

		<b>GERÊNCIA TÉCNICA DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO</b> GTOF/GCOI/SPL			
<b>FOP 412</b> Nº 162/2023		<b>ACEITAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO</b>			
<b>DESTINATÁRIO</b>					
Nome da organização:			CNPJ:		
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO			10.784.782/0013-94		
Em atenção a:			Cargo:		
FREDERICO FERREIRA MARTINS			Gestor Responsável		
<b>Processo ANAC: 00065.022743/2023-81</b>			<b>Nº SEI do Manual aceito: 8670849</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO MATERIAL</b>					
MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE - MGQ					
<b>REVISÃO - IDENTIFICAÇÃO E VIGÊNCIA</b>					
Número da revisão	001	Data da revisão	26/05/2023	Em vigor a partir de <sup>3</sup>	08/06/2023
<b>OBSERVAÇÕES E RESTRIÇÕES</b>					
1. Deve ser mantida uma cópia deste FOP, anexada a cada cópia do <i>Manual</i> 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.					
<b>PARECER</b>					
O MATERIAL TÉCNICO APRESENTADO DEMONSTROU ATENDIMENTO ÀS NORMAS EM VIGOR E ESTÁ, PORTANTO, <b>ACEITO PELA ANAC.</b>					



Documento assinado eletronicamente por **Pedro de Oliva Freire, Coordenador(a) de Certificação de Organizações de Formação**, em 22/06/2023, às 14:30, 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 **8679594** e o código CRC **63742BF5**.





**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso  
Campus Primavera do Leste**

**MGQ**

**MANUAL DE GARANTIA  
DA  
QUALIDADE**

**Revisão 001 , de 08/06/2023**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Primavera do Leste  
Avenida Dom Aquino, 1500 - Parque Eldorado - Primavera do Leste - MT  
CEP: 78.850-000  
Telefone: (66) 3500-2900  
pdl.ifmt.edu.br  
e-mail: subaero.pdl@ifmt.edu.br

## **TERMO DE APROVAÇÃO DO MGQ E DESIGNAÇÃO DO GERENTE DE QUALIDADE**

Eu Frederico Ferreira Martins na qualidade de Gestor Responsável pelo **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE**, aprovo o presente Manual de Garantia de Qualidade (MGQ), desenvolvido para atender aos requisitos estabelecidos na seção 141.29 do RBAC 141. Considera-se 08/06/2023, como data de entrada em vigor deste MGQ e sua validade é indeterminada a partir desta aprovação, devendo as atualizações serem comunicadas à ANAC com antecedência necessária à sua aceitação, antes da sua incorporação às atividades do IFMT campus Primavera do Leste – MT em conformidade ao estabelecido na seção 141.29(d) do RBAC 141. Para assumir a função de Gerente de Qualidade, designo o Professor Luiz Ricardo Galhardo o qual a partir desta aprovação, será o responsável individualmente e ponto focal para a implantação e condução do SGQ da nossa Escola, de acordo com este manual. Declaro que o mesmo possui qualificação necessária para assumir o cargo, e que esta instituição irá oportunizar novas capacitações ao docente para aprimorar a implementação deste MGQ.

Primavera do Leste, 08 de junho de 2023

---

Frederico Ferreira Martins  
Gestor Responsável (GR)

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE DO GERENTE DA QUALIDADE (GQ)**

Eu, Luiz Ricardo Galhardo, na qualidade de Gerente de Qualidade pelo IFMT campus Primavera do Leste – MT, declaro que:

- I. Tenho acesso direto ao Gestor Responsável; e
- II. Tenho acesso aos dados e informações necessárias ao exercício de minhas responsabilidades.
- III. Comprometo-me a cumprir com minhas responsabilidades no exercício da minha função conforme seções 141.29; 141.61 (o) do RBAC 141 e IS 141-006

Primavera do Leste, 08 de junho de 2023

---

Luiz Ricardo Galhardo  
Gerente de Qualidade (GQ)

## **CENTRO DE INSTRUÇÃO DE AVIAÇÃO CIVIL TIPO 1**

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

#### **IFMT - CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE**

#### **MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE (MGQ)**

O MGQ está disponível para consulta no Gabinete da Direção Geral da entidade na forma física e disponível para todos no formato digital.

Todos os envolvidos na atividade da entidade devem ter ciência de toda a documentação que regula a instituição na sequência:

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 (PI).

**RESUMO:** Este Manual de Garantia da Qualidade fornece orientações para a implementação efetiva do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) no CIAC, a fim de garantir que as instruções ministradas atinjam os objetivos propostos e que todos os procedimentos do CIAC estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) 141.

## A. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de revisões com a identificação dos capítulos que foram alterados no MGQ:

REVISÃO	DATA DE ENTRADA EM VIGOR	CAPÍTULOS ALTERADOS	DATA DE INSERÇÃO	RESPONSÁVEL
REV. 000	14 / JUL / 2022	N/A	N/A	Luiz Ricardo Galhardo
REV. 001	08 / JUN / 2023	Todos	26 / MAI / 2023	Luiz Ricardo Galhardo

## B. OBRIGATORIEDADE DA EXISTÊNCIA DOS GESTORES – CIAC TIPO 1

GESTOR RESPONSÁVEL (GR)	Frederico Ferreira Martins
GESTOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO)	Não Aplicável
GESTOR DA QUALIDADE (GQ)	Luiz Ricardo Galhardo
COORDENADOR DE CURSO (CC)	Evandro Rafael de Oliveira

## C. CURSOS CERTIFICADOS PELA ANAC OFERECIDOS NA INSTITUIÇÃO

CURSO	ESPECIALIDADE	TIPO	MODALIDADE
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA - MMA	CEL - CÉLULA	TEÓRICO	PRESENCIAL

