|  |
| --- |
| FOP200-GTCE/GTOA-NOV2023 |

|  |
| --- |
| Não preencher os campos sombreados\*item de preenchimento obrigatório |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Superintendência de Padrões Operacionais** |
| **FOP 200****Solicitação de Audiência com Agentes Públicos** |

|  |
| --- |
| **Dados da Organização Requerente** |
| **Nome da Organização \*** |   |
| **CNPJ da Organização \*** |   |
| **E-mail da Organização \*** |   |
| **Endereço \*** |   |
| **Telefone(s)** |   |

|  |
| --- |
|  a) Caso o interessado, **após a leitura da IS 119-004 e dos guias disponibilizados pela ANAC**, ainda possua dúvidas sobre o processo de certificação ou manuais ou programas necessários, deve entrar em contato com a ANAC por meio dos canais oficiais de comunicação, que podem ser acessados através do endereço eletrônico <https://www.gov.br/anac/taxi-aereo>. Dentre as opções disponibilizadas, há o agendamento de reunião técnica virtual [5.3.4.1.2 da IS 119-004]; b) Caso o interessado tenha dúvidas sobre sua capacidade de iniciar o processo de certificação, ou não tenha entendido de modo pleno os requisitos aplicáveis, poderá solicitar esclarecimentos adicionais à ANAC por meio dos canais de comunicação oficiais, que poderão ser acionados quantas vezes forem necessárias [5.3.4.1.3 da IS 119-004]; c) Caso não persistam dúvidas, **o gestor responsável ou o representante legal da organização interessada, que estiver devidamente cadastrado no SEI e que possua poderes para peticionar em nome da organização requerente**, deve encaminhar, por meio do protocolo eletrônico da ANAC, o presente formulário (FOP 200) e o FOP 201 (que pode ser obtido no endereço eletrônico  <https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/empresas-aereas/modelos-e-formularios/modelos-e-formularios#a135>) [5.3.4.1.4 da IS 119-004]; d) Caso não sejam observadas as condições para protocolo, o pedido será indeferido, o processo será compulsoriamente arquivado e o interessado será comunicado sobre a necessidade de se familiarizar sobre o processo de certificação [5.3.4.1.5 da IS 119-004]; e) 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 dentro dos prazos previstos [5.3.4.1.6 da IS 119-004]; f) O objetivo da ROP é confirmar as informações fornecidas pela organização requerente do COA, além de prover-lhe informações críticas sobre o processo e questões práticas. Devem comparecer à ROP o gestor responsável da empresa e demais membros da administração requerida indicados neste FOP 200. Além disso, esses profissionais devem estar preparados para discutir, em termos gerais, os planos e os aspectos específicos da operação pretendida [5.3.4.2.1 da IS 119-004]; g) **Caso haja a falta de alguma pessoa da administração requerida, que foi indicada neste FOP 200, a ROP será cancelada e o processo compulsoriamente arquivado** [5.3.4.2.2 da IS 119-004]; e h) Recomenda-se que a elaboração das minutas de manuais e programas da organização requerente tenha sido finalizada antes da ROP, já tendo sido sanadas todas as dúvidas por meio dos canais de comunicação da ANAC [5.3.4.2.3 da IS 119-004]. |

|  |
| --- |
| **Identificação dos Participantes da ROP** |
| **Cargo** | **Nome** | **CPF** |
| Gestor Responsável \* |  |  |
| Diretor de Operações \* |  |  |
| Piloto Chefe \* |  |  |
| Diretor de Manutenção \* |  |  |
| Diretor de Segurança Operacional \* |  |  |
| Sem cargo de administração requerido |  |  |
| Sem cargo de administração requerido |  |  |
| Sem cargo de administração requerido |  |  |

|  |
| --- |
| **Datas Propostas pela Organização Requerente para a ROP** |
|  a) As datas propostas pela organização requerente para a realização da ROP, apresentadas neste FOP 200, devem ser, no mínimo, 10 (dez) dias após a data do protocolo deste FOP 200 na ANAC [5.3.4.1.7 da IS 119-004]; e b) A data, hora e local da ROP serão informados à Organização Requerente, pelo setor responsável da ANAC, levando em conta as datas propostas. |
| **Data 1 \*** | **Data 2 \*** | **Data 3 \*** | **Data 4 \*** |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **Considerações Adicionais da Organização Requerente quanto ao Agendamento da ROP (opcional)** |
|    |

|  |
| --- |
| **Assinatura Digital via sistema SEI!** |
|  a) Somente serão aceitos formulários protocolados por pessoas legalmente designadas pela organização requerente, respeitadas as respectivas áreas de atuação [5.2.2.4 da IS 119-004]; e b) 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 que estão devidamente cadastrados no sistema SEI para o CNPJ da organização [5.2.2.5 da IS 119-004]. |

|  |
| --- |
| **Orientações Finais** |
|   a) Em caso de dúvidas, reclamações e denúncias, a ANAC pode ser contatada por meio do canal “Fale com a ANAC” (<https://www.gov.br/anac/pt-br/canais_atendimento/fale-com-a-anac>) b) Esclarecimentos de assuntos e situações de maior complexidade, que não possam ser solucionados adequadamente pelos canais do [Fale com a ANAC](https://www.gov.br/anac/pt-br/canais_atendimento/fale-com-a-anac), podem ser esclarecidos através do agendamento de uma Reunião Técnica Virtual utilizando o endereço <https://www.gov.br/anac/pt-br/canais_atendimento/reuniao-virtual>.  |