



# INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 119-004

Revisão H

---

**Aprovação:** Portaria nº 6.718/SPO, de 14 de dezembro de 2021.

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

**Origem:** SPO

---

## 1 OBJETIVO

- 1.1 Oferecer a uma organização que opere ou pretenda operar sob o RBAC nº 135 em operações regulares ou não regulares, um método de cumprimento para obter, alterar, suspender, solicitar revogação de uma suspensão ou solicitar a revogação de um certificado de operador aéreo (COA) e/ou especificações operativas (EO), de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC nº 119.

## 2 REVOGAÇÃO

- 2.1 Esta IS substitui a IS nº 119-004 Revisão G.

## 3 FUNDAMENTOS

- 3.1 A Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008, institui em seu art. 14, a Instrução Suplementar – IS, norma suplementar de caráter geral editada pelo Superintendente da área competente, objetivando esclarecer, detalhar e orientar a aplicação de requisito previsto em RBAC ou RBHA.
- 3.2 O administrado que pretenda, para qualquer finalidade, demonstrar o cumprimento de requisito previsto em RBAC ou RBHA, poderá:
- adotar os meios e procedimentos previamente especificados em IS; ou
  - apresentar meio ou procedimento alternativo devidamente justificado, exigindo-se, nesse caso, a análise e concordância expressa do órgão competente da ANAC.
- 3.3 O meio ou procedimento alternativo mencionado na alínea 3.2(b) desta IS deve garantir nível de segurança igual ou superior ao estabelecido pelo requisito aplicável ou concretizar o objetivo do procedimento normalizado em IS.
- 3.4 A IS não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.
- 3.5 Esta IS apresenta meios aceitáveis de cumprimento para os seguintes requisitos do RBAC nº 119: 119.9, 119.34, 119.35, 119.37, 119.39, 119.41, 119.43, 119.47, 119.49, 119.51, 119.59, 119.69 e 119.71.

## 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 operador 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 servidor integrante da equipe de certificação, visando a avaliar se a qualidade geral dos manuais, programas e demais documentos que devem compor o PSF é aceitável e se o material apresentado está apto para o prosseguimento do processo. O resultado favorável de uma avaliação preliminar não implica em aceitação ou aprovação da documentação requerida para cada fase do processo;
- 4.1.4 **base de manutenção:** é um setor de uma empresa aérea, onde se realizam as atividades de manutenção. A base de manutenção é composta por sua estrutura física, material e pessoal necessário para as atividades de manutenção;
- 4.1.5 **certificado de operador aéreo (COA):** Documento por meio do qual a ANAC atesta que uma empresa está certificada para prestar serviços de transporte aéreo público, após ter demonstrado possuir condições técnico-operacionais, conforme a legislação vigente e de acordo com os procedimentos estabelecidos em seus manuais e programas, autorizados ou limitados em suas Especificações Operativas (EO). O modelo do COA está exposto no Apêndice B desta IS;
- 4.1.6 **coordenador de certificação:** é o servidor designado pelo escritório emissor de certificado (EsEC) para coordenar um processo de certificação de empresa de transporte aéreo;
- 4.1.7 **equipe de certificação:** equipe formada por servidores de diversas superintendências da ANAC e designados por suas respectivas gerências para conduzir o processo de certificação junto ao coordenador de certificação do EsEC, bem como analisar os manuais, programas e documentos e coordenar as inspeções de responsabilidade de seus setores. A equipe de certificação poderá ser modificada no decorrer do processo e será automaticamente desfeita ao término deste;
- 4.1.8 **escritório emissor de certificado (EsEC):** é o setor da ANAC encarregado da condução do processo de certificação de uma empresa de transporte aéreo. Na atual estrutura da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o EsEC é a Gerência de Operações da Aviação Geral (GOAG) da Superintendência de Padrões operacionais (SPO);

- 4.1.9 **especificações operativas (EO):** documento emitido pela ANAC que define, lista e estabelece especificamente para um operador aéreo suas instalações, pessoal de administração, frota, área de operação, autorizações e/ou limitações de operações específicas, informações sobre manutenção de aeronaves e, se existirem, isenções ou desvios. A revisão mais recente das EO revoga as revisões anteriores a partir da data de emissão. As EO são vinculadas ao COA, mas não constituem parte dele. As características do operador são vinculadas às informações contidas em suas EO;
- 4.1.10 **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*;
- 4.1.11 **formulário de análise de impacto (FAI):** documento por meio do qual, a organização requerente descreve o estudo realizado, de forma abrangente, acerca do planejamento e impactos da certificação, ou de cada solicitação de alteração ao COA, às EO ou ambos;
- 4.1.12 **formulário padronizado (FOP):** documento que tem como objetivo delimitar informações por assuntos específicos de forma padronizada em substituição a cartas, memorandos e ofícios. Os FOP são utilizados nas interações entre o requerente e a ANAC e nas comunicações internas da Agência relativas ao processo de certificação;
- 4.1.13 **iteração:** ciclo de avaliação documental sobre uma proposta solicitada pela organização requerente, para a qual é requerida uma avaliação preliminar, uma aceitação ou aprovação de manuais ou programas. As iterações estão relacionadas a quaisquer documentos que instruem o processo de certificação e que atestem o cumprimento de requisitos, inclusive em alterações ao COA e às EO;
- 4.1.14 **material técnico:** são documentos, manuais, programas, certificados, declarações, contratos, etc., necessários à instrução do processo de outorga e/ou certificação, conforme requerido nas fases aplicáveis;
- 4.1.15 **operador aéreo classificado no Grupo I:** organização que opere ou que pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 e que:
- a) possua frota de, no máximo, 3 aeronaves, de uma mesma família de aeronaves;
  - b) possua frota de aeronaves com motor(es) convencional(is) e com configuração máxima para passageiros igual ou inferior a 9 assentos; e
  - c) seja engajado exclusivamente em operações não regulares, limitado ao território brasileiro.
- 4.1.16 **operador aéreo classificado no Grupo II:** organização que opere ou que pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 e que:
- a) possua frota de, no máximo, 10 aeronaves, de até 3 famílias de aeronaves distintas, desde que todas as aeronaves de mesma categoria (aviões ou helicópteros);
  - b) possua frota de aeronaves com configuração máxima para passageiros igual ou

inferior a 19 assentos; e

c) seja engajado exclusivamente em operações não regulares, limitado ao território brasileiro.

- 4.1.17 **operador aéreo classificado no Grupo III:** organização que opere ou que pretenda operar sob as regras do RBAC nº 135 e que não se enquadre nas limitações para operadores de Grupo I ou Grupo II;
- 4.1.18 **outorga:** ato ou efeito de permitir, autorizar ou conceder a uma organização requerente o assentimento para a exploração do serviço de transporte aéreo público de passageiros, bens ou malas postais, após a demonstração satisfatória das capacidades jurídicas e técnicas aplicáveis, conforme a legislação em vigor;
- 4.1.19 **pacote de solicitação formal (PSF):** conjunto de documentos requeridos para certificação ou para determinada solicitação de alteração ou inclusão de autorização proposta pelo operador, tais como: FOP, FAI, TFAC, material técnico, inclusive documentos comprobatórios, etc. conforme aplicável;
- 4.1.20 **reunião de orientação prévia (ROP):** audiência entre a organização requerente e a ANAC que tem por finalidade a explanação e/ou esclarecimento de dúvidas, de ambas as partes, relativas ao processo de outorga, conforme definido na IS nº 119-000, acerca das particularidades da operação à qual o requerente se propõe, além de prover informações críticas sobre o processo;
- 4.1.21 **reunião de solicitação formal (RSF):** audiência entre a organização requerente e a área técnica responsável, que tem por finalidade confirmar se o conhecimento do pessoal de administração requerido sobre a legislação aplicável e sobre o sistema de documentos de segurança operacional da organização requerente satisfaz os requisitos regulamentares; e
- 4.1.22 **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)

COA – certificado de operador aéreo

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

DOV – despachante operacional de voo

EO – especificações operativas

EsEC – escritório emissor de certificado

ETOPS – *extended operations* (operação prolongada)

FCOM – *flight crew operating manual*

GNSS – *global navigation satellite systems*

GOAG – Gerência de Operações da Aviação Geral

GRU – guia de recolhimento da união

GTOC – Gerência Técnica de Outorga e Cadastro

IAC – Instrução de Aviação Civil

ICAO – International Civil Aviation Organization

IS – Instrução Suplementar

LBM – Lista de bases de manutenção

MAP – manual de artigos perigosos

MCmsV – manuais de comissários de voo

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

MGM – manual geral de manutenção

MGO – manual geral de operações

MGSO – manual de gerenciamento de segurança operacional

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

MPR – manual de procedimentos

NAT-HLA – *North Atlantic high level airspace*

PBN – *performance based navigation*

PrMnt – programa de manutenção de aeronaves

PrTrnMnt – programa de treinamento de manutenção

PrTrnOp – programa de treinamento operacional

PSOA – programa de segurança de operador aéreo

PSF – pacote de solicitação formal

QRH – *quick reference handbook*

RBAC – Regulamento Brasileiro da Aviação Civil

RBHA – Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica

RNP – *required navigation performance*

ROP – reunião de orientação prévia

RSF – reunião de solicitação formal

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

SAR – Superintendência de Aeronavegabilidade

SASC – sistema de análise e supervisão continuada

SGSO – sistema de gerenciamento da segurança operacional

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

SPO – Superintendência de Padrões Operacionais

TFAC – taxa de fiscalização da aviação civil

## 5 DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

### 5.1 Aplicabilidade

5.1.1 Esta IS propõe procedimentos para:

- a) obtenção de um COA e EO segundo os requisitos do RBAC nº 119 aplicáveis a uma organização que pretenda operar segundo o RBAC nº 135 em operações regulares ou não regulares; e
- b) alteração de operações já certificadas de acordo com o parágrafo anterior, mediante emenda às EO aprovadas ou ao próprio COA emitido.

5.1.2 Esta IS não se aplica:

- a) ao processo de certificação das organizações regidas pelo RBAC nº 145;
- b) ao estabelecimento de padrões mínimos para execução de análise, demonstração e inspeção a ser conduzida no processo de certificação de uma empresa de transporte aéreo, os quais estão definidos nos RBAC ou RBHA, assim como nas IAC/IS ou nos atos editados pela ANAC que venham a sucedê-los, que sejam aplicáveis;

- c) aos processos de concessão ou de autorização para a exploração dos serviços aéreos públicos, regulados pela Resolução nº 377, de 15 de março de 2016; e
- d) aos procedimentos internos da ANAC para a condução de um processo de certificação. Os procedimentos internos serão estabelecidos nos respectivos manuais de procedimentos.

