a ANAC permita essa opção, esses requisitos passam a ser de cumprimento obrigatório e deverão constar na declaração de conformidade. Por exemplo, uma organização requerendo certificação para operações não regulares pode optar por realizar despacho de seus voos de acordo com as regras

aplicáveis a operações regulares. Nesse caso, os requisitos aplicáveis a despacho de voos em operações regulares passam a ser de cumprimento obrigatório.

5.2.9.11.5 O modelo de declaração de conformidade está disponível para consulta no endereço eletrônico: <http://www2.anac.gov.br/declaracaodeconformidade/>

5.2.9.12 **Revogado.**

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

5.2.9.13.1 Estes documentos devem prover evidência objetiva de que a organização requerente tem condições de conduzir com segurança as operações propostas, em instalações adequadas e com serviços operacionais de apoio apropriadamente contratados, levando-se em conta o nível de complexidade dessas operações.

5.2.9.13.2 Alguns exemplos de equipamentos, instalações e serviços cuja disponibilidade deve ser demonstrada por documentos como comprovação de compra, contrato ou carta de intenção são os seguintes:

- a) aeronaves e publicações (incluindo atualização) do fabricante relacionadas à sua operação e manutenção;
- b) serviços, instalações e equipamentos de terminal;
- c) serviços, instalações e equipamentos de rampa;
- d) serviços meteorológicos;
- e) serviços, instalações e equipamentos de comunicação;
- f) serviços, instalações e equipamentos de manutenção;
- g) softwares de peso e balanceamento, de análise de desempenho de aeronaves e de planejamento operacional de voo e navegação;
- h) publicações (incluindo atualização) de cartas de navegação e informações aeronáuticas;
- i) base de dados de navegação (incluindo atualização);
- j) instalações e contratos para treinamento; e
- k) áreas e edificações necessárias às operações.

5.2.9.13.3 Os documentos descritos no item 5.2.9.13.2 desta IS podem não estar, ainda, disponíveis até o início da fase 2 do processo de certificação, porém deverão ser apresentados, obrigatoriamente, até o início da fase 4.

#### 5.2.9.14 **Solicitações de isenção de cumprimento de regra**

5.2.9.14.1 Caso a organização requerente pretenda solicitar alguma isenção de cumprimento de requisito de regulamento, deve fazê-lo de acordo com o previsto no RBAC nº 11.

#### 5.2.9.15 **Reunião de Solicitação Formal**

5.2.9.15.1 Se o PSF for considerado aceitável, a ANAC irá convocar a organização requerente para realização de uma reunião de solicitação formal (RSF).

5.2.9.15.2 Deverá, obrigatoriamente, comparecer à RSF todo o pessoal de administração requerido da organização requerente, que também contará com as presenças do coordenador de certificação e da equipe de certificação. O não comparecimento à RSF de algum dos membros da administração requerida poderá ser motivo suficiente para o cancelamento da reunião e agendamento de nova data.

5.2.9.15.3 O principal objetivo da RSF é confirmar se o conhecimento do pessoal de administração requerido sobre a legislação aplicável e sobre o sistema de documentos de segurança operacional da organização requerente satisfaz os requisitos regulamentares, conforme o parágrafo 119.65(d)(2) do RBAC nº 119.

5.2.9.15.4 Para avaliar o conhecimento do pessoal de administração requerido, a equipe de certificação formulará questões relacionadas aos processos da organização sob controle ou responsabilidade de cada um dos indivíduos. Cada um dos membros da administração requerida deverá demonstrar um nível aceitável de conhecimento ao responder corretamente às questões. Resultados insatisfatórios podem requerer uma nova avaliação do(s) indivíduo(s) em uma data posterior.

5.2.9.15.5 Adicionalmente, a RSF servirá para resolver quaisquer questões pendentes da parte da ANAC ou da organização requerente a respeito do processo de certificação e estabelecer um entendimento comum entre as partes sobre as fases seguintes do processo. Eventuais ajustes e conflitos de datas no cronograma de certificação também serão discutidos.

5.2.9.15.6 Se a RSF for considerada satisfatória, a organização requerente será comunicada por meio de ofício a respeito do encerramento da Fase 2 do processo de certificação.

#### 5.2.10 **Fase 3 – Avaliação de documentos**

5.2.10.1 Depois da aceitação do PSF para análise e realização da RSF satisfatória, os servidores designados para compor a equipe de certificação darão início a uma análise detalhada de todos os manuais, programas e documentos exigidos pela ANAC e que foram apresentados pela organização requerente do COA juntamente com o FOP 104.

5.2.10.2 A organização requerente será devidamente notificada, através do FOP 124 ou ofício, caso um manual, programa ou documento seja considerado incompleto ou deficiente ou, ainda, se for detectada alguma não-conformidade com relação à legislação aplicável, como regulamentos e instruções suplementares, e aos demais documentos de referência, como avaliações operacionais e manuais de operação de aeronaves. As devidas correções

deverão ser enviadas pela organização requerente ao setor da ANAC emissor do documento com as deficiências ou não-conformidades por meio do FOP 125.

