



# INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 91-013

Revisão A

---

**Aprovação:** Portaria nº 5.844/SPO, de 2 de setembro de 2021.

**Assunto:** Processo de emissão de especificações administrativas para administradores de programa de propriedade compartilhada de aeronaves regidos pela Subparte K do RBAC nº 91.

**Origem:** SPO

---

## 1 OBJETIVO

- 1.1 Oferecer a uma organização que administre ou pretenda administrar um programa de propriedade compartilhada de aeronaves, conforme a Subparte K do RBAC nº 91, um método de cumprimento para obter, alterar, suspender, solicitar revogação de uma suspensão ou solicitar a revogação de especificações administrativas (EA), de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC nº 91.

## 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 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 91: 91.1001, 91.1014, 91.1015, 91.1017, 91.1019, 91.1023, 91.1026, 91.1041,

91.1047, 91.1051 e 91.1073.

## 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 **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 administrador atua sob sua própria responsabilidade, até que a ANAC avalie a conformidade desse documento, manual, programa, etc.;
- 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 sucinta feita por um membro integrante da equipe técnica, 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;
- 4.1.4 **coordenador de projeto:** é o servidor designado pelo escritório emissor de EA (EsEA) para coordenar um processo de emissão das EA de um administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves;
- 4.1.5 **equipe técnica:** equipe formada por servidores de diversas superintendências da ANAC e designados por suas respectivas gerências para conduzir o processo de emissão das EA junto ao coordenador de projeto do EsEA, bem como analisar os manuais, programas e documentos e coordenar as inspeções de responsabilidade de seus setores. A equipe técnica poderá ser modificada no decorrer do processo e será automaticamente desfeita ao término deste;
- 4.1.6 **escritório emissor de EA (EsEA):** é o setor da ANAC encarregado da condução do processo de emissão das EA de um administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves. Na atual estrutura da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o EsEA é a Gerência de Operações da Aviação Geral (GOAG) da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO), ou gerência técnica por ela delegada;
- 4.1.7 **especificações administrativas (EA):** documento emitido pela ANAC que define, lista e estabelece especificamente para um administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves suas instalações, pessoal de administração, frota, área de operação, autorizações e/ou limitações de operações específicas, informações sobre manutenção de aeronaves e isenções ou desvios, se existirem. A revisão mais recente das EA revoga as revisões anteriores a partir da data de emissão. As características do administrador são vinculadas às informações contidas em suas EA;

- 4.1.8 **família de aeronaves:** significa um grupo qualquer de aviões, independentemente de seu ICAO *type designator*, que a ANAC considere ter meios similares de propulsão, de mesmo fabricante e sem significativas diferenças de manobrabilidade ou características de voo. Para um helicóptero, significa um modelo básico do mesmo fabricante, independentemente de seu ICAO *type designator*;
- 4.1.9 **iteração:** ciclo de avaliação documental sobre uma proposta solicitada pela organização requerente, para a qual é requerida uma avaliação preliminar, uma aceitação ou aprovação de manuais ou programas. As iterações estão relacionadas ainda, a quaisquer documentos que instruem o processo de emissão das EA e que atestem o cumprimento de requisitos, inclusive em alterações às EA;
- 4.1.10 **material técnico:** são documentos, manuais, programas, certificados, declarações, contratos, etc., necessários à instrução do processo de emissão das EA, conforme requerido nas fases aplicáveis;
- 4.1.11 **pacote de solicitação formal (PSF):** conjunto de documentos requeridos para emissão das EA ou para determinada solicitação de alteração ou inclusão de autorização proposta pelo administrador, tais como: carta de encaminhamento, material técnico, inclusive documentos comprobatórios, etc., conforme aplicável;
- 4.1.12 **reunião de orientação prévia (ROP):** audiência entre a organização requerente e a ANAC que tem por finalidade a explanação e/ou esclarecimento de dúvidas, de ambas as partes, relativas ao processo de emissão das EA, opcional conforme definido nesta IS, acerca das particularidades do programa ao qual o requerente se propõe administrar, além de prover informações críticas sobre o processo; e
- 4.1.13 **testes de validação:** qualquer demonstração de ensaios, voos ou provas que a ANAC julgar necessária à validação de uma autorização operacional.

## 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)

CMS – comissário de voo

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

DECEA – Departamento de Controle do Espaço Aéreo

DOV – despachante operacional de voo

EA – especificações administrativas

EsEA – escritório emissor das EA

ETOPS – *extended operations* (operação prolongada)

FCOM – *flight crew operating manual*

GNSS – *global navigation satellite systems*

GOAG – Gerência de Operações da Aviação Geral

GRU – Guia de Recolhimento da União

IAC – Instrução de Aviação Civil

IS – Instrução Suplementar

MCV – manuais de comissários de voo

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

MGO – manual geral de operações

MGSO – manual de gerenciamento de segurança operacional

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

MO – manual de operações

MPR – manual de procedimentos

NAT-HLA – *North Atlantic high level airspace*

OACI – Organização da Aviação Civil Internacional

PBN – *performance-based navigation*

PIC – *pilot in command* (piloto em comando)

PPSP - Programa de Prevenção do Risco Associado ao Uso Indevido de Substâncias Psicoativas

PSF – pacote de solicitação formal

PSOA – programa de segurança de operador aéreo

PTO – programa de treinamento operacional

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

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

SAR – Superintendência de Aeronavegabilidade

SAS – Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos

SGSO – sistema de gerenciamento da segurança operacional

SIC – *second in command* (segundo em comando)

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

SPO – Superintendência de Padrões Operacionais

TFAC – taxa de fiscalização da aviação civil

VMC – *Visual Meteorological Conditions* (condições meteorológicas visuais)

## 5 DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

### 5.1 Aplicabilidade

5.1.1 Esta IS propõe procedimentos para:

- a) obtenção de EA segundo os requisitos da Subparte K do RBAC nº 91, aplicáveis a uma organização que pretenda administrar um programa de propriedade compartilhada de aeronaves; e
- b) alteração das características já autorizadas de acordo com o parágrafo anterior, mediante emenda às EA aprovadas e emitidas.

5.1.2 Esta IS não se aplica:

- a) ao processo de certificação das organizações regidas pelo RBAC nº 145;
- b) ao processo de certificação das organizações regidas pelo RBAC nº 119;
- c) 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 ou emissão das EA de administração de programa de propriedade compartilhada de aeronaves, 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;
- d) 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, ou norma que venha

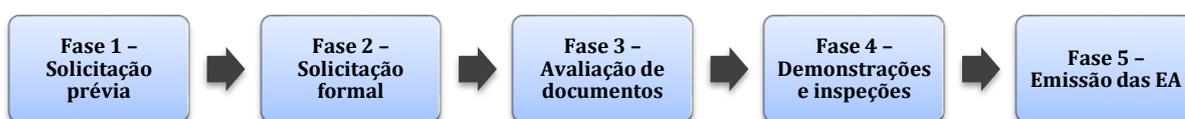
a substituí-la; e

e) aos procedimentos internos da ANAC para a condução de um processo de emissão das EA. Os procedimentos internos serão estabelecidos nos respectivos manuais de procedimentos.

## 5.2 **Processo de emissão das EA**

5.2.1 O processo de emissão das EA de administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves, adotado pela ANAC, possui cinco fases, e tem duração mínima estimada em 120 dias (dependendo da agilidade da apresentação e precisão dos documentos e respostas da organização requerente às eventuais 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 – Emissão das EA.



**FIGURA 1 – PROCESSO DE EMISSÃO DAS EA DE CINCO FASES**

### 5.2.2 **Regime de portais do processo**

5.2.2.1 O processo de emissão das EA adotado pela ANAC impõe um regime de portais, ou seja, somente se pode considerar que uma fase esteja encerrada, caso todos os requisitos ou critérios dessa fase tenham sido cumpridos e considerados satisfatórios.

5.2.2.2 A Fase 1 – Solicitação Prévia, inclui as informações contidas nesta IS, na emenda em vigor do RBAC nº 91 e nas publicações ou divulgações oficiais da ANAC, sendo opcional a solicitação de ROP, ou outra ação relacionada à essa fase. A abertura de processo por peticionamento eletrônico utilizando o SEI! nesta fase, somente será necessária se houver a intenção de ROP.

5.2.2.3 Se a organização requerente estiver satisfeita com as informações disponíveis durante a Fase 1, poderá iniciar o processo de solicitação de emissão das EA para administrar um programa de propriedade compartilhada de aeronaves, por peticionamento eletrônico utilizando o SEI!, a partir da Fase 2 – Solicitação Formal, com a apresentação direta de todos os documentos que deverão compor o PSF, segundo instruções contidas nesta IS.

