

REGIMENTO INTERNO CIAC/AEROTD - 2022



SUMÁRIO

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
CAPÍTULO I	DA DENOMINAÇÃO DA MANTENEDORA E DA UNIDADE	03
CAPÍTULO II	DAS VISÃO, MISSÃO E VALORES DO CIAC/AEROTD	03
CAPÍTULO III	DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E CURSOS	03
TÍTULO II	DA ADMINISTRAÇÃO DO CIAC/AEROTD	05
CAPÍTULO I	DA DIREÇÃO DO CIAC	05
Seção I	Da Direção Geral	05
Seção II	Da Direção Acadêmica	06
CAPÍTULO II	DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	07
Seção I	Da Gerência de Qualidade	07
Seção II	Das Coordenações dos Cursos	07
Seção III	Da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância -	08
Seção IV	Da Secretaria Acadêmica/Escolar	08
Seção V	Da Biblioteca	09
Seção VI	Do Pessoal de Apoio Técnico e Administrativo	09
Sub-Seção I	Da Supervisão de Tutoria e Monitoria	09
Sub-Seção II	Da Instrução Prática de Sobrevivência	10
Sub-Seção III	Da Oficina-Escola	10
Sub-Seção IV	Dos Serviços Administrativos disponibilizados pela Mantenedora	11
Seção VII	Do Corpo Docente	11
Seção VIII	Do Corpo Discente	13
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR DO CIAC/AEROTD	13
CAPÍTULO I	DOS CURRÍCULOS DOS CURSOS	13
CAPÍTULO II	DO CALENDÁRIO ESCOLAR	13
CAPÍTULO IV	DO REGIME ESCOLAR DO CIAC/AEROTD	14
Seção I	Da Inscrição e Matrícula no Curso	14
Seção II	Dos demais Procedimentos Acadêmicos/escolares	15
CAPÍTULO VI	DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO	15
CAPÍTULO VII	DA CONCLUSÃO DOS CURSOS E CERTIFICAÇÃO	17
TÍTULO IV	DAS REGRAS DE CONDUTA E DO REGIME DISCIPLINAR	17
CAPÍTULO I	DAS REGRAS DE CONDUTA DA COMUNIDADE ESCOLAR	17
CAPÍTULO II	DO REGIME DISCIPLINAR DO CIAC	18
CAPÍTULO III	DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES	19
CAPÍTULO IV	DAS COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES	19
TÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I

DA DENOMINAÇÃO DA MANTENEDORA E DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 1º- A AERO TD - ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº 72.443.914/0001-38, localizada à Rua Marechal Guilherme, 127, CEP: 88015-000, no centro de Florianópolis – Estado de Santa Catarina é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado e com fins lucrativos, com atuação na área educacional, regida por seu Estatuto e de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º- O CIAC – Centro de Instrução de Aviação Civil, Unidade Escolar ministrante dos cursos, é mantida pela AERO TD - ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL LTDA, sendo autorizada pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, através da **Certificação do Centro de Instrução de Aviação Civil da AEROTD**, aprovado pela Portaria ANAC Nº 8.541/SPL, de 9 de julho de 2022, publicada no DOU de 13/07/2022, Seção 1, página 135, cujo funcionamento é normatizado por este Regimento Interno, pela legislação aplicável vigente e pelas normas da instituição.

Art. 3º - CIAC – Centro de Instrução de Aviação Civil, Unidade Escolar, mantida pela AEROTD, também, pode ser autorizado pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina a ministrar o Curso Técnico em Manutenção de Aeronaves, com as habilitações: Aviônicos, Grupo Motopropulsor e Célula.

CAPITULO II

DA VISÃO, MISSÃO E VALORES DO CIAC/AEROTD

Art. 4º- O CIAC/AEROTD tem por MISSÃO: Promover a formação de profissionais competentes, críticos e éticos para a área de transporte aéreo, comprometidos com o respeito humano, com a segurança e com o meio ambiente.

Art. 5º- O CIAC/AEROTD tem por VISÃO: Ser referência na formação de profissionais para a área de transporte aéreo e ter o reconhecimento do mercado pela qualidade de seus produtos e serviços.

Art. 6º- São valores institucionais do CIAC/AEROTD: Respeito, Ética, Proatividade, Cordialidade/empatia e Responsabilidade.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E CURSOS

Art. 7º - O CIAC/AERO TD tem por **finalidades**:

I- Formar profissionais para a área de aviação civil, em nível profissionalizante, técnico e de extensão, nas modalidades presencial e em EaD – Educação a Distância;

- II- Disponibilizar ao mercado, profissionais que tenham uma visão técnica específica na área de aviação civil, com domínio de métodos e técnicas, aliando a teoria à prática;
- III- Formar cidadãos e profissionais críticos e criativos capazes de prestar bons serviços ao transporte aéreo e à sociedade;
- IV- Despertar, no aluno, o desejo de aperfeiçoamento cultural e profissional e o aprimoramento contínuo da profissão;
- V- Estimular a prestação de serviços especializados à comunidade, zelando pela qualidade, racionalidade e sustentabilidade;
- VI- Fomentar o desenvolvimento de atitudes profissionais de cortesia, colaboração, cooperação, respeito e autocontrole valorizando a importância das relações interpessoais;
- VII- Possibilitar condições para o desenvolvimento de trabalho em equipe, com respeito às diferenças, viabilizando a qualidade dos serviços prestados;
- VIII- Despertar na comunidade escolar a dimensão sociocultural para o exercício da cidadania e da responsabilidade social;
- IX- Desenvolver uma educação voltada ao desenvolvimento da responsabilidade pessoal, social e ambiental e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.
- X- Cumprir as leis, normas e instruções inerentes à formação de profissionais para a área de aviação civil, bem como a observância da legislação educacional e normas regulatórias vigentes.