- 5.2.10.3 O prazo máximo de resposta ao FOP 124 ou ofício enviado pela ANAC é de 30 dias corridos, a contar do recebimento do documento pela organização requerente, respeitando o prazo máximo estabelecido no item 5.2.14 desta IS.
- 5.2.10.4 Se os manuais, programas e documentos que compõem o PSF forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, conforme o caso, por meio de FOP 111 ou ofício, emitido separadamente para cada manual, programa ou documento avaliado, à medida que os servidores da equipe de certificação encarregados da análise do material forem encerrando seus trabalhos de avaliação. No caso do PTO, a aprovação será considerada inicial até que seja concluída a demonstração da eficácia de todos os treinamentos, quando será emitido o FOP 111 de aprovação final, o que poderá ocorrer mesmo após o término do processo de certificação.
- 5.2.10.5 O prazo para análise e eventual aceitação ou aprovação de determinado manual, programa ou documento dependerá do atendimento satisfatório, em termos de conteúdo e tempo, pela organização requerente, das deficiências e não-conformidades apontadas pela ANAC. Respostas insatisfatórias às deficiências e não-conformidades apontadas pela equipe de certificação poderão gerar atrasos no cronograma de eventos, demandando o envio de novo FOP 103.
- 5.2.10.6 A aceitação ou aprovação concedida individualmente ao manual, programa ou documento analisado não implica em aceitação ou aprovação final de todo, ou de parte, do PSF, tampouco é garantia de que a organização requerente receberá seu COA.
- 5.2.10.7 Após as avaliações realizadas nesta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade final. Esta última deve estar aprovada ao final da fase 3, pois seu objetivo é o de garantir que cada requisito regulamentar aplicável à operação pretendida foi adequadamente tratado pelos manuais, programas e documentos apresentados pela organização requerente do COA.
- 5.2.10.8 Após a aceitação ou aprovação de todos os documentos que compõem o PSF, o EsEC informará o encerramento da fase 3 do processo de certificação à organização requerente por meio de ofício. Com isso, a organização requerente do COA deverá se preparar para proceder às demonstrações requeridas, segundo os planejamentos apresentados, nas datas acordadas no cronograma de eventos de certificação.
- 5.2.11 **Fase 4 – Demonstrações e inspeções**
- 5.2.11.1 A seção 119.39 do RBAC nº 119 estabelece que a ANAC deve constatar que uma organização requerente de um COA consegue demonstrar sua capacidade de cumprir com os requisitos regulamentares e com as práticas operacionais seguras antes de iniciar suas operações comerciais. A seção 119.59 do RBAC nº 119 estabelece algumas condições adicionais que devem ser observadas nas demonstrações e inspeções.
- 5.2.11.2 A fase 4 se inicia com o encerramento formal da fase 3 e envio das solicitações de demonstrações e inspeções, separadamente para cada uma destas, por meio de FOP 116,

FOP 117 e seus anexos, bem como dos dados do pagamento ou dos respectivos comprovantes de pagamento de TFAC.

- 5.2.11.3 As demonstrações devem representar, no cenário mais próximo possível da realidade, as atividades que o operador aéreo poderá realizar após a emissão do COA. Estas demonstrações serão avaliadas “*in loco*” pelos servidores da ANAC designados para observá-las, tanto nas áreas de operações, quanto nas áreas de manutenção da organização requerente.
- 5.2.11.4 Durante essas demonstrações e inspeções, os servidores da ANAC avaliarão a efetividade das políticas, métodos, procedimentos e instruções aplicáveis conforme descrito nos manuais, programas e documentos apresentados para a certificação.
- 5.2.11.5 Nesta fase, os servidores darão ênfase à avaliação da efetividade do sistema de gerenciamento adotado. As deficiências encontradas serão levadas ao conhecimento da organização requerente e ações corretivas devem ser tomadas antes de o COA ser emitido.
- 5.2.11.6 A critério do EsEC, atividades de demonstrações e inspeções podem ser antecipadas antes do encerramento da fase 3, desde que os pré-requisitos técnicos correspondentes a essas atividades tenham sido completamente atendidos na respectiva fase 3.
- 5.2.11.7 Abaixo estão listadas as demonstrações e inspeções requeridas para o cumprimento da fase 4 do processo de certificação e que deverão ser solicitadas pela organização requerente ao EsEC:
- a) inspeções de avaliação de programa de treinamento;
  - b) exames de proficiência, competência e em rota de tripulantes e DOV;
  - c) inspeções de credenciamento de examinadores (tripulantes e DOV);
  - d) inspeção de certificação de base principal de operações;
  - e) inspeções de certificação de estações de linha, se aplicável;
  - f) inspeções de bases de manutenção, se aplicável;
  - g) vistoria técnica inicial de aeronave;
  - h) demonstração parcial de evacuação de emergência (aplicável para cada modelo de aeronave em que houver transporte de passageiros e conforme seção 121.291 do RBAC nº 121);
  - i) demonstração parcial de amerissagem (aplicável para cada modelo de aeronave em que houver, simultaneamente, transporte de passageiros e operações sobre grandes extensões de água; e conforme seção 121.291 do RBAC nº 121); e

j) voo de avaliação operacional, conforme requerido pela seção 119.34 do RBAC nº 119. Essa atividade somente deve ser realizada após a finalização de todas as demais demonstrações e inspeções requeridas, exceto exame em rota de pilotos.