- 5.2.2.4 Ao solicitar a emissão das EA, com a apresentação do PSF, a organização requerente deverá estar estruturada para demonstrar o requerido nas fases dentro do prazo, de acordo com a seção 5.2.5.9 desta IS.
- 5.2.2.5 Iniciada a Fase 2, a equipe técnica do EsEA realizará uma avaliação preliminar da documentação, de modo a verificar se o PSF foi apresentado de forma satisfatória e está apto para prosseguimento à fase seguinte.
- 5.2.2.6 Se houver não-conformidades no PSF apresentado pela organização requerente, o EsEA avaliará a complexidade das pendências e decidirá pelo indeferimento do processo, sugerindo a apresentação de nova proposta, ou determinará um prazo para a regularização das pendências apontadas. Nesse caso, o andamento do processo será interrompido com sobrestamento, até o saneamento dessas pendências.
- 5.2.2.7 Durante a Fase 3 – Avaliação de documentos, alguns documentos poderão ser desmembrados do processo principal para análise em processos individuais relacionados ao principal.
- 5.2.2.8 Se a organização requerente pretender fazer alterações nas características do processo de emissão das EA em curso, dependendo da complexidade da alteração, o processo poderá retornar a fases anteriores ou reiniciado com nova solicitação, situação que provocará o encerramento do processo em curso.
- 5.2.2.9 Ao iniciar a Fase 4 – Demonstrações e inspeções, a organização deverá estar apta a demonstrar sua capacidade de cumprir com os requisitos regulamentares e com as práticas operacionais seguras, inclusive os critérios estabelecidos por esta IS.
- 5.2.2.10 Se a organização requerente deixar de atender um ou mais requisitos anteriormente atendidos que lhe permitiram o prosseguimento, em qualquer fase, o processo poderá retornar às fases anteriores até a satisfação desses requisitos.
- 5.2.2.11 A organização será informada, no processo, quando ocorrer a conclusão das fases 2, 3 e 4, sendo a Fase 5 – Emissão das EA a conclusão do processo.
- 5.2.2.12 A descontinuidade ou desistência do processo de emissão das EA, seja por não observância aos prazos estabelecidos, seja por solicitação, em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento.
- 5.2.2.13 Processos de alteração das características do programa de propriedade compartilhada de aeronaves, após a emissão inicial das EA, conforme seção 5.3 desta IS, seguirão o mesmo rito das 5 fases, salvo por decisão do EsEA.
- 5.2.3 **Representantes e pessoas de contato da organização requerente**
- 5.2.3.1 As comunicações, interações e documentos necessários ao processo de emissão das EA somente serão aceitos se realizados pelas pessoas legalmente designadas pela organização requerente, respeitadas as respectivas áreas de atuação. Os representantes não-técnicos, legalmente designados, poderão receber orientações gerais sobre a documentação encaminhada ao EsEA pela organização requerente.

- 5.2.3.2 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.
- 5.2.3.3 Não obstante os parágrafos 5.2.3.1 e 5.2.3.2 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 e encarregado de providenciar o cumprimento do requisito técnico.
- 5.2.3.4 O coordenador de projeto 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 técnica, serão, preferencialmente, realizadas com o próprio integrante da equipe técnica que estiver encarregado da análise do processo, visando agilizar a interação.
- 5.2.3.5 A adequada condução do processo depende da efetividade da comunicação entre a ANAC e a organização requerente. Portanto, é essencial que a organização requerente realize e mantenha atualizado seu cadastro no protocolo eletrônico da ANAC, bem como as indicação dos representantes legais e procuradores especiais no sistema SEI. O processo eletrônico da ANAC está previsto na Resolução nº 520/2019 e maiores informações podem ser consultadas no seguinte endereço: <https://www.gov.br/anac/pt-br/sistemas/protocolo-eletronico-sei>.
- 5.2.4 **Fase 1 – Solicitação prévia**
- 5.2.4.1 **Solicitação de informações**
- 5.2.4.1.1 A organização interessada deve obter as informações disponíveis nas publicações oficiais da ANAC, em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados>, bem como se familiarizar com as instruções contidas nesta IS e com os requisitos do RBAC nº 91.
- 5.2.4.1.2 Se após a obtenção dessas informações a organização se considerar apta ao avanço com a solicitação de emissão das EA, poderá reunir a documentação e seguir para a Fase 2.
- 5.2.4.1.3 Porém, se a organização mantiver sua intenção de avançar, mas não estiver satisfeita com as informações disponíveis, poderá entrar em contato com a ANAC, apresentando seus questionamentos. Esse contato inicial deverá ser realizado através da plataforma Fala.BR: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>, que será direcionado ao EsEA, para que as respostas aos questionamentos possam ser fornecidas.
- 5.2.4.1.4 Se após esse contato inicial a organização pretender obter mais informações por meio de ROP, o gestor responsável, ou seu representante legal, deverá redigir carta ou ofício solicitando a ROP, observado o Art. 2º do Decreto nº 4.334 de 12 de agosto de 2002, e realizar o peticionamento eletrônico via SEI!, conforme instruções contidas no portal

eletrônico da ANAC: <https://www.anac.gov.br/aceso-a-informacao/protocolo-eletronico>.

5.2.4.1.5 O gerente do setor do EsEA designará um coordenador de projeto para conduzir a ROP e o processo de emissão das EA da organização requerente e coordená-lo junto à equipe técnica.

5.2.4.1.6 As datas propostas pela organização requerente para a ROP, apresentadas na carta de solicitação deverão ser, no mínimo, o equivalente ao período de 10 (dez) dias após a data do petição eletrônico. Esse prazo é essencial para que o coordenador de projeto e a equipe técnica possam se preparar para a ROP.

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

5.2.4.2.1 A ROP é opcional, e seu objetivo é prover informações críticas sobre o processo, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas relativas ao PSF. Devem estar presentes na ROP o gestor responsável da empresa e demais membros da administração requerida, que deverão estar indicados na carta de solicitação da ROP. Preferencialmente, as ROP serão realizadas por videoconferência, de forma remota.

5.2.4.2.2 A organização requerente receberá, durante a ROP, instruções gerais sobre os documentos que deverão ser apresentados, sobre a elaboração dos manuais e programas, sobre as inspeções e demonstrações e sobre a estrutura que deverá ser apresentada ao longo das 5 fases do processo.

5.2.4.2.3 A ROP será considerada satisfatória se o coordenador de projeto e a equipe técnica estiverem convencidos de que os representantes da organização requerente compreenderam plenamente o processo de emissão das EA a ser conduzido pela ANAC, bem como suas responsabilidades neste processo.

5.2.4.2.4 Uma ROP bem-sucedida, ensejará em ofício contendo a ata da reunião, sendo o ato que encerra a Fase 1 do processo de emissão das EA. A partir deste momento, a organização requerente deverá proceder à elaboração do PSF, ou seja, preparação de todos os manuais e demais documentos requeridos para a emissão das EA, dentro do prazo estipulado no ofício da ANAC.

5.2.4.2.5 Ao longo de todo o processo de emissão das EA, reuniões adicionais poderão ser solicitadas pelo EsEA ou pela organização requerente, que deverão ser registradas e anexadas ao processo.

#### 5.2.5 **Fase 2 – Solicitação Formal**

5.2.5.1 De acordo com a seção 91.1014(a) do RBAC nº 91, uma solicitação formal para obtenção das EA segundo a Subparte K do RBAC nº 91, deve ser submetida à ANAC na forma e com o conteúdo por ela estabelecidos, conforme esta IS, e deverá ser realizada por meio de um PSF. A apresentação do PSF é o ato que inicia na prática a Fase 2 do processo de emissão das EA.

- 5.2.5.2 O PSF, composto pela carta ou ofício de solicitação de emissão das EA para administração do programa de propriedade compartilhada de aeronaves e emissão de uma EA, e seus anexos, listados no item 5.2.5.8.4 desta IS, deverão ser protocolados na ANAC de forma completa, por meio de peticionamento eletrônico via SEI!, conforme instruções contidas no portal eletrônico da ANAC: <https://www.anac.gov.br/acesso-a-informacao/protocolo-eletronico>.
- 5.2.5.3 Caso tenha sido realizada uma ROP, o PSF deverá ser apresentado diretamente no processo em curso, ou como peticionamento intercorrente.
- 5.2.5.4 O coordenador de projeto verificará se o PSF foi apresentado de forma completa, bem como a conformidade dos documentos citados nos itens 5.2.5.8 e 5.2.5.8.4 desta IS, e se necessário, solicitará parecer sobre a documentação a outros setores da ANAC.
- 5.2.5.5 Durante esta fase, a equipe técnica conduzirá uma avaliação de elegibilidade do processo, com análise 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 vigentes.
- 5.2.5.6 Caso sejam constatados erros ou omissões, a análise do processo será interrompida até a regularização, podendo o pacote de documentos ser rejeitado e considerado insatisfatório. Caso isso aconteça, a organização requerente será informada das não-conformidades e pendências verificadas e do prazo para resolução das pendências ou do indeferimento do processo.
- 5.2.5.7 Se as informações do PSF forem consideradas satisfatórias, o EsEA notificará por meio de ofício a organização requerente sobre a aceitação do pacote e conclusão da Fase 2.
- 5.2.5.8 **Pacote de solicitação formal (PSF)**
- 5.2.5.8.1 Para encaminhar o PSF, a organização requerente deverá apresentar uma carta ou ofício de solicitação de emissão das EA, contendo informações relevantes para o processo, assim como os documentos que serão necessários para análise na Fase 3.
- 5.2.5.8.2 As seguintes informações deverão constar na carta de apresentação do PSF, no mínimo:
- a) razão social da organização;
  - b) CNPJ;
  - c) utilização de nome comercial ou fantasia, se aplicável;
  - d) endereço da sede operacional;
  - e) nome e CPF do gestor responsável;
  - f) telefone de contato;
  - g) e-mail de contato;

- h) listagem do pessoal de administração requerido, conforme seção 91.1051 do RBAC nº 91;
- i) listagem dos modelos das aeronaves que serão utilizadas no programa (fabricante e modelo); e
- j) listagem do(s) tripulante(s), conforme seção 91.1049 do RBAC nº 91.

5.2.5.8.3 A ausência de qualquer informação listada acima, de forma satisfatória, com exceção do item 5.2.5.8.2 (c), poderá ensejar a rejeição da proposta.

5.2.5.8.4 Com relação ao item 5.2.5.8.2 (i), deverá ser apresentada ao menos uma aeronave (matrícula) para cada modelo listado no PSF, acompanhando documentos que comprovam as capacidades operacionais (laudo de vistoria, LOA, ficha de pesagem, planta baixa, entre outros).