## **5.2 Processo de certificação**

- 5.2.1 O processo de certificação para a obtenção do COA de que trata esta IS é parte de um processo de outorga para a obtenção de uma Autorização para Operar, e ambos transcorrem em consonância de fases, conforme o regime de portais, salvo nas ocasiões previamente definidas. Um processo de certificação não pode ser iniciado sem que seja dado início a um processo de outorga.
- 5.2.2 Para fins de demonstração do cumprimento dos requisitos da seção 119.36 do RBAC nº 119 e para que seja dado início ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, é necessária a obtenção da prévia aprovação de seu ato constitutivo e/ou modificação no Registro do Comércio, conforme Resolução nº 377, de 15 de março de 2016, ou norma que venha a substituí-la. A certificação de empresa de transporte aéreo deve ser iniciada concomitantemente com o processo de outorga ou após a realização da ROP, ainda na Fase 1 daquele processo, conforme disposto na IS nº 119-000.
- 5.2.3 O processo de certificação de empresa de transporte aéreo para a obtenção do COA, adotado pela ANAC, possui cinco fases, e tem duração mínima estimada em 120 dias (dependendo da agilidade da apresentação e precisão dos documentos e respostas da organização requerente a solicitações, questionamentos e não-conformidades apontadas pela ANAC), cuja descrição resumida é:
  - a) Fase 1 – Solicitação prévia;
  - b) Fase 2 – Solicitação formal;
  - c) Fase 3 – Avaliação de documentos;
  - d) Fase 4 – Demonstrações e inspeções; e

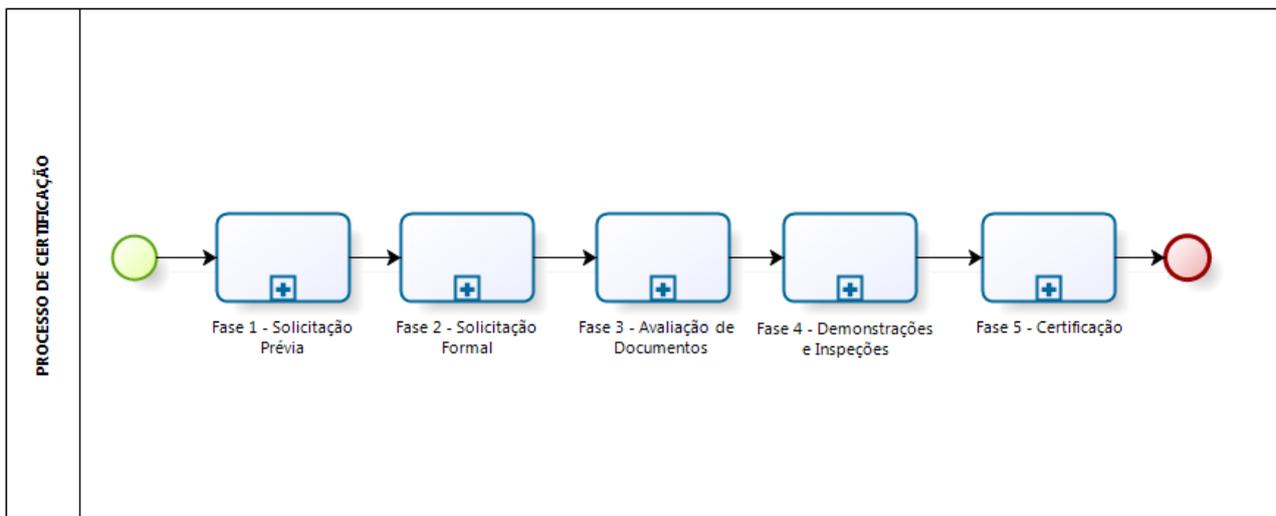


Figura 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

e) Fase 5 – Certificação.

5.2.4 O pessoal de administração requerido, conforme parágrafo 119.69(d)(2) do RBAC nº 119, deve conhecer a regulamentação pertinente às operações pretendidas, assim como as IS que lhes sejam relacionadas, incluindo esta, a fim de que o processo de certificação seja agilizado.

#### 5.2.5 Modelos de formulários e modelos de currículos

5.2.5.1 Os formulários FOP e os modelos de currículos mencionados nesta IS têm por finalidade padronizar o fluxo de informações das organizações requerentes para a ANAC e vice-versa, assim como padronizar o fluxo de informações entre setores internos da ANAC, objetivando a agilização do processo de certificação. A utilização desses formulários e modelos é um meio aceitável de cumprimento do RBAC 119.35(a)(1) e (a)(2).

5.2.5.2 Os respectivos modelos de formulários e currículos, em sua versão mais atualizada, estão disponíveis para o usuário em formato editável no sítio da ANAC na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.

5.2.5.3 Os FOP aplicáveis aos processos de certificação para operação segundo o RBAC nº 135 são listados a seguir, sinalizados como de emissão pelos requerentes (Req.) ou pela ANAC (ANAC):

- a) FOP 200 – Solicitação de audiência com agentes públicos (Req.);
- b) FOP 201 – Declaração de intenções do requerente (Req.);
- c) FOP 202 – Cadastro de pessoal da organização requerente (Req.);
- d) FOP 203 – Relatório consolidado da proposta de certificação (ANAC);

- e) FOP 204 – Requerimento de certificação – RC (Req.);
- f) FOP 205 – Termo de encerramento de fase (ANAC);
- g) FOP 206 – Declaração de conformidade (Req.);
- h) FOP 207 – Encaminhamento de material para análise (Req.);
- i) FOP 208 – Solicitação de cumprimento de procedimento alternativo (Req.);
- j) FOP 209 – Comunicação de não-conformidades de inspeção (ANAC);
- k) FOP 210 – Solicitação de encerramento de processo (Req.);
- l) FOP 211 – Documento de aprovação de material técnico (ANAC);
- m) FOP 212 – Recibo de aceitação de manuais ou programas (ANAC);
- n) FOP 213 – Solicitação de parecer (ANAC);
- o) FOP 214 – Resposta de solicitação de parecer (ANAC);
- p) FOP 215 – Solicitação de transporte em configuração cargueira (Req.);
- q) FOP 216 – Solicitação de inspeção, validação e/ou demonstração (Req.);
- r) FOP 217 – Solicitação de validação e/ou voo de avaliação operacional (Req.);
- s) FOP 218 – Comunicação de revogação da suspensão do COA (ANAC);
- t) FOP 219 – Solicitação de alteração do COA e/ou EO (Req.);
- u) FOP 220 – Solicitação de suspensão ou de revogação do COA (Req.);
- v) FOP 221 – Comunicação de suspensão, revogação ou cassação do COA (ANAC);
- w) FOP 222 – Solicitação de revogação da suspensão do COA (Req.);
- x) FOP 223 – Resposta às não-conformidades de inspeção (Req.);
- y) FOP 224 – Comunicação de não-conformidades de manuais ou programas (ANAC);  
e
- z) FOP 225 – Resposta às não-conformidades de manuais ou programas (Req.).

#### 5.2.6 Regime de portais do processo

- 5.2.6.1 O processo de certificação adotado pela ANAC impõe um regime de portais, ou seja, somente se pode considerar que uma fase esteja encerrada caso todos os requisitos da fase tenham sido cumpridos.
- 5.2.6.2 Se houver não-conformidades na documentação apresentada pela organização requerente, o andamento do processo será interrompido, e a contagem do prazo do processo de certificação será suspensa, até a regularização das pendências apontadas. Caso haja atraso significativo para a regularização da documentação, pode ser solicitado pelo EsEC ajuste no cronograma de eventos de certificação.
- 5.2.6.3 Se a organização requerente deixar de atender um ou mais requisitos anteriormente atendidos que lhe permitiram o prosseguimento de fase, o processo poderá retornar à fase anterior até a satisfação dos referidos requisitos.
- 5.2.6.4 Se a organização requerente pretender fazer alterações nas características do processo de certificação em curso, o processo poderá retornar a fases anteriores, dependendo da complexidade da alteração.
- 5.2.6.5 Caso as alterações mencionadas acima resultem na modificação da classificação do operador aéreo em grupo I, II e III, as TFAC aplicáveis à nova classificação devem ser recolhidas ou complementadas, conforme previsão legal.
- 5.2.6.6 A descontinuidade ou desistência do processo de certificação em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento, inclusive do processo de outorga.

## 5.2.7 Representantes e pessoas de contato da organização requerente

- 5.2.7.1 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 indicações dos representantes legais e procuradores especiais no sistema SEI.
- 5.2.7.2 As comunicações oficiais acerca do processo de certificação serão encaminhadas por meio do sistema SEI exclusivamente por meio eletrônico, para os representantes legais e procuradores cadastrados para o CNPJ da organização requerente no sistema
- 5.2.7.3 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>.
- 5.2.7.4 Todas as comunicações, interações e documentos necessários ao processo de certificação somente serão aceitos se realizados pelas pessoas legalmente designadas pela organização requerente, respeitadas as respectivas áreas de atuação. Os representantes não-técnicos legalmente designados podem receber orientações gerais sobre a documentação encaminhada ao EsEC pela organização requerente.
- 5.2.7.5 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.

5.2.7.6 Não obstante os parágrafos 5.2.7.4 e 5.2.7.5, e visando otimizar as interações entre a ANAC e a organização requerente, detalhes envolvendo atendimento de requisitos técnicos somente serão fornecidos ao pessoal da direção da organização requerente ou ao pessoal técnico por ela indicado encarregado de providenciar o cumprimento do requisito técnico.

## 5.2.8 Gerenciamento da frota de aeronaves

5.2.8.1 A seção 119.49 do RBAC n° 119 estabelece o conteúdo das EO de um detentor de certificado emitido segundo o RBAC n° 119 para operações segundo o RBAC n° 135.

5.2.8.2 As EO dos detentores de certificado operando segundo o RBAC n° 135 trazem as informações de cada modelo de aeronave autorizada a realizar operações comerciais, sejam elas regulares ou não regulares. Não são listadas as marcas de nacionalidade e matrícula das aeronaves.

5.2.8.3 Dessa maneira, é responsabilidade do detentor de certificado possuir e formalizar em seus manuais de operação e de manutenção, processos e procedimentos para gerenciamento de sua frota.

5.2.8.4 De acordo com a seção 135.143 do RBAC n° 135 é responsabilidade do detentor de certificado garantir que cada aeronave esteja com os equipamentos necessários para cada tipo de operação aprovados e em condições operáveis antes de ser designada para operação segundo o RBAC n° 135.

5.2.8.5 Durante o processo de certificação inicial de uma organização requerente ou de inclusão de novo modelo nas EO de um detentor de certificado, deverá ser demonstrado que a organização requerente ou o detentor de certificado 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 o RBAC n° 135.

5.2.8.6 Para cumprimento das seções 119.49(a)(4)(i) e 119.49(c)(6)(i) do RBAC n° 119, os detentores de certificado deverão manter atualizada a listagem de cada aeronave (tipo, matrícula e número de série) operada, detalhando as suas capacidades e autorizações (no mesmo formato e detalhamento que as EO apresentam para o modelo), de forma a garantir que somente aeronaves capacitadas são designadas para as operações autorizadas para o modelo nas EO.

5.2.8.7 A listagem de aeronaves também deve incluir aquelas que estão sujeitas a um programa de manutenção de aeronavegabilidade requerido pela seção 135.411(a)(2) do RBAC n° 135 e aquelas sujeitas a um programa de inspeções de aeronavegabilidade requerido pela seção 135.419 do RBAC n° 135.

5.2.8.8 Essa listagem deve ser mantida nas bases (principais e secundárias) administrativas, operacionais e de manutenção e disponibilizada à ANAC sempre que solicitada ao detentor de certificado.

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

5.2.8.10 Caso um detentor de certificado 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 nos itens 5.5, 5.6 e 5.7 desta IS.

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

## 5.2.9 Emolumentos

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

5.2.9.2 A geração das respectivas guias de recolhimento da união (GRU) pode ser realizada no sítio da ANAC, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.anac.gov.br/gruinternet/ControladorGru?cmd=BuscarAreaInteresse>.

## 5.2.10 Fase 1 – Solicitação prévia

### 5.2.10.1 Solicitação de informações

5.2.10.1.1 A organização interessada deve entrar em contato com o EsEC, informando-o de sua intenção de obter um COA. Neste momento, as informações básicas e gerais da certificação serão apresentadas e discutidas, e a organização poderá esclarecer dúvidas gerais.

5.2.10.1.2 Esse contato inicial pode ser realizado por meio dos canais de comunicação oficiais da ANAC. Por meio da plataforma Fala.br (<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>), a organização requerente poderá enviar sua dúvida ou agendar uma reunião com a ANAC.

5.2.10.1.3 Se após esse contato inicial a organização mantiver sua intenção e pretender avançar com a certificação, o gestor responsável, ou seu representante legal, deverá preencher os formulários FOP 200 e FOP 201, e recolher a TFAC (Etapa 1) correspondente à fase 1 do processo e protocolar a documentação na ANAC.

5.2.10.1.4 É importante ressaltar que uma vez solicitada a ROP o processo de certificação está sujeito aos requisitos, procedimentos e prazos regulamentares estabelecidos nesta instrução suplementar, no RBAC nº 119 e no RBAC nº 135. Portanto, a organização requerente somente deverá solicitar a ROP quando considerar que tem condições de conduzir o processo de certificação de maneira adequada, ou seja, que a organização

está devidamente estruturada e que os requisitos aplicáveis podem ser adequadamente cumpridos e demonstrados à ANAC.