5.2.11.8 Como resultado das inspeções realizadas, algumas deficiências e não-conformidades poderão ser verificadas, e serão comunicadas à organização requerente por meio de FOP 109 ou ofício à organização requerente. As correções deverão ser apresentadas por meio de FOP 123, e eventualmente será requerida nova demonstração para comprovação da efetividade das correções. Todas as deficiências e não-conformidades deverão estar corrigidas para permitir a aprovação na respectiva inspeção na qual foram identificadas.

**Nota:** as deficiências e não-conformidades podem demandar revisão de manuais já aprovados na fase 3 do processo de certificação.

5.2.11.9 Somente depois de ter sido aprovada em todas as demonstrações e inspeções a que foi submetida, uma organização requerente de um COA terá demonstrado satisfatoriamente ao EsEC sua capacidade de operar com segurança conforme requerido. O EsEC informará essa condição à organização requerente por meio de ofício, comunicando formalmente o encerramento da fase 4 do processo de certificação.

5.2.11.10 Uma organização requerente de um COA pode requerer à ANAC sua certificação como organização de manutenção aprovada, concomitantemente com a obtenção de seu COA. Neste caso, a organização requerente deverá atender aos dois processos de certificação, que serão conduzidos pela ANAC por equipes distintas de servidores, de forma que ambos estejam na fase de demonstrações e inspeções ao mesmo tempo. Isso ocorre porque os voos de avaliação operacional exigem que a organização requerente demonstre à ANAC todas as operações de voo e de solo relacionadas. Portanto, o requerente deve demonstrar o uso de sua organização de manutenção aprovada (oficina certificada de acordo com os requisitos do RBAC nº 145), para assegurar a correspondência entre os procedimentos previstos em seu manual geral de manutenção para controle de manutenção e para execução de manutenção.

## 5.2.12 Fase 5 – Certificação

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

5.2.12.2 Caso a organização requerente tenha optado por obter a certificação cumprindo requisitos inicialmente não aplicáveis à sua operação, conforme 5.2.9.11.4, uma observação deverá ser incluída nas EO listando esses requisitos e determinando a obrigatoriedade de seu cumprimento.

5.2.12.3 O COA será emitido com uma numeração no formato “AAAA-MM-OCCC-NN-RR”, cujo significado é o seguinte:

a) AAAA: ano de emissão do certificado;

b) MM: mês de emissão do certificado;

- c) O: número indicativo do órgão emissor da ANAC;
- d) CCC: designador de três letras do operador aéreo, obtido pela organização requerente junto à ICAO;
- e) NN: número sequencial do certificado dentro do mês; e
- f) RR: número da revisão do COA com dois dígitos, sendo 00 para edição original;

5.2.12.4 Com a publicação de portaria no Diário Oficial da União referente à emissão do COA, e com a entrega do COA e das EO à organização requerente, o processo de certificação estará formalmente encerrado.

5.2.12.5 Para o início das operações, a organização requerente deverá observar o disposto na Resolução nº 219, de 13 de março de 2012, e na Portaria 791/SSO, de 26 de abril de 2012, as quais dispõem sobre o Sistema Eletrônico de Registro de voo. As orientações para envio das informações requeridas devem ser solicitadas pelo e-mail [registrodevoo@anac.gov.br](mailto:registrodevoo@anac.gov.br).

### 5.2.13 Prazos de referência do processo

5.2.13.1 A tabela 1 apresenta diversos prazos referentes às atividades do EsEC na condução de um processo de certificação. Seu conteúdo não se constitui prazo regulamentar para o final do processo, devendo, portanto, ser encarado pela organização requerente apenas como parâmetro de planejamento para a proposição das datas no cronograma de eventos de certificação.

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

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

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1	10	Apresentação da solicitação de informações.	Prestação das informações básicas por parte da ANAC.
	15	Recebimento, pelo coordenador de certificação, do FOP 101.	ROP bem sucedida e formalizada em ata.
2	20	Apresentação do PSF.	Emissão de ofício convocando a realização da RSF.
	15	Emissão de ofício convocando a realização da RSF.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 2
3	120	Emissão de ofício comunicando encerramento da fase 2.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.

4	60	Recebimento pelo coordenador de certificação dos FOP 116 e 117, acompanhados dos devidos dados do pagamento de TFAC, para todas as demonstrações requeridas.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.
5	10	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.	Emissão do COA e das EO.

#### 5.2.14 Encerramento compulsório do processo de certificação

5.2.14.1 Caso seja considerado pela ANAC que o processo contém não-conformidade insanável, após a avaliação preliminar ou análise, independentemente do número de iterações, o processo será indeferido e arquivado compulsoriamente, e o requerente formalmente comunicado.

5.2.14.2 Para cada manual, programa ou documento, caso uma proposta seja rejeitada pela 3ª vez durante a análise, o processo relacionado a essa proposta será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.

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

5.2.14.3 Quando o arquivamento de um determinado manual ou programa, conforme descrito no parágrafo anterior, ocorrer 2 (duas) vezes durante o processo de certificação, este será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.