#### **D. LISTA DE ABREVIações**

**ANAC** - Agência Nacional de Aviação Civil

**CC** - Coordenador de Curso

**CCPAE** - Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil

**CIAC** - Centro de Instrução de Aviação Civil

**CLPAE** - Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil

**GQ** - Gerente da Qualidade

**GR** - Gestor Responsável

**GTOF** - Gerência Técnica de Organizações de Formação

**IFMT** - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

**IS** - Instrução Suplementar

**LGBTQIA+** - Lésbicas, gays, bissexuais, transexuais, queer, intersexuais, assexuais e demais orientações sexuais e identidades de gênero

**MEC** - Ministério da Educação e Cultura

**MGQ** - Manual de Garantia da Qualidade

**MIP** - Manual de Instruções e Procedimentos

**N/A** - Não Aplicável

**PAC** - Plano de Ação Corretiva

**PI** - Programa de Instrução

**PNAE** - Programa Nacional de Alimentação Escolar

**RBAC** - Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil

**SACI** - Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil

**SEI** - Sistema Eletrônico de Informações

**SGQ** - Sistema de Garantia da Qualidade

**SINTAC** - Sistema Integrado de Aviação Civil



## **ÍNDICE GERAL**

<b>1. O CIAC E O OBJETIVO DO MANUAL</b>	<b>3</b>
1.1. MISSÃO DA ENTIDADE	3
1.2. VISÃO DA ENTIDADE	3
1.3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	3
1.4. PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO	4
1.5. OBJETIVO DO MANUAL	4
<b>2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b>	<b>5</b>
<b>3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>4. DISPONIBILIDADE DO MGQ</b>	<b>6</b>
<b>5. PUBLICAÇÃO E REVISÃO</b>	<b>6</b>
<b>6. METODOLOGIA DE REVISÃO</b>	<b>6</b>
<b>7. ORGANOGRAMA</b>	<b>8</b>
7.1. GESTOR RESPONSÁVEL	8
7.1.1. CONTATOS COM A ANAC	9
7.2. GERENTE DA QUALIDADE (GQ)	10
7.2.1. CONTATOS COM A ANAC	10
7.3. COORDENADOR DE CURSO	10
7.3.1. CONTATOS COM A ANAC	11
7.4. INSTRUTORES	11
7.5. CORPO DOCENTE	12
7.6. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES	12
7.7. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	13
7.8. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	14
7.9. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	15
7.10. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	16
7.11. DEPARTAMENTO DE ENSINO	18
<b>8. POLÍTICA DA QUALIDADE</b>	<b>19</b>
<b>9. ESCOPO DO SGQ</b>	<b>20</b>
9.1. ALCANCE	20
9.2. ITENS AUDITADOS	20
9.2.1. REGISTROS DE MATRÍCULA	20
9.2.2. REGISTROS DE INSTRUÇÃO	21
9.3. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES	22
9.4. CURSOS OFERECIDOS	22
<b>10. PROGRAMA DE AUDITORIA DA QUALIDADE</b>	<b>23</b>

---

<b>10.1. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>24</b>
<b>10.1.1. PROCEDIMENTOS GERAIS</b>	<b>24</b>
10.1.1.1. PRINCÍPIOS DA AUDITORIA	24
10.1.1.2. EVIDÊNCIAS NA AUDITORIA	24
10.1.1.3. CLASSIFICAÇÃO	25
10.1.1.4. CONTEÚDO E FINALIDADE	25
10.1.1.5. PERIODICIDADE	25
10.1.1.6. PRÉ-AUDITORIA	25
10.1.1.7. PREPARAÇÃO DA AUDITORIA	26
10.1.1.8. VISITA DE AUDITORIA	26
10.1.1.9. PÓS-AUDITORIA	26
<b>10.1.2. PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA</b>	<b>26</b>
<b>10.1.3. PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS AULAS TEÓRICAS</b>	<b>27</b>
<b>10.1.4. PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS AULAS PRÁTICAS</b>	<b>27</b>
<b>10.1.5. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CORPO DOCENTE</b>	<b>28</b>
<b>10.1.6. REQUISITOS DOCUMENTAIS</b>	<b>28</b>
<b>10.2. RELATÓRIOS E REGISTROS DE NÃO CONFORMIDADES</b>	<b>28</b>
<b>10.3. FORMALIZAÇÃO DA AUDITORIA</b>	<b>29</b>
<b>11. REVISÃO E ANÁLISE CRÍTICA DA QUALIDADE POR PARTE DA ALTA DIREÇÃO</b>	<b>30</b>
<b>12. PROCESSO DE REVISÃO</b>	<b>31</b>
<b>13. REGISTROS DO SGQ</b>	<b>31</b>
<b>14. EXECUÇÃO DO CURSO</b>	<b>32</b>
<b>15. APÊNDICES</b>	<b>34</b>
<b>15.1. APÊNDICE I - CICLO DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL</b>	<b>34</b>
<b>15.2. APÊNDICE II - CRONOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>35</b>
<b>15.3. APÊNDICE III - CHECK LIST PARA AUDITORIA</b>	<b>36</b>
<b>15.4. APÊNDICE IV - LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS AUDITÁVEIS</b>	<b>39</b>

## **1. O CIAC E O OBJETIVO DO MANUAL**

O presente Manual de Garantia da Qualidade doravante denominado de MGQ, tem como objetivo descrever o Sistema de Controle de Qualidade (SGQ) do IFMT Campus Primavera do Leste. O MGQ estabelece os processos adotados pelo CIAC IFMT Campus Primavera do Leste com vistas a garantir a implementação de melhorias contínuas na qualidade de seus procedimentos na oferta do Curso Técnico em Manutenção Aeronáutica, em linhas gerais: no ciclo do aprendizado dos estudantes; na qualidade do ensino oferecido, através da capacitação permanente do corpo docente, e na melhoria contínua dos processos administrativos de suporte ao curso.