- 5.2.10.1.5 Caso a organização tenha dúvidas sobre sua capacidade de iniciar o processo de certificação, ou não tenha atingido de maneira plena a conformidade dos requisitos aplicáveis, poderá solicitar esclarecimentos adicionais à ANAC por meio dos canais de comunicação oficiais (conforme 5.2.10.1.2 desta IS), que poderão ser acionados quantas vezes forem necessárias.
- 5.2.10.1.6 As datas propostas pela organização requerente para a ROP, apresentadas no FOP 200, devem ser, no mínimo, o equivalente ao período de 10 (dez) dias após a data do protocolo do FOP 200 na ANAC.
- 5.2.10.1.7 O FOP 201 possui campos para que sejam informadas as autorizações para operações especiais que a organização requerente pretende obter no processo de certificação. Essas informações são essenciais para que o coordenador de certificação e a equipe de certificação possam se preparar para a ROP.
- 5.2.10.1.8 O gerente do setor do EsEC designará um coordenador de certificação para conduzir o processo de certificação da organização requerente e coordená-lo junto à equipe de certificação.
- 5.2.10.1.9 O coordenador de certificação verificará a conformidade dos documentos citados no item 5.2.10.1.3 desta IS, bem como encaminhará para análise dos integrantes da equipe de certificação, se necessário, que informarão ao EsEC o parecer sobre a documentação. Caso haja não-conformidades, a organização requerente será informada pelo EsEC por meio de ofício, com a descrição das não-conformidades verificadas.
- 5.2.10.1.10 A aceitação dos documentos citados no item 5.2.10.1.3 desta IS pelo EsEC, inicia formalmente o processo para que uma organização possa obter um COA. O EsEC informará a aceitação do documento à organização interessada por meio de ofício, no qual constará o número de protocolo do processo de certificação e a data agendada para a ROP entre o pessoal de administração requerido da organização requerente e o coordenador de certificação, juntamente com a equipe de certificação, em local a ser estabelecido pelo EsEC.
- 5.2.10.1.11 O coordenador de certificação será a principal via de comunicação entre a organização requerente e a ANAC. Entretanto, as comunicações e interações relacionadas aos processos de análise de manuais, programas e documentos, na fase 3, e inspeções e demonstrações, na fase 4, que estejam sob responsabilidade dos demais integrantes da equipe de certificação, serão, preferencialmente, realizadas com o próprio integrante da equipe de certificação que estiver encarregado da análise do processo, visando agilizar a interação.
- 5.2.10.2 **Reunião de Orientação Prévia – ROP**
- 5.2.10.2.1 O objetivo da ROP é confirmar as informações fornecidas pela organização requerente do COA, além de prover-lhe informações críticas sobre o processo, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas relativas ao PSF. Devem comparecer à ROP o

gestor responsável da empresa e demais membros da administração requerida indicados no FOP 201. Além disso, esses profissionais devem estar preparados para discutir, em termos gerais, os planos e os aspectos específicos da operação pretendida.

- 5.2.10.2.2 A organização requerente receberá, durante a ROP, instruções sobre a elaboração dos manuais, programas e documentos que deverão ser apresentados ao longo das 5 fases do processo, sobre as inspeções e demonstrações que fazem parte da fase 4 e sobre as respectivas taxas (TFAC) que deverão ser recolhidas e cujos dados de pagamento ou comprovantes de pagamento deverão ser enviados para compor os processos associados.
- 5.2.10.2.3 Caso a organização requerente tenha manifestado interesse em obter autorização para operações especiais que não fazem parte do escopo básico da certificação inicial, serão fornecidas informações sobre o processo para obtenção dessas autorizações, baseadas nas respectivas IS/IAC que tratam dos assuntos. Na ausência de IS/IAC publicada sobre alguma operação especial pretendida, o coordenador de certificação irá informar na ROP detalhes do processo e as referências que deverão ser utilizadas.
- 5.2.10.2.4 O cronograma de eventos de certificação será discutido e acordado. Os eventos significativos serão registrados no FOP 203. O cronograma de eventos deve ser considerado para elaboração da FAI que posteriormente deverá ser submetido em anexo ao FOP 204 para o início da fase 2.
- 5.2.10.2.5 A ROP somente será considerada satisfatória se o coordenador de certificação e a equipe de certificação estiverem convencidos de que os representantes da organização requerente compreenderam plenamente o processo de certificação a ser conduzido pela ANAC e suas responsabilidades neste processo. Uma ROP bem-sucedida, devidamente registrada no FOP 203 (Relatório consolidado da proposta de certificação), é o ato que encerra a fase 1 do processo de certificação. A partir deste momento, a organização requerente deverá proceder à elaboração de todos os manuais e demais documentos requeridos para a certificação.
- 5.2.10.2.6 Ao longo de todo o processo de certificação, reuniões adicionais poderão ser solicitadas pelo EsEC ou pela organização requerente, que deverão ser registradas e anexadas ao processo de certificação.

## 5.2.11 Fase 2 – Solicitação Formal

- 5.2.11.1 De acordo com o item 119.35(a) do RBAC nº 119, uma solicitação formal para obtenção do COA deverá ser realizada por meio de um PSF. A apresentação do PSF é o ato que inicia a fase 2 do processo de certificação e deve ser apresentado em até 90 dias após o encerramento da Fase 1.
- 5.2.11.2 O PSF, composto pelo FOP 204 e seus anexos, listados no item 5.2.11.6 desta IS, bem como os dados do pagamento ou o comprovante de pagamento de TFAC correspondente à fase (etapa) 2 do processo de certificação, devem ser protocolados na ANAC para que seja iniciada a fase 2.
- 5.2.11.3 Durante esta fase, os servidores conduzirão 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.

5.2.11.4 Caso haja erros ou omissões, a análise do processo será interrompida até a regularização, podendo o pacote de documentos ser devolvido à entidade requerente. Caso isso aconteça, poderá haver atrasos significativos no processo de certificação. A organização requerente será informada das não-conformidades e pendências verificadas na ocasião da interrupção ou devolução do processo.

5.2.11.5 Se as informações do PSF forem consideradas satisfatórias, o EsEC notificará por meio de ofício a organização requerente sobre a aceitação do pacote e solicitará a realização da reunião de solicitação formal (RSF), conforme item 5.2.11.15 desta IS.

#### 5.2.11.6 **Pacote de solicitação formal (PSF)**

5.2.11.6.1 O FOP 204 é o formulário utilizado para encaminhar informações relevantes para o processo de certificação, assim como os documentos que serão analisados na fase 3.

5.2.11.6.2 A seguinte documentação deve ser encaminhada juntamente ao FOP 204 devidamente preenchido:

- a) esboço das EO, conforme 5.2.11.7;
- b) formulário de análise de impacto (FAI), conforme 5.2.11.8;
- c) cadastro do pessoal de administração requerido, conforme 5.2.11.9;
- d) cronograma de eventos de certificação (FOP 203), conforme 5.2.11.9.7;
- e) sistema de documentos de segurança operacional, conforme 5.2.11.10;
- f) declaração de conformidade, conforme 5.2.11.11;
- g) representação da estrutura organizacional da organização requerente, conforme 5.2.11.12;
- h) cópias de documentos de comprovação de compra, *leasing*, contratos e cartas de intenção, conforme 5.2.11.13;
- i) solicitações de isenção de cumprimento de regra, conforme 5.2.11.14; e
- j) outros documentos ou manuais, a critério da organização requerente ou solicitados pelo coordenador de certificação do EsEC, durante a ROP.

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

#### 5.2.11.7 **Esboço das EO**

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

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

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

#### 5.2.11.8 **Formulário de análise de impacto (FAI)**

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

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

b) impacto sobre o pessoal de administração requerido: a empresa deve informar que atende aos requisitos de pessoal do RBAC nº 119, ou, no caso de empresa já certificada e que atualmente não atenda, que está ciente da necessidade de alteração de pessoal;

c) impacto sobre os procedimentos estabelecidos: deve informar quais manuais ou programas devem ser produzidos, ou alterados no caso de empresa já certificada, contemplando as características da operação solicitada;

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

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

Existe abastecimento, serviço contra incêndio, instalações para recebimento de passageiros e carga para comportar a operação?);

f) impacto nos serviços de manutenção: deve apresentar o estudo de impacto nos serviços de manutenção, próprios ou terceirizados, apropriados para a operação pretendida. Deve informar das necessidades de contratação e treinamento de pessoal e da necessidade de aquisição de material como manuais, ferramental e peças de reposição.

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

5.2.11.8.3 O estudo presente no formulário FAI deve prover evidência objetiva de que a organização planejou as ações para conduzir com segurança as operações propostas.

5.2.11.8.4 Também deve constar da FAI os números dos processos com os petições de análises de manuais e outros documentos que impactam diretamente no processo de certificação, alteração de COA e/ou alteração de EO. Caso não tenham sido enviados manuais ou outros documentos e processos distintos, essa informação deve constar na FAI da mesma forma.

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

5.2.11.9.1 As seções 119.69 e 119.71 do RBAC nº 119 estabelecem para empresas que operam segundo o RBAC nº 135 posições básicas de gestão e qualificações mínimas para ocupar tais posições. Os indivíduos designados para os cargos de administração requerida devem possuir amplo conhecimento, relevante à posição, sobre a legislação e sobre as operações planejadas, as EO e o sistema de documentos de segurança operacional da organização requerente.

5.2.11.9.2 Em anexo ao PSF devem constar o FOP 202, os currículos e os respectivos comprovantes de experiência e qualificação para as seguintes posições:

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

**Nota:** para diretor ou gerente de manutenção, com relação à comprovação de registro junto ao conselho de fiscalização da profissão, aplica-se o disposto no item 5.3.6.1(h) desta IS.

5.2.11.9.3 Considerações quanto à posição de diretor ou gerente de manutenção:

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

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

b) conforme parágrafo 119.71(e)(1) do RBAC nº 119, o profissional deve estar registrado junto ao seu respectivo conselho de fiscalização da profissão, com atribuição profissional coerente com a atividade desempenhada. Para atendimento a esse requisito, em seu registro devem constar as atribuições necessárias para exercer atividades de direção de serviços técnicos referentes a aeronaves, seus sistemas, seus equipamentos e seus serviços afins e correlatos;

**Nota:** de acordo com os procedimentos de cada conselho, é possível que o registro regular do profissional junto ao conselho já contemple a atribuição de direção de serviços técnicos, não sendo necessária comprovação adicional específica desta atribuição.

c) caso o profissional pretenda atuar em mais de uma empresa, deverá demonstrar à ANAC que há compatibilização de tempo e área de atuação, conforme previsto no parágrafo 119.71(e)(4) do RBAC nº 119. Quando o profissional for compartilhado por mais de uma empresa aérea ou organização de manutenção, aplicam-se as seguintes condições:

I - um profissional pode acumular cargos de diretor de manutenção e/ou responsável técnico (RBAC nº 145) em no máximo 3 (três) empresas distintas. O exercício simultâneo dos cargos de diretor de manutenção e de responsável técnico em uma mesma empresa, certificada sob o RBAC nº 135 e sob o RBAC nº 145, é contabilizado como trabalho em uma única empresa;

II - nenhuma das empresas pode operar sob as regras do RBAC nº 121;

III - o profissional deve possuir contrato de trabalho regular com todas as empresas; e

IV - a carga horária do profissional deve estar estabelecida no seu contrato de trabalho com as empresas, não ocorrendo sobreposições, e ser compatível com o exercício de suas funções em todas elas, considerando inclusive o eventual deslocamento do profissional entre instalações sediadas em localidades diferentes. O profissional deve enviar à ANAC a proposta de como pretende cumprir as cargas horárias nas respectivas empresas, incluindo os traslados quando as empresas não forem na mesma cidade, e justificar a divisão de dedicação às empresas.