Art. 8º - O CIAC/AEROTD tem como **princípios** da ação educativa:

- I- Adoção de uma concepção humanista e construtivista de educação.
- II- Flexibilidade de métodos e concepções pedagógicas.
- III- Ênfase na produção de conhecimento a partir da relação teoria-prática - *aprender a fazer e do aprender a conviver.*
- IV - Adoção das diferentes formas de comunicação, enfatizando o processo de *aprender a aprender.*
- V - Compromisso com um referencial teórico-metodológico que favoreça uma prática pedagógica participativa e integradora.
- VI - Interação entre os vários níveis de ensino ministrados pelo CIAC/AEROTD.
- VII - Desenvolvimento das atividades práticas como suporte para o fortalecimento da aprendizagem.
- VIII - Compromisso com a qualidade do ensino e das atividades escolares.
- IX- Compromisso com a ética, com a responsabilidade social e com a sustentabilidade do planeta.

Art. 9º - O CIAC/AEROTD está organizado para ministrar cursos técnicos, profissionalizantes e de extensão, nas modalidades presencial e semipresencial, com a aprovação dos respectivos órgãos reguladores, ofertando os seguintes cursos:

- I – Curso de Comissário de Voo;
- II – Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica–Habilitações em Célula, Grupo Motopropulsor e Aviônicos;
- III – Curso de Piloto Comercial integrado com IFR de Avião (parte teórica);
- IV – Curso de Piloto Comercial integrado com IFR de Helicóptero (parte teórica);
- V – Curso Técnico em Manutenção de Aeronaves – Habilitações em Célula, Aviônicos e Grupo Motopropulsor.
- VI– Cursos de Extensão, como: Primeiros Socorros, LIBRAS, etc.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO CIAC/AEROTD

Art. 10 - A estrutura organizacional básica do CIAC/AERO TD é composta de:

- I – Direção Geral (Gestor Responsável).
- II – Direção Acadêmica.
- III – Coordenações de Cursos.
- IV – Gerência de Qualidade.
- V – Coordenação do NEaD - Núcleo de Educação a Distância.
- VI – Secretaria Acadêmica.
- VII – Biblioteca.

Parágrafo Único - O CIAC/AEROTD, conforme consta de seu organograma, possui a seguinte estrutura de apoio técnico-administrativo:

- I – Supervisão e Tutoria e Monitoria.
- II – Setor da Instrução Prática de Sobrevivência.
- III – Oficina-Escola.
- IV – Corpo Docente (Professores/Instrutores).
- V – Serviços Auxiliares.

CAPITULO I DA DIREÇÃO DO CIAC/AEROTD

SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 11 - A direção do CIAC é constituída por:

- I – Direção Geral (*Gestor Responsável*).
- II – Direção Acadêmica.

Parágrafo Único - A Direção Acadêmica é exercida por profissional designado pela Direção Geral e aprovado pela Mantenedora, competindo-lhe, além da gestão das funções acadêmicas, auxiliar o diretor geral, prestando-lhe apoio e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 12 - São **competências essenciais** do Gestor Responsável pelo CIAC: planejar, superintender, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas, pedagógicas e disciplinares da Instituição; representar a instituição junto aos órgãos reguladores; exercer o poder disciplinar; expedir diplomas e certificados; definir e gerenciar a estrutura de pessoal da instituição; cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno, das normas e regulamentações definidas pelos órgãos reguladores e da legislação vigente.

Art. 13 - São **atribuições e responsabilidades** do Diretor Geral:

- I- Definir a filosofia e valores da instituição, as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos das áreas acadêmicas e administrativas, facilitando e integrando o trabalho e os esforços das equipes, para alcançar as finalidades da organização.

- II- Coordenar a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da instituição, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.
- III- Identificar oportunidades, analisar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando garantir um retorno adequado.
- IV- Manter contatos com os *stakeholders* para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos / serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da instituição no mercado.
- V- Conduzir os processos de mudanças na instituição, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
- VI- Manter contatos com outras instituições, entidades de classe e órgãos reguladores, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral.
- VII- Coordenar a elaboração e a execução do planejamento e do orçamento institucional.
- VIII- Gerenciar as atividades do marketing definindo estratégias e aprovando planos de ação de modo a garantir a realização dos objetivos estabelecidos.
- IX- Solicitar estudos, analisar viabilidade e criticar projetos de novos cursos.
- X- Analisar, criticamente, relatórios e resultados financeiros para orientar o processo de tomada de decisão da área.
- XI- Representar a instituição perante autoridades dos poderes públicos e privados e órgãos reguladores.
- XII- Firmar convênios, contratos, acordos e protocolos de interesse técnico, científico e pedagógico para a instituição.
- XIII- Zelar pela qualidade dos serviços e processos institucionais.
- XIV- Cumprir e fazer cumprir as normas e legislações dos órgãos reguladores e deste manual.
- XV- Garantir a ordem e a disciplina na instituição, observando a legislação e normas vigentes.
- XVI- Zelar pelo cumprimento de dispositivos legais, regimentais e normativos inerentes à natureza acadêmica e administrativa da instituição.

SEÇÃO II DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 14 – São competências essenciais da Direção Acadêmica: planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas, pedagógicas e de gestão do ensino na instituição, atuando junto aos coordenadores de cursos, coordenador do Núcleo de Educação a Distância-NEaD e demais órgãos de apoio técnico-administrativo (Biblioteca e Secretaria), aos docentes e discentes da instituição.

Art. 15 – A Direção Acadêmica do CIAC possui as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I- Coordenar a efetivação dos Programas de Instrução dos Cursos e as atividades de avaliação institucional e de cursos, zelando pela qualidade do ensino na instituição.