5.2.14.4 Caso a demonstração da execução de um determinado procedimento ou operação, bem como testes de validação, seja rejeitada pela 3ª vez por não-conformidade ou incapacidade de demonstração por parte do requerente, o processo de certificação será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.

5.2.14.5 A não observância do prazo de 30 dias, ou outro prazo eventualmente definido, sem qualquer manifestação por parte do requerente para a apresentação das ações requeridas, caracterizará desistência e ensejará o encerramento do processo de certificação.

5.2.14.6 A descontinuidade ou desistência do processo de certificação, em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento e arquivamento, inclusive de processos correlatos, tornando nula qualquer autorização que já tenha sido concedida pela ANAC durante o processo.

5.2.14.7 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.

5.2.14.8 Para as decisões da ANAC, é assegurado ao requerente o direito de ampla defesa e do contraditório. Os recursos devem ser direcionados à autoridade que emitiu a decisão, que poderá remetê-los às instâncias superiores.

**Nota:** o prazo para a apresentação de recurso contra as decisões da ANAC, é de 10 dias a contar da ciência da decisão, conforme previsto na Lei nº 9.784/99 (Lei do processo administrativo).

5.2.14.9 Em caso de não recepção do recurso, o requerente será comunicado sobre a decisão e ratificação de indeferimento e arquivamento do processo.

5.2.14.10 Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo de certificação, que será conduzido em conformidade com os procedimentos apresentados nesta IS.

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

5.2.14.12 As ações requeridas em relação a aeronaves, cujos atos já tenham sido concluídos pelo Registro Aeronáutico Brasileiro, antes do indeferimento do processo, ficam desobrigadas no novo processo de certificação.

## 5.2.15 **Responsabilidade pelos processos de certificação**

5.2.15.1 Para as organizações que pretendam se certificar como operador de transporte aéreo público regido de acordo com os requisitos operacionais do RBAC nº 121, o EsEC é a Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo – 121 (GCTA) da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO).

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

5.2.15.3 A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios por servidores qualificados na área específica de inspeção.

5.2.15.4 O setor da ANAC encarregado de conduzir os processos de outorga de serviços aéreos públicos para empresas brasileiras, de acordo com a Resolução nº 377, de 15 de março de 2016, é a Gerência Técnica de Outorgas e Cadastro (GTOC) da SPO.

5.2.15.5 O setor da ANAC encarregado de conduzir os processos relacionados à aeronavegabilidade de aeronaves, incluindo a inspeção de aeronaves e a suspensão de certificados de aeronavegabilidade, é a Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (GCAC) da SPO.

## 5.3 **Processo de alteração do COA e das EO**

### 5.3.1 **Disposições Gerais**

5.3.1.1 O processo de alteração do COA e das EO é similar ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, guardadas as proporções, podendo ser menos complexo e demorado dependendo do tipo de alteração pretendida. Esta seção apresenta os meios de cumprimento aceitáveis para os parágrafos 119.41(a)(2) e (c) do RBAC nº 119, no que se refere à solicitação de alteração do COA, e 119.51(a)(2) do RBAC nº 119, no que se refere à solicitação de alteração das EO.

5.3.1.2 Qualquer alteração no COA implica também em alteração nas EO.

5.3.1.3 Toda solicitação de alteração de COA e das EO deve ser encaminhada ao EsEC responsável pela supervisão operacional da empresa no momento, por meio do FOP 119, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 45 dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração – com exceção da alteração de endereço da base principal de operações, para a qual se aplica o prazo de 90 dias, conforme o parágrafo 119.47(b) do RBAC nº 119. Somente após a distribuição do processo aos seus respectivos setores, haverá interação diretamente da empresa com o setor da área específica.

**Nota:** recomenda-se que, dependendo da extensão e da complexidade das alterações propostas, o FOP 119 seja apresentado com uma maior antecedência, a critério do operador, de forma a aumentar a probabilidade de conclusão no prazo solicitado.

**Nota 2:** o prazo de notificação estabelecido no parágrafo 119.65(e)(3) do RBAC nº 119, de 10 (dez) dias após a alteração ou vaga aberta em qualquer das posições de administração requeridas, se aplica somente no caso de alterações não programadas. Nas demais situações, o operador deve enviar a solicitação de alteração de pessoal de administração com a antecedência requerida para alteração das EO.

5.3.1.4 Quando houver simultaneidade de modificações, devem ser atendidas as exigências descritas de cada uma delas, sem, no entanto, haver necessidade de duplicidade de documentos.

5.3.1.5 As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, como também os procedimentos operacionais, devem seguir a IS nº 121-010, salvo se de outra forma especificado nesta seção.

**Nota:** a critério do EsEC, pode ser exigida a realização de uma ROP para esclarecimento e ajustes do processo de alteração do COA e das EO.

### 5.3.2 **Alteração de razão social**

5.3.2.1 Para a alteração de razão social, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) esboço das EO;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável; e

d) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO.

### 5.3.3 **Alteração de endereço da base principal de operações**

5.3.3.1 Para a alteração de endereço da base principal de operações, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) esboço das EO;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável; e

d) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO.