5.2.11.9.4 Conforme 119.69(b) do RBAC nº 119, a ANAC pode aprovar posições ou número de posições diferentes daquelas listadas em 119.69(a) para uma particular operação, se a organização requerente demonstrar que pode realizar essa operação com o mais alto grau de segurança sob a direção de um número menor ou diferentes categorias de pessoal de administração devido:

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

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

5.2.11.9.6 Para empresas que se enquadrem no parágrafo 119.69(b)(4) do RBAC nº 119, caso solicitado, o quadro de pessoal de administração requerido deve ser composto ao menos com os cargos de gestor responsável, diretor de operações, diretor de manutenção e diretor de segurança operacional, respeitando o limite de acúmulo e experiência requerida para cada cargo, conforme RBAC nº 119.

- 5.2.11.9.7 Conforme 119.71(f) do RBAC nº 119, podem ser solicitados desvios relativos aos requisitos de qualificação estabelecidos na seção 119.71. Tais desvios podem ser solicitados quando o candidato não possui a experiência requerida, seja como piloto ou em cargos de gestão. Porém, não são aceitos pela ANAC desvios relativos à qualificação da pessoa como piloto, como, por exemplo, um candidato sem a licença de piloto de linha aérea (PLA) ou sem a habilitação para o avião mais complexo da frota, quando requerida.
- 5.2.11.9.8 Não é permitido que uma pessoa exerça três ou mais cargos de pessoal de administração requeridos pelo RBAC nº 119 na mesma empresa. No entanto, para empresas classificadas no Grupo I, uma única pessoa pode assumir os cargos de gestor responsável, diretor ou gerente de operações e piloto chefe, desde que o indicado cumpra simultaneamente os requisitos aplicáveis para cada cargo.
- 5.2.11.9.9 Não é permitido que uma pessoa exerça cargos de diretor ou gerente de operações ou de piloto chefe em mais de uma empresa.
- 5.2.11.9.10 Os critérios de acúmulo e compartilhamento de cargos envolvendo o diretor ou gerente de segurança operacional devem atender à IS nº 119-002.
- 5.2.11.9.11 O pessoal de administração requerido, conforme a seção 119.69 do RBAC nº 119, deve ter familiaridade com toda a regulamentação pertinente às operações pretendidas. A comprovação dos conhecimentos requeridos para o exercício de cada cargo poderá ocorrer por meio da aplicação de testes ou exames, a critério da equipe de certificação, durante a RSF e/ou durante a Fase 4.
- 5.2.11.10 **Sistema de documentos de segurança operacional**
- 5.2.11.10.1 O sistema de documentos de segurança operacional contém informações sobre as políticas gerais da organização requerente, deveres e responsabilidades dos tripulantes e do pessoal de solo, descrição dos treinamentos, sistemas das aeronaves, política de controle operacional e procedimentos específicos de operações e manutenção.
- 5.2.11.10.2 O RBAC nº 135 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 135, seções 135.21, 135.23, entre outras, assim como nas instruções suplementares que tratam especificamente dos próprios manuais e programas e das autorizações para operações específicas.
- 5.2.11.10.3 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 operador.
- 5.2.11.10.4 O sistema de documentos de segurança operacional deverá estar desenvolvido para entrega junto com o FOP 204. A ANAC reconhece que a compra ou *leasing* de uma aeronave pode não estar completamente definida no início do processo de certificação,

porém o requerente deve encaminhar para avaliação seus manuais e programas específicos (de operações e de manutenção) tão desenvolvidos quanto possam estar em face do tipo de aeronave a ser empregado em suas operações.

5.2.11.10.5 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, 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.

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

- a) manual geral de operações (MGO), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, conforme descrito na IS nº 135-002;

**Nota:** manuais como manual de aeroportos (MAED), manual de operação aeromédica (MAMED), manual do despacho operacional de voo (MDOV), programa de degelo e antigelo em solo, manual de (sistema de) gerenciamento de risco de fadiga e manual de peso e balanceamento são considerados volumes complementares ao MGO.

- b) manual de procedimentos operacionais padronizados (SOP);
- c) manual de comissários de voo (MCV), se aplicável. Os modelos dos cartões de bordo com instruções aos passageiros são considerados parte do MCV.
- d) manual de artigos perigosos (MAP);

- e) manual de gerenciamento de segurança operacional (MGSO);
- f) lista de equipamentos mínimos (MEL) de todas as aeronaves que serão empregadas na operação. Somente é obrigatória caso o operador deseje ter autorização para operar com equipamentos inoperantes, conforme seção 135.179 do RBAC nº 135;
- g) programa de treinamento operacional (PTO), incluindo o programa de treinamento de artigos perigosos (PTAP);
- h) manual e programa de treinamento em CRM (MCRM);
- i) manual geral de manutenção (MGM), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, devendo incluir a descrição dos procedimentos de manutenção realizados pelas oficinas certificadas;
- j) programa de manutenção (PMA);
- k) programa de treinamento de manutenção (PTM);
- l) sistema de análise e supervisão continuada (SASC), podendo, a critério da organização requerente, ser atendido num capítulo detalhado do MGM;
- m) programa de confiabilidade da manutenção (PC), se aplicável;
- n) programa de prevenção do risco associado ao uso indevido de substâncias psicoativas na aviação civil (PPSP);
- o) programa de segurança do operador aéreo (PSOA), se aplicável; e
- p) plano de assistência às vítimas de acidentes aeronáuticos e apoio aos seus familiares (PAVAAF).

5.2.11.10.7 Cada documento que faz parte do sistema deve ser enviado por meio de FOP 207 específico, que deve ser acompanhado dos dados do pagamento ou do respectivo comprovante de pagamento de TFAC, quando aplicável.

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

#### 5.2.11.11 **Declaração de conformidade inicial**

5.2.11.11.1 A organização requerente deverá encaminhar como anexo ao FOP 204 uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções e parágrafos dos RBAC nº 91 e 135, conforme requerido pela seção 119.35 do RBAC nº 119. Essa declaração deverá ser uma listagem completa de todas as seções e parágrafos dos RBAC aplicáveis à operação pretendida pela organização requerente, com o correspondente método de conformidade a ser adotado por ela ou uma indicação de que o requisito não lhe seja aplicável.

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

5.2.11.11.3 Se o método de cumprimento específico ainda não tiver sido desenvolvido pela organização requerente no momento de apresentação do FOP 204, a declaração de conformidade deve indicar a data de quando a organização encaminhará sua atualização com o método proposto. A declaração de conformidade deve ser assinada pelo gestor responsável ou pelos diretores de operações de manutenção da organização requerente do COA.

5.2.11.11.4 Caso a organização requerente tenha optado por obter a certificação cumprindo requisitos inicialmente não aplicáveis à sua operação e caso a ANAC permita essa opção, esses requisitos passam a ser de cumprimento obrigatório e deverão constar na declaração de conformidade. Por exemplo, uma organização requerendo certificação para operações não regulares pode optar por cumprir requisitos de piloto em comando aplicáveis a operações regulares. Nesse caso, esses requisitos passam a ser de cumprimento obrigatório.

5.2.11.11.5 O modelo de declaração de conformidade está disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.

#### 5.2.11.12 **Representação da estrutura organizacional da organização requerente**

5.2.11.12.1 A organização requerente deverá apresentar ao menos um organograma completo que represente a sua estrutura organizacional, e contenha, mesmo que por meio de referência a algum documento ou manual, as atribuições e responsabilidades de seus integrantes.

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

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

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

- a) aeronaves e publicações (incluindo atualização) do fabricante relacionadas à sua operação e manutenção;
- b) serviços, instalações e equipamentos de terminal;
- c) serviços, instalações e equipamentos de rampa;

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

5.2.11.13.3 Os documentos descritos no item 5.2.11.13.2 desta IS podem não estar, ainda, disponíveis até o início da fase 2 do processo de certificação, porém deverão ser apresentados, obrigatoriamente, até o início da fase 4.

#### 5.2.11.14 **Solicitações de isenção de cumprimento de regra ou procedimento alternativo**

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

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

#### 5.2.11.15 **Encerramento da Fase 2**

5.2.11.15.1 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 certificação.

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

5.2.12.1 Depois da aceitação do PSF, os servidores designados para compor a equipe de certificação darão início a uma análise detalhada de todos os manuais, programas e documentos exigidos pela ANAC e que foram apresentados pela organização requerente do COA juntamente com o FOP 204.

5.2.12.2 A organização requerente será devidamente notificada, através do FOP 224 ou ofício, caso um manual, programa ou documento seja considerado incompleto ou deficiente ou, ainda, se for detectada alguma não-conformidade com relação à legislação aplicável,

como regulamentos e instruções suplementares, e aos demais documentos de referência, como avaliações operacionais e manuais de operação de aeronaves. As devidas correções deverão ser enviadas pela organização requerente ao setor da ANAC emissor do documento com as deficiências ou não-conformidades por meio do FOP 225.

- 5.2.12.3 O prazo máximo de resposta ao FOP 224 ou ofício enviado pela ANAC é de 90 dias corridos, a contar do recebimento do documento pela organização requerente, respeitando o prazo máximo estabelecido no item 5.2.17 desta IS.
- 5.2.12.4 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 certificação. 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 certificação.
- 5.2.12.5 Se os manuais, programas e documentos que compõem o PSF forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, conforme o caso, por meio de FOP 211 ou FOP 212, emitido separadamente para cada manual, programa ou documento avaliado, à medida que os servidores da equipe de certificação encarregados da análise do material forem encerrando seus trabalhos de avaliação. No caso do PTO, a aprovação será considerada inicial até que seja concluída a demonstração da eficácia de todos os treinamentos, quando será emitido o FOP 211 de aprovação final, o que poderá ocorrer mesmo após o término do processo de certificação.
- 5.2.12.6 Após a aprovação inicial do PTO, a organização requerente deverá seguir os procedimentos da IS nº 61-007 para solicitar o cadastro no sistema SISHAB, para que o PTO aprovado seja cadastrado no sistema. A organização poderá então notificar os módulos e currículos para que sejam garantidos o treinamento e a qualificação requerida pelo RBAC nº 135.
- 5.2.12.7 Os treinamentos devem ser notificados e coordenados com o EsEC para que possam ser acompanhados como parte das inspeções e demonstrações previstas para a Fase 4 do processo de certificação, conforme item 5.2.14 desta IS.
- 5.2.12.8 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 de certificação poderão gerar atrasos no processo de certificação.
- 5.2.12.9 Os manuais e/ou programas que requerem aceitação receberão um FOP 212, que deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente, de modo a comprovar a aceitação do material pela ANAC.
- 5.2.12.10 Uma vez que o operador esteja certificado, os manuais ou partes dos manuais sujeitas à aceitação poderão ser revisados pelo operador, sem necessidade de análise de conteúdo por parte da ANAC, bastando que o operador protocole a revisão do manual, juntamente com o comprovante de pagamento da TFAC correspondente, quando aplicável.

- 5.2.12.11 Já os manuais e/ou programas que requerem aprovação receberão um FOP 211, que deverá ser anexado a cada manual e/ou programa correspondente, de modo a comprovar a aprovação do material pela ANAC.
- 5.2.12.12 Uma vez que o operador esteja certificado, os manuais e/ou programas ou partes desses, sujeitas à aprovação, poderão ser revisados pelo operador, mas as modificações realizadas somente poderão ser implementadas após a análise de conteúdo por parte da ANAC, seguida com a emissão do FOP 211 para a revisão em questão.
- 5.2.12.13 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 1 – MANUAIS QUE COMPÕE O PSF.