Serão analisados indicadores e dados que serão empregados na análise dos processos de ensino e administrativos do IFMT Campus Primavera do Leste, para que possamos, quando necessário, adotar medidas corretivas e os ajustes necessários para a promoção constante da qualidade.

### **1.1. MISSÃO DA ENTIDADE**

Educar para a vida e para o trabalho

### **1.2. VISÃO DA ENTIDADE**

Ser reconhecida como uma instituição de excelência na oferta de educação profissional e tecnológica.

### **1.3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

NOME DA ENTIDADE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso IFMT - Campus Primavera do Leste
CNPJ	10.784.782/0013-94
TELEFONE	(66) 3500-2900
E-MAIL	subaero.pdl@ifmt.edu.br

SITE NA INTERNET	<a href="https://ifmt.edu.br/">https://ifmt.edu.br/</a>
LOCALIZAÇÃO	Endereço: Avenida Dom Aquino, 1500, Parque Eldorado, Primavera do Leste/MT - CEP 78850-000

#### 1.4. PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

GESTOR RESPONSÁVEL	
NOME	Frederico Ferreira Martins
CPF	076.324.436-81
Telefone/Celular	(65) 98151-6741
E-MAIL	frederico.martins@ifmt.edu.br / dg.pdl@ifmt.edu.br

GERENTE DA QUALIDADE	
NOME	Luiz Ricardo Galhardo
CPF	355.180.008-12
Telefone/Celular	(16) 99139-2594
E-MAIL	luiz.ricardo@colaborador.ifmt.edu.br

#### 1.5. OBJETIVO DO MANUAL

Este CIAC descreve o seu SGQ por meio deste Manual de Garantia da Qualidade (MGQ) com a estrutura exigida de acordo com o RBAC 141.29 (b) definindo claramente toda a metodologia do sistema de gerenciamento da qualidade. De acordo com a legislação aplicável o SGQ prevê o aumento da conscientização dos profissionais do CIAC sobre seus deveres e responsabilidades, bem como tenham comprometimento para atender às necessidades e expectativas de seus clientes (internos e externos), com a finalidade de obter a satisfação de todos os envolvidos com os processos fins da instituição.

Portanto, os objetivos deste manual consistem na aplicação de um Sistema de Gerenciamento da Qualidade, que possibilite:

- Melhorar os processos relacionados com as atividades de formação e treinamento de pessoal para o mercado da aviação civil, por meio da identificação, implantação e avaliação de processos e atividades relacionados com suas atividades de instrução/ensino.
- Verificar a adesão a padrões de qualidade e requisitos técnicos e regulatórios aplicáveis durante o desenvolvimento das atividades e procedimentos de instrução/ensino, por meio da verificação e controles estabelecidos em cada processo.
- Implementar a melhoria contínua da qualidade dos processos, fins e meios inerentes às atividades de instrução/ensino e aprendizagem.

Assim, este manual apresenta a sua política e os respectivos objetivos da qualidade, bem como os demais documentos necessários para assegurar o planejamento, a execução, a avaliação e a melhoria dos processos e atividades referentes às atividades fins da instituição contemplando a “formação e treinamento de pessoal para o mercado da aviação civil”.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Manual de Garantia de Qualidade (MGQ) estará sempre adequado às normas mais atualizadas emitidas pelos órgãos do Sistema de Aviação Civil, e em caráter superior, às normas da ANAC:

NORMATIVO	NÚMERO
RBAC	65
RBAC	141
IS	141-004
IS	141-005
IS	141-006

---

IS	141-007
----	---------

### **3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Este Manual de Garantia de Qualidade (MGQ) é aplicável a todos os profissionais do CIAC IFMT - Campus Primavera do Leste que adotarão os procedimentos previstos no mesmo, na gestão e execução das práticas voltadas à formação, treinamento e qualificação, de acordo com as legislações vigentes.

### **4. DISPONIBILIDADE DO MGQ**

Este MGQ estará disponível para todos os envolvidos nas operações da entidade incluindo os gestores, docentes/instrutores, corpo técnico-administrativo e discentes/alunos do CIAC por meio digital, tanto os colaboradores atuais, quanto os que vierem a ingressar na instituição, podendo ser impresso sempre que for necessário.

Este manual e todos os demais estarão disponíveis, a todo momento, na página institucional do curso na internet, bem como uma via impressa no Gabinete da Direção Geral da Instituição.

Na ocorrência de alguma revisão deste manual, uma cópia física será disponibilizada e uma digital será enviada por e-mail para todos os envolvidos nas operações da entidade.

### **5. PUBLICAÇÃO E REVISÃO**

Este manual será distribuído para todos os envolvidos no treinamento concernente às exigências para com a entidade, no formato DIGITAL, podendo ser impresso quando necessário.

### **6. METODOLOGIA DE REVISÃO**

As alterações nos Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil e Instruções Suplementares emitidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e procedimentos da entidade, podem gerar a necessidade da revisão deste manual. O

responsável pela atualização deste manual é o Gestor da Qualidade e sua equipe, devendo o mesmo assinar e datar a revisão na respectiva página de revisões, no início deste manual.