- II- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos coordenadores de cursos, coordenador do NEaD, da Secretaria Acadêmica e da Biblioteca da instituição.
- III- Acompanhar o processo de avaliação institucional e dos cursos em todas as suas dimensões.
- IV- Supervisionar as atividades de seleção, contratação e capacitação (treinamento) do corpo docente da instituição.
- V- Supervisionar os serviços de atendimento ao corpo discente em questões relacionadas ao aproveitamento e à inserção no ambiente escolar.
- VI- Promover a inovação curricular e metodológica e a interdisciplinaridade nos programas de curso, juntamente com as coordenações de cursos.
- VII- Coordenar a prestação de informações da instituição e cursos solicitados pelos órgãos reguladores, zelando pela atualização permanente de cadastros, censos e outras informações solicitadas.
- VIII- Participar de comissões de melhorias e inovações da gestão institucional.
- IX- Assinar diplomas, certificados, certidões de conclusão de cursos, históricos escolares e outros documentos acadêmicos/escolares.
- X- Definir, assinar e publicar editais de processos seletivos para ingresso de professores e alunos; calendários acadêmicos, instruções normativas e regulamentos diversos.
- XI- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos e instruções definidas no MIP, no Regimento Interno e demais normativas institucionais, bem como a legislação aplicável.
- XII- Substituir a Direção Geral em suas faltas e impedimentos.
- XIII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção Geral.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE QUALIDADE

Art. 16 – A Gerência de Qualidade é um órgão requerido pelas regulamentações da ANAC e tem por **competências essenciais**: Planejar, coordenar a implantação e gerenciar o sistema de qualidade, visando contribuir para o aprimoramento dos processos, dos sistemas de informação, da qualidade dos produtos/serviços da instituição e avaliar/auditar o cumprimento das políticas, objetivos e metas estabelecidas no Manual da Garantia da Qualidade - MGQ em todas as áreas organizacionais do CIAC.

Art. 17 - As **atribuições e responsabilidades do Gerente da Qualidade** do CIAC estão definidas no Manual de Instruções e Procedimentos-MIP.

SEÇÃO II DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 18 – As funções de Coordenação de Curso, conforme estabelece a ANAC, deve ser exercida por profissional que atenda aos seguintes requisitos mínimos: Possuir licença, certificado e habilitação/formação inerentes ao objeto do curso, adicionado de 2 anos de experiência na função de instrutor no âmbito da aviação.

Art. 19 - São **competências essenciais de Coordenador de Curso**: Executar o planejamento, organização, execução, coordenação e controle dos processos,

atividades e procedimentos, inerentes às funções administrativas e pedagógicas do curso, a fim de obter a formação de um profissional com qualidade e compatível com o mercado de trabalho.

Art. 20 - As atribuições e responsabilidades de Coordenador de Curso do CIAC estão definidas no Manual de Instruções e Procedimentos-MIP.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DO NEaD – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 21 – No CIAC/AEROTD, para a garantia da qualidade dos cursos ofertados na modalidade semipresencial, com as aulas teóricas em EaD, o Núcleo de Educação a Distância é constituído de uma equipe multidisciplinar, formada por: coordenador do NEaD, coordenador de curso, pedagogo, designer instrucional, equipe de TIC, professor conteudista, professor-instrutor, tutoria, secretaria acadêmica e monitoria de apoio presencial e administrativo, a fim de dar conta da diversificação de atividades que demandam os cursos dessa natureza.

Art. 22 – São competências essenciais do Coordenador do NEaD: Efetuar a gestão do Núcleo de Educação a Distância, gerenciando a equipe multidisciplinar e os processos para a realização dos resultados e garantir qualidade na oferta de cursos na modalidade a distância.

Art. 23 - As atribuições e responsabilidades do Coordenador do NEaD do CIAC estão definidas no Manual de Instruções e Procedimentos-MIP.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 24 – A Secretaria Acadêmica é um órgão técnico-administrativo, cujas funções são exercidas por profissional com formação em nível superior, preferencialmente com Pós-Graduação e com experiência na área, estando subordinada à Direção Acadêmica da Unidade Escolar – CIAC.

Art. 24 – São competências essenciais da Secretária Acadêmica: Planejar, organizar, coordenar e efetuar o gerenciamento da vida acadêmica dos alunos e professores e o controle da temporalidade e destinação de documentos dos arquivos físicos e digitais relativos às atividades-fim dos cursos, nas modalidades presencial e em EaD.

Art. 26 – A Secretaria Acadêmica é composta pelos seguintes processos escolares:

- I – Atendimento e Protocolo;
- II – Registro, Gestão e Controle Escolar;
- III – Processo Seletivo e Matrícula de Aluno;
- IV – Calendário Escolar e Horário de Aula;
- V – Documentação (física e digital) e Arquivo;
- VI – Formatura e Certificação.

Art. 27 – As atribuições e responsabilidades do Secretário Acadêmico do CIAC estão definidas no Manual de Instruções e Procedimentos-MIP.

SEÇÃO V DA BIBLIOTECA

Art. 28 – A Biblioteca tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições técnicas da área de biblioteconomia necessárias ao desempenho das atividades fins da Faculdade e do CIAC e, especificamente:

- I– Pesquisar, selecionar e encaminhar propostas de aquisição de material bibliográfico de interesse da instituição;
- II– Registrar, catalogar e classificar as obras adquiridas para a coleção deixando-as disponíveis para consulta e empréstimos;
- III– Realizar pesquisas adequadas às solicitações da comunidade acadêmica;
- IV– Oferecer produtos e serviços de informação que sejam de interesse dos seus interagentes;
- V– Promover a divulgação da coleção e das novas aquisições adquiridas por compra, doação ou permuta;
- VI– Manter intercâmbio com outras bibliotecas e instituições afins, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços e a troca de experiências dos profissionais da informação;
- VII– Zelar pela conservação do acervo;
- VIII– Elaborar um plano de trabalho e concretizar os objetivos e metas estabelecidos visando a melhoria contínua do setor;
- IX– Orientar a comunidade acadêmica quanto ao melhor uso da coleção, localização adequada das obras e na realização de pesquisas bibliográficas.