<b>Sigla</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Aplicabilidade</b>	<b>Tipo de Análise</b>
<b>MGO</b>	Manual Geral de Operações	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 135-002.	Partes aceitas e partes aprovadas
<b>PTO</b>	Programa de Treinamento Operacional	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 135-003.	Aprovação Inicial e Aprovação Final
<b>MGSO</b>	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 119-002.	Aceitação
<b>PRE</b>	Plano de Resposta a Emergências	Requerido para todos os operadores. Deve ser enviado como parte do MGSO e elaborado de acordo com a IS nº 119-002.	Aceitação
<b>PPSP</b>	Programa de Prevenção do Risco Associado ao uso de Substâncias Psicoativas na Aviação Civil	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com o RBAC nº 120 e IS nº 120-002.	Aceitação
<b>PAVAAF</b>	Plano de Assistência às Vítimas de Acidentes Aeronáuticos e Apoio aos Familiares	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a IAC 200-1001 ou IS que venha substituí-la.	Aceitação
<b>PSOA</b>	Programa de Segurança do Operador Aéreo	Requerido para todos os operadores. O operador deve declarar que cumpre integralmente os procedimentos da IS nº 108-001, ou então apresentar o PSOA caso o operador deseje implementar procedimentos alternativos aos estabelecidos pela IS nº 108-001.	Aceitação em caso da declaração de cumprimento da IS 108-001 e aprovação em caso de procedimentos alternativos
<b>SOP</b>	Procedimentos Operacionais	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a	Aceitação

	Padronizados	IS nº 119-003.	
<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 135.179 do RBAC nº 135. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 91-012.	Aprovação
<b>MCRM</b>	Manual de Gerenciamento de Recursos de Equipes e Programa de Treinamento em CRM	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 00-010, considerando a seção 135.330 do RBAC nº 135 e IS que venha a ser publicada.	Aceitação
<b>MAP</b>	Manual de Artigos Perigosos	Requerido para os operadores que sejam desejar ter autorização para o transporte de Artigos Perigosos. Deve ser elaborado conforme IS nº 175-006.	Aprovação
<b>PTAP</b>	Programa de Treinamento de Artigos Perigosos	Requerido para todos os operadores (mesmo os não autorizados ao transporte de artigos perigosos). Deve ser elaborado conforme a IS 175-007 e deve fazer parte do PTO do operador.	Aprovação
<b>MCV</b>	Manual de Comissários de Voo	Requerido para os operadores de aeronaves cuja operação exija comissários de voo, de acordo com a seção 135.107 do RBAC nº 135. Deve ser elaborado de acordo com a IAC 121-1004 ou IS que venha substituí-la.	Aceitação
<b>MGM</b>	Manual Geral de Manutenção	Requerido para todos os operadores. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 135.21-001.	Aceitação
<b>PMA</b>	Programa de de de Manutenção Aeronaves	Requerido para as aeronaves certificadas com configuração para 10 (dez) ou mais assentos para passageiros. Deve ser elaborado de acordo com a IS nº 120-016 e pode incluir o programa de controle e prevenção de corrosão e outros manuais de suporte.	Aprovação
<b>PTM</b>	Programa de em Treinamento Manutenção	Requerido para os operadores que desejam ter autorização para realização de manutenção de linha. Deve ser elaborado conforme IS nº 145-010 e pode ser estar incluído em um capítulo do MGM.	Aprovação
<b>SASC</b>	Manual do Sistema de Análise e Supervisão Continuada	Requerido para as aeronaves certificadas com configuração para 10 (dez) ou mais assentos para passageiros. Deve ser elaborado de	Aceitação

		acordo com a IS nº 120-016 e pode ser incluído em um capítulo do MGM.	
<b>PC</b>	Programa de Confiabilidade	Requerido para os operadores que desejam ter autorização para realização de operações ETOPS. Deve haver um SASC estabelecido e operacional, conforme a IS nº 120-016.	Aceitação
<b>MAMED</b>	Manual Aeromédico	Requerido para os operadores que desejam ter autorização para realização de transporte de enfermos. Deve ser elaborado conforme a IAC 3134, ou IS que venha a substituí-la e deve fazer parte do MGO.	Aceitação

5.2.12.14 A qualquer momento, se a ANAC identificar que partes do manual e/ou programa, sejam eles aceitos ou aprovados, não são satisfatórias, o operador deve revisar tais partes no prazo determinado pela Agência.

5.2.12.15 A aceitação ou aprovação concedida individualmente ao manual, programa ou documento analisado não implica em aceitação ou aprovação final de todo, ou de parte, do PSF, tampouco é garantia de que a organização requerente receberá seu COA.

5.2.12.16 Após as avaliações realizadas nesta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade final. Esta última deve estar aprovada ao final da fase 3, pois seu objetivo é o de garantir que cada requisito regulamentar aplicável à operação pretendida foi adequadamente tratado pelos manuais, programas e documentos apresentados pela organização requerente do COA.

### 5.2.12.17 Encerramento da Fase 3

5.2.12.17.1 Após a aceitação ou aprovação de todos os documentos que compõem o PSF, o EsEC informará o encerramento da fase 3 do processo de certificação à organização requerente por meio de ofício.

5.2.12.17.2 Com isso, a organização requerente do COA deverá se preparar para proceder às demonstrações requeridas, segundo os planejamentos apresentados, nas datas acordadas ao longo do processo de certificação.

### 5.2.13 Reunião de Solicitação Formal

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

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

- 5.2.13.3 O principal objetivo da RSF é confirmar se o conhecimento do pessoal de administração requerido sobre a legislação aplicável e sobre o sistema de documentos de segurança operacional da organização requerente satisfaz os requisitos regulamentares, conforme o parágrafo 119.69(d)(2) do RBAC nº 119.
- 5.2.13.4 Para avaliar o conhecimento do pessoal de administração requerido, a equipe de certificação formulará questões relacionadas aos processos da organização sob controle ou responsabilidade de cada um dos indivíduos. Cada um dos membros da administração requerida deverá demonstrar um nível aceitável de conhecimento ao responder corretamente às questões. Resultados insatisfatórios podem requerer uma nova avaliação do(s) indivíduo(s) em uma data posterior.
- 5.2.13.5 A RSF também tem o objetivo de resolver quaisquer questões pendentes da parte da ANAC ou da organização requerente a respeito do processo de certificação e estabelecer um entendimento comum entre as partes sobre as fases seguintes do processo.
- 5.2.13.6 Caso a organização requerente falhe em demonstrar o atendimento 119.69(d)(2) do RBAC nº 119, a critério do EsEC poderá ser solicitada a troca do pessoal de administração indicado, ou a revisão de manuais eventualmente já aceitos ou aprovados.
- 5.2.13.7 Normalmente a RSF é realizada após o encerramento da Fase 3 e antes do início da Fase 4, entretanto a critério do EsEC a RSF poderá ser realizada em outras etapas do processo de certificação, por exemplo durante a Fase 3 ou durante a inspeção de base principal na Fase 4.

#### 5.2.14 Fase 4 – Demonstrações e inspeções

- 5.2.14.1 A seção 119.39 do RBAC nº 119 estabelece que a ANAC deve constatar que uma organização requerente de um COA consegue demonstrar sua capacidade de cumprir com os requisitos regulamentares e com as práticas operacionais seguras antes de iniciar suas operações comerciais. A seção 119.59 do RBAC nº 119 estabelece algumas condições adicionais que devem ser observadas nas demonstrações e inspeções.
- 5.2.14.2 A fase 4 se inicia com o encerramento formal da fase 3 e envio das solicitações de demonstrações e inspeções, separadamente para cada uma destas, por meio de FOP 216, FOP 217 e seus anexos, bem como dos dados do pagamento ou dos respectivos comprovantes de pagamento de TFAC.
- 5.2.14.3 As demonstrações devem representar, no cenário mais próximo possível da realidade, as atividades que o operador aéreo poderá realizar após a emissão do COA. Estas demonstrações serão avaliadas “*in loco*” pelos servidores da ANAC designados para observá-las, tanto nas áreas de operações, quanto nas áreas de manutenção da organização requerente.
- 5.2.14.4 Durante essas demonstrações e inspeções, os servidores da ANAC avaliarão a efetividade das políticas, métodos, procedimentos e instruções aplicáveis conforme descrito nos manuais, programas e documentos apresentados para a certificação.

- 5.2.14.5 Nesta fase, os servidores darão ênfase à avaliação da efetividade do sistema de gerenciamento adotado. As deficiências encontradas serão levadas ao conhecimento da organização requerente e ações corretivas devem ser tomadas antes de o COA ser emitido.
- 5.2.14.6 A critério do EsEC, atividades de demonstrações e inspeções podem ser antecipadas antes do encerramento da fase 3, desde que os pré-requisitos técnicos correspondentes a essas atividades tenham sido completamente atendidos na respectiva fase 3.
- 5.2.14.7 Abaixo estão listadas as demonstrações e inspeções requeridas para o cumprimento da fase 4 do processo de certificação e que deverão ser solicitadas pela organização requerente ao EsEC:
- a) inspeções de avaliação de programa de treinamento;
  - b) exames de proficiência, competência e em rota de tripulantes;
  - c) inspeções de credenciamento de examinadores;
  - d) inspeção de certificação de base principal de operações;
  - e) inspeções de certificação de bases secundárias, se aplicável;
  - f) inspeções de bases de manutenção, se aplicável;
  - g) vistoria técnica inicial de aeronave;
  - h) vistoria técnica especial de aeronave (para mudança de categoria e/ou de operador);
  - i) voo de avaliação operacional, conforme requerido pela seção 119.34 do RBAC nº 119. Essa atividade somente deve ser realizada após a finalização de todas as demais demonstrações e inspeções requeridas, exceto exame em rota de pilotos.
- 5.2.14.8 Como resultado das inspeções realizadas, algumas deficiências e não-conformidades poderão ser verificadas, e serão comunicadas à organização requerente por meio de FOP 209 ou ofício à organização requerente. As correções deverão ser apresentadas por meio de FOP 223, e eventualmente será requerida nova demonstração para comprovação da efetividade das correções.
- 5.2.14.9 Todas as deficiências e não-conformidades deverão estar corrigidas para permitir a aprovação na respectiva inspeção na qual foram identificadas.
- 5.2.14.10 Os currículos de treinamento acompanhados durante a Fase 4 do processo de certificação, e que forem considerados satisfatórios pela ANAC, receberão a sua aprovação final, com a emissão de um novo FOP 211 para o PTO aprovado da organização requerente.
- 5.2.14.11 Uma organização requerente de um COA pode requerer à ANAC sua certificação como organização de manutenção aprovada, concomitantemente com a obtenção de seu COA.

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

#### 5.2.14.12 Encerramento da Fase 4

5.2.14.12.1 Somente depois de ter sido aprovada em todas as demonstrações e inspeções a que foi submetida, uma organização requerente de um COA terá demonstrado satisfatoriamente ao EsEC sua capacidade de operar com segurança conforme requerido.

5.2.14.12.2 O EsEC informará essa condição à organização requerente por meio de ofício, comunicando formalmente o encerramento da fase 4 do processo de certificação.

#### 5.2.15 Fase 5 – Certificação

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

5.2.15.2 Caso a organização requerente tenha optado por obter a certificação cumprindo requisitos inicialmente não aplicáveis à sua operação, conforme 5.2.11.11.4, uma observação deverá ser incluída nas EO listando esses requisitos e determinando a obrigatoriedade de seu cumprimento.

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

- a) AAAA: ano de emissão do certificado;
- b) MM: mês de emissão do certificado;
- c) O: número indicativo do órgão emissor da ANAC;
- d) CCC: designador de três letras do operador aéreo. Para operação internacional, o trígama deve ser obtido pela organização requerente junto à ICAO;
- e) NN: número sequencial do certificado dentro do mês; e
- f) RR: número da revisão do COA com dois dígitos, sendo 00 para edição original;

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

### 5.2.16 Prazos de referência do processo

- 5.2.16.1 A tabela 2 apresenta diversos prazos referentes às atividades do EsEC na condução de um processo de certificação. Seu conteúdo não se constitui prazo regulamentar para o final do processo, devendo, portanto, ser encarado pela organização requerente apenas como parâmetro de planejamento para a proposição das datas no cronograma de eventos de certificação.
- 5.2.16.2 Os prazos de processamento, por parte do EsEC, em cada fase, são os apresentados pela tabela 2 abaixo. Cada prazo apresentado nesta tabela será considerado a partir do recebimento do material pelo EsEC.
- 5.2.16.3 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 2 – PRAZOS MÉDIOS PARA O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESEC (EM DIAS CORRIDOS)**

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1	10	Apresentação da solicitação de informações.	Prestação das informações básicas por parte da ANAC.
	15	Recebimento, pelo coordenador de certificação, do FOP 101.	ROP bem sucedida e formalizada em ata.
2	20	Apresentação do PSF.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 2
3	120	Emissão de ofício comunicando encerramento da fase 2.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.
-	15	Emissão de ofício convocando a realização da RSF.	Emissão de ofício comunicando o resultado da RSF.
4	60	Recebimento pelo coordenador de certificação dos FOP 116 e 117, acompanhados dos devidos dados do pagamento de TFAC, para todas as demonstrações requeridas.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.
5	10	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.	Emissão do COA e das EO.