### 5.3.4 **Alteração das características de certificação de operador de transporte aéreo público**

5.3.4.1 Para a alteração das características de certificação de operador de transporte aéreo público (especificamente, entre operação regular/não regular e operações nacionais/internacionais), a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) esboço das EO;

c) FOP 103;

d) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;

e) declaração de conformidade atualizada;

f) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO; e

5.3.4.2 A partir da realização da ROP, o processo deve ser conduzido conforme estabelece a seção 5.2 desta IS e acordado na referida reunião.

### 5.3.5 **Alteração de endereço de sede administrativa ou da base principal de manutenção**

5.3.5.1 Para a alteração de endereço, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

- b) esboço das EO;
- c) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO;
- d) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovantes de pagamento da TFAC, quando aplicável; e
- e) declaração de conformidade atualizada.

### 5.3.6 Alteração de pessoal de administração

5.3.6.1 Para a alteração de pessoal de administração, a seguinte documentação é necessária:

- a) FOP 119;
- b) esboço das EO;
- c) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO;
- d) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;
- e) FOP 102 com a atualização do nome do cargo alterado;
- f) currículo detalhado do profissional;
- g) comprovante de vínculo empregatício do profissional;
- h) comprovante de experiência mínima requerida pelo RBAC nº 119;
- i) somente para diretor de manutenção e inspetor-chefe, a comprovação de possuir, no seu conselho de fiscalização da profissão, registro de atribuições compatíveis com o requerido RBAC nº 119, pode ser feita por uma das seguintes formas:
  - a ANAC consulta as bases do conselho com o número de CPF da pessoa;
  - a pessoa pode apresentar os comprovantes, caso os tenha à mão; ou
  - a pessoa pode fornecer uma declaração escrita e assinada, nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
- j) no caso do gestor responsável, documento comprovando atualização nos registros da GTOC, se aplicável; e
- k) declaração de conformidade atualizada.

5.3.7 **Revogado.**

5.3.8 **Inclusão ou alteração de tipo OACI, modelo ou configuração de aeronave na frota**

5.3.8.1 De acordo com a seção 119.49 do RBAC nº 119, um operador não pode operar aeronaves que não tenham sido previamente autorizadas em suas EO.

5.3.8.2 Para a inclusão ou alteração de tipo OACI, modelo ou configuração de aeronave nas EO, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) Esboço das EO;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;

d) FOP 108, se aplicável, e seus anexos;

e) FOP 115, se aplicável, e seus anexos (um para cada modelo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor se dá por meio do mesmo conjunto de documentação);

f) FOP 103;

g) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO; e

h) declaração de conformidade atualizada.

5.3.8.3 A partir da realização da ROP, o processo deve ser conduzido conforme estabelece a seção 5.2 desta IS e acordado na referida reunião.

5.3.8.4 Até a conclusão do processo de inclusão de aeronave, salvo parecer desfavorável de algum setor envolvido, o operador pode utilizar a aeronave em operações não comerciais, nos termos da legislação em vigor.

5.3.9 **Alteração do tipo de operação**

5.3.9.1 Para a alteração do tipo de operação para inclusão de transporte de carga ou de passageiros, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) esboço das EO;

c) FOP 103;

d) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser

apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;

e) FOP 108, se aplicável, e seus anexos;

f) FOP 115, se aplicável, e seus anexos (um para cada tipo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor dá-se por meio do mesmo conjunto de documentação);

g) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO; e

h) declaração de conformidade atualizada.

**Nota:** deve se atentar se a alteração proposta não implica também em uma alteração das características de certificação de operador de transporte aéreo público, conforme item 5.3.4 desta IS.

5.3.9.2 Para a alteração do tipo de operação para operação RVSM, aproximação por instrumentos (CAT II / III), NAT HLA, ETOPS, navegação e aproximação GNSS, PBN, e operação nos aeroportos Santos Dumont (SBRJ) ou Congonhas (SBSP), a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) FOP 103;

c) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;

d) FOP 108, se aplicável, e seus anexos;

e) FOP 115, se aplicável, e seus anexos (um para cada tipo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor se dá por meio do mesmo conjunto de documentação);

f) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO;

g) cópia dos registros de manutenção de instalação dos equipamentos requeridos para operação;

h) listagem das oficinas contratadas para manutenção dos equipamentos requeridos e/ou demonstração da qualificação do operador para realizar a manutenção dos equipamentos;

i) demonstração de aprovação brasileira dos equipamentos instalados, quando a instalação destes constituir grande modificação da aeronave;

j) quaisquer documentos, comprovações ou demonstrações requeridas por normativo

específico sobre a respectiva operação especial; e

k) declaração de conformidade atualizada.

5.3.9.3 A partir da realização da ROP o processo deve ser conduzido conforme estabelece a seção 5.2 desta IS e acordado na referida reunião.

### 5.3.10 **Alteração da área de operação**

5.3.10.1 Para a alteração da área geográfica, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) esboço das EO;

c) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO, se aplicável;

d) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 107 individual e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;

e) cópia dos registros de manutenção de instalação das modificações requeridas para operação na área geográfica requerida, se aplicável; e

f) declaração de conformidade atualizada.