Art. 29 - São **competências essenciais da Bibliotecária**: Gerenciar a informação e o acervo físico e digital, disponibilizando aos usuários em qualquer suporte. Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento de forma articulada para o desenvolvimento das atividades acadêmicas/escolares e de administração da AEROTD.

Art. 30 – As **atribuições e responsabilidades da Bibliotecária** do CIAC estão definidas no Manual de Instruções e Procedimentos-MIP.

SEÇÃO VI DO PESSOAL DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 31 - O CIAC/AEROTD, conforme consta de seu organograma, possui a seguinte estrutura de apoio:

- I – Supervisão de Tutoria e Monitoria.
- II – Instrução Prática de Sobrevivência.
- III – Oficina-Escola.
- IV – Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Subseção I Da Supervisão de Tutoria e Monitoria

Art. 32 - A **Supervisão de Tutoria e Monitoria** é o setor responsável pela organização, monitoramento e controle de todas as atividades de tutoria e de monitoria que envolve o processo de ensino e aprendizagem dos cursos na modalidade EaD. As

atividades desenvolvidas pelos tutores e monitores são acompanhadas pela Supervisão exercida por um(a) profissional contratado(a) pela instituição, com formação superior e com experiência, comprovada, em EaD.

Parágrafo 1º - A Tutoria na AEROTD é exercida por professores/instrutores e tem papel fundamental no acompanhamento da aprendizagem em cursos na modalidade EaD, devendo orientar os alunos em todas as etapas da aprendizagem. A tutoria implementa estratégias de acompanhamento planejando e avaliando as diversas etapas do processo didático-pedagógico da disciplina, de modo a garantir a interação e a construção do conhecimento por parte do aluno.

Parágrafo 2º - A Monitoria de Apoio Presencial e a Distância é exercida por profissionais técnicos, com formação acadêmica em nível superior, em áreas idênticas ou correlatas a cada curso e com formação e/ou experiência em EaD, tendo por competência básica efetuar o acompanhamento, orientação e controle dos alunos em seus acessos ao AVA e na execução de suas atividades acadêmicas, tanto presencial, quanto virtual.

Art. 33 – As atribuições e responsabilidades do setor de Supervisão de Tutoria e Monitoria do CIAC estão definidas nos Programas de Instrução de Cursos-PIs.

Subseção II Da Instrução Prática de Sobrevivência

Art. 34 - A Instrução Prática de Sobrevivência no Curso de Comissário de Voo é uma área curricular de relevante importância na formação do profissional e está estruturada com as seguintes atividades práticas: Combate ao Fogo, Sobrevivência na Selva, Sobrevivência no Mar e Primeiros Socorros pós Acidente Aéreo.

Art. 35 - Para a realização das instruções práticas de sobrevivência, a AEROTD definiu a seguinte estrutura organizacional:

- I- Coordenador dos Cursos de Comissário;
- II- Coordenador da Instrução Prática de Sobrevivência;
- III- Auxiliares de Logística e Operacional e de Relacionamento com os Alunos;
- IV- Instrutores.

Art. 36 - As atribuições e responsabilidades do pessoal envolvido com a Instrução Prática de Sobrevivência estão definidas em Regulamento Próprio, o qual integra o Programa de Instrução dos cursos de Comissário (PIs) em todas as suas modalidades.

Subseção III Da Oficina-Escola da AEROTD

Art. 37 – A Oficina-Escola da AEROTD é um laboratório de atividades práticas destinado aos alunos do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica.

Art. 38 – As atividades práticas do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica, desenvolvidas em Oficina Escola própria ou conveniada, deve ofertar as condições necessárias para que os alunos desenvolvam competências e ao final do curso sejam capazes de:

- I- Fazer a relação da teoria com a prática;
- II- Manipular o material específico da manutenção com precisão e qualidade;

- III- Familiarizar-se com ordens de serviço, manuais, instruções, fichas etc.;
- IV- Executar tarefas simples de manutenção;
- V- Seguir as normas básicas de organização e funcionamento da manutenção, da conservação do material e da prevenção de acidentes;
- VI- Empregar o vocabulário específico da manutenção;
- VII- Desenvolver os hábitos e atitudes fundamentais à prática da manutenção.

Art. 39 – As atividades práticas na Oficina-Escola da AEROTD são desenvolvidas com base no Plano de Instrução Prática integrante do Programa do Curso (PI) e são orientadas e avaliadas por instrutores com formação acadêmica compatível com as habilitações do curso e com experiência profissional comprovada na área de manutenção de aeronaves.

Parágrafo Único – O gerenciamento da Oficina-Escola da AEROTD é feito pela Coordenação do Curso, com a cooperação dos instrutores que atuam nas atividades práticas.

Subseção IV **Dos Serviços Administrativos disponibilizados pela Mantenedora**

Art. 40 – O CIAC/AEROTD conta com os seguintes serviços de administrativos, disponibilizados pela Mantenedora:

- I- Administrativo-Financeiro.
- II- Recursos Humanos.
- II- Marketing.
- III- Comercial.
- IV- Tecnologia da Informação e Comunicação (TI).
- VI - Serviços de conservação e limpeza;

Parágrafo Único – Os serviços administrativos são disponibilizados e administrados pela Mantenedora e utilizados pela Unidade Escolar CIAC/AEROTD.

Art. 41 – As atribuições e responsabilidades do pessoal que desempenha as atividades administrativas são definidas do Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

SEÇÃO VII **DO CORPO DOCENTE - PROFESSOR/INSTRUTOR**

Art. 42 - O corpo docente dos cursos profissionalizantes da instituição (PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL) é composto de professor/instrutor e professor/tutor para as aulas teóricas; e de instrutores para as atividades práticas, com formação específica e experiência profissional comprovada na área da disciplina em que atua e são contratados pela Mantenedora para o desempenho de suas funções.