### 5.2.17 Encerramento compulsório do processo de certificação

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

- 5.2.17.2 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.
- 5.2.17.3 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.
- 5.2.17.4 Quando o arquivamento de um determinado manual ou programa, conforme descrito no parágrafo anterior, ocorrer 2 (duas) vezes durante o processo de certificação, este será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.
- 5.2.17.5 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 certificação será indeferido e arquivado compulsoriamente, independentemente do prazo.
- 5.2.17.6 A organização requerente de um COA terá sempre o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar as ações requeridas durante qualquer fase do processo de certificação ou às respostas a cada comunicação de não-conformidade.
- 5.2.17.7 A não observância do prazo de 90 (noventa) dias, ou outro prazo eventualmente definido, sem qualquer manifestação por parte do requerente para a apresentação das ações requeridas, caracterizará desistência e ensejará o encerramento do processo de certificação.
- 5.2.17.8 A descontinuidade ou desistência do processo de certificação, em qualquer de suas fases, implicará o seu indeferimento e arquivamento, inclusive de processos correlatos, tornando nula qualquer autorização que já tenha sido concedida pela ANAC durante o processo.
- 5.2.17.9 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.
- 5.2.17.10 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.
- 5.2.17.11 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).
- 5.2.17.12 Em caso de não recepção do recurso, o requerente será comunicado sobre a decisão e ratificação de indeferimento e arquivamento do processo.

- 5.2.17.13 Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo de certificação, que será conduzido em conformidade com os procedimentos apresentados nesta IS.
- 5.2.17.14 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.
- 5.2.17.15 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 certificação.

### **5.2.18 Responsabilidade pelos processos de certificação**

- 5.2.18.1 Para as organizações que pretendam se certificar para operações regidas de acordo com os requisitos operacionais do RBAC nº 135, o EsEC é a Gerência de Operações da Aviação Geral (GOAG) da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO).
- 5.2.18.2 Sempre que julgar necessário, a SPO, de acordo com a complexidade da operação requerida, poderá avocar qualquer processo de certificação.
- 5.2.18.3 A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios por servidores qualificados na área específica de inspeção.
- 5.2.18.4 O setor da ANAC encarregado de conduzir os processos de outorga de serviços aéreos públicos para empresas brasileiras, de acordo com a Resolução nº 377, de 15 de março de 2016, é a Gerência Técnica de Outorga e Cadastro (GTOC) da SPO.
- 5.2.18.5 O setor da ANAC encarregado de estabelecer requisitos de aeronavegabilidade; certificar e inspecionar aeronaves; suspender, cassar ou revalidar certificados de aeronavegabilidade; e conduzir todos os requisitos relativos à aeronavegabilidade de aeronaves regulamentadas pelo RBAC nº 119 é a Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR).

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

### **5.3.1 Disposições Gerais**

- 5.3.1.1 O processo de alteração do COA e das EO é similar ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, guardadas as proporções, podendo ser menos complexo e demorado dependendo do tipo de alteração pretendida. Esta seção apresenta os meios de cumprimento aceitáveis para os parágrafos 119.41(a)(2) e (c) do RBAC nº 119, no que se refere à solicitação de alteração do COA, e 119.51(a)(2) do RBAC nº 119, no que se refere à solicitação de alteração das EO.
- 5.3.1.2 O operador deverá submeter documentos e processos com solicitações separadas e independentes para cada tipo de alteração de COA e EO. No caso de haver múltiplas alterações o operador deverá encaminhar processos separados e relacionar cada um deles na FAI do processo principal, conforme disposto no item 5.2.11.8 desta IS.

- 5.3.1.3 Uma alteração do COA, das EO, ou de ambos, com previsão nesta Instrução Suplementar, somente entrará em vigor após a emissão da revisão do COA e/ou EO, contendo a referida alteração.
- 5.3.1.4 Qualquer alteração no COA implica também em alteração nas EO.
- 5.3.1.5 Para cada uma das alterações propostas nesta IS, é necessário que a empresa solicitante elabore um estudo abrangente acerca do planejamento e impacto da proposta, por meio do FAI, devidamente preenchido, levando em consideração as informações apresentadas no item 5.2.11.8 desta IS.
- 5.3.1.6 Caso a classificação por grupo de complexidade da empresa seja impactada com a alteração, conforme as definições desta IS, as TFAC apresentadas juntamente com a proposta deverão corresponder ao grupo em que a empresa estará classificada após a alteração.
- 5.3.1.7 Toda solicitação de alteração de COA e das EO deve ser encaminhada ao EsEC responsável pela supervisão operacional da empresa no momento, por meio do FOP 219, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração – com exceção da alteração de endereço da sede administrativa, da base principal de operações e da base principal de manutenção, para as quais se aplicam o prazo de 90 (noventa) dias, conforme o parágrafo 119.47(b) do RBAC nº 119. Somente após a distribuição do processo aos seus respectivos setores, haverá interação diretamente da empresa com o setor da área específica.
- 5.3.1.8 Recomenda-se que, dependendo da extensão e da complexidade das alterações propostas, o FOP 119 seja apresentado com uma maior antecedência, a critério do operador, de forma a aumentar a probabilidade de conclusão no prazo solicitado.
- 5.3.1.9 O prazo de notificação estabelecido no parágrafo 119.69(e)(3) do RBAC nº 119, de 10 (dez) dias após a alteração ou vaga aberta em qualquer das posições de administração requeridas, se aplica somente no caso de alterações não programadas. Nas demais situações, o operador deve enviar a solicitação de alteração de pessoal de administração com a antecedência requerida para alteração das EO.
- 5.3.1.10 As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, como também os procedimentos operacionais, devem seguir as orientações do item 5.2.11.10 desta IS, salvo se de outra forma especificado nesta seção.
- 5.3.1.11 A critério do EsEC ou por solicitação do detentor de certificado, pode ser exigida a realização de uma ROP e/ou de uma RSF para esclarecimento e ajustes do processo de alteração do COA e das EO 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) FOP 219;

- b) FAI;
- c) documento comprovando a alteração proposta no ato constitutivo da empresa; e
- d) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável.. É requerida ao menos a revisão do MGO.

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

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

**Nota:** para bases secundárias de manutenção, ver item 5.3.11 desta IS.

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

- a) FOP 219;
- b) FAI;
- c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável.. São requeridas ao menos as revisões do MGO (para bases de operação), do MGM (para bases de manutenção) e do MGSO/PRE; e
- d) FOP 216 solicitando inspeções e demonstrações na nova base. O FOP 216 deverá ser encaminhado após a documentação enviada ter sido considerada satisfatória e no momento em que o detentor de certificado estiver preparado para receber a equipe de inspeção da ANAC.

5.3.3.2 Somente há obrigação do detentor de certificado possuir listadas em suas EO bases secundárias de operações caso haja operação regular no aeródromo, ou a empresa execute atividades relacionadas a controle operacional na localidade.

5.3.3.3 Para o caso de aeródromo utilizado em operações regulares, em adição à documentação listada em 5.3.3.1, a seguinte documentação é necessária:

- a) a relação de aeródromos de destino e alternativa, para cada modelo de aeronave a ser utilizado nas operações regulares;
- b) para cada aeródromo listado, as análises de pista para cada modelo, de modo a

demonstrar características da localidade operada como suas dimensões, tipo de pavimento, presença de sinalização, cumprimento dos limites de distância de decolagem e pouso (pista seca e molhada) prescritos no RBAC nº 135, seções 135.363, 135.375, 135.377, 135.385, 135.387, 135.393 e 135.395 conforme aplicável e demais aspectos julgados como pertinentes pelo operado;

c) análise de risco da operação visando demonstrar ciência e tratamento por parte do operador acerca de temas como perigo aviário, FOD, integridade resistência do pavimento, *security* e demais aspectos pertinentes; e

d) proposta de revisão do SOP e/ou AOM para cada modelo de aeronave, se aplicável.

#### 5.3.4 **Alteração para inclusão de operação regular**

5.3.4.1 Para a alteração para inclusão de operação regular, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 219;

b) FAI;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável. São requeridas as revisões do MGO, do PTO, AOM/SOP, PAVAAF e MGSO/PRE;

d) documentos comprobatórios dos requisitos do RBAC nº 135 para operação regular, incluindo os documentos necessários para inclusão de pelo menos duas bases secundárias de operação, conforme item 5.3.3;

e) declaração de conformidade atualizada; e

f) documento comprovando a alteração proposta no ato constitutivo da empresa.

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

#### 5.3.5 **Alteração de endereço de sede administrativa**

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

a) FOP 219;

b) FAI;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional do operador, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovantes de pagamento da TFAC, quando aplicável. É requerida ao menos a revisão do MGO;

d) declaração de conformidade atualizada; e

e) ato constitutivo e comprovação de seu arquivamento no Registro do Comércio, conforme Resolução nº 377, de 15 de março de 2016 ou norma que venha a substituí-la.

### 5.3.6 **Alteração de pessoal de administração requerido**

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

a) FOP 219;

b) FAI;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável.

d) FOP 202 com a atualização do nome do cargo alterado;

e) currículo detalhado do profissional, indicando o cumprimento dos requisitos aplicáveis para cada cargo conforme a seção 119.71 do RBAC nº 119;

f) comprovante de vínculo empregatício do profissional;

g) comprovante de experiência mínima requerida pela seção 119.71 do RBAC nº 119;

h) no caso de diretor de manutenção, a comprovação de possuir, no seu conselho de fiscalização da profissão, registro de atribuições compatíveis com o requerido RBAC nº 119, pode ser feita de uma das seguintes formas:

- a ANAC consulta as bases do conselho com o número de CPF da pessoa;

- a pessoa pode apresentar os comprovantes, caso os tenha à mão; ou

- a pessoa pode fornecer uma declaração escrita e assinada, nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;

i) no caso de diretor de segurança operacional, com acúmulo de função, apresentar documentação descrita na IS nº 119-002;

j) 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 IS nº 119-002; e

k) declaração de conformidade atualizada.

### 5.3.7 **Exclusão de modelo de aeronave na frota, autorizações operacionais, serviços ou bases secundárias de operação**

a) FOP 219; e

b) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável.

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

5.3.8.1 Para a inclusão de novo modelo de aeronave nas EO, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 219, indicando as marcas de nacionalidade e matrícula de pelo menos uma aeronave sobre a qual o operador possui (ou irá possuir até o final do processo de alteração de EO) direitos de uso e operação, que tenha capacidades operacionais condizentes com a alteração de EO solicitada;

b) FAI;

c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável. Por se tratar de um novo modelo, poderá ser necessário que o detentor de certificado revise todos os manuais e programas que compõe o sistema de manuais da empresa, requerido pela seção 135.21 do RBAC nº 135;

d) FOP 208, se aplicável, e seus anexos;

e) FOP 215, se aplicável, e seus anexos (um para cada tipo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor se dá por meio do mesmo conjunto de documentação); e

f) declaração de conformidade atualizada.

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

5.3.8.3 A solicitação de inclusão de novo modelo de aeronave deverá ser feito considerando as autorizações operacionais básicas (conforme modelo de FOP 219). Após a inclusão do novo modelo nas EO o detentor de certificado poderá solicitar a inclusão de novas autorizações, conforme o item 5.3.9 desta Instrução.

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

### 5.3.9 **Alteração de autorizações operacionais**

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

a) FOP 219;

- b) FAI;
- c) proposta de revisão de documentos que compõem o sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável;
- d) FOP 208, se aplicável, e seus anexos;
- e) FOP 215, se aplicável, e seus anexos (um para cada tipo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor dá-se por meio do mesmo conjunto de documentação); e
- f) declaração de conformidade atualizada.