5.2.5.8.5 A seguinte documentação deve ser encaminhada juntamente à carta de apresentação do PSF, devidamente preenchida:

- a) modelo(s) de contrato de administração do programa, conforme seção 91.1003 do RBAC nº 91;
- b) documento de gerenciamento da frota, conforme seção 5.2.6 desta IS, contendo informações atualizadas sobre as aeronaves específicas (marcas de nacionalidade e matrícula) que serão utilizadas no programa;
- c) modelo de lista de cotistas, conforme seção 91.1015 (b) do RBAC nº 91;
- d) cadastro do pessoal de administração requerido, conforme parágrafo 5.2.5.10;
- e) informações sobre área de operação, conforme a seção 5.3.8 desta IS;
- f) informações acerca de operação sobre água, conforme as seções 91.231 e 91.511 do RBAC nº 91.
- g) sistema de documentos de segurança operacional, conforme parágrafo 5.2.6.10;
- h) declaração de conformidade, conforme parágrafo 5.2.6.11;
- i) representação da estrutura organizacional da organização requerente, conforme 5.2.6.12;
- j) solicitações de autorização para operações específicas, conforme a Subparte N do RBAC nº 91, conforme aplicável;
- k) solicitações de isenção de cumprimento de regra, se aplicável, conforme 5.2.6.13; e
- l) outros documentos ou manuais, a critério da organização requerente ou solicitados pela equipe técnica, ao longo do processo.

5.2.5.8.6 Caso alguma nova autorização para operações específicas seja solicitada pela organização requerente ou caso a ANAC considere necessária, o EsEA poderá solicitar a apresentação de quaisquer outros manuais, programas e documentos ao longo do processo de emissão das EA.

#### 5.2.5.9 **Infraestrutura necessária durante as fases do processo**

5.2.5.9.1 A organização requerente deve realizar um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da solicitação, levando em consideração os seguintes tópicos:

a) impactos do custo da proposta: considerando o tempo necessário para a emissão das EA, dispor dos recursos, equipamentos e infraestrutura necessária para apresentar satisfatoriamente durante o processo e atender aos prazos ou, no caso de EA já emitida, sua alteração. A organização deve calcular, por exemplo, os custos de capital necessários e se dispõe desses recursos, estando ciente que o montante poderá ficar bloqueado por extensos períodos;

b) impacto sobre o pessoal e pessoal de administração requerido: a organização deve analisar se atende aos requisitos de pessoal do RBAC nº 91, ou, no caso de organização já detentora de EA e que pretenda realizar alterações nas EA, que está ciente da necessidade de alteração, qualificação ou inclusão de pessoal;

c) impacto sobre os procedimentos estabelecidos: deve demonstrar os procedimentos sendo executados conforme estabelecido nos manuais e programas ou, deve informar quais manuais ou programas devem ser produzidos, ou alterados no caso de EA já emitida, contemplando as características da operação solicitada;

d) impacto na tripulação: deve realizar e dispor de cálculos sobre a quantidade de tripulantes para se adequar à operação pretendida, bem como a qualificação dos tripulantes para a operação. Deve abranger a necessidade de treinamento, inclusive com a formação de instrutores ou examinadores, a necessidade e disponibilidade de terceirização de treinamento, a disponibilidade de vagas em centro de treinamento ou congêneres escolhidos para o treinamento;

e) impacto em recursos materiais: deve assegurar que a organização irá dispor de material suficiente e adequado para a operação, conforme a necessidade. Por material entende-se qualquer recurso físico e tangível para suportar a operação, por exemplo: equipamentos de terra, equipamentos de emergência, equipamentos de comunicação, publicações aeronáuticas, dispositivos eletrônicos, dispositivos de localização e quaisquer outros que possam influenciar a operação. Deve considerar ainda a necessidade de infraestrutura externa à organização. (Por exemplo: o aeródromo da base principal ou sede de operações comporta a operação pretendida? A operação é de alguma forma limitada pela infraestrutura disponível?);

f) impacto nos serviços de manutenção: deve elaborar um estudo de impacto nos serviços de manutenção, contratados, apropriados para a operação pretendida.

5.2.5.9.2 Ao iniciar o processo de emissão das EA a organização deverá, a partir da Fase 2, estar constituída como pessoa jurídica, o contrato de administração do programa deverá estar

instruído, as aeronaves deverão estar aeronavegáveis e constar em razão do requerente como operador junto ao RAB, os tripulantes necessários deverão atender ao Art. 20 da Lei 13.475 de 27 de agosto de 2017.

5.2.5.9.3 Durante a Fase 3 a organização requerente deverá submeter os tripulantes e colaboradores aos treinamentos em conformidade com seu PTO, após a aprovação.

5.2.5.9.4 Os documentos apresentados no PSF, ou durante o processo de emissão das EA, 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.

5.2.5.9.5 Alguns exemplos de equipamentos, instalações e serviços cuja disponibilidade, própria ou por contratação terceirizada, deve ser demonstrada por documentos, ou durante a Fase 4, 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 de manutenção, conforme aplicável;

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.

5.2.5.9.6 Os documentos descritos no item 5.2.5.9.5 desta IS, podem não estar ainda disponíveis no início da Fase 2 do processo de emissão das EA, porém deverão ser apresentados, obrigatoriamente, até o início da Fase 4, quando a infraestrutura necessária para o funcionamento da rotina operacional deverá estar disponível para demonstração.

5.2.5.10 **Cadastro do pessoal de administração requerido**

- 5.2.5.10.1 A seção 91.1051 do RBAC nº 91 estabelece posições básicas de gestão e qualificações mínimas para ocupar tais posições. Os indivíduos designados para os cargos de administração requerida devem possuir conhecimento adequado, relevante à posição, sobre a legislação e sobre as operações planejadas, as EA e o sistema de documentos de segurança operacional da organização requerente.
- 5.2.5.10.2 Em anexo ao PSF devem constar as cartas de designação para cada cargo, assinadas pelo gestor responsável, os currículos contendo dados pessoais e de contato para as seguintes posições:
- a) gestor responsável;
  - b) gerente de segurança operacional;
  - c) diretor ou gerente de operações; e
  - d) diretor ou gerente de manutenção.
- 5.2.5.10.3 Considerações quanto à posição de gestor responsável, e documentação necessária:
- a) cópia do ato constitutivo da organização ou procuração com nomeação e atribuição ao candidato das atribuições legais para o exercício do cargo, conforme seção 91.1051 (I) do RBAC nº 91.
- 5.2.5.10.4 Considerações quanto à posição de diretor ou gerente de manutenção, e documentação necessária:
- a) documentos comprobatórios das qualificações, competências, experiência e conhecimento para o gerenciamento das atividades de manutenção em aeronaves de categoria de certificação, modelo e motorização similares às operadas pelo administrador do programa;
  - b) cabe ao profissional determinar, gerir e essencialmente decidir sobre as atividades do detentor das EA 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 organização 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 às aeronaves da frota;
    - 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 - 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
- VI - atuar perante a agência como representante técnico do detentor das EA no tratamento das questões afetas à aeronavegabilidade, sendo o responsável final pelo acompanhamento das atividades de emissão das EA 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.

#### 5.2.5.10.5 Considerações quanto à posição de diretor ou gerente de operações, e documentação necessária:

a) documentos comprobatórios da qualificação requerida para atuar como piloto em comando do modelo de aeronave constante da frota da organização requerente que tenha os requisitos mais exigentes de licença, habilitação, qualificação, treinamentos, exames e experiência recente, conforme a Subparte K do RBAC nº 91 e RBAC nº 61.

b) cabe ao profissional determinar, gerir e essencialmente decidir sobre as atividades do detentor das EA visando o controle operacional das aeronaves da frota em condições seguras de voo. Para alcançar esse objetivo, são algumas atividades típicas do cargo:

- I - gerenciar as atividades da organização visando ao cumprimento do programa de treinamento operacional aprovado para o administrador do programa de propriedade compartilhada de aeronaves, incluindo os padrões operacionais e demais procedimentos estabelecidos;
- II - garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no manual de operações (MO) do detentor das EA;
- III - garantir o cumprimento dos requisitos de exames previstos na regulamentação pertinente e aplicáveis aos tripulantes do programa;
- 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, acompanhamento de voos, treinamentos, pesquisa/correção de falhas (*troubleshooting*), escala de pilotos, guarda de registros de tripulantes, avaliando a disponibilidade de recurso humano capacitado e suficiente para a realização das atividades;
- V - assegurar que todos os funcionários com funções ligadas à operação e planejamento de voo estejam devidamente capacitados e qualificados para exercerem tais funções; e

VI - atuar perante a agência como representante técnico do detentor das EA no tratamento das questões afetas às operações, sendo o responsável final pelo acompanhamento das atividades de emissão das EA 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 ANAC.

5.2.5.10.6 Considerações quanto à posição de gerente de segurança operacional e documentação necessária:

a) documentos comprobatórios da qualificação, competência e experiência estabelecidos pela organização requerente para o exercício dessa função perante a ANAC;

b) cabe ao profissional determinar, gerir e essencialmente decidir sobre as atividades do SGSO da organização requerente das EA. Para alcançar esse objetivo, deve atender aos critérios de qualificação estabelecidos pelo administrador de programa;

c) não é permitido o acúmulo do cargo de gerente de segurança operacional com os cargos listados na seção 91.1051 (b) do RBAC nº 91.

5.2.5.10.7 Não é permitido que uma pessoa exerça três ou mais cargos de pessoal de administração requeridos pela seção 91.1051 (b) do RBAC nº 91 na mesma organização detentora das EA.

5.2.5.10.8 O pessoal de administração requerido, conforme a seção 91.1051 (b) do RBAC nº 91, deve ter familiaridade com toda a regulamentação pertinente às operações pretendidas. A comprovação dos conhecimentos requeridos para o exercício de cada cargo poderá ocorrer por meio da aplicação de testes ou exames, a critério da equipe técnica, durante a Fase 4 ou conforme a seção 91.1019 do RBAC nº 91.