Art. 43 - Para a seleção de professor/instrutor para as **disciplinas teóricas e para a instrução prática**, conforme regulamentação da ANAC, é necessário a observância dos seguintes critérios:

- I- ser portador de titulação acadêmica e experiência em área de conhecimento compatível com a disciplina ou área em que está se candidatando;
- II- possuir comprovação de, pelo menos 12 meses, de experiência docente fora do CIAC; além de 12 meses de experiência profissional na área do conhecimento específico; ou

III-possuir comprovação de, no mínimo, 24 meses de experiência profissional na área do conhecimento específico da disciplina ou área em que está se candidatando.

Parágrafo 1º - Independente do currículo do candidato, em nenhuma hipótese se dispensa a realização do **Treinamento Inicial** previsto nas regulamentações da ANAC, tanto para os instrutores teóricos, quanto para os instrutores práticos.

Parágrafo 2º - Após a contratação do instrutor é obrigatório a sua participação em **Treinamento Periódico**, no mínimo, a cada 12 (doze meses), sem o qual não poderá mais exercer as suas atividades de instrução, até que se submeta a nova capacitação.

Art. 44 - O programa de **capacitação inicial e periódica** deve contemplar conteúdos inerentes ao planejamento, execução e avaliação do processo de ensino e aprendizagem; didática comunicativa; metodologias que permitam a relação teoria-prática; processo de avaliação da aprendizagem; e utilização de ferramentas tecnológicas para facilitar a relação aluno-instrutor.

Art. 45 - São **atribuições e responsabilidades** atribuídas ao professor/instrutor:

- I- Conhecer as informações acerca do curso no qual atuará;
- II- Participar da discussão e aprimoramento do Plano de Instrução do Curso (PI) ao qual está vinculado;
- III- Elaborar o Plano Instrucional e planejar e/ou atualizar a aula a ser ministrada;
- IV- Cumprir prazos e seguir as orientações da sua coordenação do curso;
- V- Entregar o Plano Instrucional na Coordenação do Curso, até 10 (dez) dias antes do início do curso;
- VI- Comunicar à coordenação, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil;
- VII- Cumprir o currículo do curso conforme exigência do órgão fiscalizador (ANAC);
- VIII- Observar os horários de início e término das aulas;
- IX- Efetuar o preenchimento correto dos Diários de Classe, físico e/ou digital, incluindo, além da frequência, as anotações do conteúdo ministrado e os resultados das avaliações;
- X- Elaborar, aplicar, corrigir, atribuir nota ao desempenho de seus alunos e efetuar o preenchimento das fichas de avaliação fornecida pela Coordenação do Curso, efetuando o lançamento no Sistema Acadêmico;
- XI- Manter atualizado o Diário de Classe no Sistema Acadêmico da instituição;
- XII- Efetuar a chamada/registro da frequência no início e término de suas aulas;
- XIII- Conduzir-se com respeito, empatia, polidez e ética em sala de aula e na instituição;
- XIV- Exercer outras atribuições inerentes à sua função quando designadas pela coordenação do curso e/ou direção da instituição;
- XV- Participar, sempre que convocado, das reuniões do curso e dos treinamentos e capacitações, para aprimorar seu desempenho didático-pedagógico;
- XVI- Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e procedimentos definidos neste Regimento Interno, na legislação atinente e em outros documentos da instituição.

SEÇÃO VIII DO CORPO DISCENTE

Art. 46 - Constitui o corpo discente da CIAC/AEROTD os alunos regularmente matriculados em seus cursos na área de aviação civil, com direito a certificado, após a conclusão do curso e o cumprimento das respectivas exigências.

Art. 47 - São **direitos e deveres** dos membros do corpo discente:

- I- Frequentar as aulas e demais atividades escolares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- II- Ser usuário dos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- III- Observar e cumprir o regime escolar e disciplinar.
- IV- Zelar pelo patrimônio social, cultural, físico e tecnológico da instituição.
- V- Participar das reuniões de trabalho a que pertencer e de comissões para as quais for indicado.
- VI- Recorrer das decisões dos órgãos executivos, observando a hierarquia, na forma e prazos previstos, nas normas e procedimentos da instituição.
- VII- Respeitar seus colegas, professores, funcionários e dirigentes da instituição.
- VIII- Cumprir com seus compromissos escolares e administrativos, tanto com o CIAC, quanto com a Mantenedora.
- IX- Cumprir com os compromissos assumidos em contrato assinado no ato da matrícula, no que se refere ao pagamento de taxas, mensalidades e contribuições estipuladas pela instituição.
- X- Contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da instituição.
- XI- Votar e ser votado para a escolha de representação discente da instituição.
- XII- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas deste Regimento Interno, dos Regulamentos e Normas da instituição.

Parágrafo Único - Tem direito a **tratamento especial e diferenciado** os alunos amparados pela legislação educacional vigente, tais como a aluna-gestante, portadores de doenças infectocontagiosas, portadores de necessidades especiais e outros casos, desde que, devidamente, comprovado.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR DO CIAC/AEROTD

CAPÍTULO I DOS CURRÍCULOS DOS CURSOS

Art. 48 – Os currículos dos cursos do CIAC/AEROTD são definidos pela Agência Nacional da Aviação Civil - ANAC, estando organizados em módulos, disciplinas e atividades, cargas-horárias, objetivos, conteúdos programáticos e critérios de avaliação, conforme as normas estabelecidas no PI de cada curso específico.

Parágrafo Único – Ao ser incluído outra disciplina ou atividade, além das estabelecidas no currículo do curso, será elaborado um plano de curso, o qual fará parte do respectivo PI.

CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 49 – O calendário escolar é elaborado pela Coordenação do Curso e deve conter: período de matrícula, datas de início e término do curso, dias efetivos de aula, períodos de provas e exames, datas de reuniões, feriados e recessos escolares, devendo ser publicado em murais e no site da instituição.

CAPÍTULO III DO REGIME ESCOLAR DO CIAC/AEROTD

SEÇÃO I DA INSCRIÇÃO E MATRÍCULA NO CURSO

Art. 50 – Para a inscrição no curso, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

- I- Idade mínima:** 18 anos completos ou incompletos, desde que sejam completados até o final do curso, apresentando o termo de responsabilidade assinado pelo responsável;
- II- Nível mínimo de escolaridade:** ter concluído ou estar cursando o ensino médio, desde que seja completado até o final do curso e tenha sido realizado em estabelecimento de ensino público ou privado devidamente autorizado pelos órgãos de regulação competentes.

Art. 51 - Para efetuar a **matrícula** o candidato deve preencher uma Ficha de Cadastro, online (através do sistema de matrículas do CIAC), contendo as informações, conforme definido pela ANAC e anexando os documentos comprobatórios das informações prestadas.

Parágrafo 1º – O candidato às Habilitações do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica (MMA), ao efetuar sua matrícula, deve anexar o Histórico do Módulo Básico para verificação se o mesmo concluiu, com aproveitamento todas as disciplinas integrantes do currículo vigente no curso que está se matriculando.

Parágrafo 2º - Na análise do histórico escolar do Módulo Básico do Curso de MMA, caso falte alguma disciplina ou não houver equivalência da carga-horária, o candidato deve submeter-se à Complementação de Estudos.

Art. 52 – Na **matrícula de candidato estrangeiro** é exigido o Passaporte, com autorização de permanência válida, no território nacional, para o período da duração do curso, conforme estabelecem as normas da ANAC.

Art. 53 - O sistema de registro dos alunos e professores dos cursos do CIAC, conforme definido nas regulamentações da ANAC, deve ter as seguintes características:

- I- Completude:** os registros mantidos pelo ciac devem ser suficientes para fornecer evidências documentais de cada ação de formação e permitir a reconstrução do histórico de cada aluno ou instrutor.
- II- Integridade:** É importante manter a integridade dos registros, garantindo que eles não sejam removidos ou alterados. Um *backup* dos registros também é necessário para garantir a continuidade em caso de perda eventual.
- III- Acessibilidade:** Todos os registros do corpo docente e discente, bem como daqueles que eventualmente prestem algum tipo de apoio às instruções, devem estar prontamente acessíveis em meio físico e/ou digital.

Art. 54 – Ao concluinte do curso, com aproveitamento em todas as disciplinas teóricas e práticas, o CIAC/AEROTD emitirá o respectivo Certificado de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, devidamente assinado e registrado.

Parágrafo Único – O Certificado e Histórico devem conter as especificações, conforme aprovado pela ANAC no processo de homologação do CIAC.

SEÇÃO II DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS/ESCOLARES

Art. 55 – Os demais **procedimentos acadêmicos** consistem de: transferência interna e externa; aproveitamento de estudos; aproveitamento de conhecimentos e de experiência profissional prévios; tratamento de aluno portador de necessidades especiais; abono e justificativa de faltas de alunos; cancelamento matrícula ou desligamento de curso; limites de aluno por turma e frequência às aulas; pedido de vista e revisão de provas

Parágrafo Único – As instruções e procedimentos, para a aplicação dos procedimentos acadêmicos/escolares listados no *caput*, são definidos no Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) aprovado pela ANAC.

CAPÍTULO IV DA SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO

Art. 56 – A avaliação em cada disciplina, conforme estabelece os procedimentos que constam do MIP-Manual de Instruções e Procedimentos e dos PIs-Programa de Instrução dos Cursos, deve ser contínua e tem por objetivo a verificação do desempenho e da aprendizagem do aluno, a partir dos objetivos de aprendizagem e das competências definidas pelo CIAC, visando atingir o desenvolvimento do perfil da futura profissão.

Art. 57 - O sistema de avaliação do desempenho e da aprendizagem, guardadas as especificidades de cada curso, deve observar as seguintes **Diretrizes**:

I- A verificação da aprendizagem da **Parte Teórica** é feita por disciplina, nos cursos ofertados na **Modalidade EaD**, por intermédio de provas, testes de revisão de conteúdos, exercícios e de um provão final, bem como pela participação nas atividades estabelecidas no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, cujo resultado final dimensiona o desempenho do aluno.

II- Nos **Cursos Presenciais** a avaliação do desempenho do aluno na **Parte Teórica** é composta de, no mínimo, duas provas intermediárias e um provão final, além de atividades (envolvendo estudos e pesquisas efetuadas individualmente ou em grupo), seminários, estudos dirigidos, avaliação de habilidades comportamentais, realizadas por disciplina, conforme definido no Plano Instrucional.

Parágrafo Único – Nos cursos presenciais o registro da frequência é feito em cada aula, no Sistema Acadêmico, devendo o aluno obter, em cada disciplina, uma frequência mínima de 75% da carga-horária.

Art. 58 - Nos **cursos ofertados na Modalidade EaD**, o registro da frequência nas **atividades teóricas** requeridas pela disciplina é feito no Sistema Moodle (Sala de aula virtual). As atividades obrigatórias, por disciplina, que requerem a presença (física e/ou virtual) do aluno e compõem a avaliação do desempenho, são:

I- **Encontros (ON-LINE)** de ambientação e orientação, no início de cada semestre letivo;

II- **Aulas síncronas** via *web* conferência, em tempo real, conforme cronograma;

- III- **Prova Final**, ao término de cada disciplina, a ser realizada **ON-LINE**, no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- IV- **Atividades obrigatórias**, supervisionadas pelos tutores, **ON-LINE**, nos prazos estabelecidos nos cronogramas das aulas;
- V- **Provão Final, obrigatório e presencial**, de todas as disciplinas ao final do curso.