### 5.3.11 **Alteração de autorização de execução de manutenção**

5.3.11.1 Há três modos pelos quais a ANAC autoriza a execução de manutenção:

a) diretamente pelas EO emitidas pela ANAC, após solicitação do detentor de certificado, conforme o parágrafo 5.3.11.2 desta IS. Esta alternativa é válida somente até o prazo previsto no parágrafo 7.3 desta IS;

b) pela aprovação de revisão da LBM, após solicitação do detentor de certificado, conforme parágrafo 5.3.11.3 desta IS; ou

c) pela aceitação da LBM revisada pelo detentor de certificado, conforme o parágrafo 5.3.11.4 desta IS. Neste caso, prevalecem, desde a data de revisão da LBM, as autorizações nela contidas, sem necessidade de aprovação ou aceitação prévia da ANAC.

5.3.11.2 Informações de autorização de execução de manutenção diretamente pelas EO. Neste modo, para alteração de autorização de execução de manutenção, a seguinte documentação deve ser enviada à ANAC:

a) FOP 119;

b) esboço das EO;

- c) dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC relativa à alteração das EO;
- d) descrição das instalações, contendo desenho simplificado de planta baixa e fotos. As fotos devem permitir verificar todas as áreas descritas no desenho simplificado da planta baixa;
- e) listagem de ferramentas e equipamentos especiais no formato requerido pela IS nº 145-009, além de declaração de disponibilização de todo ferramental necessário para a execução das tarefas;
- f) listagem de publicações técnicas aplicáveis, e indicação de procedimento no MGM sobre a disponibilização das publicações ao pessoal técnico, além de declaração de disponibilização de todas as publicações necessárias para a execução das tarefas;
- g) listagem do pessoal responsável pela execução da manutenção com comprovação de realização de cursos e treinamentos requeridos pelo Programa de Treinamentos aprovado;
- h) revisão de procedimento do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Não é necessário o protocolo do manual inteiro revisado, mas tão somente o protocolo do procedimento específico revisado, que, uma vez aceito pela ANAC, deverá ser incorporado no manual pertinente em até 90 dias.

5.3.11.2.2 As declarações requeridas neste processo devem ser assinadas pelo diretor de manutenção ou por pessoa com delegação explícita no sistema de documentos de segurança operacional da empresa.

5.3.11.2.3 A critério da ANAC, pode ser requerida uma auditoria de base de manutenção antes da autorização para execução de manutenção.

5.3.11.3 Aprovação de revisão da LBM. Neste modo, para alteração de autorização de execução de manutenção, devem ser encaminhados à ANAC os documentos listados de 5.3.11.2d) a h), juntamente com a LBM revisada.

5.3.11.3.1 Para atuar neste modo, o detentor de certificado deve atender aos parágrafos 5.3.11.5 e 5.3.11.6 desta IS.

5.3.11.4 Aceitação da LBM revisada. Neste modo, o detentor de certificado pode iniciar as atividades de manutenção de acordo com a LBM logo após sua revisão, não sendo necessário aguardar posicionamento da ANAC. Este modo se restringe a:

- a) alterações de conteúdo limitadas a serviços de manutenção que não necessitem de instalações especiais para serem executados, como por exemplo um hangar;
- b) serviços de manutenção em modelos e limitações já presentes nas EO ou em revisão aprovada da LBM; e
- c) operadores certificados há pelo menos três anos.

- 5.3.11.4.1 Para atuar neste modo, o detentor de certificado deve atender aos parágrafos 5.3.11.5 e 5.3.11.6 desta IS.
- 5.3.11.4.2 A ANAC pode, a qualquer momento, verificar o cumprimento dos requisitos aplicáveis.
- 5.3.11.4.3 Caso haja atualização da LBM em desacordo com os procedimentos para aceitação da LBM revisada ou com os requisitos vigentes, o detentor de certificado fica sujeito a providências administrativas, nos termos da Resolução nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, assim como a suspensão desta prerrogativa por até 12 meses.
- 5.3.11.5 Procedimento para gestão de LBM no MGM. Os detentores de certificado devem apresentar em seu MGM procedimento, a ser expressamente aprovado pela ANAC, para gerir uma Lista de Bases de Manutenção (LBM). O procedimento deve conter:
- a) procedimento para encaminhar a LBM para aprovação ou aceitação, conforme aplicável;
  - b) no caso de aprovação, procedimento para verificar e encaminhar à ANAC todos os documentos listados de 5.3.11.2d) a h), juntamente com a LBM revisada.
  - c) no caso de aceitação, procedimento para verificar e registrar, por meio de evidências, a conformidade de todos os documentos listados de 5.3.11.2d) a h), antes da revisão da LBM;
  - d) no caso de aceitação, procedimento para protocolar junto à ANAC a LBM atualizada, juntamente com toda documentação comprobatória requerida no item anterior, em até 5 dias úteis após a data de revisão da LBM; e
  - e) no caso de aceitação, procedimento para, quando houver exclusão de base de manutenção, protocolar junto à ANAC a LBM atualizada em até 5 dias úteis após o encerramento das atividades na base.
- 5.3.11.6 Conteúdo da LBM. A LBM deve conter, no mínimo:
- a) capa, contendo o nome do detentor de certificado, título da lista, número e data da revisão;
  - b) lista de páginas efetivas, contemplando todas as páginas do documento indicando sua respectiva revisão;
  - c) tabela de controle de revisões que apresente o histórico de revisões, desde a primeira até a atual, suas respectivas datas e informação se foram revisões aceitas ou aprovadas;
  - d) tabela de alterações indicando todas as alterações realizadas na revisão atual da LBM;
  - e) as informações de serviços de manutenção autorizados, provedores de serviço de manutenção autorizados e bases de manutenção nacionais e internacionais; e

f) o nível de complexidade da manutenção por localidade e por modelo de aeronave, podendo ser descrito em termos de tarefas, blocos de tarefas (*checks*) ou conforme relacionado no Programa de Manutenção aprovado.