## 5.2.6 Gerenciamento da frota de aeronaves

5.2.6.1 As EA dos administradores de programa segundo a Subparte K do RBAC nº 91 apresentam as informações de cada modelo de aeronave autorizada a realizar operações dentro de um programa de propriedade compartilhada. Não são listadas as marcas de nacionalidade e matrícula das aeronaves.

5.2.6.2 Dessa maneira, a seção 91.1027(a)(2) do RBAC nº 91 requer o gerenciamento da frota de aeronaves de um programa por meio de listagem atualizada, sendo de responsabilidade do detentor das EA possuir e formalizar no seu manual de operação, processos e procedimentos para gerenciamento de sua frota.

5.2.6.3 De acordo com a seção 91.1025 do RBAC nº 91 é responsabilidade do detentor das EA estabelecer procedimentos para garantir que cada aeronave esteja aeronavegável e com os equipamentos necessários para cada tipo de operação, aprovados e em condições operáveis antes de ser designada para operação dentro do programa.

5.2.6.4 Durante o processo de emissão inicial das EA de uma organização requerente ou de inclusão de novo modelo nas EA de um administrador de programa, deverá ser demonstrado que a organização requerente ou o detentor das EA possui processo de gerenciamento de frota documentado e efetivo que garanta o atendimento dos requisitos operacionais, de equipamentos, de manutenção e de registro da legislação aplicável, nas operações segundo a Subparte K o RBAC nº 91.

5.2.6.5 Para cumprimento da seção 91.1027(a)(2) do RBAC nº 91, o detentor das EA deverá manter atualizada a listagem de cada aeronave (fabricante, modelo e matrícula) operada detalhando as suas capacidades e autorizações (no mesmo formato e detalhamento que as EA apresentam para o modelo, conforme exemplo na Tabela 1), de forma a garantir que somente aeronaves capacitadas são designadas para as operações autorizadas para o modelo nas EA.

**TABELA 1 – TABELA DE DETALHAMENTO DA LISTAGEM DE AERONAVES DA FROTA**

Item	Fabricante	Modelo	Marcas e matrícula	Transp de PAX	IFR	MEL	IFR Single Pilot com PAX	EFB	RVSM	PBN	Elops/EDTO	Grde. Ext. de Água	NAT-MNPS	ILS CAT II	ILS CAT III	HGS	PED
1	FABRICANTE	MODELO	XX-XXX	S	S	S	N	S	S	S	N	S	S	S	N	S	S
2	FABRICANTE	MODELO	YY-YYY	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	S	N	N	S
3	FABRICANTE	MODELO	ZZ-ZZZ	S	S	N	N	S	N	S	N	N	N	N	N	N	S
4	FABRICANTE	MODELO	...-.....	S	N	N	N	S	N	S	N	N	N	N	N	N	N
5	FABRICANTE	MODELO															

5.2.6.6 Essa listagem deverá ser apresentada como parte do PSF e mantida nas bases (principais e secundárias) administrativas, operacionais e de manutenção, conforme aplicável, e disponibilizadas à ANAC sempre que solicitadas ao detentor das EA.

5.2.6.7 As listas de matrículas e capacidades operacionais devem possuir um controle formal de revisões, de publicação e de distribuição.

5.2.6.8 Caso um detentor das EA não apresente a listagem solicitada pela ANAC e/ou falhe em demonstrar que o seu processo de gerenciamento da frota está documentado e efetivo estará sujeito às sanções administrativas previstas na Resolução ANAC nº 472/2018, incluindo o disposto nas seções 5.5, 5.6 e 5.7 desta IS.

5.2.6.9 Caso o detentor das EA deixe de possuir direitos de uso e operação sobre pelo menos uma aeronave de um determinado modelo e/ou com determinada autorização operacional, por mais de 30 (trinta) dias, deverá solicitar à ANAC a revisão de suas EA para retirada do modelo de aeronave das suas EA, ou para atualização das autorizações operacionais afetadas.

**5.2.6.10 Sistema de documentos de segurança operacional**

- 5.2.6.10.1 O sistema de documentos de segurança operacional, ou sistema de manuais, 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.
- 5.2.6.10.2 O RBAC nº 91 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 91, seções 91.1023, 91.1025, entre outras, assim como nas instruções suplementares que tratam especificamente de autorizações para operações específicas.
- 5.2.6.10.3 A organização requerente deverá estabelecer o sistema de documentos de segurança operacional conforme as características da operação pretendida, de forma a atender a legislação em vigor, em consonância com as políticas da organização requerente. O conteúdo dos documentos, manuais, programas, etc., independentemente de terem sido aprovados ou aceitos pela ANAC, são de inteira responsabilidade do administrador do programa.
- 5.2.6.10.4 O sistema de documentos de segurança operacional deverá estar desenvolvido para entrega como parte do PSF. Sobre a lista de cotistas, deverá ser demonstrado, no sistema de documentos de segurança operacional, que a organização requerente ou o detentor das EA possui processo de gerenciamento da lista de cotistas, documentado e efetivo, que garanta o atendimento dos requisitos segundo a seção 91.1015 (b) do RBAC nº 91.
- 5.2.6.10.5 Visando a aprovação ou aceitação dos manuais de forma mais célere, e a fim de evitar gastos desnecessários e longos períodos de análise processual, a ANAC recomenda que a organização requerente produza seus manuais e programas com atenção ao seguinte:
- a) manuais são elaborados visando um público alvo específico, seja ele de tripulantes ou de pessoal de solo;
  - b) manuais devem conter informações sobre as políticas gerais da organização requerente, além dos deveres e responsabilidades de seu pessoal, política de controle operacional e procedimentos específicos, visando responder as seguintes perguntas: Quem? O quê? Como? Quando? Onde? Por quê?;
  - c) manuais são elaborados para serem utilizados na prática. A ANAC buscará durante a Fase 4 evidências de que os procedimentos descritos são viáveis e aplicáveis;
  - d) manuais que apresentem coletâneas de procedimentos, introduções demasiadamente longas, históricos não pertinentes, são desnecessários e não recomendados;
  - e) deve ser evitada a repetição de informações entre os manuais, assim como contradições entre os mesmos;
  - f) a apresentação de material genérico, ou que foi aprovado/aceito para uso em outro operador/administrador, não é recomendado. É necessário que o conteúdo reflita as

características particulares da organização requerente, bem como das operações pretendidas; e

g) é encorajado que os procedimentos contidos nos manuais e programas satisfaçam os requisitos de maneira superior aos mínimos requeridos pela legislação.

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

a) manual de operações (MO), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, contendo os assuntos listados na seção 91.1025 do RBAC nº 91, incluindo manual de peso e balanceamento, e o manual de comissários de voo (MCV), se aplicável;

**Nota:** manuais como o manual de peso e balanceamento, e manual de comissários de voo (MCV), quando aplicável, são considerados volumes complementares ao MO.

b) manual de procedimentos operacionais padronizados (SOP) para cada modelo de aeronave. O administrador de programa que optar por utilizar um AOM, de acordo com a seção 91.9 do RBAC nº 91 deverá apresentar o SOP como um capítulo do AOM.

c) manual de gerenciamento de segurança operacional (MGSO), incluindo o Plano de Resposta à Emergências (PRE);

d) programa de treinamento operacional (PTO), incluindo o programa de treinamento de artigos perigosos (PTAP) e o programa de treinamento em CRM (PCRM);

**Nota:** programas como programa de treinamento de artigos perigosos (PTAP) e programa de treinamento em CRM (PCRM), são considerados volumes complementares ao PTO.

e) lista de equipamentos mínimos (MEL), para cada modelo de aeronave que será empregada na operação, acompanhado dos dados do pagamento ou do respectivo comprovante de pagamento de TFAC, código 5213;

**Nota:** somente é obrigatória caso o operador tenha intenção de operar com equipamentos inoperantes, conforme seção 91.1115 do RBAC nº 91.

f) programa de segurança do operador aéreo (PSOA), conforme aplicável.

**Nota:** o PSOA não deverá ser desenvolvido até a emissão das EA, uma vez que o conteúdo da IS nº 118-001 é de cunho restrito e seu acesso somente é disponibilizado a organizações com EA emitidas e/ou certificadas.

5.2.6.10.7 Cada documento que faz parte do sistema deve ser enviado por meio de uma carta ou ofício de encaminhamento, que deve conter a nomenclatura ou descrição do material e a numeração da revisão encaminhada.

5.2.6.10.8 A tabela abaixo reúne os manuais e programas do sistema de manuais, indicando para cada um deles a sua aplicabilidade e se é requerida aceitação ou aprovação.