Art. 59 – No Curso de **Mecânico de Manutenção Aeronáutica** faz parte da avaliação do aluno a realização das **VISITAS TÉCNICAS**, conforme regulamentação da ANAC e cujos procedimentos estão definidos em Regulamento próprio, integrante do Plano de Instrução de Curso.

Art. 60 - A avaliação da frequência e do desempenho do aluno na **INSTRUÇÃO PRÁTICA** refere-se à avaliação das habilidades técnicas e comportamentais demonstradas durante a realização das atividades práticas, cujos resultados são registrados pelos instrutores na Ficha de Avaliação, integrante do **Plano de Instrução da Prática**.

Parágrafo Único - Na avaliação da **Instrução Prática**, o aluno será **aprovado** se obtiver conceito “**S – Satisfatório**”, em cada atividade prática realizada e **frequência de 100%** (cem) por cento na carga-horária estabelecida para a prática do curso.

Art. 61 – Na avaliação das **Atividades Teóricas**, o cálculo da **MÉDIA FINAL** será feito por intermédio da “**Média Ponderada**” ou “**Média Aritmética**”, conforme definido no Plano Instrucional de cada disciplina.

Art. 62 - As notas atribuídas às avaliações das atividades teóricas são graduadas de zero a dez, permitida apenas a fração de meio ponto.

Art. 63 - É considerado **APROVADO**, por desempenho na atividades teóricas, o aluno que obtiver, em cada disciplina, a média final, igual ou superior a **sete (7)**.

Art. 64 - Fica sujeito ao **Exame Final**, nas **atividades teóricas**, o aluno que obtiver **MÉDIA FINAL** inferior a sete (7,0), considerando as provas e atividades realizadas durante a oferta da disciplina.

Parágrafo Único - Caso o aluno não alcance a Média 7,0 (sete) em uma ou mais disciplinas da **Parte Teórica**, após o Exame Final, o mesmo deve fazer a **Prova de Recuperação**. Na Prova de Recuperação o aluno não pode obter nota inferior a 7,0 (sete). Caso o aluno, após todas as oportunidades de recuperação das notas, **não obtiver média 7,0 (sete)** será reprovado no curso.

Art. 65 – Na Instrução Prática não haverá Exame Final e Prova de Recuperação. O aluno que não obtiver o **conceito “S”** será reprovado no curso.

Art. 66 - O aluno que não obtiver, em todas as DISCIPLINAS TEÓRICAS a **média 7,0 (sete)**; e nas AULAS PRÁTICAS o **Conceito “S”**, será **REPROVADO** no curso.

Art. 67 – No curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica, o aluno que não integralizar a carga-horária relativa às **VISITAS TÉCNICAS**, e não obtiver o conceito e nota para sua aprovação, conforme Regulamento específico, será reprovado no curso.

CAPÍTULO V DA CONCLUSÃO DOS CURSOS E CERTIFICAÇÃO

Art. 78 – Conforme a legislação e normas emanadas dos órgãos reguladores do CIAC/AEROTD, o aluno com aproveitamento integral do curso, fará jus ao Certificado de Conclusão e ao Histórico Escolar, mediante a comprovação do aproveitamento estabelecido neste Regimento, em todas as disciplinas teóricas e práticas, constantes do currículo do curso.

Art. 79 – O respectivo Certificado deverá ser registrado no CIAC e no sistema da ANAC e entregue ao aluno concluinte do curso em até 10 (dez) dias corridos após a conclusão integral, com desempenho requerido pelas normas do CIAC em todas as atividades e avaliações previstas no programa de instrução do curso (PI).

Parágrafo 1º - O certificado deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o nome fantasia, razão social e CNPJ do CIAC;
- b) código de controle de certificado;
- c) o nome e o número do CPF do aluno aprovado;
- d) o nome do curso, as datas de início e término e a carga horária total;
- e) o código do Programa de Instrução de conclusão do curso, quando aplicável;
- f) assinatura da Secretária Acadêmica, do coordenador do curso e de outra pessoa de cargo superior; e
- g) a data de emissão do certificado.

Parágrafo 2º - Os modelos de Certificado e de Histórico, conforme normas da ANAC, encontram-se em anexo ao MIP – Manual de Instruções e Procedimentos.

TÍTULO IV DAS REGRAS DE CONDUTA E REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS REGRAS DE CONDUTA DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 68 - Os alunos dos cursos profissionalizantes e superiores frequentam aulas no mesmo espaço (físico e virtual) da instituição. Assim, os corredores, as salas de aula (físicas e virtuais), os ambientes administrativos, o laboratório de informática, a biblioteca, os banheiros e demais instalações são de uso compartilhado.

Art. 69 – Os princípios básicos para garantir a harmonia e o respeito e convivência a instituição, são definidas as seguintes **Regras de Conduta**:

- I- preservar a honra, a dignidade, a lealdade, a honestidade, o respeito e a ética, zelando pela boa-fé e pelo bom relacionamento com seus colegas, professores, funcionários e dirigentes da instituição;
- II- empenhar-se pelo cumprimento de seus deveres e obrigações acadêmicas e escolares, contribuindo com a qualidade da imagem institucional;
- III- abster-se de fazer uso de influência indevida em seu benefício e/ou de terceiros;
- IV- não portar armas de qualquer natureza nas dependências da instituição ou em qualquer lugar onde esteja representando a mesma;
- V- não fazer uso ou incentivar a ingestão de bebidas alcoólicas ou “jogos de azar” no recinto da instituição;