5.3.9.2 Para a alteração de autorizações operacionais para operação RVSM, aproximação por instrumentos (CAT II / III), NAT HLA, ETOPS, navegação e aproximação GNSS, PBN, utilização de MEL, operação IFR, operação IFR *Single Pilot*, grandes extensões de água, terreno desabitado, transporte de enfermos, operação em condições de gelo em solo, EFB, uso expandido de PED, utilização de HGS, operação *off-shore*, transporte de artigos perigosos, comunicação via data link (CPDLC/PBCS), e EFVS, a seguinte documentação é necessária:

- a) FOP 219 (específico para cada tipo de autorização solicitado). Deve ser autuado um processo para cada FOP 219, ou seja, para cada tipo de operação a ser alterado;
- b) FAI;
- c) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável. Podem ser requeridas as revisões do MGO, AOM/SOP, MGSO/PRE, PTO, MGM, PTM, PMA e MEL;
- d) FOP 208, se aplicável, e seus anexos;
- e) FOP 215, se aplicável, e seus anexos (um para cada modelo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor se dá por meio do mesmo conjunto de documentação);
- f) cópia dos registros de manutenção de instalação dos equipamentos requeridos para operação, atestando capacidade operacional das aeronaves;
- g) listagem das oficinas contratadas para manutenção dos equipamentos requeridos e/ou demonstração da qualificação do operador para realizar a manutenção dos equipamentos;
- h) demonstração de aprovação brasileira dos equipamentos instalados, quando a instalação destes constituir grande modificação da aeronave;
- i) quaisquer documentos, comprovações ou demonstrações requeridas por normativo

específico sobre a respectiva operação especial; e

j) declaração de conformidade atualizada, incluindo das IS específicas de cada operação especial.

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

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

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

a) FOP 219;

b) FAI;

c) comprovação de que o detentor de certificado possui tripulação devidamente proficiente na língua inglesa (ICAO 4, no mínimo);

d) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável. São requeridas ao menos as revisões do MGO, PTO (incluindo treinamento de TAI – Tráfego Aéreo Internacional) e revisão do PAVAAF;

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; e

g) declaração de conformidade atualizada.

5.3.10.2 Para autorização de operação internacional, o detentor de certificado 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 5.3.9 desta IS.

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

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

a) diretamente pelas EO emitidas pela ANAC, após solicitação do detentor de certificado, conforme o parágrafo 5.3.11.2 desta IS. Esta alternativa é válida somente até o prazo previsto no parágrafo 8.2 desta IS;

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

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

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

a) FOP 219;

b) FAI;

c) descrição das instalações, contendo desenho simplificado de planta baixa e fotos. As fotos devem permitir verificar todas as áreas descritas no desenho simplificado da planta baixa;

d) listagem de ferramentas e equipamentos especiais no formato requerido pela IS nº 145-009, além de declaração de disponibilização de todo ferramental necessário, quando da execução das tarefas;

e) listagem de publicações técnicas aplicáveis, e indicação de procedimento no MGM sobre a disponibilização das publicações ao pessoal técnico, além de declaração de disponibilização de todas as publicações necessárias para a execução das tarefas;

f) listagem do pessoal responsável pela execução, inspeção (incluindo IIO, se aplicável) e retorno ao serviço da manutenção com comprovação de realização de cursos e treinamentos requeridos pelo Programa de Treinamentos aprovado;

g) proposta de revisão do sistema de documentos de segurança operacional, conforme necessário. Cada documento alterado deve ser apresentado por meio de FOP 207 específico, em processo separado, e com os respectivos dados de pagamento ou comprovante de pagamento da TFAC, quando aplicável. Deve-se avaliar ao menos revisões do MGM, PMA e PTM; e

h) declaração de conformidade atualizada referente ao RBAC nº 43, à Subparte E do RBAC nº 91 e à Subparte J do RBAC nº 135, assim como outros itens regulamentares julgados aplicáveis.

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

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

- 5.3.11.3 Aprovação de revisão da LBM. Neste modo, para alteração de autorização de execução de manutenção, devem ser encaminhados à ANAC os documentos listados de 5.3.11.2c) a h), juntamente com FOP 107 e proposta de LBM revisada.
- 5.3.11.3.1 Para atuar neste modo, o detentor de certificado deve atender aos parágrafos 5.3.11.5 e 5.3.11.6 desta IS.
- 5.3.11.4 Aceitação da LBM revisada. Neste modo, o detentor de certificado pode iniciar as atividades de manutenção de acordo com a LBM logo após sua revisão, não sendo necessário aguardar posicionamento da ANAC. Este modo de revisão somente é permitido aos operadores enquadrados no parágrafo 135.411(a)(2) do RBAC nº 135, isto é, operadores que possuam um Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada (PMAC), e se limita a:
- a) alterações de conteúdo limitadas a serviços de manutenção que não necessitem de instalações especiais para serem executados, como por exemplo um hangar;
  - b) serviços de manutenção em modelos e limitações já presentes nas EO ou em revisão aprovada da LBM; e
  - c) operadores certificados há pelo menos três anos.
- 5.3.11.4.1 Para atuar neste modo, o detentor de certificado deve atender aos parágrafos 5.3.11.5 e 5.3.11.6 desta IS, em especial quanto aos itens a serem verificados pela própria empresa e os registros a serem mantidos.
- 5.3.11.4.2 A ANAC pode, a qualquer momento, verificar o cumprimento dos requisitos aplicáveis.
- 5.3.11.4.3 Caso haja atualização da LBM em desacordo com os procedimentos para aceitação da LBM revisada ou com os requisitos vigentes, o detentor de certificado fica sujeito a providências administrativas, nos termos da Resolução nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, assim como a suspensão desta prerrogativa por até 12 meses.
- 5.3.11.5 Procedimento para gestão de LBM no MGM. Os detentores de certificado que executam manutenção devem apresentar em seu MGM procedimento, a ser expressamente aprovado pela ANAC, para gerir uma Lista de Bases de Manutenção (LBM). Deve conter:
- a) procedimento para encaminhar a proposta de LBM para aprovação ou aceitação, conforme aplicável;
  - b) no caso de aprovação, procedimento para verificar e encaminhar à ANAC todos os documentos listados de 5.3.11.2b) a h), juntamente com proposta de LBM revisada acompanhada de FOP 207;
  - c) para operadores enquadrados no parágrafo 135.411(a)(2) do RBAC nº 135, no caso de aceitação, procedimento para verificar e registrar por meio de evidências a

conformidade de todos os documentos listados de 5.3.11.2b) a h), antes da revisão da LBM;

d) para operadores enquadrados no parágrafo 135.411(a)(2) do RBAC nº 135, no caso de aceitação, procedimento para protocolar junto à ANAC a LBM atualizada, juntamente com toda documentação comprobatória requerida no item anterior, em até 5 dias úteis após a data de revisão da LBM; e

e) procedimento para, quando houver exclusão de base de manutenção, protocolar junto à ANAC a LBM atualizada em até 5 dias úteis após o encerramento das atividades na base. Operadores enquadrados no parágrafo 135.411(a)(2) do RBAC nº 135, em caso de exclusão de base, poderão revisar sua LBM por aceitação.

#### 5.3.11.6 Conteúdo da LBM. A LBM deve conter, no mínimo:

a) capa, contendo o nome do detentor de certificado, título da lista, número e data da revisão;

b) lista de páginas efetivas, contemplando todas as páginas do documento indicando sua respectiva revisão;

c) tabela de controle de revisões que apresente o histórico de revisões, desde a primeira até a atual, suas respectivas datas e informação se foram revisões aceitas ou aprovadas;

d) tabela de alterações indicando todas as alterações realizadas na revisão atual da LBM;

e) as informações de serviços de manutenção autorizados (célula, motor, rotor, hélice e serviços especializados), provedores de serviço de manutenção autorizados e bases de manutenção nacionais e internacionais; e

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

**Nota 1:** um modelo de LBM em formato editável encontra-se disponível no sítio da ANAC, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.

**Nota 2:** é possível que, nos casos de aprovação de revisão, a LBM seja gerada automaticamente pela ANAC, bastando para isso que o operador manifeste o desejo de que a ANAC gere a LBM aprovada, ao invés apenas de indicar que a LBM apresentada pelo operador está aprovada.

**Nota 3:** as LBM atualizadas estão disponíveis ao público no endereço: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/especificacoes-operativas>.

## 5.4 Revisão de manuais

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

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

5.4.1.2 Os manuais devem ser encaminhados por meio de FOP 207.

#### 5.5 **Suspensão do COA**

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

5.5.1.1 O operador poderá solicitar a suspensão de seu COA por meio do FOP 220, que deverá ser encaminhado ao EsEC.

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

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

5.5.2.2 A ANAC considera como 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 10 (dez) dias de qualquer dos cargos de administração requerida pelo RBAC nº 119, sem qualquer manifestação por parte do operador;
- h) operação de aeronaves em voos comerciais, segundo o RBAC nº 135, cujo modelo não consta nas EO, cuja categoria de registro não é compatível com operação segundo o RBAC nº 135 e/ou da qual o detentor de certificado 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 o COA da empresa de transporte aéreo em decorrência de processo sancionatório instaurado nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018, ou norma que vier a substituí-la, como previsto nos Art. 289 e 299 do Código Brasileiro de Aeronáutica.

5.5.2.4 Em ambos os casos, o operador será informado da suspensão por meio de um FOP 221.

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

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

5.5.3.1 Para ter revogada a suspensão a pedido ou cautelar de seu COA, a empresa de transporte aéreo deverá fazer a solicitação ao EsEC que o suspendeu por meio do FOP 222, instruindo seu processo com o seguinte documento:

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

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

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

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

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

5.5.3.5 A revogação da suspensão do COA, caso aceita pelo EsEC, será informada à empresa de transporte aéreo por meio do FOP 221, complementado pelas respectivas EO, 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 de COA 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 operações comerciais segundo o RBAC nº 135.

## 5.6 **Revogação do COA**

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

5.6.1.1 O operador pode solicitar a revogação de seu COA por meio do FOP 220, que deve ser encaminhado ao EsEC, juntamente com o original do COA e das EO.

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

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

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

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

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

5.6.2.2 O detentor de certificado será informado da revogação por meio do FOP 221.

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

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

## 5.7 **Cassação do COA**

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

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

5.7.1.2 O detentor de certificado será informado da cassação por meio do FOP 221.

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

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

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

## 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 uma empresa de transporte aéreo previstos na seção 119.69 do RBAC nº 119, 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.

**Nota:** esta previsão é adicional à constante no parágrafo 119.40(c)(1) do RBAC nº 119.

- 5.8.1.3 O detentor de certificado será informado da necessidade de substituição do pessoal de administração requerido por meio de Ofício, contendo prazo para a efetivação da substituição.

- 5.8.1.4 Após a comunicação da decisão por parte da ANAC, o detentor de certificado deverá encaminhar solicitação de alteração de EO para atualização o de pessoal de administração requerido, conforme o item 5.3.6, 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 uma empresa de transporte aéreo previstos na seção 119.69 do RBAC nº 119, caso seja constatado que o ocupante do cargo deixou de cumprir com os requisitos estabelecidos pela seção 119.69(d) do RBAC nº 119.

- 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 de certificado 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 operativas e manuais do operador, conforme seção 135.21 do RBAC nº 135;

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 de certificado 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 de certificado será informado da necessidade de substituição do pessoal de administração requerido por meio de Ofício, contendo prazo para a efetivação da substituição.

5.8.2.4 Após a comunicação da decisão por parte da ANAC, o detentor de certificado deverá encaminhar solicitação de alteração de EO para atualização o de pessoal de administração requerido, conforme o item 5.3.6, e estará sujeito aos prazos e às providências administrativas previstas no item 5.5.2, ambos desta Instrução Suplementar.