**TABELA 2 – MANUAIS QUE COMPÕEM O PSF.**

<b>Sigla</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Aplicabilidade</b>	<b>Tipo de Análise</b>
<b>MO</b>	Manual de Operações	Requerido para todos os administradores de programa de propriedade compartilhada sujeitos à Subparte K do RBAC nº 91. Deve ser elaborado incluindo procedimentos para satisfação dos requisitos contidos nas seções 91.1023, 91.1025, 1027, 91.1029, 91.1031, 91.1033, 91.1035, 91.1037, 91.1039, 91.1049, 91.1053, 91.1055 e 91.1113, conforme aplicável, inclusive a seção 117.19 do RBAC nº 117.	Aceitação
<b>PTO</b>	Programa de Treinamento Operacional	Requerido para todos os administradores de programa de propriedade compartilhada sujeitos à Subparte K do RBAC nº 91. Deve ser elaborado, para cada modelo ou família de aeronaves, incluindo os assuntos listados nas seções 91.1065 à 91.1107, inclusive requisitos do RBAC nº 110. Para operadores cujos colaboradores desempenhem ARSO, conforme os requisitos expostos nos parágrafos (a) e (b) da seção 91.1047 do RBAC nº 91, informações devem estar inseridas nos currículos do PTO do administrador.	Aprovação Inicial e Aprovação Final
<b>MGSO</b>	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional	Requerido para todos os administradores de programa de propriedade compartilhada sujeitos à Subparte K do RBAC nº 91. Deve ser elaborado de acordo com a seção 91.1021 do RBAC nº 91 e deve estar inserido como parte do MO do administrador.	Aceitação
<b>PRE</b>	Plano de Resposta a Emergências	Requerido para todos os administradores de programa de propriedade compartilhada sujeitos à Subparte K do RBAC nº 91. Deve ser elaborado de acordo com a seção 91.1021 do RBAC nº 91 e deve estar inserido no MGSO, e por sua vez, como parte do MO do administrador.	Aceitação
<b>SOP</b>	Procedimentos Operacionais Padronizados	Requerido para cada modelo da frota, conforme seção 91.1025(ff), e deve estar inserido como parte do MO do administrador.	Aceitação

<b>PTAP</b>	Programa de Treinamento de Artigos Perigosos	Requerido conforme seção 91.1085 do RBAC nº 91. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 175-007 e deve estar inserido como parte do PTO do administrador.	Aprovação
<b>PCRM</b>	Programa de Treinamento em Gerenciamento de Recursos de Equipes	Requerido conforme seção 91.1082 do RBAC nº 91, deve ser elaborado de acordo com essa seção, e deve estar inserido como parte do PTO do administrador. Poderá utilizar como base critérios contidos na IS nº 00-010.	Aprovação
<b>MEL</b>	Lista de Equipamentos Mínimos	Requerido para todas as aeronaves que o operador desejar ter autorização para operação com equipamentos inoperantes, de acordo com a seção 91.1115 do RBAC nº 91. Deve ser elaborado de acordo com a IAC 3507, ou IS que venha substituí-la, e IS nº 118-001. Incide a TFAC código 5213 ou 5214 em caso de revisão.	Aprovação
<b>MCV</b>	Manual de Comissários de Voo	Opcional para os operadores de aeronaves cuja operação exija comissários de voo, de acordo com a seção 91.533 do RBAC nº 91. Quando utilizado, deve estar inserido como parte do MO do administrador.	Aceitação
<b>PEPSP</b>	Programa de educação para a prevenção do risco associado ao uso indevido de substâncias psicoativas	Para operadores cujos colaboradores desempenhem ARSO, pode ser utilizado para satisfazer os requisitos expostos nos parágrafos (a) e (b) da seção 91.1047 do RBAC nº 91, de acordo com o RBAC nº 120 e IS nº 120-002.	Declaração de ciência e cumprimento da seção 91.1047.
<b>PSOA</b>	Programa de Segurança do Operador Aéreo	Requerido para todos os operadores somente após a emissão das EA. O administrador deverá, após a emissão das EA, cadastrar-se e solicitar acesso ao conteúdo da IS nº 108-001, conforme instruções no portal eletrônico da ANAC, ou apresentar o PSOA caso o administrador deseje implementar procedimentos alternativos aos estabelecidos pela IS nº 108-001.	Não requer a apresentação à ANAC para a aceitação em caso de cumprimento integral da IS nº 108-001, porém, requer aprovação em caso de procedimentos alternativos

5.2.6.10.9 Todo o conjunto de manuais será analisado no processo de emissão das EA.

#### 5.2.6.11 Declaração de conformidade inicial

- 5.2.6.11.1 A organização requerente deverá encaminhar como parte do PSF uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções e parágrafos do RBAC nº 91, conforme requerido pelo parágrafo 91.1026 do RBAC nº 91. Essa declaração deverá ser uma listagem completa de todas as seções e parágrafos do 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.
- 5.2.6.11.2 Deve conter uma declaração de ciência e cumprimento da seção 91.1047 do RBAC nº 91, com relação ao programa de educação para a prevenção do risco associado ao uso indevido de substâncias psicoativas.
- 5.2.6.11.3 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.
- 5.2.6.11.4 Se o método de cumprimento específico ainda não tiver sido desenvolvido pela organização requerente no momento de apresentação do PSF, 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, gerente de segurança operacional ou pelos diretores ou gerentes de operações de manutenção da organização requerente.
- 5.2.6.11.5 A declaração de conformidade deve ser apresentada como documento único, contendo número e controle de revisões, e o modelo utilizado poderá ser de livre escolha do requerente.
- 5.2.6.12 **Representação da estrutura organizacional da organização requerente**
- 5.2.6.12.1 A organização requerente deverá apresentar um organograma completo que represente a sua estrutura organizacional, e contenha as atribuições e responsabilidades de seus integrantes, como parte do manual de operações (MO).
- 5.2.6.13 **Solicitações de isenção de cumprimento de regra ou procedimento alternativo**
- 5.2.6.13.1 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.
- 5.2.6.13.2 Caso a organização requerente pretenda solicitar procedimento alternativo de cumprimento de procedimentos contidos nesta IS, ou outra Instrução Suplementar, deverá apresentar solicitação formal, por meio de carta ou ofício, contendo justificativa robusta da proposta para deliberação da SPO ou de gerência por ela delegada.
- 5.2.6.14 **Encerramento da Fase 2**
- 5.2.6.14.1 Após o PSF ser considerado satisfatório pela ANAC a organização requerente será comunicada por meio de ofício a respeito do encerramento da Fase 2 do processo de emissão das EA.

### 5.2.7 Fase 3 – Avaliação de documentos

- 5.2.7.1 Depois da aceitação do PSF, os servidores designados para compor a equipe técnica darão início a uma análise detalhada de todos os manuais, programas e documentos exigidos pela ANAC e que foram apresentados pela organização requerente das EA no PSF.
- 5.2.7.2 A organização requerente será devidamente notificada, através de 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 de carta ou ofício, por peticionamento intercorrente, com referência, ou diretamente no processo que motivou a ação.
- 5.2.7.3 O prazo de resposta ao ofício enviado pela ANAC deverá obedecer ao definido no documento, normalmente de 30 dias corridos, a contar do recebimento do documento pela organização requerente, ou outro eventualmente definido, não superior ao prazo máximo estabelecido no item 5.2.11 desta IS.
- 5.2.7.4 Após a apresentação dos manuais no pacote de solicitação formal, quaisquer modificações ou substituições nos manuais e/ou documentos terão impacto direto no andamento do processo de emissão das EA. Assim, para que os prazos de referência não sejam prejudicados, deve-se evitar modificar ou substituir documentos após a apresentação para análise. Atualizações e revisões nos manuais poderão ser feitas após a aceitação ou aprovação dos mesmos, e após a conclusão do processo de emissão das EA.
- 5.2.7.5 Se os manuais, programas e documentos que compõem o PSF forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, à medida que os servidores da equipe técnica 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 ofício de aprovação final, o que poderá ocorrer mesmo após o término do processo de emissão das EA.
- 5.2.7.6 Após a aprovação inicial do PTO, seu cumprimento é obrigatório e a organização requerente deverá seguir os procedimentos da IS nº 61-007 para solicitar o cadastro no SISHAB, para que o PTO aprovado seja cadastrado no sistema. A organização poderá então, notificar e conduzir os treinamentos, conforme os módulos e currículos, para que seja garantida a qualificação requerida pela seção 91.1097 do RBAC nº 91.
- 5.2.7.7 Eventualmente, os treinamentos poderão ser acompanhados como parte das inspeções e demonstrações previstas para a Fase 4 do processo de emissão das EA, conforme item 5.2.8 desta IS.
- 5.2.7.8 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 técnica poderão gerar atrasos no processo.

- 5.2.7.9 Os manuais e/ou programas que requerem aceitação receberão um ofício de aceitação, emitido separadamente para cada manual, programa ou documento avaliado, que deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente, de modo a comprovar a aceitação do material pela ANAC em eventuais fiscalizações.
- 5.2.7.10 Uma vez que o administrador do programa esteja com suas EA emitidas, os manuais ou partes dos manuais sujeitas à aceitação poderão ser revisados pelo administrador, sem necessidade de análise de conteúdo por parte da ANAC, bastando que o administrador protocole a revisão do manual.
- 5.2.7.11 Já os manuais e/ou programas que requerem aprovação receberão um ofício de aprovação, emitido separadamente para cada manual, programa ou documento avaliado, que deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente, de modo a comprovar a aprovação do material pela ANAC em eventuais fiscalizações.
- 5.2.7.12 Uma vez que o administrador do programa esteja com suas EA emitidas, os manuais e/ou programas ou partes desses, sujeitas à aprovação, poderão ser revisados pelo administrador, mas as modificações realizadas somente poderão ser implementadas após a análise de conteúdo por parte da ANAC, seguida com a emissão do ofício de aprovação para a revisão em questão.
- 5.2.7.13 A qualquer momento, se a ANAC identificar que partes do manual e/ou programa, sejam eles aceitos ou aprovados, não são satisfatórias, o administrador deverá revisar tais partes no prazo determinado pela Agência.
- 5.2.7.14 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 suas EA.
- 5.2.7.15 Após as avaliações realizadas nesta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade final. Esta última deve estar aceita 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.
- 5.2.7.16 **Encerramento da Fase 3**
- 5.2.7.16.1 Após a aceitação ou aprovação de todos os documentos que compõem o PSF, o EsEA informará o encerramento da Fase 3 do processo de emissão das EA à organização requerente por meio de ofício.
- 5.2.7.16.2 Com isso, a organização requerente deverá se preparar para proceder às demonstrações requeridas nas datas acordadas, conforme solicitações do EsEA.
- 5.2.8 **Fase 4 – Demonstrações e inspeções**