**Nota:** um modelo de LBM em formato editável encontra-se disponível no sítio da ANAC, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.

## **5.4 Revisão de manuais**

### **5.4.1 Revisão de manuais sem alteração do COA ou das EO**

5.4.1.1 Os manuais e programas que forem revisados, cuja revisão não implique alterações de dados do COA ou das EO, devem ser encaminhados diretamente aos setores responsáveis, juntamente com os dados de pagamento das TFAC (se aplicáveis), os quais interagirão diretamente com o operador, não sendo necessária a remessa de qualquer documentação ao EsEC.

5.4.1.2 Essas revisões de manuais devem seguir a IS nº 121-010.

## **5.5 Suspensão do COA**

### **5.5.1 Suspensão do COA por solicitação do operador**

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

### **5.5.2 Suspensão do COA pela ANAC**

5.5.2.1 A ANAC poderá suspender cautelarmente o COA de uma empresa de transporte aéreo, sem a prévia manifestação do interessado, de acordo com o parágrafo 119.41(b) do RBAC nº 119 e o Art. 45 da Lei nº 9.784/1999 caso constate o não cumprimento de requisitos técnico-operacionais que configurem risco iminente à segurança operacional.

5.5.2.2 A ANAC considera como requisitos que configuram risco iminente, dentre outros:

- a) não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao treinamento de tripulantes;
- b) não comprovação de atendimento a requisitos referentes a exames de tripulantes;
- c) não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao despacho de aeronave para voo;
- d) não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao controle operacional das aeronaves;
- e) não comprovação de atendimento a requisitos referentes à aeronavegabilidade da frota; e
- f) a vacância por mais de dez dias de qualquer dos cargos de administração requerida

pelo RBAC nº 119, sem qualquer manifestação por parte do operador.

5.5.2.3 A ANAC poderá suspender o COA da empresa de transporte aéreo em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, como previsto nos Art. 289 e 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

5.5.2.4 Nesses casos, o operador será informado da suspensão por meio de um FOP 121.

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

### 5.5.3 **Revogação da Suspensão do COA**

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

a) demonstração da correção das não-conformidades, caso o COA tenha sido suspenso pela ANAC por ocorrência de não-conformidade.

5.5.3.2 Caso seja requerido pela ANAC, ou a empresa pretenda, alterar o COA, as EO e/ou seus manuais, simultaneamente ao processo de revogação de suspensão do COA, deve seguir as instruções das seções 5.3 ou 5.4 desta IS, conforme aplicável.

5.5.3.3 A critério do EsEC, ouvidos os setores envolvidos, pode ser solicitada a realização de uma reunião para esclarecimento e ajustes do processo.

5.5.3.4 O processo de revogação da suspensão do COA será conduzido pelo EsEC de acordo com o processo de 5 fases apresentado nesta IS, dependendo da complexidade do processo de revogação da suspensão.

**Nota:** o processo de revogação da suspensão do COA pode ser tanto a comprovação da solução da não-conformidade como uma revisão completa do processo de certificação.

5.5.3.5 A revogação da suspensão do COA, caso aceita pelo EsEC, será informada à empresa de transporte aéreo por meio do FOP 121, complementado pelas respectivas EO, quando aplicável.

## 5.6 **Revogação do COA**

### 5.6.1 **Revogação do COA por solicitação do operador**

5.6.1.1 O operador pode solicitar a revogação de seu COA por meio do FOP 120, que deve ser encaminhado ao EsEC, juntamente com o original do COA e das EO.

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

### 5.6.2 **Revogação do COA por parte da ANAC**

5.6.2.1 A ANAC poderá revogar o COA de uma empresa de transporte aéreo por uma das seguintes razões:

a) a empresa se mantiver com o COA suspenso cautelarmente por período superior a 360 dias. Se ao término desse período houver um processo de revogação da suspensão em curso, deverá ser aguardada a decisão final; ou

b) perda da validade da concessão ou autorização para exploração de serviço aéreo público. Se houver processo de obtenção de nova concessão ou autorização em curso, deverá ser aguardada a decisão final.

5.6.2.2 A empresa de transporte aéreo será informada da revogação por meio do FOP 121.

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

**Nota:** um COA revogado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.

## **5.7 Cassação do COA**

### **5.7.1 Cassação do COA por parte da ANAC**

5.7.1.1 A ANAC poderá cassar o COA de uma empresa de transporte aéreo, em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, como previsto nos Art. 289 e 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

5.7.1.2 A empresa de transporte aéreo será informada da cassação por meio do FOP 121.

5.7.1.3 O COA cassado deve ser devolvido ao EsEC no prazo de 30 dias após a cassação, conforme seção 119.40 do RBAC nº 119.