## **6 AJUDA DE TRABALHO**

6.1 A ANAC disponibiliza em seu sítio na rede mundial de computadores uma ajuda de trabalho para os operadores avaliarem a conformidade do pacote de documentos, a serem entregues em cada tipo de processo, com o conteúdo desta IS.

6.2 Também há informações sobre o peticionamento via protocolo da ANAC, para cada tipo de solicitação e necessidade dos operadores.

6.3 A ajuda de trabalho se encontra no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios>.

## **7 APÊNDICES**

7.1 Apêndice A – Controle de alterações

7.2 Apêndice B – Modelos de certificado de operador aéreo e especificações operativas

## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 Os casos omissos serão dirimidos pela SPO.

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

a) os detentores de certificado que executam manutenção deverão encaminhar para aprovação, até 1º de março de 2022, revisão do MGM para inclusão do procedimento de gestão da LBM, em conformidade com o parágrafo 5.3.11.5 desta IS;

b) os detentores de certificado que executam manutenção deverão encaminhar sua primeira proposta de LBM, após aprovação do procedimento de gestão da LBM em seu MGM, até 1º de abril de 2022, quando deixará de estar disponível o modo de autorização diretamente pelas EO; e

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

## APÊNDICE A - CONTROLE DE ALTERAÇÕES

ALTERAÇÕES REALIZADAS NA REVISÃO H	
ITEM ALTERADO	ALTERAÇÃO REALIZADA
4.1.4	Alterado.
4.2	Inclusão de “LBM” e “GTOC”; exclusão de “DECEA”, “SAS”; substituição de “OACI” por “ICAO”.
5.1.1	Alterado.
5.2.5.2, 5.2.11.7.3, 5.2.11.11.5 e 6.3	Alterado, para atualização do link.
5.2.7.1 a 5.2.7.3	Incluídos. Renumerados os itens seguintes.
5.2.8.8	Excluído. Renumerados os itens seguintes.
5.2.10.1.1 e 5.2.10.1.2	O antigo item 5.2.10.1.1 foi alterado, resultando na criação do item 5.2.10.1.2. Os itens seguintes foram renumerados.
5.2.10.1.4 e 5.2.10.1.5	Incluídos. Renumerados os itens seguintes.
5.2.11.9.11	Alterado.
5.2.11.11.1	Alterado.
5.2.11.11.4	Alterado.
5.2.12.6	Alterado.
Tabela 1	Alterada, para inclusão da referência às IS nº 91-012 e 120-016.
5.2.15.2	Alterado.
5.3.1.7	Alterado.
5.3.2.1(d)	Alterado.
5.3.3, Nota	Incluída.
5.3.3.1	Alterado.
5.3.3.2	Alterado.
5.3.3.3	Incluído.
5.3.4	Alterado.
5.3.4.1	Alterado.
5.3.4.2	Alterado.
5.3.5.1(e)	Alterado.
5.3.7	Alterado.
5.3.8.2	Alterado.
5.3.9.1, Nota	Excluída.
5.3.9.3	Alterado.
5.3.10.1	Alterado. Os antigos itens (d) e (e) foram unificados, sendo renumerados os itens seguintes.
5.3.11	Alterado.
5.8.1.2, Nota	Incluída.
5.8.1.4	Alterado.
8.2	Incluído.
Apêndice A	Alterado.

<b>ALTERAÇÕES REALIZADAS NA REVISÃO H</b>	
<b>ITEM ALTERADO</b>	<b>ALTERAÇÃO REALIZADA</b>
4.1.4	Alterado.
4.2	Inclusão de “LBM” e “GTOC”; exclusão de “DECEA”, “SAS”; substituição de “OACI” por “ICAO”.
5.1.1	Alterado.
5.2.5.2, 5.2.11.7.3, 5.2.11.11.5 e 6.3	Alterado, para atualização do link.
5.2.7.1 a 5.2.7.3	Incluídos. Renumerados os itens seguintes.
5.2.8.8	Excluído. Renumerados os itens seguintes.
5.2.10.1.1 e 5.2.10.1.2	O antigo item 5.2.10.1.1 foi alterado, resultando na criação do item 5.2.10.1.2. Os itens seguintes foram renumerados.
5.2.10.1.4 e 5.2.10.1.5	Incluídos. Renumerados os itens seguintes.
5.2.11.9.11	Alterado.
5.2.11.11.1	Alterado.
5.2.11.11.4	Alterado.
5.2.12.6	Alterado.
Tabela 1	Alterada, para inclusão da referência às IS nº 91-012 e 120-016.
5.2.15.2	Alterado.
5.3.1.7	Alterado.
5.3.2.1(d)	Alterado.
5.3.3, Nota	Incluída.
5.3.3.1	Alterado.
5.3.3.2	Alterado.
5.3.3.3	Incluído.
5.3.4	Alterado.
5.3.4.1	Alterado.
5.3.4.2	Alterado.
5.3.5.1(e)	Alterado.
5.3.7	Alterado.
5.3.8.2	Alterado.
5.3.9.1, Nota	Excluída.
5.3.9.3	Alterado.
5.3.10.1	Alterado. Os antigos itens (d) e (e) foram unificados, sendo renumerados os itens seguintes.
5.3.11	Alterado.
5.8.1.2, Nota	Incluída.
5.8.1.4	Alterado.
Apêndice B	Alterado.

**APÊNDICE B - MODELOS DE CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO E ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS**

<b>CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO</b> <i>AIR OPERATOR CERTIFICATE (AOC)</i>		
	<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <i>FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL</i>	
	<b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</b> <i>NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY</i>	
<p><b>AOC #: AAAA-MM-OCCC-NN-RR</b></p> <p>Data de vencimento <i>(Expiry Date)</i>:</p> <p>Este certificado, emitido de acordo com a legislação em vigor, terá validade ilimitada, salvo em caso de cancelamento, suspensão ou revogação pela Autoridade de Aviação Civil Brasileira.</p> <p><i>This Certificate shall remain valid for an unlimited duration, unless the approval is cancelled, suspended or revoked by Brazilian Civil Aviation Authority.</i></p>	<p>Nome da empresa <i>(Operator Name)</i> <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A</b></p> <p>Nome Comercial <i>(Dba Trading Name)</i> <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS</b></p> <p>CNPJ: 00.000.000/000-00</p> <p>Endereço <i>(Address)</i>: Rua da certificada, nº 999, Bairro, Cidade – Estado CEP: xxxxx-xxx Telefone <i>(telephone)</i>: +55 XX XXXX-XXXX Fax <i>(Fax)</i>: +55 XX XXXX-XXXX Email: <i>email@certificada.com.br</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>PONTOS DE CONTATO OPERACIONAL</b></p> <p>Informações detalhadas para contatos, a qualquer momento, com o pessoal de gerenciamento operacional da empresa de transporte aéreo estão listadas no seguinte documento que se encontra a bordo da(s) aeronave(s) :</p> <p style="text-align: center;"><b>OPERATIONAL POINTS OF CONTACT</b> <i>Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in following document:</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Especificações Operativas</b> <i>(Operations Specifications)</i></p>
<p>O presente documento certifica que a <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A</b> está autorizada a realizar operações comerciais de transporte aéreo público, segundo o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) nº 121 e/ou segundo o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) nº 135, conforme definido nas Especificações Operativas em anexo, de acordo com o Manual Geral de Operações aceito e em conformidade com as demais normas, regulamentos e padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil.</p> <p><i>This certificate certifies that CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A is authorized to perform commercial air operations under the requirements of the Brazilian Civil Aviation Regulation (RBAC) nº 121 and/or Brazilian Civil Aviation Regulation (RBAC) nº 135, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the general operations manual and in compliance with rules, requirement and standards established by the National Civil Aviation Agency – Brazil.</i></p>		
<p>Local e data da emissão <i>(Place and date of issue)</i> <b>São Paulo, 31 de dezembro de 2019.</b> <i>São Paulo, December 31<sup>st</sup>, 2018.</i></p>	<p>Nome, Título e Assinatura <i>(Name, Title and Signature)</i></p> <p><b>Nome do Superintendente</b> Superintendente de Padrões Operacionais <i>Head - Department of Flight Standards</i></p>	



**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**  
**NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY - BRAZIL**

<b>ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS</b> <i>OPERATIONS SPECIFICATIONS</i>				
(Sujeitas as condições aprovadas no Manual de Operações) <i>(Subject to the approved conditions in the Operations Manual)</i>				
<b>INFORMAÇÃO DE CONTATO DA AUTORIDADE EXPEDIDORA – ISSUING AUTHORITY CONTACT DETAIL</b>				
<b>Tel: +55 xx xxxx-xxxx</b>		<b>Fax: +55 xx xxxx-xxxx</b>		<b>Email: spo@anac.gov.br</b>
AOC #:  AAAA-MM-OCCC-NN-RR	Nome do Operador <i>(Operator Name)</i> <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS S.A</b>		Data da emissão <i>Date of issue:</i> 31 de dezembro de 2019 <i>December, 31<sup>st</sup> 2019</i>	
	Nome Comercial <i>(Dba Trading Name)</i>  CERTIFICADA LINHAS AÉREAS		Nome do Superintendente Superintendente de Padrões Operacionais <i>Head - Department of Flight Standards</i>	
Modelo de aeronave <i>Aircraft Model:</i>				
Tipo de Operação: Transporte Aéreo Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Passageiros <input type="checkbox"/> Carga <input type="checkbox"/> Outros: <i>Type of Operation: Commercial Air Transportation    Passengers    Cargo    Others</i>				
Área de Operação <i>area of operation:</i> Mundial <i>World Wide</i>				
Limitações Especiais <i>Special Limitations:</i>				
Autorizações Especiais <i>Specials Authorizations</i>	SIM <i>Yes</i>	NÃO <i>No</i>	Aprovações Especiais <i>Specific Approval</i>	Observações <i>Remarks</i>
Artigos perigosos <i>Dangerous Goods</i>	X			
Operações com baixa visibilidade <i>Low Visibility Operations</i>				
Aproximação e pouso <i>Approach and Landing</i>	X		Cat.: II RVR: 1200m DH 100Ft.	
Decolagem <i>Take-off</i>		X	RVR: .....m	
RVSM	X			
ETOPS		X		
Especificações de Navegação para operações PBN <i>Navigation Specifications for PBN Operations:</i>	X		BRNAV, PRNAV RNP 1, 5, 10	RNP1 aplicável apenas para as marcas ( <i>RNP1 applicable only to Registrations</i> ): PR-XXX, PR-YYY,...
Aeronavegabilidade Continuada <i>Continuing Airworthiness.</i>				COM XXXX-XX/ANAC
Outras <i>Others</i>	X		NAT MNPS	
			GNSS APPROACH	
			APV BARO VNAV	



**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**  
**NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY - BRAZIL**

<b>ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS</b> <i>OPERATIONS SPECIFICATIONS</i> (Sujeitas as condições aprovadas no Manual de Operações) (Subject to the approved conditions in the Operations Manual)		
<b>INFORMAÇÃO DE CONTATO DA AUTORIDADE EXPEDIDORA – ISSUING AUTHORITY CONTACT DETAIL</b>		
<b>Tel: +55 xx xxxx-xxxx</b>	<b>Fax: +55 xx xxxx-xxxx</b>	<b>Email: spo@anac.gov.br</b>
AOC #: AAAA-MM-OCCC-NN-RR	Nome do Operador (Operator Name) <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS</b>	Data da emissão <i>Date of issue:</i> 31 de dezembro de 2019 <i>December, 31<sup>st</sup> 2019</i>
	Nome Comercial (Dbá Trading Name) <b>CERTIFICADA LINHAS AÉREAS</b>	Nome do Superintendente Superintendente de Padrões Operacionais <i>Head - Department of Flight Standards</i>

Pessoal de Administração <i>Nominated postholders</i>	Gestor Responsável <i>Accountable Manager</i>	
	Diretor de Operações <i>Flight Operations</i>	
	Piloto Chefe <i>Chief Pilot</i>	
	Diretor de Manutenção <i>Maintenance Manager</i>	
	Diretor de Segurança Operacional <i>Flight Safety Manager</i>	
Observações <i>Remarks</i>		