- 5.2.8.1 A seção 91.1014 (b) (2) do RBAC nº 91 estabelece que a ANAC deve constatar que uma organização requerente das EA está própria e adequadamente equipada conforme os requisitos dos RBAC aplicáveis e é capaz de conduzir operações seguras segundo as apropriadas provisões do RBAC nº 91 para a emissão das especificações administrativas segundo a Subparte K. A seção 91.1019 do RBAC nº 91 estabelece as condições para verificar a conformidade de um administrador de programa segundo a Subparte K, às leis e regulamentos aplicáveis e às suas especificações administrativas, a serem observadas nas demonstrações e inspeções.
- 5.2.8.2 A Fase 4 se inicia com o encerramento formal da Fase 3. Nela a organização deverá providenciar o envio das informações e demonstrações, a partir da solicitação da equipe técnica. Conforme solicitação, poderá apresentar carta ou ofício confirmando a disponibilidade para demonstrações e inspeções que serão realizadas “*in loco*” pela equipe técnica.
- 5.2.8.3 As demonstrações devem representar, no cenário mais próximo possível da realidade, as atividades que o administrador enquanto operador poderá realizar após a emissão das EA. Estas demonstrações serão avaliadas remotamente ou preferencialmente “*in loco*” pelos servidores da equipe técnica designados para observá-las, tanto nas áreas de operações, quanto nas áreas de aeronavegabilidade da organização requerente.
- 5.2.8.4 Durante essas demonstrações e inspeções, a equipe técnica avaliará a efetividade das políticas, métodos, procedimentos e instruções aplicáveis conforme descrito nos manuais, programas e documentos apresentados para a emissão das EA.
- 5.2.8.5 Nesta fase, os servidores da ANAC 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 das EA serem emitidas.
- 5.2.8.6 A critério do EsEA, 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.
- 5.2.8.7 Abaixo estão listadas, não exaustivamente, as demonstrações e inspeções requeridas para o cumprimento da Fase 4 do processo de emissão das EA e que deverão estar disponíveis se solicitadas pela equipe técnica:
- a) inspeção de base principal de operações para emissão das EA;
  - b) inspeções de bases secundárias para emissão das EA, se aplicável;
  - c) exames de proficiência, competência de tripulantes, conforme aplicável;
  - d) inspeções de SGSO;
  - e) inspeções de procedimentos, controle operacional e acompanhamento de voos;

- f) inspeções de avaliação do controle técnico de manutenção;
- g) inspeções de avaliação de programa de treinamento;
- h) vistoria técnica de aeronave;
- i) vistoria técnica especial de aeronave (para mudança de categoria e/ou de operador); e
- j) voo de avaliação operacional e testes de validação, conforme requerido pela seção 91.1041 do RBAC nº 91. Essa atividade deve ser realizada, à critério do EsEA, após a finalização das demais demonstrações e inspeções do escopo da Fase 4, conforme aplicável.

5.2.8.8 Como resultado das inspeções realizadas, na eventualidade de deficiências e não-conformidades serem verificadas, elas serão comunicadas à organização requerente por meio de ofício à organização requerente. As correções deverão ser apresentadas por meio de carta ou ofício de resposta dentro do prazo estabelecido.

**Nota:** eventualmente, nova demonstração para comprovação da efetividade das correções poderá ser requerida.

5.2.8.9 Durante a Fase 4, as inspeções nas áreas de operações e de aeronavegabilidade somente ocorrerão de forma síncrona se houver disponibilidade da ANAC, uma vez que servidores de diferentes setores comporão as equipes técnicas.

5.2.8.10 Caso ocorra o acompanhamento de currículos de treinamento durante a Fase 4 do processo de emissão das EA, e se forem considerados satisfatórios pela ANAC, esses receberão a sua aprovação final, com a emissão de um novo ofício de aprovação para o PTO já inicialmente aprovado para a organização requerente.

5.2.8.11 Uma organização requerente de uma EA para administrar um programa de propriedade compartilhada de aeronaves, segundo a Subparte K do RBAC nº 91, que também pretenda se certificar conforme o RBAC nº 119, RBAC nº 145 ou outro regulamento, concomitantemente com a obtenção de suas EA, deverá atender ao rito de cada um dos processos de emissão das EA ou certificação em separado.

5.2.8.12 Caso isso ocorra, e ambos os processos estejam na fase de demonstrações e inspeções ao mesmo tempo, a sincronia das inspeções e demonstrações dependerá da disponibilidade da ANAC, uma vez que serão conduzidas por equipes distintas de servidores.

#### 5.2.8.13 **Encerramento da Fase 4**

5.2.8.13.1 Somente depois de ter sido aprovada em todas as demonstrações e inspeções a que foi submetida, uma organização requerente terá demonstrado satisfatoriamente ao EsEA sua capacidade de administrar o programa de propriedade compartilhada e operar suas aeronaves conforme requerido.

5.2.8.13.2 O EsEA informará essa condição à organização requerente por meio de ofício, comunicando formalmente o encerramento da Fase 4 do processo de emissão das EA.

## 5.2.9 Fase 5 – Emissão das EA

5.2.9.1 Após as quatro fases anteriores terem sido concluídas, o EsEA aprovará e emitirá as EA do novo administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves com todas as autorizações, aprovações, limitações e isenções concedidas, conforme aplicável.

5.2.9.2 Caso a organização requerente tenha optado por obter as EA cumprindo requisitos inicialmente não aplicáveis à sua espécie de operação ou tipo de operação, uma observação deverá ser incluída nas EA listando esses requisitos e determinando a obrigatoriedade de seu cumprimento.

5.2.9.3 Com a publicação de portaria no Diário Oficial da União referente à aprovação e emissão das EA, o processo de emissão das EA estará formalmente encerrado.

## 5.2.10 Prazos de referência do processo

5.2.10.1 A tabela 3 apresenta diversos prazos referentes às atividades do EsEA na condução de um processo de emissão das EA. 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 o seu cronograma de eventos durante o processo de emissão das EA.

5.2.10.2 Os prazos de processamento, por parte do EsEA, em cada fase, são os apresentados pela tabela 3 abaixo. Cada prazo apresentado nesta tabela será considerado a partir do recebimento do material pelo EsEA.

5.2.10.3 A contagem dos prazos é interrompida, caso sejam informadas à organização requerente pendências e inconformidades ao longo do processo. Os prazos somente são retomados quando a organização requerente encaminha resposta satisfatória às pendências comunicadas.

**TABELA 3 – PRAZOS MÉDIOS PARA O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESÉA (EM DIAS CORRIDOS)**

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1	10 dias	Apresentação da solicitação de realização de ROP*	ROP bem-sucedida, formalizada em ata, e emissão de ofício comunicando o encerramento da Fase 1.
* O processo solicitação de emissão das EA, segundo esta IS, pode ser iniciado a partir da Fase 2, sendo opcional a realização da ROP.			
2	10 dias	Solicitação de emissão das EA e apresentação do PSF.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da Fase 2
3	45 dias	Disponibilização dos processos dos manuais e programas para análise.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da Fase 3.
4	60 dias	Agendamento das demonstrações e inspeções.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da Fase 4.
5	5 dias	Verificações finais.	Emissão das EA.

## 5.2.11 Encerramento compulsório do processo de emissão das EA

- 5.2.11.1 Caso seja considerado pela ANAC que o processo contém omissões, em relação ao listado nesta IS, após a avaliação preliminar ou análise, independentemente do número de iterações, o processo será indeferido e arquivado compulsoriamente, e o requerente formalmente comunicado.
- 5.2.11.2 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.
- 5.2.11.3 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.
- 5.2.11.4 Quando o arquivamento de um determinado manual ou programa, conforme descrito no parágrafo anterior, ocorrer 2 (duas) vezes durante o processo de emissão das EA, este será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.
- 5.2.11.5 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 emissão das EA será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.
- 5.2.11.6 A organização requerente de emissão das EA para administrar programa de propriedade compartilhada de aeronaves, conforme a Subparte K do RBAC nº 91, deverá apresentar as ações requeridas durante as fases do processo ou as respostas a cada comunicação de não-conformidade, dentro do prazo estabelecido pelo EsEA, porém não superior a 60 (sessenta) dias.
- 5.2.11.7 A não observância do prazo de 60 (sessenta) dias, ou outro prazo eventualmente definido, para a apresentação das ações requeridas, em qualquer fase, caracterizará que o requerente não está própria e adequadamente equipado, ou que não é capaz de conduzir operações seguras segundo a Subparte K, o que ensejará o indeferimento do processo de emissão das EA, conforme a seção 91.1014 (c) do RBAC nº 91.
- 5.2.11.8 A descontinuidade ou desistência do processo de emissão das EA, 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.
- 5.2.11.9 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.

- 5.2.11.10 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.
- 5.2.11.11 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).
- 5.2.11.12 Em caso de não recepção do recurso, o requerente será comunicado sobre a decisão e ratificação de indeferimento e arquivamento do processo.
- 5.2.11.13 Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo de emissão das EA, que será conduzido em conformidade com os procedimentos apresentados nesta IS.
- 5.2.11.14 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.
- 5.2.11.15 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 emissão das EA.

## 5.2.12 **Responsabilidade pelos processos de emissão das EA**

- 5.2.12.1 Para as organizações que pretendam obter, alterar, suspender, revogar as EA de acordo com os requisitos da Subparte K do RBAC nº 91, o EsEA é a Gerência de Operações da Aviação Geral (GOAG) da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO).
- 5.2.12.2 Sempre que julgar necessário, a SPO, de acordo com a complexidade da operação requerida, poderá avocar qualquer processo de emissão das EA.
- 5.2.12.3 A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios por servidores qualificados na área específica de inspeção.
- 5.2.12.4 O setor da ANAC encarregado de conduzir os processos de análise de documentos, manuais e programas é a Gerência Técnica de Certificação (GTCE), e o setor encarregado de conduzir as inspeções e auditorias nas áreas de operações é a Gerência Técnica de Vigilância Continuada (GTVC), ambas subordinadas à GOAG da SPO.
- 5.2.12.5 O setor da ANAC encarregado de estabelecer requisitos de aeronavegabilidade, certificar e inspecionar aeronaves, suspender ou cassar certificados de aeronavegabilidade e conduzir todos os requisitos relativos à aeronavegabilidade de aeronaves regulamentadas pelo RBAC nº 91 é a Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (GCAC) da SPO.

## 5.3 **Processo de alteração das EA**

### 5.3.1 **Disposições Gerais**

- 5.3.1.1 O processo de alteração das EA é similar ao processo de emissão das EA de administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves, guardadas as proporções, podendo ser menos complexo e demorado dependendo do tipo de alteração pretendida. Esta seção apresenta os meios de cumprimento aceitáveis para a seção 91.1017(a)(2) e (b) do RBAC nº 91, no que se refere à solicitação de alteração das EA.
- 5.3.1.2 O administrador deverá submeter documentos e processos com solicitações separadas e independentes para cada tipo de alteração das EA. No caso de haver múltiplas alterações o administrador deverá encaminhar processos separados e relacionar cada um deles ao ofício de solicitação do processo principal, conforme disposto no item 5.2.5.9 desta IS.
- 5.3.1.3 Uma alteração das EA, com previsão nesta Instrução Suplementar, somente entrará em vigor após a emissão da revisão das EA, contendo a referida alteração.
- 5.3.1.4 Para cada uma das alterações propostas nesta IS, é necessário que o administrador de programa solicitante realize um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta, levando em consideração o atendimento dos requisitos regulamentares necessários.
- 5.3.1.5 Toda solicitação de alteração das EA deve ser encaminhada ao EsEA, por meio de carta ou ofício, com a descrição da alteração proposta, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração.
- 5.3.1.6 Recomenda-se que, dependendo da extensão e da complexidade das alterações propostas, o ofício de solicitação seja apresentado com uma maior antecedência, a critério do administrador, de forma a aumentar a probabilidade de conclusão no prazo solicitado.
- 5.3.1.7 O prazo de notificação estabelecido no parágrafo 91.1051(k) do RBAC nº 91, de 5 (cinco) dias após a vacância de qualquer das posições de administração requeridas e de 60 (sessenta) dias para a substituição, se aplica somente no caso de alterações não programadas. Nas demais situações, o administrador deve enviar a solicitação de alteração de pessoal de administração com a antecedência requerida para alteração das EA.
- 5.3.1.8 As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, como também os procedimentos operacionais, devem seguir as orientações do item 5.2.6.10 desta IS, salvo se de outra forma especificado nesta seção.
- 5.3.1.9 A critério do EsEA ou por solicitação do administrador do programa, pode ser solicitada a realização de uma ROP para esclarecimentos e ajustes do processo de alteração das EA e para avaliação e validação dos procedimentos e conhecimentos e envolvimento do pessoal de administração requerido.
- 5.3.2 **Alteração de razão social e/ou nome comercial**
- 5.3.2.1 Para a alteração de razão social e/ou nome comercial (nome fantasia), a seguinte documentação é necessária:
- a) Carta ou ofício contendo detalhamento da solicitação;

- b) documento comprovando a alteração proposta no ato constitutivo da empresa; e
- c) proposta de revisão de todos os manuais do administrador afetados pela modificação, apresentados por meio de carta ou ofício de encaminhamento de revisão para cada manual ou programa, conforme aplicável. É requerida ao menos a revisão do MO; e
- d) declaração de conformidade atualizada.

### 5.3.3 **Alteração de endereço da base principal de operações, sede administrativa e de bases secundárias**

5.3.3.1 Para a alteração de endereço base principal de operações, sede administrativa ou bases secundárias, a seguinte documentação é necessária:

- a) Carta ou ofício contendo detalhamento da solicitação;
- b) proposta de revisão de todos os manuais do administrador onde consta o referido endereço que será incluído ou alterado, apresentados por carta ou ofício de encaminhamento de revisão individuais. São requeridas ao menos as revisões do MO e do MGSO/PRE; e
- c) Carta ou ofício informando a disponibilidade para inspeções e demonstrações, quando alterada a base principal ou sede operacional. Essa carta ou ofício deverá ser encaminhado após a documentação enviada ter sido considerada satisfatória e após a solicitação da equipe técnica de inspeção da ANAC; e
- d) declaração de conformidade atualizada.

5.3.3.2 Somente há obrigação do detentor de EA possuir listadas em suas EA as bases secundárias caso a organização execute atividades relacionadas a controle operacional na localidade.

### 5.3.4 **Alteração de pessoal de administração requerido**

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

- a) carta ou ofício para cada cargo, contendo a atualização do nome do cargo alterado;
- b) currículo detalhado do profissional, indicando o cumprimento dos critérios e/ou requisitos aplicáveis para cada cargo conforme a seção 91.1051 do RBAC nº 91 e seção 5.2.5.10 desta IS;
- c) comprovante de vínculo empregatício do profissional; e
- d) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por carta ou ofício de encaminhamento de revisão individuais.
- e) no caso de gerente de segurança operacional, declaração de não com acúmulo de função, conforme seção 91.1051 (d) do RBAC nº 91;
- f) no caso do gestor responsável, documento comprovando a alteração proposta no ato constitutivo da empresa ou procuração com nomeação e atribuição ao candidato das

atribuições legais para o exercício do cargo, conforme seção 91.1051 (I) do RBAC nº 91;  
e

g) declaração de conformidade atualizada.

### 5.3.5 **Exclusão de modelo de aeronave na frota, autorizações operacionais, serviços ou bases**

a) Carta ou ofício contendo detalhamento da solicitação;

b) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por carta ou ofício de encaminhamento de revisão individuais; e

c) declaração de conformidade atualizada.

### 5.3.6 **Inclusão de novo modelo de aeronave na frota**

5.3.6.1 Para a inclusão de novo modelo de aeronave nas EA, a seguinte documentação é necessária:

a) Carta ou ofício de solicitação, indicando as marcas de nacionalidade e matrícula de pelo menos uma aeronave sobre a qual o administrador possuir (ou irá possuir até o final do processo de alteração de EA) direitos de uso e operação, que tenha capacidades operacionais condizentes com a alteração de EA solicitada;

b) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por carta ou ofício de encaminhamento de revisão individuais. Por se tratar de um novo modelo, poderá ser necessário que o detentor das EA revise todos os manuais e programas que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, requerido pela Subparte K do RBAC nº 91, e listado no item 5.2.6.10 desta IS;

c) declaração de conformidade atualizada.

5.3.6.2 Poderá ser solicitada a realização de ROP, com o objetivo de prover informações críticas sobre o processo, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas relativas à inclusão do novo modelo na frota;

5.3.6.3 O processo inclusão de novo modelo de aeronave deverá ser conduzido em conformidade com o estabelecido na seção 5.2 desta IS.

5.3.6.4 A solicitação de inclusão de novo modelo de aeronave será realizada considerando as autorizações operacionais básicas. Se o detentor das EA desejar solicitar a inclusão de autorizações para operações específicas, conforme o item 5.3.7 desta IS, deverá realizar a solicitação em processo único para essa finalidade.

### 5.3.7 **Alteração de autorizações operacionais específicas**

5.3.7.1 Para a alteração de autorizações operacionais para operação RVSM, aproximação por instrumentos (CAT II / III), NAT HLA, ETOPS/EDTO, PBN, operação IFR *Single Pilot*,

ampliação do limite de fatoração de pista, operação sobre a água, EFB, uso expandido de PED, utilização de HGS, comunicação via data link (CPDLC/PBCS), e EFVS, segundo a Subparte N do RBAC nº 91 ou outra norma da ANAC, a seguinte documentação é necessária:

- a) Carta ou ofício contendo detalhamento da solicitação (uma carta/ofício para cada tipo de autorização específica solicitada). Deve ser autuado um processo para cada carta/ofício, ou seja, para cada tipo de operação a ser alterada;
- b) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por carta ou ofício de encaminhamento de revisão individuais e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, caso da MEL. Podem ser requeridas as revisões do MO, SOP, MGSO/PRE, PTO e MEL;
- c) cópia dos laudos técnicos, ou registros de manutenção de instalação, dos equipamentos requeridos para operação, atestando capacidade operacional das aeronaves;
- d) demonstração de aprovação brasileira dos equipamentos instalados, quando a instalação destes constituir grande alteração da aeronave;
- e) quaisquer documentos, comprovações ou demonstrações requeridas por normativo específico sobre a respectiva operação especial; e
- f) declaração de conformidade atualizada, incluindo os critérios das IS específicas de cada operação especial.

5.3.7.2 Poderá ser solicitada a realização de ROP, com o objetivo de prover informações críticas sobre o processo, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas relativas à inclusão das autorizações operacionais específicas;

### 5.3.8 **Alteração da área de operação (operação internacional)**

5.3.8.1 Para a alteração da área de operação para operação internacional, a seguinte documentação é necessária:

- a) Carta ou ofício contendo detalhamento da solicitação;
- b) comprovação de que o detentor das EA possui tripulação devidamente proficiente na língua inglesa (ICAO 4, no mínimo);
- c) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por carta ou ofício de encaminhamento de revisão individuais;
- d) são requeridas ao menos as revisões do MO e PTO (incluindo treinamento de TAI – Tráfego Aéreo Internacional);
- e) comprovante de aquisição de conjunto de publicações aeronáuticas, ou assinatura de aplicativo com tais publicações, aplicáveis à região pretendida conforme tipo de operação;

f) cópia dos registros de manutenção de instalação das modificações requeridas para operação internacional, se aplicável; e

g) declaração de conformidade atualizada.

5.3.8.2 Para autorização de operação internacional, o detentor das EA deverá avaliar se são necessárias autorizações adicionais, como RVSM, PBN, grandes extensões de água, etc. As autorizações adicionais devem ser solicitadas em processos específicos, conforme orientações do item 5.3.7 desta IS.

## **5.4 Revisão de manuais**

### **5.4.1 Revisão de manuais sem alteração das EA**

5.4.1.1 Os manuais e programas que forem revisados, cuja revisão não implique alteração das EA, devem ser encaminhados diretamente aos setores responsáveis, juntamente com os dados de pagamento das TFAC (se aplicáveis), os quais interagirão diretamente com o administrador, não sendo necessária a remessa de qualquer documentação ao EsEA.

5.4.1.2 Os manuais devem ser encaminhados através de carta ou ofício individuais de encaminhamento de revisão.

## **5.5 Suspensão das EA**

### **5.5.1 Suspensão das EA por solicitação do administrador**

5.5.1.1 O administrador poderá solicitar a suspensão de suas EA por meio de carta ou ofício, que deverá ser encaminhado ao EsEA.

### **5.5.2 Suspensão das EA pela ANAC**

5.5.2.1 A ANAC poderá suspender cautelarmente as EA de um administrador de programa de propriedade compartilhada de aeronaves, sem a prévia manifestação do interessado, de acordo com a seção 91.1015 (c) (2) do RBAC nº 91 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 situações que configuram risco iminente, dentre outras:

- 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 gerenciamento da frota, considerando as capacidades de cada aeronave e autorizações operacionais;
- d) não comprovação de atendimento a requisitos referentes à liberação de aeronave para voo;
- e) não comprovação de atendimento a requisitos referentes ao controle operacional das aeronaves;

f) não comprovação de atendimento a requisitos referentes à aeronavegabilidade da frota;

g) a vacância por mais de 5 (cinco) dias de qualquer dos cargos de administração requerida pela seção 91.1051 RBAC nº 91, sem qualquer manifestação por parte do administrador do programa;

h) operação de aeronaves em voos do programa de propriedade compartilhada, segundo a Subparte K do RBAC nº 91, cujo modelo não consta nas EA, e/ou da qual o detentor das EA não é o operador registrado e sem existir contrato de arrendamento registrado no RAB; e

i) imposição de dificuldade ou impedimento (intencional ou por não cumprimento de norma) às atividades de fiscalização da ANAC.

5.5.2.3 A ANAC poderá suspender as EA do administrador 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 Em ambos os casos, o administrador será informado da suspensão por meio de ofício emitido pelo EsEA.

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

### 5.5.3 **Revogação da Suspensão das EA**

5.5.3.1 Para ter revogada a suspensão a pedido ou cautelar de suas EA, o administrador do programa deverá solicitar ao EsEA que o suspendeu por meio carta ou ofício, instruindo seu processo com os seguintes documentos:

a) demonstração da correção das não-conformidades, caso as EA tenha sido suspensa pela ANAC por ocorrência de não-conformidade.

5.5.3.2 Caso seja requerido pela ANAC, ou o administrador pretenda, alterar as EA e/ou seus manuais, simultaneamente ao processo de revogação de suspensão das EA, deve seguir as instruções das seções 5.2 ou 5.3 desta IS, conforme aplicável.

5.5.3.3 A critério do EsEA, 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 das EA será conduzido pelo EsEA 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 das EA pode ser tanto a comprovação da solução da não-conformidade como uma revisão completa do processo de emissão das EA.

5.5.3.5 A revogação da suspensão das EA, caso aceita pelo EsEA, será informada ao administrador do programa por meio do ofício, complementado pelas respectivas EA, quando aplicável.

- 5.5.3.6 A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.
- 5.5.3.7 No caso de suspensão das EA em decorrência de processo sancionatório, conforme o item 5.5.2.3 desta IS, a suspensão de dará por período definido, não sendo necessária a solicitação de revogação da suspensão. Ao final do período informado de vigência da suspensão o operador poderá retomar as suas atividades de administração do programa segundo a Subparte K do RBAC nº 91.

## **5.6 Revogação das EA**

### **5.6.1 Revogação das EA por solicitação do administrador**

- 5.6.1.1 O administrador do programa pode solicitar a revogação de suas EA por meio carta ou ofício, que deve ser encaminhado ao EsEA, referenciando a revisão mais recente das EA.
- 5.6.1.2 A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

### **5.6.2 Revogação das EA por parte da ANAC**

- 5.6.2.1 A ANAC poderá revogar as EA de um administrador de programa por uma das seguintes razões:

a) o administrador do programa se mantiver com as EA suspensa cautelarmente por período superior a 360 (trezentos e sessenta) dias. Se ao término desse período houver um processo de revogação da suspensão em curso, deverá ser aguardada a decisão final; ou

b) o administrador do programa se mantiver com as EA suspensa por solicitação própria por período superior a 180 (cento e oitenta) dias sem que haja uma solicitação de revogação da suspensão ou um processo de revogação da suspensão em curso.

- 5.6.2.2 O detentor das EA será informado da revogação por meio de ofício emitido pelo EsEA.

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

**Nota:** uma EA revogada não pode ser restaurada. Se a organização desejar obter as EA novamente, deverá iniciar um novo processo de emissão das EA.

## **5.7 Cassação das EA**

### **5.7.1 Cassação das EA por parte da ANAC**

- 5.7.1.1 A ANAC poderá cassar as EA de um administrador de programa de propriedade compartilhada, 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 O detentor das EA será informado da cassação por meio de ofício emitido pelo EsEA.

- 5.7.1.3 A ANAC dará publicidade da decisão no Diário Oficial da União.

**Nota:** uma EA cassada não pode ser restaurada. Se a organização desejar obter as EA novamente, deverá iniciar um novo processo de emissão das EA.

## **5.8 Substituição compulsória de cargos de administração requeridos**

### **5.8.1 Substituição compulsória de cargo de administração por processo sancionatório**

5.8.1.1 A ANAC poderá solicitar a substituição de uma pessoa exercendo qualquer um dos cargos de administração requeridos de um administrador de programa de propriedade compartilhada previstos na seção 91.1051 do RBAC nº 91, em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, conforme previsto nos Art. 289 e 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

5.8.1.2 Caso seja constatada a participação ou omissão dos ocupantes de cargo de administração requerido nas infrações relacionadas no Art. 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica, de forma sistêmica e reiterada, a ANAC, em conformidade com o Art. 289, inciso V, poderá solicitar a substituição do ocupante do cargo.

5.8.1.3 O detentor das EA será informado da sobre a necessidade de substituição do pessoal de administração requerido através de ofício, contendo prazo para a efetivação da substituição.

5.8.1.4 Após a publicação da decisão no Diário Oficial da União, o detentor das EA deverá encaminhar solicitação de alteração de EA para atualização o de pessoal de administração requerido, conforme o item 5.3.4, e estará sujeito aos prazos e às providências administrativas previstas no item 5.5.2, ambos desta Instrução Suplementar.

### **5.8.2 Substituição compulsória de cargo por deficiência técnica ou de gestão**

5.8.2.1 A qualquer momento a ANAC poderá solicitar a substituição de uma pessoa exercendo qualquer um dos cargos de administração requeridos de um administrador de programa de propriedade compartilhada previstos na seção 91.1051 do RBAC nº 91, caso seja constatado que o ocupante do cargo deixou de cumprir com as atribuições e responsabilidades eventualmente estabelecidas em seus manuais, conforme seção 91.1023 do RBAC nº 91, ou não está qualificado, conforme seção 91.1051(c) do RBAC nº 91.

5.8.2.2 A ANAC considera que as condições listadas abaixo demonstram deficiência técnica do pessoal de administração requerido, quando comprovadamente são reiteradas e sistêmicas e/ou que levam a operação do detentor das EA a situações indesejadas com risco operacional inaceitável.

a) deixar de manter a qualificação requerida através de treinamento, experiência e habilidade, se aplicável, por período superior a 90 (noventa) dias;

b) deixar de demonstrar entendimento satisfatório acerca de padrões de segurança em aviação e práticas operacionais seguras;

c) deixar de demonstrar entendimento satisfatório acerca de regulamentos brasileiros da aviação civil, instruções suplementares e demais normativos publicados pela ANAC ou órgão da Autoridade Aeronáutica Brasileira;

d) deixar de demonstrar entendimento satisfatório acerca de especificações administrativas e manuais do administrador de programa, conforme seção 91.1023 do

RBAC nº 91;

e) deixar de demonstrar entendimento satisfatório acerca de requisitos de manutenção e aeronavegabilidade das aeronaves;

f) deixar de executar suas obrigações atendendo aos requisitos legais aplicáveis e mantendo operações seguras;

g) demonstrar omissão frente a práticas irregulares frequentes cometidas pelo detentor das EA e/ou seus subordinados; e

h) demonstrar falta de assertividade na tomada de decisão ou na gestão das suas responsabilidades e/ou de seus subordinados.

5.8.2.3 O detentor das EA será informado sobre a necessidade de substituição do pessoal de administração requerido através de ofício, contendo prazo para a efetivação da substituição.

5.8.2.4 Após a comunicação da decisão por parte da ANAC, o detentor das EA deverá encaminhar solicitação de alteração de EA para atualização de pessoal de administração requerido, conforme o item 5.3.4, e estará sujeito aos prazos e às providências administrativas previstas no item 5.5.2, ambos desta Instrução Suplementar.

## **6 APÊNDICES**

6.1 Apêndice A – Controle de alterações

## **7 DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.

## APÊNDICE A - CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Não aplicável à edição original.