- VI- não incentivar ou adotar atitudes relativas a qualquer tipo de preconceito ou intolerância, respeitando as diversidades e os direitos de cada um;
- VII- não fumar nas dependências da instituição;
- VIII- não desrespeitar ou agredir colegas, professores, funcionários, alunos e/ou dirigentes da instituição;
- IX- não incentivar ou participar de atos religioso, racial e/ou político-partidário no âmbito da instituição;
- X- abster-se de provocar ou expor fatos que denigram a imagem da instituição, de seus dirigentes, dos professores, dos funcionários e dos colegas acadêmicos, falseando deliberadamente a verdade ou valendo-se de má-fé;
- XI- zelar pela utilização de linguagem correta, respeitosa, polida e disciplinada no meio escolar;
- XII- conhecer e fazer uso dos princípios da ética social, da cidadania e da responsabilidade para com a sociedade e com o ambiente onde vive;
- XIII- não participar e/ou incentivar qualquer manifestação que venha a constranger, desrespeitar ou intimidar qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV- zelar pela integridade física e moral da comunidade escolar e pela integridade patrimonial.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CIAC

Art. 70 - O **Regime Disciplinar** é um conjunto de normas de conduta e ética que devem ser observadas pelo pessoal docente, discente e técnico-administrativo no exercício de suas funções e atividades, para assegurar a convivência e o respeito mútuo, importando sua transgressão na aplicação de medidas socioeducativas.

Art. 71 - As medidas socioeducativas, conforme a intensidade do fato, sua motivação, consequência e os antecedentes do infrator, são:

- a) advertência oral;
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão;
- d) dispensa ou exclusão.

Art. 72 - São passíveis de sofrerem a aplicação de medidas socioeducativas de:

I- Advertência e Suspensão: os membros da comunidade acadêmica (professores, pessoal técnico-administrativo e alunos);

II- Dispensa: os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;

III-Exclusão: os membros do corpo discente.

Parágrafo 1º - A suspensão por mais de quinze dias, a dispensa e a exclusão somente são impostas após a conclusão de processo administrativo interno, com exceção das situações previstas na legislação vigente.

Parágrafo 2º - O processo disciplinar obedece ao princípio da ampla defesa. Do ato que impuser qualquer medida socioeducativa cabe recurso para a instância imediatamente superior, interposto em petição fundamentada, no prazo de cinco dias úteis, contados da ciência da decisão pelo infrator.

Parágrafo 3º - Qualquer medida socioeducativa adotada é registrada, obrigatoriamente, nos assentamentos do infrator, podendo esse registro ser liberado, nos casos de advertência e suspensão, decorridos dois anos sem a verificação de reincidências. O registro das medidas socioeducativas não consta do histórico escolar

do aluno e dos documentos expedidos a professores e pessoal técnico-administrativo. Ao regime disciplinar incorporam-se as disposições constantes da legislação educacional e trabalhista aplicável.

CAPÍTULO III DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 73 - Os membros do **corpo docente e do corpo técnico-administrativo** estão sujeitos às medidas socioeducativas de **advertência ou suspensão**, quando cometerem atos de improbidade ou outros previstos na legislação, no MIP, neste Regimento e demais normas ou regulamentos aplicáveis.

Art. 74 - Os membros do **Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo** estão sujeitos às medidas socioeducativas de **dispensa** de suas funções, nos casos:

- I- por falta de competência no desempenho das funções, atitudes ou procedimentos incompatíveis com as finalidades da instituição e com a dignidade da vida acadêmica/escolar;
- II- por não comparecimento, injustificado, a vinte e cinco por cento (25%) das atividades previstas em cronogramas e calendários acadêmicos/escolares;
- III- por não cumprimento, sem justificativa, das diretrizes e normas relativas ao processo didático-pedagógico e institucional;
- IV- em outros casos previstos na legislação, neste Manual, neste Regimento e demais normas e regulamentos institucionais.

Art. 75 - Os membros do **Corpo Docente** estão sujeitos às seguintes medidas socioeducativas:

- I- **advertência oral ou escrita**, quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica/escolar, desobediência às determinações das autoridades institucionais ou perturbação da ordem no recinto da instituição;
- II- **suspensão**, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, injuriarem ou agredirem pessoas no recinto da instituição, causarem prejuízo material ao patrimônio da instituição, demonstrarem improbidade nos trabalhos acadêmicos ou ofenderem seus superiores hierárquicos;
- III- **exclusão**, nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior e nos demais casos previstos na legislação pertinente.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 76 - São competentes para a aplicação das medidas socioeducativas aos membros do **corpo docente e do corpo técnico-administrativo**:

- I- o Chefe imediato, com ciência do Setor de Recursos Humanos, nos casos de advertência;
- II- a Direção Geral da instituição, com ciência da mantenedora, nos casos de suspensão ou dispensa.

Art. 77 - São competentes para a aplicação das medidas socioeducativas aos membros do **corpo docente**:

- I- o Coordenador do Curso, nos casos de advertência e suspensão por até cinco dias;
- II- a Direção Acadêmica, nos casos de suspensão de cinco a dez dias;

III- o Diretor Geral do CIAC, nos casos de suspensão superior a dez dias.

Parágrafo Único - No caso de exclusão, o afastamento somente ocorrerá após a conclusão do Processo Administrativo interno.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80 – Neste Regimento se incorporam as instruções normativas, Resoluções e Portarias baixadas pelas autoridades escolares competentes e as advindas dos órgãos reguladores – ANAC e MEC.

Art. 81 – Este Regimento pode ser modificado sempre que se fizer necessário para seu aperfeiçoamento, respeitados os termos da legislação e outros regulamentos e com a devida aprovação pela ANAC.

Art. 82 – Este Regimento entrará em vigor, com a aprovação do CIAC/AEROTD pela ANAC, e a partir da data de sua publicação no site da instituição

Florianópolis, junho de 2022.



Adm. Juan Henrique Pereira Ibañez

Diretor Geral
AeroTD
ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL