

MIP

MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS



EXPEDIENTE

AERO TD – ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

DIRETOR GERAL:
JUAN HENRIQUE PEREIRA IBAÑEZ

DIRETORA ACADÊMICA:
LOURDES ALVES

GERENTE DE QUALIDADE: JOÃO SCHORNE
DE AMORIM

**MANUAL DE INSTRUÇÕES E
PROCEDIMENTOS – MIP**

ELABORAÇÃO:

Lourdes Alves

ILUSTRAÇÃO DA CAPA:

Marcos Elias Gonçalves

REVISÃO FINAL:

Lourdes Alves

Juan Henrique Pereira Ibañez

2ª Edição
2023

E74 Escola de aviação civil (AEROTD)
Manual de instruções e procedimentos: MIP/ Escola de aviação civil (AEROTD); Elaboração Lourdes Alves. Ilustração da capa Marcos Elias Gonçalves. – 2. ed. – Florianópolis: AERO TD, 2023. 74 p.: il., color.

Inclui bibliografia

1. Manual instruções e procedimentos. 2. MIP. I. Alves, Lourdes. II. Gonçalves, Marcos Elias. III. Título.

CDU 658.5

Ficha catalográfica elaborada por Inez Helena Garcia CRB – 14/950

TERMO DE APROVAÇÃO DO MIP

Após a verificação completa deste manual, denominado de acordo com a legislação aplicável de **Manual de Instruções e Procedimentos (MIP)**, atesto que o mesmo está adequado as necessidades e objetivos do **CIAC/AERO TD – CENTRO DE INSTRUÇÃO DE AVIAÇÃO CIVIL**.

Na oportunidade, determino a leitura por todos os envolvidos nas atividades desta instituição, bem como o estrito cumprimento de seu conteúdo. Reitero a necessidade de atenção para as adequações futuras, sempre que julgadas convenientes e necessárias, a fim de sempre cumprir com a legislação atinente e com a qualidade dos serviços prestados pelo CIAC, conforme aqui proposta.

Determino, ainda, que este **Manual de Instruções e Procedimentos (MIP)** esteja disponível em local de fácil acesso a todos professores, alunos e pessoal técnico-administrativo envolvidos no processo de instrução desta instituição.

Florianópolis-Santa Catarina, em fevereiro de 2023.



Adm. Juan Henrique Pereira Ibañez
Gestor Responsável (GR)

TERMO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

Este MIP está disponível para consulta na Secretaria e na Biblioteca da instituição, na forma física e no acesso pelo site da instituição para conhecimento de todos, em formato digital.

Todos os envolvidos nas atividades da instituição devem ter ciência de toda a documentação que regula, conforme segue:

1. Estar ciente deste Manual de Instruções e Procedimentos (MIP);
2. Estar ciente do Manual de Gestão da Qualidade (MGQ);
3. Estar ciente dos respectivos Programas de Instrução dos Cursos (PICs).

RESUMO:

*Este **Manual de Instruções e Procedimentos (MIP)** está organizado em doze capítulos, apresentando: sua organização; o histórico da AERO TD; o perfil institucional do CIAC e o objetivo do MIP; os aspectos das normas aplicáveis ao MIP; a interação do MIP com o MGQ e os PICs; a estrutura organizacional do CIAC, disponibilizando o organograma e descrevendo as competências, atribuições e responsabilidades dos cargos; as limitações, acúmulo de cargos e responsáveis pelo contato com a ANAC. Também é apresentado no MIP um capítulo sobre o corpo discente-seus deveres e direitos; e as regras de conduta e regime disciplinar do CIAC. Na sequência encontram-se as normas e procedimentos do CIAC: matrículas; registro de aluno; seleção e capacitação docente; e critérios para a emissão de históricos e certificados. Ainda, encontram-se capítulos sobre instruções e procedimentos do regime escolar, abordando as transferências, aproveitamento de estudos; desligamento de aluno; avaliação institucional, de curso e do desempenho de alunos; diretrizes sobre metodologia de ensino; e por último apresenta-se a estrutura do NEaD e funcionamento do AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem.*

CONTROLE DE REVISÕES

Este MIP apresenta um quadro de **controle de revisões** com a identificação dos capítulos que foram alterados:

Revisão	Data Entrada em Vigor	Capítulos Alterados	Data de Inserção	Responsável
REV. 00	03/05/2022	Capítulo 9 – Alteração da sequência e da numeração das páginas. Capítulo 10 (Págs. 49 a 66) – Alteração dos itens 10.2 e 10.4, quanto à numeração das páginas e a ampliação dos conteúdos, em cumprimento às não conformidades. Capítulos 11, 12, 13 e 14 – alteração da sequência numérica e da numeração das páginas. Inclusão dos modelos de Certificado e de Histórico Escolar (Págs. 77 e 78) a serem utilizados no CIAC, em atendimento à diligência.	03/05/22	Juan Henrique Pereira Ibañez GR
REV. 001	24/02/2023	- Mudança do Gerente da Qualidade , com a saída da Sra Márcia A. Prim e a entrada do Sr. João Schorne de Amorim (Pág. 2). - Alteração do número da revisão do MIP (Cabeçalho de todas as páginas do Manual). - Capítulo 9 – Alteração do Item 9.2 , com a inclusão da sugestão de Auditores da ANAC: “ Atualização na área técnica da(s) disciplinas em que atuarão ”.	08/02/23	Juan Henrique Pereira Ibañez GR

SUMÁRIO

	TERMO DE APROVAÇÃO DO MIP	03
	TERMO DE CIÊNCIA DO MIP	04
	CONTROLE DE REVISÕES	05
	SUMÁRIO	06
1	CAPÍTULO - APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERO TD	09
1.1	APRESENTAÇÃO	09
1.2	HISTÓRICO DA AEROTD	10
2	CAPÍTULO - PERFIL INSTITUCIONAL DO CIAC E OBJETIVO DO MIP	12
2.1	PERFIL INSTITUCIONAL DO CIAC	12
2.2	MISSÃO DO CIAC	12
2.3	VISÃO DO CIAC	12
2.4	FILOSOFIA DE GESTÃO DO CIAC	12
2.5	VALORES INSTITUCIONAIS	13
2.6	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	13
2.7	OBJETIVOS DO MIP	13
3	CAPÍTULO – ASPECTOS DAS NORMAS APLICÁVEIS AO MIP	14
3.1	ÂMBITO DA APLICAÇÃO DO MIP	14
3.2	DISPONIBILIDADE DO MIP	15
3.3	PUBLICAÇÃO E REVISÃO DO MIP	15
3.4	METODOLOGIA DE REVISÃO DO MIP	15
4	CAPÍTULO – INTERAÇÃO DO MIP COM MGQ E PICs	16
4.1	INTERAÇÃO DO MIP COM O MGQ	17
4.2	INTERAÇÃO DO MIP COM OS PICs	18
5	CAPÍTULO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CIAC	19
5.1	ORGANOGRAMA DO CIAC/AEROTD	19
5.2	COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS	20
5.2.1	Gestor Responsável (Diretor Geral) do CIAC	20
5.2.2	Diretora Acadêmica	22
5.2.3	Gerente de Qualidade	23
5.2.4	Coordenador de Curso	25
5.2.5	Coordenador do NEaD	27
5.2.6	Secretária Acadêmica	29
5.2.7	Bibliotecária	32
5.2.8	Categorias e Responsabilidades do Professor/Instrutor	34
6	CAPÍTULO - LIMITAÇÕES, ACÚMULO DE CARGOS E RESPONSÁVEIS PELO CONTATO COM A ANAC	36
6.1	LIMITAÇÕES E ACÚMULO DE CARGOS	36
6.2	RESPONSÁVEIS PELO CONTATO COM A ANAC	38
6.2.1	Gestor Responsável (GR)	38

6.2.1.1	Responsabilidade e Contatos pelo Gestor Responsável	38
6.2.2	Responsabilidade e Contatos pelo Gerente de Qualidade	39
6.2.3	Responsabilidade e Contatos pelo Coordenador de Curso	39
6.2.4	Responsabilidade e Contatos pela Secretaria Acadêmica	40
7	CAPÍTULO - CORPO DISCENTE: DEVERES E DIREITOS	41
8	CAPÍTULO - REGRAS DE CONDUTA E REGIME DISCIPLINAR DO CIAC	42
8.1	REGRAS DE CONDUTA DA COMUNIDADE ESCOLAR	42
8.2	REGIME DISCIPLINAR	43
8.3	DAS INFRAÇÕES	44
8.4	DAS COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES	45
9	CAPÍTULO – SELEÇÃO, CAPACITAÇÃO E REGISTRO DO CORPO DOCENTE	45
9.1	REQUISITOS PARA A SELEÇÃO DE PROFESSOR/ INSTRUTOR	45
9.2	CAPACITAÇÃO DO PROFESSOR/INSTRUTOR	46
9.2.1	Treinamento Inicial	47
9.2.2	Treinamento Periódico	47
9.2.3	Treinamento de Instrutor de Instrução Teórica	47
9.2.4	Treinamento de Instrutor de Instrução Prática	48
9.3	REGISTRO DO PROFESSOR/INSTRUTOR	48
9.4	CONTROLE DE VALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DO INSTRUTOR	49
10	CAPÍTULO – INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS DO REGIME ESCOLAR DO CIAC	49
10.1	PROCESSOS DE INSCRIÇÃO E MATRÍCULA	49
10.1.1	Inscrição no Curso	49
10.1.2	Matrícula no Curso	50
10.1.3	Matrícula de Estrangeiro	51
10.1.4	Processos de Registro de Aluno no CIAC	51
10.1.5	Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso	52
10.2	TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA	53
10.2.1	Transferência Interna	53
10.2.2	Transferência Externa	54
10.3	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	55
10.4	APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRÉVIOS	56
10.4.1	Aproveitamento de Conhecimentos por Exame de Proficiência	56
10.4.2	Aproveitamento de Experiência Profissional por Exame de Proficiência	58
10.5	ALUNO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	60
10.6	ABONO E JUSTIFICATIVA DE FALTAS	61

10.6.1	Abono de Faltas	61
10.6.2	Justificativa de Faltas	62
10.7	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA OU DESLIGAMENTO DE ALUNO	64
10.8	LIMITES DE ALUNO POR TURMA E FREQUÊNCIA	65
10.9	PEDIDO DE VISTA E REVISÃO DE PROVAS	66
11	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, DE CURSO E DO DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM DO ALUNO	66
11.1	AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE CURSO	66
11.2	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DA APRENDIZAGEM	68
11.2.1	Avaliação da Frequência e Desempenho – Instrução Teórica	68
11.2.2	Avaliação da Frequência e Desempenho – Instrução Prática	70
12	CAPÍTULO – DIRETRIZES SOBRE METODOLOGIA DE ENSINO	71
13	CAPÍTULO - INFRAESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO NEaD – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	72
13.1	AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	73
14	DISPOSIÇÕES FINAIS DO MIP	76
	MODELOS DE CERTIFICADO E DE HISTÓRICO ESCOLAR	77

CAPÍTULO 1 - APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AEROTD

1.1 APRESENTAÇÃO

O presente MIP, estruturado com base na **IS 141-006/A**, contém Instruções e procedimentos administrativos e técnico-pedagógicos, destinados a normalização dos serviços inerentes às atividades da AERO TD como CIAC-TIPO 1.

O Manual está estruturado em 12 (doze) capítulos, constando do seguinte:

No **capítulo 1** encontra-se a apresentação do MIP e o histórico da AERO TD.

No **capítulo 2** encontra-se o perfil institucional do MIP, contendo: perfil do CIAC; missão e visão do CIAC; filosofia de gestão; valores institucionais; identificação da entidade; e o objetivo do MIP.

No **capítulo 3** apresenta-se os aspectos das normas aplicáveis ao MIP, contendo: âmbito da aplicação do MIP; disponibilidade do manual; publicação e revisão; e metodologia de revisão do MIP.

No **capítulo 4** está definido a interação do MIP com o Manual de Gestão da Qualidade (MGQ) e com os PICs – Programas de Instrução de Curso.

No **capítulo 5** está detalhada a estrutura organizacional do CIAC, contendo: organograma e as competências, atribuições e responsabilidades dos diversos cargos que compõe a estrutura organizacional.

No **capítulo 6** é tratado das limitações, acúmulo de cargos e responsáveis pelo contato com a ANAC.

No **capítulo 7** apresenta-se a especificação do corpo discente, seus deveres e direitos.

No **capítulo 8** é tratado das regras de conduta da comunidade escolar e do regime disciplinar no CIAC.

No **capítulo 9** são apresentados os processos de seleção, capacitação, registro e controle da validade da documentação do corpo docente.

No **capítulo 10** são tratados das instruções e procedimentos do regime escolar do CIAC, contendo: inscrição e matrícula; histórico e certificado de conclusão de curso; transferências interna e externa; aproveitamento de estudos; exame de proficiência para aproveitamento de conhecimentos e de experiência profissional; aluno portador de

necessidades especiais; abono e justificativa de faltas; cancelamento de matrícula ou desligamento do curso; limites de aluno por turma e frequência; e pedido de vista e revisão de provas.

No **capítulo 11** estão definidos os processos de Avaliação Institucional, Avaliação de Cursos, e Avaliação do Desempenho e Aprendizagem dos alunos.

No **capítulo 12** encontram-se definidas as diretrizes sobre metodologia de ensino.

No **capítulo 13** está descrita a infraestrutura e funcionamento do NEaD – Núcleo de Educação a Distância, contemplando o funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

Por último, no **capítulo 14** constam as disposições finais do MIP.

1.2 HISTÓRICO DA AERO TD

A AERO TD Escola de Aviação Civil Ltda - ME, localizada na Rua Marechal Guilherme nº 127, Centro, na cidade de Florianópolis – Santa Catarina constitui-se como uma entidade de personalidade jurídica de direito privado, com fins lucrativos, tendo sido constituída em 1997. Durante esses mais de 20 anos já ofertou os seguintes cursos: Comissário de Voo, Mecânico de Manutenção Aeronáutica (CEL, GMP e AVI) e Piloto Privado e Comercial de Avião e Helicóptero. A partir de 2004 obteve a aprovação, junto ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, do Curso Técnico de Mecânico de Manutenção de Aeronaves, com Habilitações em Célula, Aviônicos e Motopropulsor.

Já formou, nesses 20 anos, em seus cursos regulares, milhares de Mecânicos e Comissários de Voo, além de algumas dezenas de Pilotos (PP e PC), não só para o Estado de Santa Catarina, mas para todo o Brasil, por intermédio dos cursos presenciais e na modalidade EaD.

Todos os cursos seguem as normas regulamentadoras da ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil e são por ela certificados.

A partir dessa experiência, a instituição optou pela atuação na educação superior, tendo obtido o credenciamento e a autorização de seu primeiro curso junto ao MEC – Ministério da Educação em 2012. Assim, a Faculdade de Tecnologia AEROTD,

credenciada pelo MEC, passou a oferecer a partir de 2013 o Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo, já tendo formado quatro turmas.

Transcorridos esse período de experiência na educação superior, e com uma experiência já consolidada em EaD através da oferta de cursos profissionalizantes na área da aviação civil, aprovados pela ANAC, a instituição obteve do MEC, em 2018, o seu credenciamento para atuar na Educação a Distância e autorização para ofertar outros cursos superiores.

Assim, em 2019 implantou os cursos de Ciências Aeronáuticas e em Tecnologia em Transporte Aéreo (ambos em EaD). A partir de seu novo PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, para o período de 2022 a 2026, a instituição objetiva solicitar ao MEC a autorização de novos cursos superiores (Bacharelado e Tecnologia), com a finalidade de ampliação de seu campo de atuação na educação superior, passando a operar na macro área de **TRANSPORTE: aéreo, marítimo e terrestre**.

A AERO TD está autorizada pela ANAC, a partir de julho de 2022 – na condição de CIAC, para a oferta de cursos profissionalizantes de Comissário de Voo (Presencial e Semipresencial), Mecânico de Manutenção Aeronáutica – Habilitações em CEL, GMP e AVI (Semipresencial) e Piloto Comercial integrado ao IFR - Avião e Helicóptero (EaD - Teórico). Como “**CIAC**” a AEROTD está homologada pela ANAC, incluindo seus cursos, conforme dados apresentados no quadro a seguir:

CERTIFICAÇÃO DO CIAC/AERO TD		
Portaria Nº 8.541/SPL, de 9 de julho de 2022. (DOU de 13 de julho de 2022, Seção 1, página 135)	Certificado de Centro de Instrução de Aviação Civil – CIAC Tipo 1, emitido em 09 de julho de 2022	
HOMOLOGAÇÃO DOS CURSOS		
Curso	Modalidade	Documento Legal
Mecânico de Manutenção Aeronáutica (Habilitações: GMP, CEL e AVI)	Semipresencial	Portaria Nº 8.541/SPL, de 9 de julho de 2022. (DOU de 13 de julho de 2022, Seção 1, página 135)
Comissário de Voo	Presencial e Semipresencial	
Piloto Comercial integrado ao IFR (AVIÃO)	EaD (Teórico)	
Piloto Comercial integrado ao IFR (HELICÓPTERO)	EaD (Teórico)	

Em 2021, em atendimento a IS 141-007/A, aprovada pela Portaria da ANAC nº 1.529/SPO, de 12 de junho de 2020, a AERO TD apresentou seu pedido de homologação do CIAC – Centro de Instrução de Aviação Civil (**TIPO 1**), tendo obtido sua certificação e homologação.

CAPÍTULO 2 - PERFIL INSTITUCIONAL DO CIAC E OBJETIVO DO MIP

2.1 PERFIL INSTITUCIONAL

Este manual tem como finalidade definir o Perfil Institucional do **CIAC – Centro de Instrução de Aviação Civil – TIPO 1** da AERO TD e padronizar os procedimentos inerentes aos processos do seu funcionamento, os quais devem ser cumpridos de acordo com o que estabelece o IS 141-007/A, aprovada pela ANAC.

Estes procedimentos visam padronizar e orientar a conduta e os processos internos deste CIAC, garantindo que o pessoal responsável desempenhe adequadamente suas funções com qualidade, objetividade, abrangência, diferenciação e ética para a prestação do serviço de formação de profissionais dos cursos no âmbito da aviação civil.

Todos os responsáveis pelos órgãos da estrutura organizacional do CIAC/AERO TD como: a administração geral, as diretorias, coordenadorias e departamentos da instituição, o corpo docente, corpo discente e o corpo técnico-administrativo, contribuirão de acordo com este manual, para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos administrativos e técnico-pedagógicos de acordo com a legislação específica vigente.

2.2 MISSÃO DO CIAC

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.

2.3 VISÃO DO CIAC

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.

2.4 FILOSOFIA DE GESTÃO DO CIAC

Os valores da instituição estão fundamentados na **FILOSOFIA** de gestão da AERO TD, que se expressa por intermédio do slogan:



2.4 VALORES INSTITUCIONAIS

Para trabalhar com esta filosofia institucional, a AEROTD estabeleceu os seguintes **Valores Institucionais**:

- Respeito;
- Ética;
- Cordialidade/empatia;
- Proatividade;
- Responsabilidade.

2.6 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

CNPJ	72.443.914/0001-38
Mantenedora Instituição	AERO TD - ESCOLA DE AVIACAO CIVIL LTDA – ME Centro de Instrução de Aviação Civil – CIAC
Esfera Administrativa	Privada
Endereço	Rua Marechal Guilherme nº 127, Bairro: Centro. Florianópolis. SC. – CEP: 88.015-000
Telefone Fax	(48) 3223-5191
E-mail de contato	juan.henrique@aerotd.com.br
Site	www.aerotd.com.br

2.7 OBJETIVOS DO MANUAL (MIP)

Este manual tem como finalidade padronizar os processos internos, por meio da definição de instruções e procedimentos, os quais devem ser cumpridos pelo Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC – TIPO 01), atendendo todas as exigências e normas previstas no RBAC 61 e RBAC 141.

O MIP é o manual “mestre” da entidade, sucedido do Manual de Garantia da Qualidade (MGQ) e pelos Programas de Instrução de Cursos (PIs) ministrados pela

AERO TD, orientando a todos os membros da comunidade escolar da instituição como: Direção, Gerência de Qualidade, Coordenadores dos cursos; Gestores das Coordenadorias e Departamentos, Corpo Docente, Corpo Discente e Pessoal Técnico administrativo, os quais devem adotá-lo e se comprometer com sua utilização e melhorias, contribuindo para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos de acordo com a legislação específica.

Os procedimentos e instruções aqui contidos visam padronizar e orientar a atuação dos integrantes da estrutura organizacional da AERO TD em suas ações e condutas e na execução dos processos internos deste CIAC. Também, visa garantir que o pessoal responsável desempenhe, adequadamente, suas funções com qualidade, objetividade, abrangência, diferenciação e ética para a prestação do serviço de formação profissional em seus cursos, no âmbito da aviação civil.

CAPÍTULO 3 - ASPECTOS DAS NORMAS APLICÁVEIS AO MIP

Este Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) estará sempre adequado às normas mais atualizadas emitidas pelos órgãos do Sistema de Aviação Civil – ANAC – DECEA – CENIPA, e em caráter superior, às normas da ANAC:

NORMATIVO	NÚMERO
RBAC	141
IS	141-004
IS	141-007-A
IS	141-006
RBAC	91
RBAC	61

3.1 ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Este Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) é aplicável à administração, gestores/coordenadores; pessoal técnico-administrativo, docentes (instrutores) e aos discentes da entidade, para nortear a gestão e execução dos procedimentos e práticas

voltadas a ao funcionamento da instituição e à formação, treinamento e qualificação, de acordo com as legislações vigentes.

3.2 DISPONIBILIDADE DO MIP

Este MIP estará disponível para todos os gestores/coordenadores, o pessoal técnico-administrativo, docentes e aos discentes da entidade na Secretaria Acadêmica, Biblioteca e demais setores. Além do mais, uma cópia digital será enviada a todos os instrutores e alunos por e-mail e disponibilizado no Sistema Acadêmico e no Ambiente Virtual de Aprendizagem-AVA.

Na ocorrência de alguma revisão deste manual, uma cópia física será disponibilizada e uma digital será enviada a todos os e-mails cadastrados no banco interno do CIAC e disponibilizada a nova versão no Sistema Acadêmico e no AVA.

3.3 PUBLICAÇÃO E REVISÃO

Este manual será distribuído para todos os membros da comunidade escolar, nas atividades de treinamento/capacitação, concernente às exigências para com a entidade, no formato DIGITAL, podendo ser impresso quando necessário.

3.4 METODOLOGIA DE REVISÃO

As alterações nos Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil (RBACs) e nas Instruções Suplementares (ISs) emitidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e nos procedimentos da entidade, podem gerar a necessidade da revisão deste manual. O responsável pela atualização deste manual é o gestor responsável e sua equipe, devendo o mesmo assinar e datar a revisão na respectiva página de revisões, no início deste manual.

Todos os integrantes da estrutura organizacional do CIAC (gestores, coordenadores, pessoal técnico-administrativo, corpo docente e corpo discente) podem sugerir alterações que objetivem melhorias para este manual. Para apresentar sugestões de melhorias os membros da comunidade escolar devem proceder da seguinte forma:

- a) Encaminhar suas sugestões por e-mail para o Gerente de Qualidade ou enviar, diretamente, para o Gestor Responsável;
- b) De posse das sugestões o Gestor Responsável nomeia um grupo de estudos para sistematizar as sugestões e verificar o amparo legal e normativo das mesmas;
- c) Feito o estudo e atendidas as normas legais, as melhorias são inseridas no MIP e submetidas à aprovação do Gestor Responsável da instituição;
- d) Caso o GR ache necessário, convocará uma reunião para a análise do MIP, composto por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar e pelo Gerente de Qualidade, onde serão discutidas as propostas de alterações, levando em consideração os princípios da consistência, pertinência e legalidade;
- e) Se aprovadas as sugestões de alterações, a revisão será efetuada e registrada no formulário próprio, com a especificação da data de vigência.

As alterações propostas se aprovadas serão incorporadas ao MIP. Após a revisão do manual, o Gestor Responsável (GR) deverá encaminhar uma cópia à ANAC, em até 10 dias corridos, antes da data prevista para sua entrada em vigor. Também, fará o encaminhamento de um **comunicado geral** para todos os membros da comunidade escolar, como gestores, coordenadores, docentes e discentes e todo o corpo técnico e administrativo por meio digital e disponibilizará a nova versão, também no formato digital, na Biblioteca e no site da instituição.

A entidade está ciente de que não é necessária aprovação prévia da ANAC, do MIP revisado, para que a nova revisão entre em vigor, no entanto, caso a ANAC identifique alguma irregularidade e não conformidade com os regulamentos e práticas vigentes que prejudiquem a segurança das operações do CIAC, poderá solicitar uma nova revisão do MIP, sem que haja prejuízo ou sanções administrativas e legais cabíveis.

Se a ANAC sugerir emendas a nova versão do MIP, o Gestor Responsável irá incluir todas as requeridas pela Agência de Aviação Civil, dentro do prazo estabelecido por ela, por meio de notificação formal.

CAPÍTULO 4 - INTERAÇÃO DO MIP COM MGQ E PIs

O MIP – Manual de Instruções e Procedimentos, conforme o nome indica, define as diretrizes, os procedimentos decorrentes das instruções normativas e as normas e deliberações internas do CIAC e externas do órgão regulador da formação de profissionais para a aviação civil.

Para atender as normas do ANAC, tanto o MIP, quanto os programas de instrução (PIs) devem ser revistos e testados em condições realistas, para verificar sua eficácia. Para tanto, é necessário que haja o envolvimento de toda a comunidade escolar para a validação dos processos.

Portanto, o CIAC deve promover revisões e atualizações de seus manuais e programas de instrução, sempre que se fizer necessário, devendo submeter tais alterações à ANAC. Isso garantirá o uso adequado e realista do manual com base no ambiente operacional atual.

O CIAC deve desenvolver um sistema eficaz de coleta, processamento e revisão de informações oriundas de fontes relevantes, tais como a ANAC, alunos, instrutores, funcionários técnicos-administrativos, gestores e outros clientes da instituição.

Alterações nas políticas e objetivos da qualidade, no programa de capacitação (treinamento) ou nos procedimentos estabelecidos no MGQ e PIs devem ser submetidos à aprovação da ANAC antes de sua efetivação; enquanto as alterações no MIP entram em vigor dez dias após protocolar o manual na ANAC.

4.1 INTERAÇÃO DO MIP COM O MGQ

A ANAC definiu algumas diretrizes gerais para a realização da interface entre o Sistema de Controle de Qualidade, o Manual de Instruções e Procedimentos e os Programas de Instrução de Curso.

Desta forma, os seguintes elementos do controle de qualidade devem ser claramente identificáveis no MIP de um CIAC:

- a)** a política de treinamento do CIAC;
- b)** os padrões de treinamento do corpo docente (instrutores), do pessoal técnico-administrativo e dos instrutores das Oficinas Parceiras;

- c) a alocação de responsabilidades dos membros da estrutura organizacional;
- d) a estrutura e a organização dos processos operacionais;
- e) os procedimentos para garantir a conformidade do treinamento com a política de qualidade;
- f) os procedimentos para identificar desvios das políticas, metas e ações e para tomar medidas corretivas, conforme necessário;
- g) a avaliação e análise de experiências e tendências relativas às instruções e procedimentos operacionais dos processos e atividades, fornecendo *feedback* ao sistema para a melhoria contínua da qualidade do CIAC.

O SGQ do CIAC é responsável por garantir a padronização da instrução, sua compatibilidade com os regulamentos e com as instruções e procedimentos do CIAC, pela análise dos resultados do processo de ensino/instrução e pela sua melhoria contínua.

Assim, a interação entre o MIP e o SGQ é fundamental e tem participação efetiva, pois o sistema de qualidade é responsável pelas revisões, porventura necessárias, dos programas de instrução (PIs) e do MIP do CIAC.

4.2 INTERAÇÃO DO MIP COM OS PIs

O Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) estabelece a composição da estrutura organizacional do CIAC, as competências, atribuições e responsabilidades dos cargos envolvidos com a sua gestão e a relação do CIAC com a ANAC.

Também, define a filosofia de gestão, a missão, visão, objetivos estratégicos e valores que norteiam as políticas e ações do CIAC; estabelece a estrutura de seleção, contratação e capacitação do corpo docente (instrutores), bem como a obrigatoriedade dos treinamentos inicial e periódicos; define as diretrizes relativas a operacionalização dos procedimentos do regime escolar; e as diretrizes acerca da avaliação institucional, de curso e do processo de ensino e aprendizagem, bem como das metodologias de ensino a serem utilizadas no CIAC. Contempla ainda, os *deveres e direitos do corpo docente e discente, as regras de conduta e regime disciplinar da instituição*. Enquanto isso, os PIs definem a estrutura organizacional de cada curso, a Regulamentação da Profissão, a Missão, Visão, Objetivos; e Perfil do Egresso do Curso.

Também, especifica a Organização Curricular, os planos das unidades didáticas, contemplando os objetivos de aprendizagem e as competências essenciais a serem desenvolvidas pelo egresso do curso. Estabelece a operacionalização do curso, conforme definido pelas normas da ANAC; a concepção metodológica; o sistema de avaliação do curso e do processo de ensino e de aprendizagem e a relação do curso com a gestão da qualidade. Ainda, constam do PI os deveres e direitos do corpo docente e discente, as regras de conduta e regime disciplinar no curso.

Confrontando a abrangência dos dois documentos verifica-se que o MIP define as diretrizes, normas e procedimentos inerentes a estrutura e funcionamento de todos os cursos do CIAC, enquanto o PI de cada curso estabelece a forma de operacionalização das diretrizes e procedimentos da instituição e as normas do órgão regulador da profissão inerente ao curso.

Portanto a interação é necessária, mandatória e por intermédio dela é possível obter-se o funcionamento adequado de toda a instituição e a garantia da qualidade dos processos finalísticos, meios e operacionais de todos os sistemas.

CAPÍTULO 5 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CIAC

Conforme definido pela ANAC, os cargos legislados pelo RBAC 141 são os pontos chave para a boa organização gerencial do CIAC, sendo essa estrutura o foco deste capítulo. Os **cargos principais** definidos para o **CIAC-Tipo 1** são:

- I- Gestor Responsável;
- II- Gerente da Qualidade;
- III-Coordenador de Curso.

No CIAC/AERO TD a **estrutura organizacional**, conforme demonstrada no seu organograma específico e envolvida, diretamente, na sua gestão é constituída dos seguintes cargos:

- I- Diretor Geral – Gestor Responsável;
- II- Diretor Acadêmico;
- III- Gerente de Qualidade;
- IV- Coordenador de Curso;
- V- Coordenador do NEaD – Núcleo de Educação a Distância;

VI- Secretária Acadêmica;

VII- Bibliotecária.

5.1 ORGANOGRAMA DO CIAC/AERO TD

O organograma do CIAC/AERO TD encontra-se no diagrama a seguir:



5.2 COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

5.2.1 Gestor Responsável (Diretor Geral) do CIAC

I- São **competências básicas 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 Manual (MIP), do Regimento Interno e da legislação vigente.

II- São atribuições e responsabilidades do Gestor Responsável do CIAC:

- a) 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.
- b) Coordenar a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da instituição, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.
- c) Identificar oportunidades, analisar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando garantir um retorno adequado.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Coordenar a elaboração e a execução do planejamento e do orçamento institucional.
- h) Gerenciar as atividades do marketing definindo estratégias e aprovando planos de ação de modo a garantir a realização dos objetivos estabelecidos.
- i) Solicitar estudos, analisar viabilidade e criticar projetos de novos cursos.
- j) Analisar, criticamente, relatórios e resultados financeiros para orientar o processo de tomada de decisão da área.
- k) Representar a instituição perante autoridades dos poderes públicos e privados e órgãos reguladores.
- l) Firmar convênios, contratos, acordos e protocolos de interesse técnico, científico e pedagógico para a instituição.

- m) Zelar pela qualidade dos serviços e processos institucionais.
- n) Cumprir e fazer cumprir as normas e legislações dos órgãos reguladores e deste manual.
- o) Garantir a ordem e a disciplina na instituição, observando a legislação e normas vigentes.
- p) Zelar pelo cumprimento de dispositivos legais, regimentais e normativos inerentes à natureza acadêmica e administrativa da instituição.

5.2.2 Diretora Acadêmica

I- São competências da Diretora Acadêmica do CIAC: 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.

II- São atribuições e responsabilidades da Diretora Acadêmica do CIAC:

- a) 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.
- b) Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos coordenadores de cursos, coordenador do NEaD, da Secretaria Acadêmica e da Biblioteca da instituição.
- c) Acompanhar o processo de avaliação institucional e dos cursos em todas as suas dimensões.
- d) Supervisionar as atividades de seleção, contratação e capacitação (treinamento) do corpo docente da instituição.
- e) Supervisionar os serviços de atendimento ao corpo discente em questões relacionadas ao aproveitamento e à inserção no ambiente escolar.
- f) Promover a inovação curricular e metodológica e a interdisciplinaridade nos programas de curso, juntamente com as coordenações de cursos.
- g) Coordenar a prestação de informações da instituição e cursos solicitados pelos órgãos reguladores, zelando pela atualização permanente de cadastros, censos e outras informações solicitadas.
- h) Participar de comissões de melhorias e inovações da gestão institucional.

- i) Assinar diplomas, certificados, certidões de conclusão de cursos, históricos escolares e outros documentos acadêmicos/escolares.
- j) Definir, assinar e publicar editais de processos seletivos para ingresso de professores e alunos; calendários acadêmicos, instruções normativas e regulamentos diversos.
- k) 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.
- l) Substituir a Direção Geral em suas faltas e impedimentos.
- m) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

5.2.3 GERENTE DE QUALIDADE

I- São competências do Gerente da Qualidade do CIAC: 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 Gestão da Qualidade - SGQ em todas as áreas organizacionais do CIAC.

II- São atribuições e responsabilidades do Gerente da Qualidade do CIAC:

- a) Coordenar a implantação do MGQ e o desenvolvimento do sistema de gestão da qualidade, buscando informações e feedback, junto aos setores da instituição, para a melhoria das metas, indicadores, ações e procedimentos implantados.
- b) Programar e executar o treinamento de todos os funcionários acerca das ações estabelecidas no Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas.
- c) Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa de qualidade.
- d) Monitorar a atuação das várias áreas integrantes do CIAC, orientando-as quanto às recomendações feitas para correção das não-conformidades e na adoção de medidas preventivas e corretivas, a fim de obter a qualidade dos processos.

- e) Zelar pela organização do arquivo (físico e digital) da documentação do sistema da qualidade, elaborar fluxogramas visando a correta comunicação e registro das informações e manter controle sobre a distribuição e circulação dos documentos internamente.
- f) Coordenar e/ou executar a análise, elaboração e atualização de procedimentos internos referentes ao sistema da garantia de qualidade em atendimento as políticas, metas e indicadores integrantes do MGQ.
- g) Orientar no mapeamento dos processos, efetuando o acompanhamento e orientação dos responsáveis pelos setores na sua implantação, zelando pela observância das políticas de qualidade e diretrizes dos órgãos reguladores.
- h) Definir e monitorar índices estatísticos que indiquem tendências ou possibilidades que possam comprometer a garantia de qualidade dos processos da instituição.
- i) Coordenar e executar a divulgação da Política da Qualidade da instituição, bem como a realização de capacitações referentes ao sistema de garantia de qualidade orientando-os quanto às normas e procedimentos vigentes visando evitar-se não-conformidades.
- j) Elaborar mapas e quadros estatísticos que demonstre o desempenho de cada área acerca das metas e indicadores relativos à qualidade, para avaliação e controle do gestor responsável.
- k) Atuar como suporte à instituição na gestão de assuntos regulatórios que envolvam aspectos legais na execução de rotinas e procedimentos internos, referentes à área de qualidade.
- l) Participar, ativamente da implantação do MGQ, bem como pesquisar soluções para melhoria de qualidade dos processos, atividades e operações, objetivando a racionalização do trabalho e a redução de custos.
- m) Analisar os resultados da autoavaliação institucional e os relatórios da ouvidoria e de outros canais, avaliando os requisitos e as demandas dos clientes e certificar-se de que estes estejam satisfeitos.
- n) Revisar políticas, metas e normas vigentes sobre qualidade, assegurando que todos os padrões legais dos órgãos reguladores sejam atendidos.
- o) Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos processos e serviços do CIAC.

- p) Formalizar junto ao gestor responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ.
- q) Assessorar o gestor responsável na elaboração dos relatórios previstos na norma da ANAC, que são os relatórios periódicos a respeito do SGQ.
- r) Planejar, gerenciar e avaliar as etapas da auditoria da qualidade, tanto interna, quanto externa.
- s) Efetuar auditorias periódicas dos sistemas, processos e procedimentos relacionados com a qualidade, visando identificar e corrigir não conformidades, efetuando a emissão de relatos contendo ações preventivas ou corretivas para a solução das pendências.
- t) Executar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério do gestor responsável.

5.2.4 COORDENADOR DE CURSO

Conforme estabelece a ANAC, para assumir a **coordenação de um curso** no CIAC, o profissional deve atender 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.

I- São competências do Coordenador de Curso do CIAC: 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.

II- São atribuições do Coordenador de Curso do CIAC:

- a) Orientar e incentivar os professores no desenvolvimento de planos, projetos e atividades de interesse do curso;
- b) Elaborar e aprovar, junto à Direção Acadêmica, os planos de ensino das disciplinas, conforme normatização da ANAC, bem como o cronograma semestral de atividades do curso;
- c) sugerir medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do Programa de curso;

- d)** Executar, avaliar e alterar, quando requerido pelos órgãos reguladores, o Programa de Instrução dos Cursos Profissionalizantes;
- e)** Elaborar e implantar projetos que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a concretização dos objetivos do curso e da instituição;
- f)** Coordenar, em conjunto com o NEaD, a produção de material didático, pedagógico e instrucional, orientando e acompanhando o trabalho efetuado pelos professores conteudistas (especialistas);
- g)** Acompanhar o progresso dos alunos durante a realização do curso;
- h)** Planejar, com antecedência, junto ao departamento financeiro a previsão dos gastos por turma e revisar mensalmente;
- i)** Pesquisar, contatar e concretizar parcerias com oficinas de manutenção aeronáutica para aulas práticas do curso de Mecânico e com espaços para as atividades práticas dos Cursos de Comissário de Voo;
- j)** Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das instruções práticas dos alunos, conforme o Plano e Normas inerentes às atividades, acompanhando seus desempenhos e efetuando as melhorias necessárias para melhor aproveitamento profissional dos discentes;
- k)** Coordenar as etapas de operacionalização e avaliação de cada módulo do curso, junto ao professor-formador e tutorias, em relação a parte técnica e pedagógica;
- l)** Acompanhar e propor reestruturação da matriz curricular do curso garantindo a sua adequação às necessidades de formação definidas pelos órgãos reguladores;
- m)** Gerenciar o plano de ações e o calendário anual de atividades do curso;
- n)** Acompanhar e avaliar os planos e atividades do corpo docente;
- o)** Sugerir medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades dos cursos profissionalizantes da instituição;
- p)** Manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção;
- q)** Deliberar sobre transferências, aproveitamento de estudos, adaptação curricular e outras atividades escolares inerentes ao curso;
- r)** Coordenar a elaboração de projetos de cursos de extensão, palestras e seminários;
- s)** Encaminhar à Secretaria Acadêmica a listagem de professores para cadastro no sistema acadêmico e nas disciplinas que irão lecionar para que possam ter acesso ao Diário de Classe;

- t)** Monitorar o agendamento das aulas práticas do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica (MMA), via agenda eletrônica e coordenar horários junto às oficinas própria e parceiras;
- u)** Supervisionar a agenda eletrônica de aulas práticas do MMA, conferir documentação e especificidades de oficinas parceiras, acompanhar o desempenho dos alunos nas oficinas parceiras e própria e manter sistema de agenda atualizado;
- v)** Participar, ativamente, do planejamento, execução, avaliação e relato das atividades práticas de Sobrevivência do Curso de Comissário;
- w)** Representar o curso perante autoridades e órgãos de educação e de regulação, quando necessário;
- x)** Convocar e presidir as reuniões do corpo docente;
- y)** Supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- z)** Apresentar, anualmente, à Diretoria, o relatório de suas atividades;
- aa)** Recrutar, selecionar e avaliar, com a anuência da Direção Acadêmica, bem como indicar para a contratação ou dispensa o pessoal docente do curso;
- bb)** Participar do processo da autoavaliação institucional e do curso e das avaliações externas, utilizando-se dos resultados para melhoria do desempenho do curso;
- cc)** Supervisionar o fechamento do diário de classe pelo professor, no Sistema Acadêmico e fisicamente (quando for o caso), destacando os alunos aprovados, reprovados, desistentes e encaminhar à Secretaria Acadêmica;
- dd)** Colher as assinaturas dos professores nos diários de classe, quando físicos;
- ee)** Participar, com direito a voz e voto, das reuniões dos Colegiados da instituição;
- ff)** Supervisionar a matrícula de alunos no curso, especialmente daqueles que passaram por processo de aproveitamento de estudos, exame de proficiência e em situação de complementação de estudos;
- gg)** Aplicar medidas socioeducativas, dentro de suas competências e conforme normas do Regimento da Instituição, deste MIP e dos PIs do seu curso;
- hh)** Propor normas complementares ao do Regimento da Escola e sugestões de melhorias do MIP;
- ii)** Exercer outras atribuições previstas na legislação educacional e no regimento da instituição.

5.1.5 COORDENADOR DO NEaD – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

I- São competências do Coordenador do NEaD do CIAC: Efetuar a gestão do Núcleo de Educação a Distância, gerenciando a equipe e os processos para a realização dos resultados e garantir qualidade na oferta de cursos na modalidade a distância.

II- São atribuições do Coordenador do NEaD do CIAC:

- a)** Desenvolver, em conjunto com os coordenadores de cursos, os procedimentos necessários à operacionalização da carga horária de cada curso, com a oferta de disciplinas em EaD, conforme estabelece a legislação vigente;
- b)** Participar da etapa de planejamento e implantação dos cursos a serem ofertados na modalidade EaD;
- c)** Coordenar a produção de material didático, pedagógico e instrucional, orientando e acompanhando o trabalho de produção do material pelos professores conteudistas (especialistas);
- d)** Coordenar as etapas de operacionalização e avaliação de cada curso, junto ao professor-formador e tutorias, em relação a parte técnica e tecnológica;
- e)** Definir, em conjunto com o Designer Instrucional, quando necessário, o tratamento pedagógico e tecnológico ao conteúdo, no que se refere ao desenho, implementação e avaliação de soluções educacionais para uma determinada necessidade de aprendizagem;
- f)** Acompanhar as atividades da web designer e dos ilustradores, que desenvolvem a parte visual do material dos cursos a distância, na(s) plataforma(s), quando necessário;
- g)** Participar de eventos relacionados com EaD, para aprimoramento dos cursos implantados na instituição;
- h)** Gerenciar o processo de formação de tutores (professores-tutores) e dos monitores (presenciais e em EaD) que acompanham o processo de ensino e aprendizagem e o progresso dos alunos no ambiente virtual;
- i)** Articular e coordenar o desenvolvimento das atividades junto à equipe de EaD;

- j)** Trabalhar em conjunto e em harmonia com as coordenações de cursos e com a Supervisão de Monitoria e outros órgãos envolvidos com os cursos ofertados na modalidade EaD;
- k)** Cumprir e fazer cumprir os dispositivos regimentares, as normas emanadas dos colegiados da instituição e a legislação e normas emanadas dos órgãos reguladores;
- l)** Exercer outras atribuições solicitadas pela direção da instituição e as pertinentes a sua área de atuação.
- m)** Gerenciar e coordenar corpo docentes para gravação de videoaulas;
- n)** Validar com a TI as ferramentas pedagógicas utilizadas na sala de aula virtual;
- o)** Gerenciar a preparação e configuração de salas de aulas no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle);
- p)** Responder pela aplicação de provas presenciais, orientando os aplicadores e mantendo contato frequente a fim de garantir um bom relacionamento, zelando para que os contratos firmados de parceria sejam executados e cumpridos corretamente a fim de cumprir às diretrizes da instituição e da ANAC;
- q)** Acompanhar diariamente as atividades de rotina do Núcleo de Educação a Distância, como publicação de disciplinas no ambiente virtual, exibição das aulas ao vivo, atendimento aos alunos por todos os meios disponíveis, telefone, e-mails, SMS e redes sociais;
- r)** Apresentar a direção o panorama atualizado sobre o NEaD, bem como as necessidades do setor curto, médio e longo prazos;
- s)** Planejar com antecedência junto ao departamento financeiro previsão dos gastos por turma do Núcleo de Educação a Distância e revisar mensalmente;
- t)** Apoiar os Coordenadores de Curso no plano de ações e o cronograma anual de atividades do curso;
- u)** Sugerir medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades dos cursos na modalidade a distância da faculdade;
- v)** Representar o curso perante autoridades e órgãos de educação, quando necessário;
- w)** Supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores nas webs conferências;

- x) Apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- y) Elaborar relatórios periódicos, para avaliações do MEC e ANAC;
- z) Selecionar e indicar para a contratação ou dispensa de pessoal da equipe de monitoria e tutoria;
- aa) Avaliar e utilizar resultados da autoavaliação institucional e as avaliações externas, para melhoria do desempenho dos cursos;
- bb) Exercer outras atribuições previstas nas normas dos órgãos reguladores e no regimento da instituição.

5.2.6 SECRETÁRIA ACADÊMICA

I- São **competências da Secretária Acadêmica do CIAC**: 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 relativos às atividades-fim dos cursos, nas modalidades presencial e em EaD, da instituição.

II- São **atribuições da Secretária Acadêmica do CIAC**:

- a) planejar, gerenciar coordenar e controlar a execução dos procedimentos escolares/acadêmicos da instituição;
- b) garantir o fluxo de informação e de comunicação eficiente e uniforme para toda a comunidade escolar/ acadêmica da AEROTD (direção, professores, tutores, alunos e pessoal técnico-administrativo);
- c) coordenar, supervisionar e controlar o atendimento da clientela interna e externa da instituição, zelando pelo cumprimento dos princípios da qualidade dos serviços;
- d) redigir, digitar e emitir os documentos solicitados pelos setores da instituição, pelos professores e alunos, assinando-os em conjunto com a coordenação de curso e/ou direção acadêmica e/ou administrativa;
- e) elaborar e zelar pelo cumprimento dos horários de aula dos cursos, levando ao conhecimento da direção acadêmica quando houver quaisquer alterações após sua divulgação;
- f) participar do planejamento e supervisionar o processo seletivo de alunos para os cursos;
- g) efetuar a matrícula e organizar as pastas dos alunos;

- h)** supervisionar o preenchimento dos Diários de Classe das disciplinas dos cursos, pelos professores, levando ao conhecimento da coordenação de curso qualquer falha nesse processo;
- i)** executar e manter organizados os murais dos cursos, os arquivos com os documentos de alunos e professores e fazer *back-up* dos arquivos digitais;
- j)** organizar e zelar pela atualização digital de todo o acervo acadêmico, observando a legislação vigente;
- k)** efetuar a publicação, semestral, do Calendário Acadêmico, dos cronogramas e horários das aulas dos cursos, no prazo estabelecido em legislação específica, em murais e site da escola;
- l)** providenciar, nas datas oportunas, as listas dos alunos para as Provas Parciais, Provas Finais, Exames, 2ª Chamada e Provão, entregando-as aos coordenadores de cursos;
- m)** providenciar, organizar, receber dos professores e arquivar, conforme exigência da ANAC, os gabaritos de respostas das provas;
- n)** solicitar, ao término do semestre ou curso, aos professores, o fechamento dos diários de classe e encaminhamento à secretaria; efetuar a devida conferência; pegar a assinatura dos coordenadores de cursos e, efetuar o devido arquivamento e fechamento no Sistema Acadêmico;
- o)** manter organizada a pasta de correspondências internas e externas, expedidas e recebidas, inerentes à direção da escola;
- p)** receber os requerimentos e montar os processos dos alunos sobre (*justificativas de faltas, licença de gestação, 2ª chamada de provas e exames, dispensa de disciplinas, revisões de provas e exames e outros*); efetuar o devido protocolo e fazer o encaminhamento aos coordenadores de curso; colher despachos e divulgar os resultados dos processos aos interessados;
- q)** providenciar o fechamento final de curso e providenciar a listagem dos alunos aptos à sua conclusão e liberados para a formatura/colação de grau e encaminhamento aos órgãos reguladores;
- r)** coordenar a revisão da documentação dos alunos e da integralização curricular, solicitando providências quanto aos documentos faltantes para conclusão do curso;
- s)** organizar os processos dos alunos-formandos;

- t) supervisionar e conferir a composição dos convites de formatura, zelando pela colocação das autoridades escolares, nome correto de professores e alunos e outros informes;
- u) elaborar o cerimonial de formatura, providenciando o contato com as pessoas envolvidas e encaminhando os convites às autoridades;
- v) elaborar a ata da formatura/colação de grau, os históricos escolares e as certidões de conclusão de curso dos formandos;
- w) agendar e coordenar o ensaio dos formandos, em conjunto com o coordenador de curso ou direção, bem como com a “empresa contratada pelos formandos” quando houver;
- x) providenciar a emissão dos certificados ou diplomas (conforme o tipo de curso), efetuar o devido registro ou encaminhar para a universidade conveniada para registro, conforme o caso, e fazer a entrega ao formado, mediante protocolo;
- y) montar e gerenciar o arquivo físico e digital dos documentos acadêmicos, conforme legislação definida pelo MEC;
- z) coletar, organizar e preencher os sistemas dos censos da educação superior e do ensino médio, anualmente, bem como prestar outras informações requeridas pelos órgãos reguladores da educação;
- aa) elaborar e encaminhar à direção da instituição e aos órgãos solicitantes (ANAC, INEP/MEC e outros) os relatórios dos cursos, no formato e nos prazos solicitados;
- bb) coordenar e controlar as atividades relativas à temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da instituição, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;
- cc) cumprir e fazer cumprir os dispositivos Regimentais, as Resoluções e Normas da ANAC, do MEC/INEP e dos colegiados da instituição e de cursos, bem como as normas expedidas pelos órgãos executivos da instituição;
- dd) monitorar o agendamento das aulas práticas do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica (MMA), via agenda eletrônica e coordenar horários junto às oficinas parceiras;
- ee) cadastrar na agenda eletrônica de aulas práticas do MMA, conferir documentação e especificidades de oficinas parceiras e manter sistema de agenda atualizado;

- ff) lançar a grade de horários/cronograma das disciplinas dos cursos superiores no Sistema Acadêmico, permitindo assim que todos tenham acesso à estas informações;
- gg) criar e fazer o fechamento de turmas dos cursos presenciais e EAD no Sistema Acadêmico, encaminhando as turmas para a ANAC;
- hh) relatar à direção situações diversas reais ou potenciais que possam trazer prejuízos para a instituição;
- ii) cumprir prazos e requisitos legais aplicáveis de modo que a instituição esteja em conformidade legal;
- jj) realizar outras atividades compatíveis com o cargo, e/ou quando solicitado pela direção;
- kk) zelar pela limpeza organização do local de trabalho seu e de seus subordinados;
- ll) zelar para que a equipe da Secretaria Acadêmica esteja sempre capacitada e informada sobre todos os assuntos associados às atividades;
- mm) prestar informações diversas sobre os trâmites administrativos e técnicos da Secretaria Acadêmica, garantindo que as diversas demandas sejam atendidas;
- nn) guardar com sigilo e confidencialidade as informações sobre cursos, bem como dados de alunos, professores e agências reguladoras;
- oo) relacionar-se com alunos, professores, coordenadores, funcionários, representantes de agências reguladoras, etc., mantendo um clima de cordialidade e cooperação;
- pp) garantir o atendimento na Secretaria Acadêmica conforme seu horário de funcionamento;
- qq) Dar suporte à realização das atividades práticas do Curso de Comissário de Voo.
- rr) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas dos órgãos reguladores do Regimento da Instituição e deste MIP.

5.2.7 BIBLIOTECÁRIA

I- São **competências da Bibliotecária do CIAC**: 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 AERO TD.

II- São atribuições da Bibliotecária do CIAC:

- a)** Planejar, organizar, coordenar e controlar o acervo bibliográfico (livros, revistas, periódicos, jornais, CDs, documentos) e outros materiais pertinentes ao setor e a rotina dos trabalhos da biblioteca.
- b)** Desenvolver trabalhos de processos técnicos: (selecionar, classificar, catalogar, digitar, revisar base de dados, carimbar, registrar, etiquetar; Estatísticas: (MEC, frequência, consulta); Empréstimos: (controlar empréstimos, reserva, multas); Aquisição: (orçamentos livreiros, verificar nota fiscal na entrega do material).
- c)** Efetuar levantamento bibliográfico, reestruturação estantes, verificar planos de ensino dos professores com acervo da biblioteca, orientar usuário, controlar o uso dos equipamentos de informática, dentre outras; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação definindo índices de eficiência, produtividade e eficácia.
- d)** Orientar os usuários da biblioteca quanto ao uso das normas da ABNT.
- e)** zelar, em conjunto com os coordenadores de curso, pelo cumprimento do regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços.
- f)** Atender o público acadêmico (professores, alunos e colaboradores), tanto físico, quanto virtualmente.
- g)** Manter o ambiente da biblioteca sempre organizado e orientar usuários sobre as regras de conduta em espaços de biblioteca, bem como cumprir e fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca.
- h)** Definir, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços da biblioteca, através de levantamentos de necessidades com professores, coordenações de cursos, recomendação de entidades reguladoras como o MEC e ANAC.
- i)** Coordenar a impressão de cópias de trabalhos e documentos e outros materiais requisitados pelos órgãos competentes, professores e alunos, observando a legislação específica vigente.

- j) fornecer dados para a confecção do catálogo institucional, sobre as condições de oferta dos cursos, relatórios do censo e outros requeridos pelos órgãos reguladores.
- k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de comissões de projetos e trabalhos técnicos e administrativos, programas de ensino, extensão, pós-graduação e iniciação científica.
- l) proceder à gestão e a avaliação dos serviços da biblioteca e de seus auxiliares.
- m) participar do processo de auto avaliação institucional e das visitas das comissões de avaliação externa.
- n) promover eventos culturais e científicos, de interesse da Biblioteca, desenvolvendo-os em conjunto com as coordenações de cursos.
- o) Estruturar e executar pesquisas bibliográficas.
- p) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- q) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- r) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela direção.
- s) cumprir as normas de seu Regulamento, do Regimento, e as oriundas dos órgãos colegiados da instituição, bem como dos órgãos reguladores.

5.2.8 CATEGORIAS E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR/INSTRUTOR

Conforme definido no Organograma do CIAC o corpo docente está vinculado à coordenação de cada curso da instituição. O corpo docente dos cursos profissionalizantes da instituição é composto de instrutores de aulas teóricas e das atividades práticas, com formação específica na área da disciplina em que atua e são contratados pela Mantenedora para o desempenho de suas funções.

I- O Corpo Docente dos Cursos Profissionalizantes é formado pelas seguintes categorias:

- a) **Professor com graduação**, com formação técnica na área da disciplina e com certificação no órgão regulador;
- b) **Professor Especialista**, com formação e experiência comprovada na área do curso em que irá atuar;
- c) **Professor Mestre ou doutor** com formação na área da disciplina em que irá atuar.

Excepcionalmente, o CIAC pode contratar professor sem graduação, mas com formação técnica e/ou profissionalizante, desde que atue na área técnica dos cursos.

II- Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios estabelecidos em seu Regimento Interno, no Plano de Cargos e Carreira e nas demais normas emanadas dos órgãos reguladores. As formas de progressão e de promoção de professores são previstas no Plano de Cargos e Carreira Docente.

III- Os professores que atuam nos cursos na modalidade EaD, além das atribuições acima citadas neste Manual, exercem duas funções específicas: Professor/Instrutor e Professor/Tutor, as quais podem ser assumidas por um mesmo professor, se for do seu interesse e/ou da instituição.

IV- Os professores/instrutores do CIAC devem ser cadastrados, quando de sua contratação, no sistema informatizado da ANAC - SACI.

V- São responsabilidades atribuídas aos professores/instrutores:

- a)** Tomar ciência das informações acerca do curso a ser ministrado;
- b)** Elaborar o Plano de Ensino/Instrução e planejar e/ou atualizar a aula a ser ministrada;
- c)** Preparar o plano da unidade didática e o conteúdo da aula a ser desenvolvida até 10 (dez) dias antes do início do curso;
- d)** Cumprir prazos e seguir as orientações da coordenação;
- e)** Comunicar à coordenação, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil;
- f)** Cumprir o PI do curso, na sua totalidade, conforme exigência do órgão fiscalizador (ANAC), sugerindo atualizações quando achar oportuno;
- g)** Observar os horários de início e término das aulas;
- h)** Efetuar o preenchimento correto dos Diários de Classe, incluindo, além da frequência, as anotações do conteúdo ministrado;
- i)** Elaborar, aplicar, corrigir, atribuir nota ao desempenho de seus alunos e efetuar o preenchimento das fichas de avaliação fornecida pela Coordenação do Curso e lançamento no Sistema Acadêmico;
- j)** Manter atualizado o Diário de Classe no Sistema Acadêmico da instituição;
- k)** Efetuar a chamada/registro no início e término de suas aulas;
- l)** Conduzir-se com respeito, empatia, polidez e ética em sala de aula e na instituição.

- m) Exercer outras atribuições inerentes à sua função quando designadas pela coordenação do curso e/ou direção da instituição.
- n) Participar, sempre que convocado, de treinamentos e capacitações para aprimorar seu desempenho didático-pedagógico.
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e procedimentos definidos neste Manual, no Manual da Qualidade, no Regimento Interno da instituição e na legislação atinente.

VI- São deveres e direitos do corpo docente:

- a) representar o seu curso nos órgãos colegiados na instituição;
- b) ter assegurada ampla defesa no caso de aplicação de penas disciplinares;
- c) recorrer ao órgão superior competente sempre que se sentir lesado em seus direitos por ato de qualquer membro da comunidade escolar, conforme estabelece o Regimento da instituição;
- d) participar da discussão e aprimoramento do Programa de Instrução do Curso ao qual está vinculado;
- e) executar o plano de ensino e o plano da unidade didática de sua disciplina;
- f) disponibilizar à Secretaria, através do Sistema Acadêmico, as notas parciais e finais, bem como as frequências;
- g) comparecer às reuniões, quando convocado;
- h) atender as orientações e consultas da direção e da coordenação com relação à sua disciplina ou função exercida;
- i) aceitar os encargos que lhe forem atribuídos, objetivando a manutenção ou a melhoria do nível de ensino da instituição.

CAPÍTULO 6 - LIMITAÇÕES, ACÚMULO DE CARGOS E RESPONSÁVEIS PELO CONTATO COM A ANAC

5.3 LIMITAÇÕES E ACÚMULOS DE CARGOS

Todos os profissionais da entidade devem estar, frequentemente, sendo qualificados para a prestação dos serviços e cumprimento de suas responsabilidades. É de caráter obrigatório a todos envolvidos com a instrução na entidade, a devida

atualização de si próprio para com suas funções e para com as legislações e normas emitidas e atualizadas pela ANAC-Agência Nacional de Aviação Civil.

Os cargos essenciais definidos pelo RBAC 141 são os pontos chave para a boa organização gerencial do CIAC, sendo eles, o foco deste capítulo e devem exercer os cargos principais do CIAC, sendo eles: **Gestor Responsável; Gerente de Qualidade e Coordenador de Curso.**

A AERO TD definiu, além destes cargos, outros considerados importantes na condução do processo de gestão e de ensino e aprendizagem, sendo eles: Diretor(a) Acadêmico(a); Coordenadora do NEaD; Secretária Acadêmica; Bibliotecária. As competências e atribuições de cada um destes cargos estão definidas neste Manual.

Para garantir a qualidade na prestação final do serviço de formação e de agilidade nos processos, a ANAC definiu, para o CIAC-Tipo 1, as seguintes limitações e obrigações:

- I- É obrigatório emitir comunicado formal para a ANAC quando houver a contratação de um novo profissional que vise ocupar qualquer um dos cargos de gestão regidos pelo RBAC 141 e de coordenadores dos cursos, antes da sua entrada no exercício na função. No entanto a entrada em exercício na função não depende de prévia aprovação da ANAC.
- II- Não será designada nenhuma pessoa para ocupar os cargos de gestão e coordenação do CIAC, referidos neste Manual, que possua histórico comprovado de conduta inadequada ou desempenho insatisfatório como:
 - a) Pessoa que há menos de cinco anos, contado da data da sua designação, tenha ocupado uma posição de gestão, requerida pela ANAC para um PPSAC, e mediante constatação de irregularidade na área sob responsabilidade dessa pessoa, o provedor de aviação civil tenha sido objeto de suspensão ou restrição das operações por mais de 90 dias pela ANAC ou revogação ou cassação de certificados ou autorizações.
 - b) Pessoa que há menos de cinco anos, contados da data de sua designação, tenha sofrido sanção administrativa em virtude de infração capitulada no art. 299, incisos I, V, VI ou VII, da lei nº 7565, de 19 de dezembro de 1986, ainda que naquela ocasião não ocupasse uma posição requerida pela ANAC para um provedor de serviços da aviação civil.

- III-** A entidade irá, efetivamente e no prazo de 30 dias, após qualquer determinação da ANAC, extensível por mais 30 dias com base em autorização da agência, substituir qualquer pessoa que ocupe um **cargo principal** e que, comprovadamente, se enquadre em um desempenho ou conduta inadequada de acordo com o especificado acima.
- IV-** Caso ocorra uma vacância, em algum dos **cargos principais**, a entidade informará a ANAC em até 5 dias corridos, e providenciará em seguida, em até 60 dias corridos, um novo profissional que cumpra os requisitos para o cargo, bem como realizará também o gerenciamento de risco relacionado à gestão da mudança em questão.

6.2 RESPONSÁVEIS PELO CONTATO COM A ANAC

6.2.1 Gestor Responsável

O Gestor Responsável é a autoridade final em relação as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis à entidade, pela decisão sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC e pelas relações estratégicas com a ANAC, sendo dessa forma, também responsável pela qualidade da instrução do CIAC.

O Gestor Responsável possui autorização para contato com qualquer setor e para tratar de quaisquer assuntos referentes ao CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos.

Também, caso necessário, o Gestor Responsável pode delegar a outros funcionários do CIAC a autoridade para efetuar contatos com a ANAC.

6.2.1.1 Responsabilidade e Contatos pelo Gestor Responsável

Ainda, conforme as normas da ANAC o Gestor Responsável tem por responsabilidade:

- I-** Ser a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao CIAC;
- II-** Decidir sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC;
- III-** Garantir a qualidade da instrução oferecida no CIAC;
- IV-** Independentemente de outras responsabilidades perante a organização, o gestor responsável detém as responsabilidades elencadas a seguir:

V- O gestor responsável pode delegar, por escrito, suas atribuições a outras pessoas dentro do CIAC, desde que mantidas suas responsabilidades.

6.2.2 Responsabilidade e Contatos pelo Gerente da Qualidade (GQ)

O Gerente da Qualidade, terá acesso direto ao Gestor Responsável, assim como os dados e informações da instituição necessários para o exercício de suas responsabilidades.

O Gerente da Qualidade possui autorização do Gestor Responsável para contato com a GTOF e setores específicos da ANAC para tratar de quaisquer assuntos relacionados a qualidade educacional do CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos. Para tanto, o GQ- pessoa física, deve estar vinculado ao CNPJ do CIAC no SEI, conforme prevê a Resolução 520/2019.

São **responsabilidades do GQ** do CIAC:

- a)** Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGQ em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com os requisitos previstos na seção 141.29 do RBAC 141;
- b)** Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos serviços do CIAC;
- c)** Formalizar junto ao gestor responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ;
- d)** Assessorar o gestor responsável.

6.2.3 Responsabilidade e Contatos pelo Coordenador de Curso

Os coordenadores dos cursos possuem, obrigatoriamente, experiência mínima de dois anos como instrutores no âmbito da aviação civil e, quando exigido para os cursos práticos, dois anos de instrução prática comprovada. Todas estas exigências são comprovadas mediante documentação hábil arquivadas junto à secretaria.

O Coordenador possui autorização do Gestor Responsável para contato com a GTOF e setores específicos da ANAC para tratar de quaisquer assuntos relacionados aos Programas de Instrução de curso do CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos. Para tanto, o

Coordenador, pessoa física, deve estar vinculado ao CNPJ do CIAC no SEI, conforme prevê a Resolução 520/2019.

São responsabilidades dos coordenadores dos cursos:

- a) Supervisionar o progresso individual dos alunos e o trabalho dos professores/instrutores;
- b) Garantir que a instrução seja ministrada de maneira padronizada por todos os professores/instrutores e em obediência ao sistema de manuais aprovado;
- c) Garantir que a instrução ministrada seja efetiva para preparar o aluno para a licença, habilitação ou certificado pretendido;
- d) Analisar o curriculum vitae e a experiência dos professores/instrutores antes de sua admissão de modo a garantir que atende às expectativas e exigências do CIAC e da legislação em vigor;
- e) Assegurar que cada professor/instrutor do curso cumpra os requisitos previstos na seção 141.63 do RBAC 141;
- f) Garantir que o programa de instrução seja seguido conforme o aprovado pela ANAC;
- g) Assegurar que os professores/instrutores sigam boas práticas no que concerne às metodologias e técnicas de instrução;
- h) Garantir que os registros de instrução sejam preenchidos e arquivados em conformidade com o requerido pela seção 141.79 do RBAC 141.

6.2.4 Responsabilidade e Contato pela Secretaria Acadêmica

A secretaria acadêmica é a responsável pelo arquivo geral, elaboração de relatórios e o envio e recebimento de documentos legais referentes ao CIAC. Suas atribuições estão definidas neste Manual (MIP) no capítulo sobre a estrutura organizacional.

A secretaria é subordinada à Direção Acadêmica, sendo responsável por manter o arquivo de todos os documentos pertinentes à entidade em local adequado e pelo tempo necessário estabelecido pela ANAC, bem como disponibilizá-los para as vistorias sempre que exigidos.

São **documentos que deverão ser arquivados na secretaria**: fichas de matrícula, pastas individuais dos alunos, cadastro dos instrutores, fichas de avaliação e

de frequência dos alunos, certificados de conclusão de curso, documentação dos membros do corpo docente, Regimento Interno e outros documentos que se fizerem necessários.

A Secretária possui autorização do Gestor Responsável para contato com a setores específicos da ANAC para tratar de quaisquer assuntos relacionados a vida escolar dos alunos do CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos. Para tanto, a Secretária, pessoa física, deve estar vinculada ao CNPJ do CIAC no SEI, conforme prevê a Resolução 520/2019.

CAPÍTULO 7 - CORPO DISCENTE: DEVERES E DIREITOS

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

Conforme estabelece o Regimento interno, são **direitos e deveres do corpo discente**:

- a) frequentar as aulas e demais atividades escolares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- b) ser usuário dos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- c) observar e cumprir o regime escolar e disciplinar;
- d) zelar pelo patrimônio social, cultural, físico e tecnológico da instituição;
- e) participar das reuniões de trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado;
- f) recorrer das decisões dos órgãos executivos, observando a hierarquia da instituição como última instância, na forma e prazos previstos, nas normas e procedimentos da instituição;
- g) respeitar seus colegas, professores, funcionários e dirigentes da instituição;
- h) cumprir com seus compromissos escolares e administrativos, tanto com o CIAC, quanto com a Mantenedora.
- i) 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;

- j) contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da instituição;
- k) votar e ser votado para a escolha de representação discente perante os órgãos colegiados da instituição;
- l) cumprir e zelar pelo cumprimento das normas deste Manual e do Regimento Interno da instituição.

Tem direito a **tratamento especial e diferenciado** os alunos amparados pela legislação educacional vigente, tais como: aluna-gestante, portador de doenças infectocontagiosas, portador de deficiências e outros casos desde que, devidamente, comprovado com Atestado Médico.

CAPÍTULO 8 - REGRAS DE CONDUTA E REGIME DISCIPLINAR

8.1 REGRAS DE CONDUTA DA COMUNIDADE ESCOLAR

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.

Desta forma, para garantir a harmonia e o respeito aos princípios básicos de educação e convivência a instituição estabeleceu as seguintes **REGRAS DE CONDUTA**:

- a) 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;
- b) empenhar-se pelo cumprimento de seus deveres e obrigações acadêmicas e escolares, contribuindo com a qualidade da imagem institucional;
- c) abster-se de fazer uso de influência indevida em seu benefício e/ou de terceiros;
- d) não portar armas de qualquer natureza nas dependências da instituição ou em qualquer lugar onde esteja representando a mesma;
- e) não fazer uso ou incentivar a ingestão de bebidas alcoólicas ou “jogos de azar” no recinto da instituição;

- f) não incentivar ou adotar atitudes relativas a qualquer tipo de preconceito ou intolerância, respeitando as diversidades e os direitos de cada um;
- g) não fumar nas dependências da instituição;
- h) não desrespeitar ou agredir colegas, professores, funcionários, alunos e/ou dirigentes da instituição;
- i) não incentivar ou participar de atos religioso, racial e/ou político-partidário no âmbito da instituição;
- j) 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;
- k) zelar pela utilização de linguagem correta, respeitosa, polida e disciplinada no meio escolar;
- l) conhecer e fazer uso dos princípios da ética social, da cidadania e da responsabilidade para com a sociedade e com o ambiente onde vive;
- m) não participar e/ou incentivar qualquer manifestação que venha a constranger, desrespeitar ou intimidar qualquer membro da comunidade escolar;
- n) zelar pela integridade física e moral da comunidade escolar e pela integridade patrimonial.

8.2 REGIME DISCIPLINAR

Entende-se por **REGIME DISCIPLINAR** o 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.

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.

São passíveis de sofrer a aplicação de medidas socioeducativas de:

- a) **ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO**: os membros da comunidade acadêmica (professores, pessoal técnico-administrativo e alunos);
- b) **DISPENSA**: os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;
- c) **EXCLUSÃO**: os membros do corpo discente.

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

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.

8.3 DAS INFRAÇÕES

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, no Regimento e demais normas ou regulamentos aplicáveis.

I- Os membros do CORPO DOCENTE e do CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO estão sujeitos às medidas socioeducativas de **dispensa de suas funções**, nos casos:

- a) 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;
- b) por não comparecimento, injustificado, a vinte e cinco por cento (25%) das atividades previstas em cronogramas e calendários acadêmicos/escolares;

- c) por não cumprimento, sem justificativa, das diretrizes e normas relativas ao processo didático-pedagógico e institucional;
- d) em outros casos previstos na legislação, neste Manual, no Regimento e demais normas e regulamentos institucionais.

II- Os membros do CORPO DISCENTE estão sujeitos às seguintes medidas socioeducativas:

- a) **advertência oral ou escrita**, quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica/escolar, desobediência às determinações das autoridades institucionais ou perturbarem a ordem no recinto da instituição;
- b) **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;
- c) **exclusão**, nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior e nos demais casos previstos na legislação pertinente.

8.4 DAS COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

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

- a) o Chefe imediato, com ciência do Setor de RH, nos casos de advertência;
- b) a Direção Geral da instituição, com ciência da mantenedora, nos casos de suspensão ou dispensa.

São competentes para a aplicação das medidas socioeducativas aos **membros do corpo discente**:

- a) o Coordenador do Curso, nos casos de advertência e suspensão por até cinco dias;
- b) a Direção Acadêmica, nos casos de suspensão de cinco a dez dias;
- c) o Diretor Geral do CIAC, nos casos de suspensão superior a dez dias.

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

CAPÍTULO 9 – SELEÇÃO, CAPACITAÇÃO E REGISTRO DO CORPO DOCENTE

9.1 REQUISITOS PARA A SELEÇÃO DE PROFESSOR/INSTRUTOR

Para a seleção de professor/instrutor para as **disciplinas teóricas** de um PI aprovado pela ANAC, são necessários a observância dos seguintes critérios:

- a) ser portador de titulação e experiência em área de conhecimento compatível com a disciplina ou área em que está se candidatando;
- b) 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
- c) possuir comprovação de, no mínimo, 24 meses de experiência profissional na área do conhecimento específico da disciplina ou área em que está se candidatando.

A contratação do professor/instrutor, após aprovado na seleção, é feito pela Mantenedora do CIAC, conforme estabelece a legislação trabalhista em vigor.

Para a **INSTRUÇÃO PRÁTICA** dos cursos de Mecânico de Manutenção Aeronáutica e de Comissário de Voo são exigidos os mesmos critérios acima definidos para o processo de seleção.

Independente do currículo do candidato, em nenhuma hipótese se dispensa a realização do **treinamento inicial previsto no MIP**, tanto para os instrutores teóricos, quanto para os instrutores práticos.

9.2 CAPACITAÇÃO DO PROFESSOR/INSTRUTOR

Conforme estabelece a ANAC, antes do professor ministrar instrução, teórica ou prática em um curso aprovado pela ANAC, o instrutor deverá ter participado de Capacitação, denominado de **TREINAMENTO INICIAL**, com conteúdo e carga horária, previstos no programa de capacitação do CIAC. O programa de capacitação inicial e periódica deve contemplar, no mínimo, os seguintes componentes curriculares:

- a) Fundamentos do ensino de adultos (Andragogia);
- b) Procedimentos didáticos-pedagógicos;
- c) Fundamentos e metodologias ativas de ensino e aprendizagem;

- d) Utilização de ferramentas adequadas ao ensino online (em tempo real) e em EaD;
- e) Metodologias e ferramentas de avaliação do ensino e da aprendizagem do aluno;
- f) Atualização na área técnica da(s) disciplinas em que atuarão.

O **treinamento inicial**, assim como os **TREINAMENTOS PERIÓDICOS** possuem **validade de 12 (doze) meses**. O treinamento pode ser concluído um mês antes ou um mês após a data de vencimento do treinamento que será realizado, mantendo-se o mês de referência do vencimento anterior.

Encerrado o prazo de validade do treinamento (considerando o mês posterior), o instrutor **não poderá mais exercer as atividades de instrução** até que realize o treinamento periódico.

O treinamento de cada instrutor deve ser vinculado às atividades desenvolvidas por ele nos programas de instrução (PIC) e demais procedimentos do CIAC.

9.2.1 Treinamento Inicial

Os instrutores devem estar devidamente qualificados, de acordo com o treinamento inicial previsto no MIP, antes de iniciar a atividade de instrução no CIAC. Este treinamento é independente da necessidade de se manterem válidas as habilitações de instrutor de voo.

O treinamento inicial, assim como o periódico, definido pelo ANAC, integra o **Programa de Capacitação do CIAC**, o qual contempla o corpo docente e o corpo técnico-administrativo.

9.2.2 Treinamento Periódico

Os instrutores devem estar devidamente requalificados, de acordo com o treinamento periódico previsto no MIP para a manutenção da atividade de instrução no CIAC.

Esse treinamento é independente e não se sobrepõe à revalidação das habilitações de instrutor prático, que também deve ser providenciada e prevista pelo CIAC em seu MIP.

Um professor/instrutor, cujo treinamento **esteja há mais de 12 meses vencido** (totalizando 24 meses desde o último treinamento) não pode mais realizar o treinamento periódico, devendo **realizar o treinamento inicial** novamente.

9.2.3 Treinamento de Instrutor para Aula Teórica

O treinamento dos professores que ministrarão instrução teórica deverá conter, pelo menos:

- a) informações sobre os procedimentos previstos nos manuais do CIAC;
- b) informações sobre os procedimentos previstos nos programas de instrução (PICs) aplicáveis;
- c) conhecimentos sobre desempenho humano, didática e técnicas de ensino;
- d) conhecimentos e técnicas de utilização dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC; e
- e) conhecimentos atualizados sobre novas metodologias e tecnologias aplicáveis à área de atuação.

9.2.4 Treinamento de Instrutor para Aula Prática

O treinamento dos instrutores que ministrarão instrução prática, nos Cursos de Mecânico de Manutenção Aeronáutica e no Curso de Comissário de Voo deverá conter, pelo menos:

- a) informações sobre os procedimentos previstos nos manuais do CIAC;
- b) informações sobre os procedimentos previstos nos Planos de Instrução Prática disponíveis nos PICs aplicáveis;
- c) conhecimentos sobre relações e desempenho humano, didática e metodologias de ensino;
- d) conhecimentos e técnicas de utilização dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC; e
- e) domínio sobre técnicas de utilização de ferramentas requeridas na instrução prática.

O treinamento periódico estabelecido pelo CIAC para seus instrutores deve proporcionar oportunidades de atualização profissional técnica e didático-metodológica, de maneira que os instrutores permaneçam atualizados com aquilo que é a prática docente e com novidades e inovações de suas respectivas áreas do conhecimento e atuação.

9.3 Registro do Professor/Instrutor

O ingresso do professor/instrutor no corpo docente da instituição ocorre por intermédio do Contrato de Trabalho, conforme estabelece a legislação trabalhista vigente.

Cada instrutor deve possuir uma ficha detalhada com os dados de vinculação aos programas de instrução em que atua no CIAC. Junto à ficha devem estar anexados os seguintes documentos comprobatórios:

- a) comprovantes de sua titulação/formação acadêmica;
- b) comprovantes para cada item que se encontra citado no seu currículo;
- c) comprovantes dos requisitos exigidos para sua contratação no curso;
- d) comprovantes do treinamento inicial estabelecido pelo CIAC para cada curso;
- e) comprovantes das validades de suas carteiras de habilitação profissional "controle de validades";
- f) comprovantes de sua experiência profissional, conforme requerido no processo de seleção.

Tanto os instrutores pertencentes ao corpo docente da instituição, quanto os instrutores das entidades conveniadas, que executam instrução para o CIAC, devem possuir suas respectivas pastas. Os cadastros e os documentos comprobatórios devem ser mantidos em pastas, organizado, completo e atualizado.

9.4 Controle da Validade da Documentação do Professor/Instrutor

Compete ao **coordenador do curso** controlar as validades de treinamentos, habilitações, certificados (inclusive CMA) e experiência profissional dos instrutores. Deve organizar pastas (físicas ou digitais) e possuir procedimentos apropriados para realizar tal controle e manter atualizados.

O **gerente de qualidade** é responsável por garantir que nenhuma instrução teórica ou prática seja ministrada por professor/instrutor não habilitado conforme estabelece este MIP, ou com alguma das datas do controle vencidas. Os procedimentos e atribuições podem ser delegados para outros funcionários, conforme estabelecido pelo CIAC em seu MIP, não eximindo coordenadores e gestores da sua responsabilidade.

CAPÍTULO 10 - INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS DO REGIME ESCOLAR DO CIAC

10.1 PROCESSOS DE INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

Os critérios e procedimentos para inscrição e matrícula são definidos pela Escola, observando as normas constantes do Manual do curso e legislação vigente (IS141-007-A).

10.1.1 Inscrição no Curso

Para a inscrição no curso, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Idade mínima:** 18 anos incompletos, desde que sejam completados até o final do curso, apresentando o termo de responsabilidade assinado pelo responsável;
- b) 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.

10.1.2 Matrícula no Curso

Para efetuar a **matrícula do candidato**, o CIAC se baseia as informações dispostas na IS141-007A. Para isso, será preenchido uma FICHA DE CADASTRO, digital (através de um sistema informatizado), contendo as seguintes informações do candidato e anexando os documentos comprobatórios:

- a)** nome completo do candidato;
- b)** nome social (se for o caso);
- c)** número do cadastro junto à ANAC (CANAC);
- d)** número do CPF (inclusive para estrangeiros);
- e)** data de nascimento;
- f)** documento de identificação com foto (RG, CNH ou outro documento válido em lei para identificação em todo o território nacional).
- g)** nacionalidade;
- h)** filiação (*Certidão de Nascimento ou Casamento*);
- i)** escolaridade: *Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Declaração de matrícula no último semestre do Ensino Médio*;

- j) endereço completo (*Comprovante*);
- k) informações de contato do aluno: *e-mail atualizado, telefone celular e fixo*; e
- l) informações para contato de emergência.

ATENÇÃO AOS CANDIDATOS COM MENOS DE 18 ANOS E SEM CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO NO ATO DA MATRÍCULA	
COMISSÁRIO DE VOO	Tomar ciência de que no momento da solicitação de concessão da licença de Comissário de Voo é obrigatório: a) Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até o final do curso; b) Ter concluído o Ensino Médio ou a concluir até o final do curso; c) Comprovar a aprovação no exame teórico da ANAC de Comissário de Voo; d) Ser titular de CMA de 2ª classe válido, e que a reprovação no mesmo poderá indicar incapacidade para o exercício da atividade aérea.
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA	Tomar ciência de que no momento da solicitação de concessão da licença de Mecânico é obrigatório: a) Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até o final do curso; b) Ter concluído o Ensino Médio ou a concluir até o final do curso; c) Comprovar a aprovação no exame teórico da ANAC, e demais requisitos do RBAC nº 65, para a habilitação correspondente.
PILOTO COMERCIAL + IFR	Tomar ciência de que no momento da solicitação de concessão da licença de Piloto é obrigatório: a) Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até o final do curso; b) Ter concluído o Ensino Médio ou a concluir até o final do curso; c) Ter as horas práticas concluídas; d) Comprovar a aprovação no exame teórico e demais requisitos definidos pela ANAC, para a habilitação correspondente

10.1.3 Matrícula de Estrangeiro

Além dos documentos acima especificados, para a **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.

10.1.4 Processos de registros de aluno no CIAC

O CIAC deverá manter um arquivo individual dos alunos (físico ou digital) contendo os seguintes itens:

- a) ficha de cadastro de matrícula do aluno;
- b) cópia do documento de identificação;
- c) comprovante de escolaridade;
- d) comprovante de residência;
- e) termo de responsabilidade assinado pelo responsável (menores de 18 anos);

- f) termo de ciência da obrigatoriedade de obtenção do CMA para o exercício de atividade aérea, quando aplicável;
- g) certificado, histórico escolar ou declaração de matrícula do Ensino Médio;
- h) os documentos utilizados em transferência entre CIACs, ou entre Programas de Instrução, quando aplicável, com data de expedição;
- i) diários de classe (fichas de frequência) de cursos teóricos;
- k) controle das validades das habilitações e do Certificado Médico Aeronáutico, quando aplicável;
- l) Programa de instrução (PIC) de cada curso, com data de início e de término;
- m) registro do PIC em que o aluno está matriculado, data de término/desligamento, e resultado (aprovado, reprovado, transferido ou cancelado);
- n) fichas de instrução das aulas práticas
- o) datas e resultados de cada avaliação teórica do aluno durante o curso, bem como o nome do professor/instrutor que conduziu cada avaliação; e
- p) cópias dos certificados expedidos de cada turma.

O sistema de registro dos cursos do CIAC deve ter as seguintes características:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.

10.1.5 Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso

Em Atenção ao previsto no item “6.5 – Certificados” da IS-141-007-A, o CIAC/AERO TD emitirá ao final do curso o respectivo Certificado e Histórico Escolar para os alunos que concluírem, com aproveitamento, todas as disciplinas teóricas e práticas, constantes do currículo do curso.

O respectivo Certificado deverá ser registrado 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 (PIC).

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 do coordenador do curso, no mínimo, ou pessoa de cargo superior; e
- g) a data de emissão do certificado.

OBS: Os modelos de Certificado e de Histórico, conforme normas da ANAC, encontram-se anexo a este MIP.

10.2 TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA

10.2.1 Transferência Interna

É facultada ao aluno a transferência de um curso para outro (programa de instrução) do mesmo CIAC. O CIAC define neste MIP e dentro de cada PI os casos mais comuns de transferência interna, efetuando a correlação entre os programas para permitir a alocação do participante no novo programa sem maiores dificuldades.

A transferência interna ocorre quando o CIAC dispuser de múltiplos programas que tratam da mesma licença ou habilitação.

Nos casos de **Transferência Interna** devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) existência de vaga, em se tratando de cursos presenciais;
- b) o pedido do aluno para transferência interna é feito através de requerimento, junto à Secretaria Acadêmica endereçado à coordenação do curso pretendido;
- c) o pedido é analisado pela Coordenação do Curso, pretendido pelo aluno, cuja deliberação ocorre após a análise do aproveitamento das disciplinas cursadas pelo aluno no curso de origem, para verificar a compatibilidade de conteúdo e carga-horária com as do curso pretendido;

- d) efetuado o estudo pelo coordenador e, em havendo compatibilidade, é liberada a transferência para o curso pretendido pelo aluno;
- e) com a deliberação do processo pelo coordenador do curso, os documentos seguem para a Secretaria efetuar a devida transferência e tomar as providências cabíveis para registro do aluno no novo curso, no Sistema Acadêmico.

10.2.2 Transferência Externa

É facultado ao **aluno transferir-se para outro CIAC**. Quando o aluno comunica sua intenção de se desligar do curso, ou de se transferir para um outro CIAC, a instituição de origem deve realizar os **procedimentos de desligamento em, no máximo, 10 dias corridos**.

Para tanto, o CIAC de origem deve providenciar e disponibilizar ao aluno interessado os seguintes documentos:

- a) histórico escolar atualizado, com resultados das avaliações e frequências das disciplinas cursadas com aproveitamento, até a data do pedido de transferência ou desligamento;
- b) registro do desligamento ou transferência no sistema acadêmico do CIAC e no sistema da ANAC.

No caso de o **CIAC receber aluno transferido de outro CIAC**, a entidade receptora deverá seguir os procedimentos de matrícula adotados para novos alunos.

O CIAC receptor deve solicitar ao aluno interessado que preencha um requerimento, na Secretaria, endereçado para a coordenação do curso, devendo anexar os documentos de transferência recebidos do CIAC de origem.

O trâmite do processo, no CIAC receptor, segue os seguintes procedimentos:

- a) a Secretaria encaminha o pedido de transferência à coordenação do curso pretendido pelo aluno;
- b) a coordenação do curso analisa a documentação do aluno interessado, checando sua veracidade e validação e se está completa;
- c) a coordenação analisa as notas e frequências e os conteúdos cursados em cada disciplina, verificando a compatibilidade com o currículo do curso pretendido pelo aluno;

- d) efetuada a análise o coordenador decide sobre o aproveitamento de estudos, integral ou parcial, de cada disciplina cursada pelo requerente;
- e) no caso de **aproveitamento integral das disciplinas**, dispensa o aluno de cursar as disciplinas compatíveis com o curso pretendido;
- f) no caso de **aproveitamento parcial das disciplinas**, o coordenador decide se o aluno pode fazer **exame de proficiência** para atestar seus conhecimentos e habilidades, ou decide que o aluno deve cursar, novamente, a **disciplina em regime regular**;
- g) tomadas as decisões, por escrito, o coordenador encaminha o processo para a Secretaria dar ciência ao aluno interessado na transferência e adotar as providências cabíveis para matrícula e registro do aluno no novo curso.
- h) Liberada a matrícula do novo aluno, a Secretaria deve solicitar a entrega dos documentos exigidos para matrícula inicial definidos neste MIP. O processo completo de aproveitamento de estudos, por transferência, deve fazer parte da pasta individual do aluno.
- i) Efetuada a matrícula, a Secretaria efetua o registro do novo aluno no Sistema Acadêmico e deve providenciar o registro do aluno no sistema da ANAC.

10.3 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O RBAC nº 141 permite o **aproveitamento de estudos** para egressos de entidades de ensino. Para tanto, o CIAC deve estabelecer de que forma realizará este aproveitamento e quais são os critérios adotados.

Para o CIAC/AERO TD, o **Aproveitamento de Estudos** é o processo pelo qual são reconhecidos estudos, já anteriormente realizados, na mesma instituição ou outra Escola, de curso idêntico ou similar, do mesmo nível ou superior (profissionalizante, técnico ou superior), autorizados ou reconhecidos no Brasil.

Constitui-se em uma das etapas do processo de matrícula sob a responsabilidade do coordenador do curso, efetuado com base nos critérios estabelecidos neste MIP, no PI do Curso e nas normas da instituição e da ANAC.

Para a concessão do pedido de **aproveitamento de estudos**, o candidato deve:

- a) Efetuar sua matrícula no CIAC/AERO TD, no curso pretendido, atendendo a todos os requisitos de ingresso na instituição;

- b)** Efetuar, junto à Secretaria Acadêmica um pedido de aproveitamento de estudos, juntando os seguintes documentos:
- b.1)** Histórico escolar da Instituição de origem onde constem a(s) disciplina(s), com notas e frequência, para a análise da Coordenação do Curso e aproveitamento de estudos na instituição receptora;
 - b.2)** Cópia do Sistema de Avaliação da Aprendizagem da instituição de origem;
 - b.3)** Programa (conteúdos curriculares), contendo ementa e conteúdo programático da(s) disciplina(s) cursada(s) com a respectiva carga-horária, que deseja aproveitar na instituição receptora;
- c)** Ter obtido na instituição de origem um aproveitamento, mínimo, correspondente a um percentual de 75% de equivalência de carga-horária e de conteúdo na disciplina cursada;
- d)** Ter obtido na instituição de origem uma média (nota ou conceito) que tenha garantida a sua aprovação no curso de origem e que, preferencialmente, seja compatível com o sistema de avaliação do CIAC/AERO TD.
- e)** De posse de todos os documentos, a Secretaria Acadêmica, constitui o processo e encaminha para a Coordenação do Curso.
- f)** A Coordenação do curso analisa os documentos, elabora a Planilha de Aproveitamento de Estudos, delibera sobre o pedido, indicando em cada disciplina se foi “Efetuado o aproveitamento”, “Deve fazer complementação de estudos”, ou se “Deve cursar a disciplina integralmente”.
- g)** Efetuado o despacho no processo, o coordenador do curso encaminha-o para a Secretaria Acadêmica, a fim de efetuar a comunicação ao aluno, efetuar o registro no Sistema Acadêmico e fazer o arquivamento na pasta do aluno.

10.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRÉVIOS

O RBAC nº 141 permite o **aproveitamento de conhecimentos** ou de **experiência profissional prévia** para egressos de entidades de ensino. Para tanto, o CIAC estabelece de que forma realizará esse aproveitamento e quais são os critérios adotados.

10.4.1 Aproveitamento de Conhecimentos Prévios

No CIAC/AERO TD o **aproveitamento de conhecimentos prévios** obtidos em curso regular do mesmo nível ou de nível superior ao do curso pretendido, aprovados por órgãos reguladores (ANAC, MEC e EMFA) é feito através de EXAME DE PROFICIÊNCIA, cujos critérios e procedimentos estão especificados neste MIP e nos PI dos cursos do CIAC/AERO TD.

I- Os **CRITÉRIOS** para a concessão do Exame de Proficiência, para **aproveitamento de conhecimentos prévios** de candidato são os seguintes:

- a) Adaptações em processos de transferência, em caso da necessidade de complementação de carga-horária ou de conteúdo para fins de convalidação de disciplinas;
- b) Domínio do conhecimento, em caso de já ter frequentado em curso regular do mesmo nível ou de nível superior ao do curso pretendido;
- c) O número de disciplinas permitidas para fazer Exame de Proficiência não pode ser superior a 50% (cinquenta por cento) do total do currículo do curso pretendido.

II- Os **PROCEDIMENTOS** para o pedido de **Exames de Proficiência**, para aproveitamento de conhecimentos prévios, obedecem ao seguinte fluxo:

- a) O candidato que atender às condições acima estabelecidas e que desejar efetuar Exame de Proficiência, para aproveitamento de conhecimentos prévios, pode efetuar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, direcionado à coordenação do curso.
- b) O requerimento será analisado e deliberado pelo coordenador do curso, observados as condições estabelecidas neste MIP, no PI do curso e no Regimento da instituição.
- c) Deferido o requerimento, a coordenação solicita a Direção Acadêmica a designação de uma banca composta por professores do curso pretendido pelo candidato, para a elaboração, aplicação e correção das provas.
- d) A Banca deve ser composta de, no mínimo, **02 (dois) professores** que atuem na(s) mesma(s) disciplina(s) e/ou disciplina(s) equivalente(s) àquela a ser avaliada, devendo ser presidida pelo Coordenador do Curso e/ou por algum outro professor por ele designado.
- e) De posse dos requerimentos deferidos e das portarias das Bancas de Avaliação, a Secretaria Acadêmica publica, em mural, a relação dos candidatos aptos a fazer o Exame de Proficiência, bem como a data a ser aplicada cada prova.

- f) A realização da prova (escrita) de cada disciplina, objeto do Exame de Proficiência, deve ser realizada em data/período fixado em Calendário Acadêmico ou Edital específico.
- g) A(s) prova(s) deve(m) ser elaborada(s) pela Banca de Avaliação, enfocando a **totalidade do conteúdo programático de cada disciplina, objeto do Exame, dando relevância aos aspectos que permitam ao candidato demonstrar domínio de conhecimentos e de habilidades requeridas pela disciplina**, dentro dos mesmos critérios adotados para a disciplina ofertada de forma regular.
- h) Somente será aprovado o candidato que obtiver uma **média mínima igual ou superior a 7,0 (sete)** numa escala de zero a dez, em cada disciplina.
- i) O resultado do Exame de Proficiência deve compor o processo do(s) aluno(s), a ser elaborado pela Coordenação do Curso e encaminhado à Secretaria Acadêmica para ser publicado, num **prazo de até 10(dez) dias (úteis)** da data de sua realização.
- j) Publicado o resultado do Exame de Proficiência, se o candidato obtiver a aprovação, deve efetuar sua **matrícula, em até 05 (cinco) dias úteis**, nas demais disciplinas do curso, apresentando todos os documentos definidos neste MIP e no PI do Curso e conforme determinação da ANAC.
- k) A convalidação da disciplina, objeto de Exame de Proficiência será feita pela Coordenação do Curso, no respectivo processo, e encaminhado à Secretaria Acadêmica para o devido registro e arquivamento na pasta do aluno.

10.4.2 Aproveitamento de Experiência Profissional Prévia

‘Conforme o RBAC nº 141, pág. 56, “é permitido que o CIAC efetue o aproveitamento de **experiência profissional prévia**”. Para tanto, o CIAC deve avaliar as competências de egressos de entidades de ensino, que queiram cursar algum curso ou Habilitação do MMA no CIAC/AERO TD.

Segundo a Portaria MEC nº 24/2021, Art. 1º, “entende-se por competências profissionais a mobilização, a articulação e a integração de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, para resolver demandas complexas da vida cotidiana [...] do mundo do trabalho [...], relativas a cada ocupação ou profissão”.

I- Os **CRITÉRIOS** para a concessão do Exame de Proficiência, para aproveitamento de Experiência Profissional prévia de candidato são os seguintes:

- a) Comprovar experiência profissional prévia de, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício na profissão inerente ao curso ou habilitação do MMA pretendida;
- b) Estar matriculado no curso pretendido;
- c) Submeter-se a exame prático, para demonstrar a habilidade prática;
- d) Estar ciente de que o aproveitamento da experiência profissional ocorre, somente, após a aprovação da Banca e, é específico para comprovar as habilidades inerentes ao **exercício da profissão relacionadas às Instruções Práticas** dos Cursos/Habilitações ofertados pelo CIAC/AERO TD.

II- Os **PROCEDIMENTOS** para o pedido de **Exames de Proficiência**, para aproveitamento de experiência profissional prévia, obedecem ao seguinte fluxo:

- a) O candidato que atender aos critérios acima estabelecidos pode efetuar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o Exame de Proficiência para aproveitamento de Experiência Profissional prévia, direcionado à coordenação do curso.
- b) Ao requerimento o aluno deve anexar o(s) comprovantes da experiência profissional (exercício da profissão) compatível com a PARTE PRÁTICA do curso ou habilitação do MMA pretendida, devidamente assinados pelo gestor da área em que atua ou atuou e de fácil verificação da sua validade.
- c) O requerimento será analisado e deliberado pelo coordenador do curso, observados as condições estabelecidas neste MIP, no PI do curso e no Regimento da instituição.
- d) Deferido o requerimento, a coordenação solicita a Direção Acadêmica a designação de uma banca composta pelo: coordenador do curso; instrutor(es) da(s) aula(s) prática(s); professor/instrutor da disciplina teórica inerente à experiência profissional a ser avaliada e; outro convidado se assim o entender.
- e) A Banca nomeada é a responsável pela elaboração do instrumento de avaliação, análise e/ou comprovação prática das habilidades atestadas ou verificadas e, a atribuição da pontuação/conceito do Exame de Proficiência.

- f) De posse dos requerimentos deferidos e da portaria da Banca de Avaliação, a Secretaria Acadêmica publica, em mural, a relação dos candidatos aptos a fazer o Exame de Proficiência, bem como a data ou período de cada prova/entrevista.
- g) A realização da prova/entrevista (**Prática**), objeto do Exame de Proficiência, deve ser realizada em data/período fixado em Calendário Acadêmico ou Edital específico.
- h) A realização do Exame de Proficiência da Experiência Profissional prévia deve observar a seguinte rotina:
- h.1) Análise dos documentos apresentados pelo requerente, com atribuição de pontuação pela Banca;
- h.2) Entrevista diagnóstica, com os membros da Banca, para levantamento do histórico profissional e analisar o posicionamento acerca do comportamento e atitude relatados pelo aluno em situação de trabalho;
- h.3) Participação do aluno em uma ou mais atividades práticas, em caso de dúvidas acerca da comprovação documental apresentada e/ou do resultado na entrevista, com a presença da Banca.
- i) Somente será aprovado o candidato que obtiver, em relação à comprovação e/ou demonstração da experiência, um conceito **igual ou superior a “S”** conforme a seguinte escala: **(E- Excelente; B- Bom, S- Satisfatório, F- Fraco, R- Ruim)**.
- j) O resultado do Exame de Proficiência, **com a Ficha de Avaliação**, deve compor o processo do(s) aluno(s), assinado pela Coordenação do Curso e encaminhado à Secretaria Acadêmica para ser comunicado ao(s) aluno(s), num **prazo de até 10(dez) dias (úteis)** da data de sua realização.
- k) Publicado o resultado do Exame de Proficiência, a Secretaria Acadêmica efetua o registro no Sistema Acadêmico, orienta o(s) aluno(s) a fazer a reformulação de sua matrícula (se for o caso) e arquiva o processo na pasta do aluno.

A etapa de avaliação poderá ser desenvolvida em momentos individuais ou coletivos e deverá manter a coerência com o caráter diagnóstico-formativo de avaliação da experiência profissional. A Banca observará e acompanhará a execução das atividades práticas, podendo fazer intervenções, com fins de registro e avaliação do desempenho profissional.

10.5 ALUNO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Segundo a ANAC, o CIAC deve atender ao disposto na legislação local, estadual e federal no que tange à participação de alunos com deficiência em seus cursos.

O CIAC, em observância a legislação vigente, adotará as providências que considerar necessárias para o bom atendimento desses alunos, executando na íntegra os conteúdos e atividades previstas em seu programa de instrução (PI) aprovado pela ANAC.

No entanto, será observada a regulamentação da profissão, identificando possíveis restrições para o exercício profissional em algumas das profissões decorrentes dos cursos ofertados pelo CIAC. Caso não existam regulamentações por parte da ANAC, cabe ao CIAC efetuar uma consulta ao órgão regulador da profissão, orientando o aluno acerca da restrição.

O coordenador do curso é o responsável por realizar quaisquer adaptações e personalizações necessárias para atingir esse objetivo e possibilitar as condições para a aprendizagem do aluno, podendo contar com o apoio do Serviço de Apoio Psicopedagógico (SAPP) da instituição.

Caso o coordenador considere necessário, estas adaptações e personalizações deverão ser validadas pelo Gerente de Qualidade e pelo Gestor Responsável pelo CIAC. Todas as adaptações realizadas devem ser apropriadamente documentadas e arquivadas junto aos registros do aluno.

Conforme dispositivos da legislação federal é vedada a cobrança de valores a mais pelas adaptações ou aquisição de equipamentos e softwares para atendimento desses alunos, ressalvado o caso da necessidade de instrução adicional, cujo valor deverá ser o mesmo da instrução adicional prestada a qualquer outro aluno.

10.6 ABONO E JUSTIFICATIVA DE FALTAS DOS ALUNOS

A legislação vigente e o Regimento da instituição estabelecem que, nas **aulas e atividades teóricas**, *será considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas (cursos presenciais); e frequência nas atividades acadêmicas programadas e publicadas em cronograma do curso (cursos em EaD), em cada período letivo, e afirma que: Não haverá abono de*

faltas, ressalvados os casos previstos na legislação específica vigente. No caso das **aulas práticas** a exigência da **frequência é de 100%** (cem por cento).

10.6.1 Abono de Faltas

I- Consideram-se como “**casos de ABONO de faltas**”, por parte do aluno, os seguintes:

- a) Impedimentos relacionados à saúde do aluno, amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969;
- b) Licença para gestante e mãe adotiva, amparada pela Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975 e Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2002;
- c) Convocação para serviço militar, amparada pelo Decreto-Lei nº 715 de 30 de julho de 1960;
- d) Convocação para participação em competições desportivas (nacionais e internacionais), amparada pela Lei nº 9.615 de 24 de março de 1998;
- e) Morte na família (parentesco de 1º grau);
- f) Gala do(a) acadêmico(a);
- g) Outros motivos de força maior, definidos pelas autoridades públicas.

II- O processo de **Abono de Faltas** deve ser protocolado em formulário próprio na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do respectivo curso, mediante documento oficial comprobatório do motivo do impedimento.

III- Os casos de **Abono de Faltas** em que o afastamento ocorra por um período médio a longo, o aluno tem direito ao **Exercício Domiciliar**, sendo que as provas devem ser realizadas, pelo aluno, na instituição, quando de seu retorno às aulas, mesmo fora do Calendário Escolar. Quando o afastamento do aluno for por período curto, ele deve solicitar ao professor uma atividade correspondente ao conteúdo das aulas do(s) dia(s) em que faltou.

IV- Outros casos, além dos acima enumerados, que possam ocasionar ausências nas aulas, não podem ser abonados, somente justificados.

10.6.2 Justificativa de Faltas

I- Os casos em que as ausências podem ser **JUSTIFICADAS** são:

- a) Doenças rotineiras que não se encontram amparadas no Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969, mediante apresentação de Atestado Médico;

b) Ausências por motivo de trabalho (convocação da chefia);

c) Problemas de saúde em família (com Atestado Médico);

II- O processo de **Justificativa de Faltas** deve ser protocolado em formulário próprio na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do respectivo curso, mediante documento comprobatório do motivo e o pagamento de taxa estabelecida pela mantenedora.

III- Deferido o requerimento pela coordenação, essa avisa aos professores que, por sua vez, devem solicitar ao aluno, uma atividade que comprove o seu conhecimento sobre o conteúdo abordado no dia em que o aluno faltou.

IV- A atividade dada pelo professor deve ser avaliada e obter, no mínimo, um conceito satisfatório; ela serve para justificar a falta e não para compor a nota ou média do aluno na disciplina.

Os **prazos** para dar entrada ao pedido de **Abono** ou **Justificativa de faltas** e o respectivo período de afastamento, são:

I- Para os casos de impedimentos relacionados à saúde (médio e longo afastamento), o aluno ou familiar deve dar entrada ao pedido até o 15º dia após a ocorrência da doença, sendo que o período de licença será de acordo com o atestado médico apresentado.

II- Para licença de gestação e para mãe adotiva, a aluna ou familiar deve entrar com o pedido até o 8º mês de gestação (caso de gestante) e até o 15º dia após o parto ou a adoção. No caso de gestante, o período de licença será de 120 dias e no caso de adoção, o período de licença obedecerá aos critérios estabelecidos na Lei nº 10.421/2002.

III- Para os casos de atividade militar, atividades desportivas e casos de força maior, o aluno deve entrar com o pedido até o 3º dia antes do afastamento. O período de afastamento será de acordo com o estabelecido na respectiva convocação.

V- Para o caso de morte na família (parentesco de 1ª grau), o aluno deve entrar com o pedido até o 5º dia, após o seu retorno às atividades escolares, e o período de afastamento será de 07 (sete) dias úteis.

VI- Para o caso de gala do(a) aluno(a), o pedido deve ser feito até o 3º dia antes da gala e o período de afastamento será de 03 (três) dias.

VI- Para os casos, objeto de justificativa de faltas, acima apontados, o aluno deve entrar com o pedido no primeiro dia de seu retorno às aulas, sendo que a ausência não pode ser superior a 03 (três) dias no mês.

O processo, após despacho do Coordenador do Curso, deve ser arquivado na Secretaria Acadêmica na pasta do aluno.

No caso de afastamento de médio ou longo prazos, o aluno de curso presencial deve ser inserido em curso em EaD igual ao seu, devendo estudar e realizar as atividades definidas para a disciplina. Caso o aluno não possa assistir as aulas em EaD, a instituição deve sugerir ao mesmo o trancamento ou cancelamento de sua matrícula, conforme o caso.

Em caso de afastamento de curto prazo, o professor fornece o tópico da aula em que o aluno esteve ausente para que o mesmo desenvolva a atividade, a qual servirá para a justificativa da falta.

O **abono ou a justificativa** de falta não dispensa o aluno de fazer provas e outras avaliações da disciplina a fim de medir o seu aproveitamento, bimestral, semestral e/ou final, quando de seu retorno às atividades acadêmicas.

10.7 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA OU DESLIGAMENTO DE ALUNO

Conforme definido pela ANAC, o CIAC deve apresentar metodologia que esclareça ao seu aluno as oportunidades de desligamento e de cancelamento de matrícula no CIAC/AERO TD. O **desligamento do curso** ou **cancelamento de matrícula** são procedimentos que ocorrem quando o aluno ingressa em um curso e não se adapta e/ou enfrenta algum problema que impede a sua continuidade

No CIAC/AERO TD os procedimentos inerentes ao **cancelamento de matrícula** e **desligamento do curso** são feitos conforme estabelecem as normas definidas pela instituição. Para o cancelamento e ou desligamento, o aluno deve:

- a) Encaminhar requerimento à Coordenação do curso, via Secretaria Acadêmica, apresentando as razões de seu cancelamento ou desligamento da instituição;
- b) A Secretaria Acadêmica protocola o requerimento e encaminha à Coordenação do Curso;
- c) A Coordenação do Curso analisa o requerimento, solicita informações ao Financeiro acerca da situação do Contrato do aluno e efetua os devidos encaminhamentos:

- c.1)** Se estiver tudo certo com o contrato assinado pelo aluno, a Coordenação do Curso encaminha o requerimento deferido à Secretaria Acadêmica, para registro e baixa no Sistema Acadêmico;
- c.2)** Se houver pendência por parte do aluno, a Coordenação encaminha o aluno ao Departamento Financeiro para os acertos finais. O Financeiro analisa o caso levando em conta o seguinte:
- quando o trancamento ocorrer até 60 (sessenta) dias antes do término do período letivo, o aluno paga os valores em atraso, porventura existentes, até a parcela do mês em curso;
 - quando o pedido for feito a menos de 60(sessenta) dias do término do período letivo, o aluno paga os valores em atraso, porventura existentes e o restante das parcelas estabelecidas em contrato.
- c.3)** Efetuados os acertos o Financeiro comunica à Coordenação para que libere o requerimento à Secretaria Acadêmica, a fim de registro e baixa no Sistema Acadêmico.

A **desistência/abandono do curso** - são situações em que o aluno, depois de matriculado e com o curso em andamento, deixa de frequentar as aulas sem solicitar cancelamento/desligamento e sem acertar a sua situação junto à instituição. Nesse caso e, em havendo pendências, a instituição deve tomar as providências administrativas e judiciais cabíveis.

Caso o aluno desista do curso, sem efetuar o cancelamento de matrícula ou o desligamento formal, sua situação escolar contratual fica pendente, possibilitando à instituição efetuar as cobranças por vias administrativas e/ou judiciais.

10.8 LIMITES DE ALUNO POR TURMA E FREQUÊNCIA

Conforme definido pela ANAC, **nos cursos presenciais**, o número de alunos por turma depende da área da sala de aula destinada ao estudo de cada disciplina.

Para as **AULAS TEÓRICAS**, o cálculo deverá tomar como base um aluno por metro quadrado, acrescido de 20% (vinte por cento) de área livre para circulação.

Este requisito será observado pelo CIAC/AEROTD nos encontros presenciais para aulas teóricas e aplicação de provas, para os Cursos de Mecânico de Manutenção Aeronáutica, Piloto Comercial + IFR e de Comissário de Voo, ofertados na modalidade

semipresencial (EaD); e os estudos teóricos são feitos *online* pelos alunos, com acompanhamento do professor, via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Nas **INSTRUÇÕES PRÁTICAS do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica**, realizadas em oficinas, o número de alunos não deve ultrapassar o total de 5 (cinco) por grupo para cada instrutor, o que já é observado pela AERO TD.

A frequência, nas aulas práticas, será registrada, fisicamente, na Ficha de Avaliação das Instruções Práticas, pelos instrutores.

Nas **INSTRUÇÕES PRÁTICAS do Curso de Comissário de Voo**, realizadas em ambiente aberto e que apresente as condições adequadas para efetuar as simulações, compreendendo a aplicação dos conteúdos das seguintes disciplinas: Sobrevivência na Selva e Primeiros Socorros após Acidentes Aéreos; Combate ao Fogo; e Sobrevivência no Mar.

O Curso de Comissário de Voo possui uma Instrução Normativa própria para a realização dos exercícios práticos, a qual consta do Programa de Instrução de Curso - PIC.

No caso do **Piloto Comercial integrado com IFR (Avião e Helicóptero)**, por ser um curso teórico, não haverá aulas práticas ofertadas pelo CIAC/AEROTD.

10.9 PEDIDO DE VISTA E REVISÃO DE PROVAS

Conforme define o Regimento da instituição e as normas do direito civil, o aluno tem o direito de solicitar explicações e até revisão de sua nota nas provas e exames.

Caso o aluno não concorde com a sua nota em alguma prova poderá apresentar Recurso, que se dará da seguinte forma:

- a)** O aluno terá 03 (três) dias úteis após a publicação da nota no Sistema Acadêmico, para solicitar por meio de requerimento, à coordenação do curso, a “Vista da Prova e respectivo gabarito”.
- b)** Deferido pela coordenação, o pedido é encaminhado ao professor, o qual mostra a prova para o aluno e discute as razões da nota atribuída.
- c)** Após a vista da prova junto com o professor, caso o aluno não concorde com a nota, terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar os argumentos para revisão da nota.

- d) O pedido de revisão da nota, devidamente fundamentado, será entregue para a Coordenação do curso, que encaminhará ao professor respectivo, o qual terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar, por escrito, as suas considerações.
- e) Caso o aluno não concorde com as considerações apresentadas pelo professor, poderá, em até 02 (dois) úteis, apresentar suas contra argumentações, devidamente fundamentadas à coordenação do curso.
- f) Recebidas os contra argumentos do aluno, a coordenação do curso constitui uma Banca de professores, que em até 05 (cinco) dias úteis apresentará a sua decisão que será terminativa, encaminhando ao aluno.
- g) A Coordenação arquivará o processo de revisão após a decisão da Banca e adotará as medidas cabíveis junto à Secretaria.
- h) Se, após todo este trâmite o aluno, ainda, discordar das decisões pode recorrer à Direção do CIAC, em grau de recurso.

11 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, DE CURSO E DO DESEMPENHO DOS ALUNOS

11.1 Auto avaliação Institucional e de Curso

A Avaliação Institucional e de Cursos é constituída de processos de acompanhamento do desempenho da instituição (CIAC) e dos cursos por ela ministrados, visando alcançar a qualidade de seus processos e produtos. É denominada de **autoavaliação ou avaliação interna**, sendo coordenada por uma comissão própria já constituída pela AERO TD.

A **autoavaliação da instituição e dos seus cursos** tem como principais objetivos gerais: produzir conhecimentos; verificar o atingimento de metas e a concretização das ações planejadas pela instituição; identificar as causas dos seus problemas e deficiências e indicar alternativas de soluções; aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo; fortalecer as relações de cooperação entre os diversos setores institucionais; tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade escolar; julgar a relevância técnica e social de seus produtos e serviços.

A **autoavaliação** representa um importante instrumento para a tomada de decisão, pois de seu processo resultará um relatório abrangente e detalhado, contendo

análises, críticas e sugestões, além de orientar a elaboração e implantação de planos de melhorias permanente da qualidade institucional.

A autoavaliação no CIAC/AERO TD está estruturada em seis dimensões, sendo:

- (1) Planejamento, organização e gestão institucional e dos cursos;
- (2) Políticas para o ensino e qualidade da formação profissional;
- (3) As políticas de comunicação e qualidade do atendimento à comunidade escolar;
- (4) A responsabilidade social, abrangendo a inclusão, o meio ambiente, a segurança e o respeito às diferenças;
- (5) As políticas de pessoal: capacitação profissional e condições de trabalho;
- (6) Infraestrutura física e tecnológica.

A autoavaliação institucional é um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivos de melhoria contínua dos processos institucional. Ela é definida como um processo sistemático de coleta e análise de dados e informações para autoconhecimento da instituição e do curso, orientando à tomada de decisões em função da política, dos objetivos e dos critérios de qualidade definidos no MGQ.

O planejamento das metas e ações inerentes à autoavaliação é definido para um período de dois anos e sua execução é anual, envolvendo a participação da gerência de qualidade, de representantes do corpo docente, dos alunos dos cursos e do pessoal técnico-administrativo da instituição.

As pesquisas são realizadas através de formulários próprios aplicados aos **alunos, professores/instrutores e tutores e funcionários**, devendo ter, dentre outros, os seguintes objetivos específicos:

- a) Avaliar as condições de oferta dos cursos, sua organização didático-pedagógica e o desempenho da gestão institucional;
- b) Identificar os pontos fortes e fracos nos processos de gestão do ensino e da aprendizagem, levantando as causas dos seus problemas e deficiências e indicando as alternativas de soluções, por intermédio de Planos de Melhorias;
- c) Aumentar a consciência da comunidade escolar acerca das habilidades técnicas e comportamentais dos alunos, do corpo docente e técnico-administrativo;
- d) Identificar o nível de qualidade na resolução de problemas e no atendimento aos alunos e professores pelos diversos setores da instituição;

- e) Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos setores institucionais;
- f) Tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade interna e externa;
- g) Julgar a relevância técnica, científica e social de suas atividades educativas e a percepção da comunidade escolar.

A autoavaliação institucional e dos cursos, conforme definido neste MIP, é gerenciada por uma comissão constituída de representantes todos os segmentos da comunidade escolar (professores, alunos e pessoal técnico-administrativo), para uma gestão de dois anos.

A **autoavaliação institucional** é feita anualmente e **autoavaliação de curso** é aplicada semestralmente, envolvendo os alunos que estão em fase de conclusão.

11.2 Avaliação do Desempenho e da Aprendizagem

11.2.1 Avaliação da Frequência e do Desempenho – Instrução Teórica

A sistemática de avaliação dos cursos está regulamentada no Regimento da AERO TD e em normas e diretrizes específicas, conforme determina a legislação educacional vigente e as regulamentações da ANAC, estabelecendo que a avaliação em cada disciplina seja contínua e tenha por objetivo a verificação do desempenho e da aprendizagem do aluno, a partir dos objetivos de aprendizagem e das competências definidas nos Programas de Instrução dos Cursos vinculados a este CIAC, visando o atingir o desenvolvimento do perfil da futura profissão.

O sistema de avaliação do desempenho e da aprendizagem, guardadas as especificidades de cada curso, está embasada nas seguintes **DIRETRIZES**:

- a) A verificação da aprendizagem é feita por disciplina, 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.
- b) Nos **CURSOS PRESENCIAIS** a avaliação do desempenho do aluno na **Parte Teórica** ocorre através dos resultados de provas, testes, trabalhos (envolvendo estudos e pesquisas efetuadas individualmente ou em grupo), seminários, estudos dirigidos, avaliação de habilidades e atitudes (comportamentos) por disciplina, conforme definido do Plano de Ensino.

- b.1)** 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.
- b.2)** a avaliação do desempenho do aluno, em cada disciplina teórica, é composta de, no mínimo, **duas provas intermediárias** e um **provão final**.
- c)** Nos **CURSOS SEMIPRESENCIAIS** o registro da frequência nas atividades TEÓRICAS requeridas pela disciplina é feito no Sistema Moodle (AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem) quando do acesso do acadêmico. As atividades, por disciplina, que requerem a presença (física e/ou virtual) do aluno e que compõem o conjunto de instrumentos de avaliação do desempenho, são:
- c.1) Encontros (ON-LINE)** de ambientação e orientação para a utilização do AVA, no início de cada semestre letivo;
- c.2) Aulas síncronas via web conferência, em tempo real** (conforme cronograma das aulas publicado pela instituição para cada disciplina);
- c.3) Prova Final, ao término de cada disciplina**, a ser realizada **ON-LINE**, no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- c.4) Atividades obrigatórias**, supervisionadas pelos tutores, a serem realizadas **ON-LINE**, nos prazos estabelecidos nos cronogramas das aulas;
- c.5) Provão Final, obrigatório e presencial**, de todas as disciplinas ao final do curso.
- d)** O cálculo da **MÉDIA FINAL** será feito por intermédio da “**Média Ponderada**” ou “**Média Aritmética**”, conforme definido no Plano de Ensino de cada disciplina.
- e)** As notas atribuídas às avaliações são graduadas de zero a dez, permitida apenas a fração de meio ponto.
- f)** É considerado **APROVADO**, por desempenho, o acadêmico que obtiver, em cada disciplina, a média final, igual ou superior a **sete (7)** e, nos cursos semipresenciais, a frequência às atividades em que for requerida sua presença física ou virtual.
- g)** Fica sujeito ao **Exame Final** o aluno que obtiver MÉDIA FINAL inferior a sete (7,0), considerando as provas e atividades realizadas durante a oferta da disciplina.
- g)** Caso o aluno não alcance a Média 7,0 (sete) em uma ou mais disciplinas, 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).
- h)** Caso o aluno, após todas as oportunidades de recuperação das notas, **não obtiver média 7,0 (sete)** será reprovado no curso.

A especificidade da avaliação das aulas teóricas de cada curso encontra-se definida no item sobre “Sistema de Avaliação” nos **PI**-Programa de Instrução de cada curso.

11.2.2 Avaliação da Frequência e do Desempenho - Instrução Prática

A avaliação da frequência e do desempenho do aluno na **INSTRUÇÃO PRÁTICA** refere-se à avaliação das habilidades desenvolvidas pelos alunos nas atividades práticas e da avaliação comportamental integrante da Ficha de Avaliação, conforme definidas no **Plano de Instrução Prática**.

As fichas de avaliação a serem utilizadas foram elaboradas pelo CIAC e fazem parte do Plano de Instrução Prática, de modo a mensurar as habilidades dos alunos na aplicação dos conhecimentos teóricos durante a execução das atividades práticas e na avaliação comportamental observada pelo instrutor durante a permanência do aluno na Oficina/Escola da AEROTD e nas Oficinas Parceiras.

Na avaliação da **Instrução Prática**, o aluno **será APROVADO** se obtiver, no mínimo, o conceito “**S – Satisfatório**”, em cada atividade prática realizada e **frequência de 100%** (cem) por cento na carga-horária estabelecida para a prática do curso.

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.

A avaliação, tanto da instrução teórica, quanto da prática, deve ser planejada e executada pelo professor/instrutor de cada disciplina, observando o estabelecido no PROGRAMA DE INSTRUÇÃO DO CURSO, nas diretrizes deste Manual (MIP) e nas normas definidas pela ANAC.

Todas as diretrizes acerca da avaliação da Instrução Prática encontram-se definidas no Programa de Instrução do Curso (PIC).

O acompanhamento do trabalho do professor/instrutor, tanto nas aulas teóricas, quanto nas aulas práticas é feito pela Coordenação do Curso e assessorado pelo Pedagogo (*quando disponibilizado pelo CIAC*), levando em consideração o estabelecido no PLANO DA UNIDADE DIDÁTICA de cada disciplina, o qual consta do PI de cada curso, e é elaborado com base no PERFIL DO EGRESSO, nas **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DO CURSO** e nos **OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM**.

CAPÍTULO 12 - DIRETRIZES PARA A METODOLOGIA DE ENSINO

Em relação às diretrizes metodológicas, para as atividades de Ensino das disciplinas teóricas, o CIAC observou o estabelecido na IS nº 141-007/A, constando das seguintes:

- a)** Utilização de métodos e técnicas que permitam a realização de atividades integradas e interdisciplinares;
- b)** Adoção de metodologias que possibilitem a atuação dinâmica dos alunos na relação teoria-prática;
- c)** Utilização de recursos tecnológicos, no Ambiente Virtual de Aprendizagem, que possibilitem a interação do professor com o aluno buscando a dinamização da aprendizagem e o acesso às informações mais atualizadas, visando a discussão e o aprofundamento dos temas abordados no material didático disponibilizado ao aluno;
- d)** Priorização de estratégias de ensino que possibilitem ao aluno o desenvolvimento de habilidades de observação, análise, teorização, sintetização e aplicação do aprendido.

Para cumprir tais diretrizes, o CIAC orientará seus instrutores/professores para a utilização de recursos didáticos e metodológicos compatíveis com as características de suas disciplinas, em cada modalidade de curso (Presencial ou Semipresencial) contemplando prioritariamente:

- a)** Aulas presenciais e webs-Aulas participativas e atividades de fixação da aprendizagem reflexivas utilizando apresentações em multimídias (vídeos no *youtube*, simulações, cases, etc.) e vídeos-aulas gravadas pelo professor, com abordagens interativas e com dinâmicas de grupo, debates, *foruns* e *workshops*;
- b)** Utilização de exercícios que priorizem a relação da teoria com a prática, leitura de artigos e estudos de projetos e de casos;
- c)** Aulas de revisão no final de cada disciplina e no final do semestre letivo, antes da realização da Prova Final do curso;
- d)** Atividades interativas entre professor e aluno e entre alunos, etc.

Relativo à metodologia de ensino e levando em consideração a política e objetivos definidos no MGQ – Manual de Gestão da Qualidade do CIAC, a Coordenação do Curso estabelecerá no Programa de Instrução de Curso (PIC) as

estratégias, técnicas e ações que sejam adequadas ao seu curso e orientará os professores para a ministração das suas aulas de forma mais interativa, dinâmica e que possibilite ao aluno refletir sobre o conteúdo estudado e a relação teoria e prática, para auxiliar na gestão do curso e no processo de ensino e de aprendizagem,

CAPÍTULO 13 - INFRAESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO NEaD – Núcleo de Educação a Distância

Educação a Distância, conforme Decreto nº 5.622/2005 - Art. 1º se caracteriza como “modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação [...]”.

A EaD, como modalidade educativa, deve se consolidar a partir das políticas governamentais, sendo de sua competência a articulação entre os processos formativos presencial e a modalidade a distância, atendendo ao que estabelece as políticas educacionais e aos padrões de qualidade para a educação a distância.

Nesta modalidade de ensino, os papéis do professor e do aluno se modificam bastante. O **ALUNO** deixa de ser visto como mero receptor de informações ou assimilador de conteúdo a serem disponibilizados em sala de aula e reproduzidos em testes, provas e trabalhos e passa a ser o centro de todo o processo educativo, cabendo a ele ter postura ativa, participar, refletir, questionar e se posicionar, bem como saber utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento da sua aprendizagem.

Por outro lado, o **PROFESSOR** deixa de ser o provedor de informações (conteúdos) ou um organizador de atividades para disponibilizar ao aluno. Nesta nova configuração, em que o saber é cada vez mais democratizado, o papel do professor é mais do que ensinar, trata-se de fazer aprender, concentrando-se na criação, na gestão e na regulação das situações de aprendizagem, sendo fundamental a existência de recursos humanos e tecnológico que o apoiem na estruturação e no funcionamento da prática pedagógica no curso.

Assim, para colocar em prática esse processo integrativo e, principalmente, a operacionalização dos PIs, nos cursos ofertados na modalidade EaD é fundamental a constituição e atuação de uma equipe multidisciplinar.

No CIAC/AERO TD, para a garantia da qualidade dos cursos ofertados na modalidade semipresencial, com as aulas teóricas em EaD, a equipe é 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 demanda um curso dessa natureza, conforme demonstrado na figura a seguir:



Fonte: Google (2021). Acessível em 25/04/2021.

13.1. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA

O **Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA** da AERO TD, utilizada pelos seus cursos ofertados na modalidade EaD, tem por objetivo principal ser um espaço de construção do conhecimento, por meio do desenvolvimento de assistências de aulas síncronas e assíncronas, atividades de reforço da aprendizagem mediadas pelo uso das TICs, valorizando a interação e o trabalho colaborativo. Por definição, um AVA é um sistema (ou software) que proporciona o desenvolvimento, distribuição e gerenciamento de conteúdo e interações diversas, por professores/instrutores, dos tutores e alunos, utilizado por cursos *online* e disciplinas semipresenciais.

Com este ambiente, é possível acompanhar todo o processo de aprendizagem, tanto pela coordenação do curso, quanto pelo NEaD, pelo professor-

instrutor, pelo tutor, pelo monitor e pelo pessoal de apoio administrativo, através da geração de relatórios sobre performance e progresso do aluno e efetuar, com ele, a interação requerida nesse processo de ensino e de aprendizagem. No CIAC o ambiente virtual de aprendizagem foi desenvolvido na ferramenta Moodle.

A especificação de todo o AVA é descrita em manual próprio, o qual é disponibilizado para todos os alunos e professores (Instrutor e Tutor). Os alunos na primeira semana de aula passam por capacitação acerca do uso da ferramenta e sobre a navegação na sala de aula virtual. Essa capacitação é denominada de AMBIENTAÇÃO e consta dos cronogramas das aulas das disciplinas ofertadas no período letivo.

A estrutura do NEaD e a infraestrutura tecnológica, bem como o Laboratório de Informática desempenham papel primordial nos cursos à distância e estão equipados de forma que permita, com auxílio de um ambiente virtual de aprendizagem projetado para o curso, a interação e a interatividade do aluno com outros alunos, com os docentes, com os tutores, com o coordenador de curso e com os responsáveis pelo sistema de gerenciamento acadêmico, pedagógico e administrativo do curso.

O laboratório de informática é de livre acesso aos alunos. Os alunos do Curso de MMA podem comparecer ao CIAC e consultar a internet, estudar, realizar trabalhos, e utilizar o laboratório como um espaço de promoção e realização das atividades do curso.

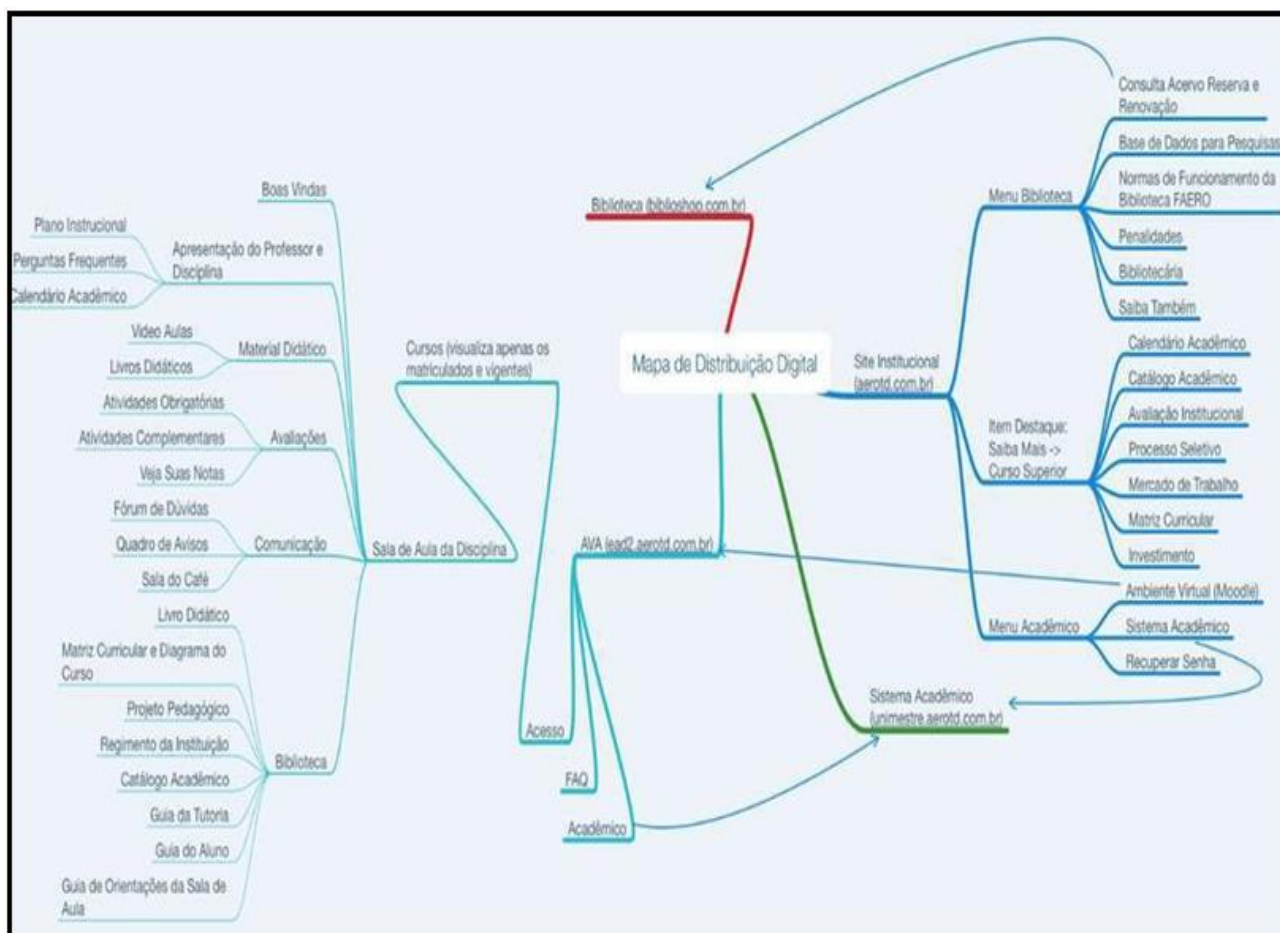
Os alunos dispõem, ainda, de recursos de multimídia e computadores modernos, com leitoras de CD, ligados em rede com acesso à internet banda larga. Ao exemplo do laboratório, os alunos podem utilizar a biblioteca para realizarem seus estudos e a realização de suas atividades, podendo contar com o acompanhamento da bibliotecária.

No AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, para orientação e acesso às aulas, com qualidade, a instituição disponibiliza aos professores-instrutores, aos tutores e aos alunos, na **MIDIATECA**, os seguintes documentos, os quais orienta os envolvidos acerca da navegação e utilização do AVA: **a)** Guia do aluno EaD - Conhecendo a sala de aula virtual; **b)** Guia do aluno EaD - Acessando o AVA.

Tais documentos permitem ao aluno facilidades de acesso a sua sala de aula virtual e a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem. O AVA é o ambiente principal da comunicação entre alunos, professores, tutores e monitores e permite:

- ✓ integrar linguagens, recursos e múltiplas mídias;
- ✓ apresentar informações de maneira organizada;
- ✓ desenvolver diálogo entre pessoas e objetos do conhecimento;
- ✓ elaborar e socializar produções acadêmicas;
- ✓ facilitar a aprendizagem do agente do processo de ensino e aprendizagem.

O **Diagrama** do Ambiente Virtual de Aprendizagem-AVA e sua **interação** com o **Sistema Acadêmico**, encontra-se a seguir:



O acompanhamento do aluno no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem é feito pela Coordenação do Curso e pelo NEaD. O aluno será acompanhado, por meio rastreável e a qualquer tempo, no seu rendimento no processo de ensino e aprendizagem, conforme previsto no PIC de cada curso. A programação das atividades a serem desenvolvidas pelos alunos, tanto no AVA, quanto

presencialmente, em cada disciplina são disponibilizadas nas salas de aula virtuais, em formato de cronogramas, contendo toda a programação do curso.

CAPÍTULO 14 DISPOSIÇÕES FINAIS DO MIP

O **Manual de Instruções e Procedimentos (MIP)** de qualquer tipo de organização é um documento escrito que define como uma instituição está estruturada e define instruções sobre como se deve proceder para desenvolver uma atividade, tarefa ou operação e, ainda, orienta acerca de como proceder em situações específicas para efetuar o gerenciamento operacional em uma ou mais unidades de trabalho. Ele regulamenta as melhores práticas desenvolvidas na organização, padronizando-as a fim de facilitar a execução das ações por todos os envolvidos com um determinado processo. Também, orienta acerca da implementação de todas as etapas dos processos organizacionais, permitindo que a organização seja padronizada e direcionada ao crescimento mais efetivo e com maior racionalização. O uso de um manual de procedimentos bem escrito, facilita o processo de capacitação dos membros atuais da equipe de trabalho, bem como orienta, pela padronização, futuros treinamentos, garantindo que o fluxo dos processos e atividades sejam executados com a formalidade necessária e correta, mantendo o controle de qualidade.

Assim, este Manual de Instruções e Procedimentos requerido pela a ANAC para a transformação de uma escola em centro de instrução da aviação civil, embora seja uma exigência burocrática, permitirá que a entidade se organize, através da padronização de seus procedimentos, para alcançar resultados mais efetivos e consistentes, ofertando produtos e serviços, aos seus clientes internos e externos, com mais qualidade.

Florianópolis, em fevereiro de 2023.



Adm. Juan Henrique Pereira Ibañez
Gestor Responsável do CIAC/AERO TD

MODELOS DE CERTIFICADO E DE HISTÓRICO ESCOLAR

	AEROTD – Escola de Aviação Civil Ltda CNPJ nº 72.443.914/0001-38	Registro do Certificado Nº Fls. Livro:	
---	--	--	---

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO


Certifico, para os devidos fins, que portador do CPF
....., concluiu nesta entidade o CURSO DE

Data de início:
Data de término:
Carga horária total:horas

Florianópolis, de de 20.....

Neusely Maria Teixeira Secretária Acadêmica Aluno Concluinte	Juan Henrique Pereira Ibañez Diretor
--	---------------------------	---

Rua: Marechal Guilherme, 127 – Centro – Florianópolis-SC - Fone: (48) 3223-5191 – www.aerotd.com.br

	AEROTD – Escola de Aviação Civil Ltda CNPJ nº 72.443.914/0001-38	Registro do Certificado Nº Fls. Livro		
DADOS DO(A) ALUNO(A)				
Nome do(a) aluno(a):				
CPF:	RG: Nº	Órgão expedidor:		
Data de nascimento:	Naturalidade:	Nacionalidade:		
DADOS DO CURSO				
CURSO:		CARGA HORÁRIA TOTAL:		
Habilitação/Especialidade:		Cumpridas:		
Programa de Instrução:		A cumprir:		
Data de Início do Curso:	Data do Término do Curso:			
HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO				
Disciplina	Carga Horária	Professor/Instrutor responsável	% de Frequência	Nota/ Conceito
CARGA HORÁRIA TOTAL:				
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / TRANSFERÊNCIAS				
Disciplina	Carga Horária	CIAC de origem	% de Frequência	Nota/ Conceito
CARGA HORÁRIA TOTAL:				
REGISTRO DA INSTRUÇÃO PRÁTICA				
Entidade	Local	Carga-Horária	Data	
Observações:				
Assinatura de Secretária Acadêmica			Assinatura da Direção	
Rua: Marechal Gullhermes, 127 – Centro – Florianópolis-SC - Fone: (48) 3223-5191 www.aerotd.com.br secretaria@erotd.com.br				



GERÊNCIA TÉCNICA DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO
GTOF/GCOI/SPL

FOP 412

Nº 67/2023

ACEITAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO

DESTINATÁRIO

Nome da organização:

CNPJ:

AERO TD ESCOLA DE AVIACAO CIVIL LTDA

72.443.914/0001-38

Em atenção a:

Cargo:

JUAN HENRIQUE PEREIRA IBANEZ

Gestor Responsável

Processo ANAC: 00065.051618/2022-05

Nº SEI do Manual aceito: 8237011

DESCRIÇÃO DO MATERIAL

MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS - MIP

REVISÃO - IDENTIFICAÇÃO E VIGÊNCIA

Número da revisão

01

Data da revisão

08/02/2023

Em vigor a partir de³

24/02/2023

OBSERVAÇÕES E RESTRIÇÕES

1. Deve ser mantida uma cópia deste FOP, anexada a cada cópia do *Manual* correspondente, conforme estabelecido no item 5.1.7.7 da IS 141-004A.
2. O material foi aceito tendo em vista as características específicas de operação do CIAC destinatário deste FOP. Portanto, seu uso é de natureza exclusiva.
3. Conforme RBAC 141, caso o CIAC não especifique a data de entrada em vigor, será considerada a data de protocolo do material acrescida de 10 dias corridos.

PARECER

O MATERIAL TÉCNICO APRESENTADO DEMONSTROU ATENDIMENTO ÀS NORMAS EM VIGOR E ESTÁ, PORTANTO, ACEITO PELA ANAC.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro de Oliva Freire, Coordenador(a) de Certificação de Organizações de Formação**, em 08/05/2023, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **8346595** e o código CRC **0F29FA5B**.