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

**Nota:** um COA cassado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.

## **6 APÊNDICES**

6.1 Apêndice A – Controle de alterações

6.2 Apêndice B – Modelo de certificado de operador aéreo

## **7 DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.

7.2 Exceto como previsto em 7.2.1, todos os detentores de certificado para operações regulares segundo o RBAC nº 121 deverão obter, até o dia 1º de junho de 2021, aprovação da:

a) revisão do MGO para inclusão dos procedimentos de gerenciamento dos aeródromos

utilizados em operações regulares, conforme Revisão D da IS nº 121-005; e

b) revisão do guia de rota, para inclusão de lista de aeródromos regulares e de alternativa, conforme a Revisão B da IS nº 121-001.

7.2.1 Para operadores em processo de certificação para operações regulares segundo o RBAC nº 121 que já tiverem obtido a aprovação inicial do MGO ou do guia de rota na data de entrada em vigência desta IS, o prazo de que trata o item 7.2 é de até o dia 1º de fevereiro de 2022. No entanto, até que as aprovações citadas sejam obtidas, o gerenciamento dos aeródromos utilizados será realizado pela ANAC, e o operador deverá solicitar à ANAC qualquer alteração da lista de aeródromos regulares e de alternativa, enviando documentação contendo evidências do cumprimento dos procedimentos descritos no item B3.6 da IS nº 121-005.

7.3 Na transição das autorizações de execução de manutenção das EO para a Lista de Bases de Manutenção (LBM):

a) os detentores de certificado deverão encaminhar para aprovação, até 1º de dezembro de 2021, revisão do MGM para inclusão do procedimento de gestão da LBM, em conformidade com o parágrafo 5.3.11.5 desta IS;

b) os detentores de certificado deverão obter aprovação do procedimento de gestão da LBM até 26 de fevereiro de 2022, quando deixará de estar disponível o modo de autorização diretamente pelas EO; e

c) a primeira revisão da LBM deve refletir o conteúdo das autorizações de execução de manutenção constante nas EO vigentes do detentor de certificado.

7.4 Esta IS entra em vigor em 1º de maio de 2021.

## APÊNDICE A - CONTROLE DE ALTERAÇÕES

ALTERAÇÕES REALIZADAS NA REVISÃO J	
ITEM ALTERADO	ALTERAÇÃO REALIZADA
4.2	Retiradas abreviaturas não utilizadas: DECEA, MPR, SAR e SAS
5.2.4.2	Texto alterado
5.2.9.6.2, Nota	Texto alterado
5.2.7.2	Texto alterado
5.2.9.7.3	Texto alterado
5.2.15.5	Texto alterado
5.3.6.1(j)	Texto alterado
5.3.11	Reestruturação do item e subitens
7.2	Texto alterado
7.3	Inclusão. O item seguinte foi renumerado

**APÊNDICE B - MODELO DE CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO**

<b>CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO</b> <i>AIR OPERATOR CERTIFICATE (AOC)</i>		
	<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <i>FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL</i>	
	<b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</b> <i>NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY</i>	
<b>AOC #: AAAA-MM-OCCC-NN-RR</b>  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>	Nome da empresa ( <i>Operator Name</i> ) <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A</b>  Nome Comercial ( <i>Dbá Trading Name</i> ) <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS</b>  CNPJ: 00.000.000/000-00  Endereço ( <i>Address</i> ): Rua da certificada, nº 999, Bairro, Cidade – Estado CEP: xxxxx-xxx Telefone ( <i>telephone</i> ): +55 XX XXXX-XXXX Fax ( <i>Fax</i> ): +55 XX XXXX-XXXX Email: <i>email@certificada.com.br</i>	<b>PONTOS DE CONTATO OPERACIONAL</b>  Informações detalhadas para contatos, a qualquer momento, com o pessoal de gerenciamento operacional da empresa de transporte aéreo estão listadas no seguinte documento que se encontra a bordo da(s) aeronave(s) :  <b>OPERATIONAL POINTS OF CONTACT</b> <i>Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in following document:</i>  <b>Especificações Operativas</b> <i>(Operations Specifications)</i>
O presente documento certifica que a <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A</b> está autorizada a realizar operações comerciais de transporte aéreo público, segundo o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) nº 121, conforme definido nas Especificações Operativas em anexo, de acordo com o Manual Geral de Operações aceito e em conformidade com as demais normas, regulamentos e padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil.  <i>This certificate certifies that CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A is authorized to perform commercial air operations under the requirements of the Brazilian Civil Aviation Regulation (RBAC) nº 121, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the general operations manual and in compliance with rules, requirement and standards established by the National Civil Aviation Agency – Brazil.</i>		
Local e data da emissão ( <i>Place and date of issue</i> ) <b>São Paulo, 6 de janeiro de 2018.</b> <i>São Paulo, January 6<sup>th</sup>, 2018.</i>	Nome, Título e Assinatura ( <i>Name, Title and Signature</i> )  <b>Nome do Superintendente</b> Superintendente de Padrões Operacionais <i>Head - Department of Flight Standards</i>	