Todos os docentes e discentes do CIAC podem sugerir alterações para este manual. Para receber sugestões de alterações para este manual por parte dos docentes e discentes do CIAC, será adotado o seguinte procedimento:

- I. Canal de Comunicação: Será utilizado um email como canal de comunicação para receber sugestões de alteração. As sugestões serão encaminhadas para o email do Gestor da Qualidade.
- II. Recebimento das sugestões: As sugestões de alteração serão registradas para posterior análise.
- III. Análise das sugestões: As sugestões serão avaliadas pelo Gestor da Qualidade e pela Direção Geral do CIAC (Gestor Responsável), que poderá consultar outros docentes e discentes para obter opiniões adicionais.
- IV. Implementação das alterações: As alterações sugeridas que forem consideradas pertinentes e relevantes serão implementadas no manual, e a nova versão será divulgada a todos os envolvidos nas atividades do CIAC.
- V. Feedback: Será enviado um feedback para todos que fizeram as sugestões, informando quais sugestões foram implementadas e quais não foram, bem como os motivos para a decisão.

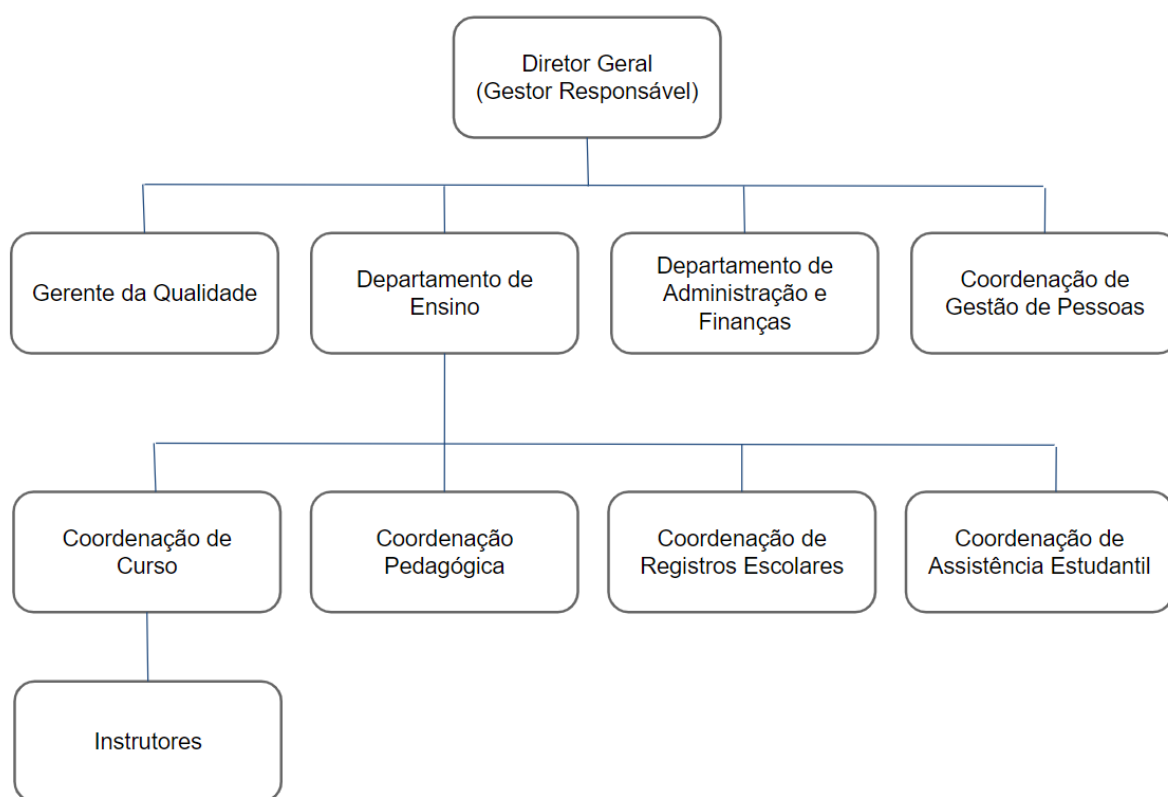
Este processo garantirá que as sugestões de alteração sejam recebidas e consideradas com cuidado, permitindo uma melhoria contínua do manual.

Após a revisão deste manual, o Gerente da Qualidade (GQ) ou Gestor Responsável (GR) deverá encaminhar uma cópia à ANAC em até 10 dias corridos antes da data prevista para esta revisão entrar em vigor e ainda irá encaminhar um **comunicado geral** para todos os responsáveis, como **docentes e discentes** e todo o corpo **técnico e administrativo** por meios **digitais** e disponibilizará a nova versão também no formato **digital**.

A entidade segue ciente de que não é necessária aprovação prévia da ANAC para que uma nova revisão do MGQ entre em vigor, no entanto, caso a ANAC

identifique alguma irregularidade e não conformidade com os regulamentos e práticas vigentes que prejudiquem a segurança na operação, poderá solicitar uma nova revisão no MGQ, sem que haja prejuízo ou sanções administrativas e legais cabíveis.

## 7. ORGANOGRAMA



### 7.1. GESTOR RESPONSÁVEL

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



### **7.1.1. CONTATOS COM A ANAC**

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

Ademais, o GR em questão é responsável por:

- 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. Assinar com o Coordenador de Registros Escolares os certificados, históricos e documentos escolares, de acordo com a legislação educacional em vigor, sendo ambos responsáveis pela veracidade do fato escolar;
- V. Independentemente de outras responsabilidades perante a organização, o gestor responsável detém as responsabilidades elencadas a seguir:
  - a. Assegurar que as tomadas de decisão dos demais gestores sejam orientadas por um processo institucionalizado de avaliação de riscos, considerando os impactos potenciais de suas decisões para a segurança operacional;
    1. Aprovar os manuais e programas constantes no RBAC 141, subparte B, sendo eles MGQ, este MIP e os Programas de Instrução;
    2. Enviar à ANAC os relatórios periódicos previstos nos parágrafos 141.27(g) e 141.29 (c) do RBAC 141.
    3. O gestor responsável pode delegar, por escrito, suas atribuições a outras pessoas dentro do CIAC, desde que mantidas suas responsabilidades.

## **7.2. GERENTE DA QUALIDADE (GQ)**

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

### **7.2.1. CONTATOS COM A ANAC**

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 à reunião com agentes públicos.

São responsabilidades do GQ do CIAC:

- I. 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;
- II. Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos serviços do CIAC;
- III. Formalizar junto ao gestor responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ.
- IV. Assessorar o gestor.

## **7.3. COORDENADOR DE CURSO**

É responsável pela coordenação acadêmica e técnica de cada um dos cursos ofertados pelo CIAC, destacando-se a monitoração e execução dos Programas de Instrução, supervisão dos instrutores e manutenção dos respectivos cadastros junto ao sistema SINTAC. Por último, é a interlocução junto à ANAC para temas relacionados aos Programas de Instrução.

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.

### **7.3.1. CONTATOS COM A ANAC**

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 do CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes à reunião com agentes públicos.

São responsabilidades dos coordenadores dos cursos:

- I. Supervisionar o progresso individual dos alunos e o trabalho dos instrutores;
- II. Garantir que a instrução seja ministrada de maneira padronizada por todos os instrutores e em obediência ao sistema de manuais aprovado;
- III. Garantir que a instrução ministrada seja efetiva para preparar o aluno para a licença, habilitação ou certificado pretendido;
- IV. Assegurar que cada instrutor do curso cumpra os requisitos previstos na seção 141.63 do RBAC 141;
- V. Garantir que o programa de instrução seja seguido conforme o aprovado pela ANAC;
- VI. Assegurar que os instrutores sigam boas práticas no que concerne às técnicas de instrução e à segurança operacional;
- VII. Garantir que os registros de instrução sejam preenchidos e arquivados em conformidade com o requerido pela seção 141.79 do RBAC 141.

### **7.4. INSTRUTORES**

Os instrutores da entidade devem ser listados ou devem ser informados como serão registrados na mesma, podendo ocorrer por sistema informatizado, por meio do cadastro direto no SACI.

São responsabilidades atribuídas aos instrutores:

- I. Tomar ciência das informações acerca do curso a ser ministrado;
- II. Planejar e/ou atualizar a aula a ser ministrada;
- III. Entregar o conteúdo da aula e o plano da atividade didática a ser desenvolvida até 5 (cinco) dias antes do início do curso;
- IV. Cumprir prazos e seguir as orientações da coordenação;

- V. Comunicar à coordenação do treinamento, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil;
- VI. Cumprir a grade curricular exigida pelo órgão fiscalizador (ANAC);
- VII. Observar os horários de início e término das aulas;
- VIII. Conduzir-se com polidez e respeito.

### **7.5. CORPO DOCENTE**

Nosso corpo docente é constituído de profissionais idôneos, possuidores de qualificação técnica e experiência comprováveis para o exercício da função de instrutores das disciplinas constantes de nossos Programas de Instrução, e em número compatível ao porte de nossa instituição. O corpo docente é dividido em áreas de conhecimento, cada um responsável por disciplinas específicas.

É responsabilidade dos instrutores seguirem na íntegra os Programa de Instrução para cada um de nossos cursos, bem como serem portadores de possíveis necessidades de ajustes (operacional ou de segurança) que visem a melhoria técnica e qualitativa de nossos treinamentos, assuntos tais destinados ao Coordenador de Curso, ou ao Gerente da Qualidade, ou mesmo ao Gestor Responsável.

### **7.6. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES**

A Coordenação de Registros Escolares, subordinada ao Departamento de Ensino, manterá o arquivo de todos os documentos pertinentes aos estudantes e egressos 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, documentos de avaliação e de frequência dos alunos, certificados de conclusão de curso, Regimento Interno e outros documentos que se fizerem necessários.

A Coordenação de Registros Escolares compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, a organização didática do IFMT, bem como todas as normas e instruções em vigência;
- II. Arquivamento e fornecimento de documentos importantes, como a matrícula, a declaração escolar, os resultados das avaliações, o certificado e o histórico do aluno.
- III. Atender estudantes, professores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos ao registro escolar e aos cursos mantidos.
- IV. Manter em ordem e atualizados todos os documentos referentes à pasta de estudantes e egressos;
- V. Efetuar as matrículas, rematrículas, trancamento e os desligamentos dos estudantes;
- VI. Proceder à efetivação de transferências de estudantes;
- VII. Emitir certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- VIII. Assinar com o Gestor Responsável os certificados, históricos e documentos escolares, de acordo com a legislação educacional em vigor, sendo ambos responsáveis pela veracidade do fato escolar;

### **7.7. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

O Departamento de Administração e Finanças é responsável por planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do CIAC. Ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças compete:

- I. Planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades do departamento, bem como elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios firmados e supervisionados, verificando as respectivas prestações de

- contas;
- III. Elaborar projetos e planos de trabalhos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros em parceria com os setores envolvidos;
  - IV. Aprovar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações;
  - V. Autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento do CIAC;
  - VI. Propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do CIAC;
  - VII. Coordenar a elaboração da prestação de contas da Direção Geral;
  - VIII. Implementar a cultura do planejamento institucional;
  - IX. Coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
  - X. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral do CIAC;

## **7.8. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

A Coordenação de Gestão de Pessoas atua no desenvolvimento do CIAC no alcance de suas metas, promovendo o desenvolvimento e aprimoramento de todo pessoal que o constitui. Ao Coordenador de Gestão de Pessoas compete:

- I. Gerenciar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, promovendo atividades facilitadoras do crescimento profissional e humano do pessoal do CIAC;
- II. Desenvolver ações que potencializam as relações humanas e profissionais do pessoal do CIAC;
- III. Realizar em conjunto com o Chefe do Departamento de Ensino os processos de seleção para contratação de instrutores;
- IV. Prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação ao

pessoal do CIAC, no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;

- V. Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos do CIAC;
- VI. Analisar, emitir pareceres e prestar informações em processos que envolvam matéria relativa à legislação de pessoal;
- VII. Realizar programação e controle de férias;
- VIII. Controlar licenças e afastamentos diversos;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral do CIAC.

## **7.9. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

A Coordenação Pedagógica compete:

- I. Elaborar programa de ação para sistemática de atualização dos docentes;
- II. Realizar estudos e pesquisas e acompanhar os coordenadores dos cursos na atualização dos projetos pedagógicos, com vistas a aprimorar a execução dos currículos de cursos;
- III. Colaborar e acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos; na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento escolar;
- IV. Planejar, acompanhar, e avaliar para as ações e atividades acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino e implementação dos processos educacionais;
- V. Propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- VI. Analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos cursos previstos nos planos de ensino;

- VII. Acompanhar o trabalho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de estudantes, e/ou por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- VIII. Analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes ao Chefe do Departamento de Ensino, relacionadas a questões pedagógicas;
- IX. Supervisionar o rendimento do aluno com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Programas de Instrução dos Cursos, contribuindo para o desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem escolar e recuperação dos alunos com menor rendimento;
- X. Atualizar-se em relação à Legislação de Ensino; informando as alterações aos setores interessados;
- XI. Participar dos Conselhos de Classe, oferecendo sugestões aos problemas identificados;
- XII. Presidir os conselhos de classe na ausência ou impedimento do coordenador de curso correspondente.

#### **7.10. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

A Coordenação de Atendimento ao Estudante visa contribuir com a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações que garantam a permanência e a conclusão de cursos com êxito pelos estudantes, com vistas à inclusão social e democratização do ensino, assegurando aos estudantes igualdade de oportunidades no exercício das atividades estudantis, buscando minimizar a evasão e a reprovação escolar.

Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I. Coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil e Inclusão no Campus Primavera do Leste;



- II. Planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção Geral;
- III. Executar a política de educação inclusiva da pessoa com deficiência no Campus;
- IV. Monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação - MEC no âmbito local do IFMT;
- V. Monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE no âmbito local do IFMT;
- VI. Promover a inclusão pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhas e refugiadas;
- VII. Promover a política de valorização das diversidades especialmente nos temas das relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;
- VIII. Assegurar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias:
  - a. Fórum Local de Assistência Estudantil;
  - b. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE.
- IX. Propor e Encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil para a Comissão Central - CCPAE e Fórum Central de Assistência Estudantil quanto à normativas e regulamentos - para apreciação;
- X. Produzir dados para as ações de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;
- XI. Apoiar a criação e manutenção do movimento estudantil, incentivando a participação nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;
- XII. Promover a interlocução com instituições públicas, privadas, entidades da sociedade civil organizada e movimentos sociais quanto ao tema

assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;

- XIII. Representar o Campus nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos.

### **7.11. DEPARTAMENTO DE ENSINO**

O departamento de ensino tem como objetivo planejar, avaliar, coordenar, acompanhar e executar as políticas educacionais e diretrizes de ensino do CIAC. Ao Chefe do Departamento do Departamento de Ensino compete:

- I. Participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no CIAC;
- II. Elaborar o calendário acadêmico do CIAC, respeitando sempre a legislação vigente;
- III. Acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- IV. Incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento do ensino no CIAC;
- V. Acompanhar e participar das atividades desempenhadas pelos setores a ele subordinados;
- VI. Desenvolver políticas que visem à diminuição dos casos de evasão e repetência;
- VII. Colaborar com o planejamento dos cursos ofertados pelo CIAC;
- VIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação pertinente ao ensino, no âmbito de sua competência;
- IX. Implementar ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos do CIAC;
- X. Supervisionar a implementação e a permanente atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos e Normas Acadêmicas;
- XI. Propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógico dos alunos e instrutores;

- XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral do CIAC;

## **8. POLÍTICA DA QUALIDADE**

A Equipe Diretiva do IFMT- Campus Primavera do Leste, juntamente com a Coordenação de Curso, definiu as intenções em relação ao tema da Qualidade Total, relacionado a oferta do Curso Técnico em Manutenção Aeronáutica, definindo assim a sua Política:

- I. O IFMT campus Primavera do Leste, instituição pública Federal atuante na área de oferta de curso profissionalizantes, na formação de Técnicos em Manutenção Aeronáutica, com atuação em instrução teórica e prática, visa a prestação de serviços educacionais de excelência comprometendo-se a:
- a. Ofertar uma educação profissional de qualidade para a formação de mecânicos que atendam as demandas do setor de aeronaves;
  - b. Melhorar continuamente o processo educacional na formação de profissionais para a o setor de manutenção de aeronaves;
  - c. Buscar capacitar de forma contínua e permanente os colaboradores e professores que atuam no curso, buscando um aprimoramento contínuo da qualidade técnica dos profissionais, para a execução dos serviços e/ou instruções;
  - d. Cumprir com a Missão Institucional de “Educar para a vida e para o trabalho”;
  - e. Garantir a estrutura necessária para a implementação da política de qualidade;
  - f. Dar publicidade e acesso às informações do SGQ seus objetivos e metas e a este MGQ com vistas a garantir o entendimento e a aplicação desta política e os procedimentos por toda a Escola.

## **9. ESCOPO DO SGQ**

### **9.1. ALCANCE**

Em busca da melhoria contínua dos serviços oferecidos, o SGQ tem como alcance todos os cursos oferecidos e homologados pela ANAC, bem como atividades em nossa Escola e Laboratórios para aulas teórico/práticas, tais como, Laboratórios da Sede do campus, Laboratórios do Hangar no Aeroporto e oficinas das Empresas parceira com o campus para a oferta de aulas práticas no curso Técnico em Manutenção Aeronáutica, e que venha a homologar.

### **9.2. ITENS AUDITADOS**

Será auditado, na sede do IFMT - Campus Primavera do Leste, por sistema de amostragem, qualquer processo de registro e instrução que porventura ocorra, em aulas teóricas e práticas no curso de formação de Técnicos em Manutenção Aeronáutica, a saber:

#### **9.2.1. REGISTROS DE MATRÍCULA**

Serão mantidos os registros de matrícula de todos os alunos, conforme definição temporal de manutenção, bem como revisados quando da efetivação das mesmas e auditados no momento de seu arquivamento.

Serão mantidas, no mínimo, as seguintes informações:

- I. nome completo;
- II. número do cadastro junto à ANAC (Código ANAC);
- III. número do CPF (inclusive para estrangeiros);
- IV. data de nascimento;
- V. documento de identificação com foto (RG, CNH ou outro documento válido em lei para identificação em todo o território nacional). Para estrangeiros este documento deverá ser o Passaporte com autorização de permanência válida para o período da duração do curso;

- VI. nacionalidade;
- VII. filiação;
- VIII. escolaridade;
- IX. endereço completo;
- X. informações de contato do aluno; e
- XI. informações de contato de emergência.

### **9.2.2. REGISTROS DE INSTRUÇÃO**

O IFMT - Campus Primavera do Leste dispõe de sistema acadêmico informatizado para controle dos registros de instrução e acompanhamento de seus alunos.

Os registros das aulas teóricas e práticas serão mantidos em nossos arquivos, revisados pelo Coordenador do Curso e pelos docentes. Seguirão os padrões dos Diários de Classe padronizados pelo IFMT e conterão para cada curso/turma, no mínimo os seguintes dados:

- I. nome do componente curricular (disciplina);
- II. nome do professor responsável;
- III. datas das aulas;
- IV. carga horária;
- V. os conteúdos programáticos ministrados; e
- VI. registro de frequência de cada aluno às aulas.

Todos os conteúdos ministrados em aulas (teóricas/práticas) serão registrados via sistema informatizado interno e/ou via documentação física, sendo armazenado e disponível para auditoria antes do seu arquivamento.

A realização do treinamento em oficina e visitas a empresas de manutenção é obrigatória e será ser registrada em planilha de controle, conforme IS 141-007, assinadas pelo monitor do CIAC e por parte da empresa cedente do espaço com, no mínimo, três visitas por habilitação ministrada, estando sua carga horária integrada às disciplinas do curso e proposta na grade curricular. As atividades práticas dos cursos serão preferencialmente realizadas em concomitância com a instrução

teórica e poderão ser realizadas nas oficinas e laboratórios da própria escola, desde que devidamente equipados.

### **9.3. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

O IFMT campus Primavera do Leste, discute e estabelece um calendário acadêmico para o ano letivo, com no mínimo 200 dias letivos, respeitando a carga horária e o número mínimo de dias letivos para cada curso. O Curso Técnico em Manutenção Aeronáutica, está contemplado dentro deste calendário.

Todas as checagens são realizadas para cada curso/turma, a fim de garantir o cumprimento do Projeto Pedagógico de cada curso. Após o término do semestre do Curso Técnico Subsequente em Manutenção Aeronáutica os documentos/registros serão auditados antes do seu arquivamento. Possíveis desvios serão corrigidos e servirão de retroalimentação do SGQ. Em todos os inícios de um novo ano letivo realizamos a semana pedagógica e de planejamento, onde o Campus oferta capacitação aos docentes e demais profissionais da educação, e sempre da contratação de novos servidores esta capacitação é ofertada pela Reitoria e/ou pelo campus. O Campus oportuniza aos seus professores e técnicos um programa permanente de capacitação, possibilitando um programa de formação permanente de seus servidores, em cursos, congressos, seminários, programas de pós-graduação lato e/ou stricto sensu, entre outros. Por fim serão realizadas auditorias periódicas e aleatórias nos registros dos cursos/turmas já encerradas, garantindo uma verificação em segunda etapa.

### **9.4. CURSOS OFERECIDOS**

O curso oferecido pelo IFMT Campus Primavera do Leste, o qual pertence ao escopo do presente SGQ, na modalidade presencial, é:

- I. Curso Técnico Subsequente em Manutenção Aeronáutica em Célula

## 10. PROGRAMA DE AUDITORIA DA QUALIDADE

As auditorias da qualidade se darão no mínimo uma vez a cada 12 meses, sempre tomando como base as turmas em andamento e/ou encerradas durante o período da auditoria. As auditorias terão três fases, como descrito a seguir:

**Fase I (Abertura):** Fase na qual se realizará a reunião de abertura (briefing) da auditoria, sempre na presença do Gerente da Qualidade (GQ), este responsável por conduzir esta fase e do Gestor Responsável (GR). Nesta fase serão discutidos os procedimentos da auditoria, abordagem de cada aspecto e a composição da equipe. Por último será definido o escopo da auditoria conforme o item “10.1 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA”.

**Fase II (Desenvolvimento):** Nesta fase ocorrerá a auditoria propriamente dita. Serão verificados os pontos de cada processo conforme o escopo definido na fase anterior. Tal fase será conduzida pela equipe de auditoria com o suporte do GQ e a participação do GR. Nesta fase serão coletados, por meio de amostragem, dados para a realização das análises quantitativas e qualitativas.

**Fase III (Encerramento):** Nesta fase ocorrerá a apresentação dos dados levantados pela auditoria. Igualmente a Fase I, contará obrigatoriamente com as presenças do GQ e GR. Neste ponto da auditoria serão listadas as não conformidades e discutidos de que forma serão implementadas melhorias para que as não conformidades sejam sanadas (planos de ação).

Tendo em vista o compromisso do IFMT Campus Primavera do Leste em ser reconhecida como um CIAC de excelência, seu Corpo Diretivo se compromete a garantir a integridade e a idoneidade dos processos e dos procedimentos adotados durante a auditoria, desta forma cumprindo com os objetivos estabelecidos na IS 141-006, ou instrumento que venha a substituí-la.

Após a auditoria, será produzido o relatório final da auditoria que será armazenado em local apropriado e guardado por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

## **10.1. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

### **10.1.1. PROCEDIMENTOS GERAIS**

Os procedimentos da auditoria seguirão as 3 fases definidas anteriormente, as quais contemplam os seguintes aspectos:

Condução da reunião de abertura para explicação sobre o escopo e comunicações durante a auditoria, assim como para confirmações acerca do seu planejamento e preparação; a disposição sobre funções, responsabilidades e informações gerais das partes envolvidas na auditoria; e a disposição sobre os meios de coleta, verificação e registro de informações e dados.

#### **10.1.1.1. PRINCÍPIOS DA AUDITORIA**

- Integridade
- Transparência
- Ética
- Sigilo
- Imparcialidade
- Abordagem baseada em evidência

#### **10.1.1.2. EVIDÊNCIAS NA AUDITORIA**

Evidência refere-se à informação, ou ao conjunto de informações, utilizada para fundamentar os resultados da auditoria. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo com o objetivo de fundamentar o Relatório de Auditoria. Conforme NBR ISO 9000:2015, 3.8.3, define:

**Evidência objetiva** - dados que apoiam a existência ou a veracidade de alguma coisa. Evidência objetiva pode ser obtida por observação, medição, ensaio ou outros meios. Evidência objetiva para o propósito de auditoria geralmente consiste em registros, declarações de um fato ou outra informação que seja pertinente para os critérios de auditoria e verificável.



### **10.1.1.3. CLASSIFICAÇÃO**

**Evidências físicas** – são as comprovações obtidas através da inspeção “in loco” realizada pelo auditor e expressam a existência tangível, representada por anotações do auditor, cópias de documentos ou mesmo fotografias.

**Evidências documentais** – trata-se das comprovações extraídas dos registros documentais internos da unidade auditada.

### **10.1.1.4. CONTEÚDO E FINALIDADE**

Auditoria da qualidade - Avalia a gestão por processos (segurança, integração de processos e melhoria contínua de resultados). Tem como objetivo acompanhar o desempenho dos serviços, avaliando com foco na gestão por processos e avaliar o sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

### **10.1.1.5. PERIODICIDADE**

As auditorias da qualidade se darão no mínimo uma vez a cada 12 meses, sempre tomando como base as turmas em andamento e/ou encerradas durante o período da auditoria.

### **10.1.1.6. PRÉ-AUDITORIA**

Consiste no planejamento da auditoria e abrange a determinação dos objetivos da auditoria, definição da data de realização, dos serviços que serão auditados, do time de auditores, metodologia a ser aplicada, além da divulgação e validação do cronograma com os gestores da unidade (Apêndice I). O modelo de cronograma de auditoria está descrito no Apêndice II.

É nesta fase também que o time de auditores coleta e analisa as informações necessárias para prover o adequado conhecimento e compreensão do objeto a ser auditado. Estas informações apoiarão na construção do check list de auditoria que está no Apêndice III.

O planejamento é a etapa fundamental para o êxito do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes

redunda em problemas na execução, que poderão provocar acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

#### **10.1.1.7. PREPARAÇÃO DA AUDITORIA**

Consiste a Fase I (Abertura): conforme descrito no Manual de Garantia da Qualidade, no qual abordará:

Definição do escopo e programação dos trabalhos de auditoria, contemplando os seguintes itens: Objetivo da auditoria; Cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos e serviços contemplados; Definição dos membros do time que executarão a auditoria, alinhamento do time de auditores para execução da auditoria, quanto ao objeto a ser auditado, seus respectivos departamentos (Apêndice IV) e os procedimentos de auditoria a serem executados no cronograma preestabelecido.

#### **10.1.1.8. VISITA DE AUDITORIA**

Consiste a Fase II (Desenvolvimento) conforme descrito no Manual de Garantia da Qualidade, no qual abordará:

Nesta fase ocorrerá a auditoria propriamente dita. Serão verificados os pontos de cada processo conforme o escopo definido na Fase I (Apêndice III).

#### **10.1.1.9. PÓS-AUDITORIA**

Consiste a Fase III (Encerramento) conforme descrito no Manual de Garantia da Qualidade, no qual abordará:

Consiste na análise das informações, elaboração do relatório de auditoria e no acompanhamento pós-auditoria. É nesta fase de acompanhamento que se verifica a implementação das recomendações (oportunidades de melhoria) pelo auditado.

#### **10.1.2. PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA**

Serão realizadas as seguintes checagens:

- I. A ficha de matrícula está corretamente preenchida?
- II. Está assinada pelo Gestor Responsável e pelo aluno?

- III. Constam todos os documentos pessoais do aluno?
- IV. O recibo de entrega do manual de cursos e demais documentos está assinado pelo aluno?

#### **10.1.3. PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS AULAS TEÓRICAS**

Serão realizadas as seguintes checagens:

- I. A relação de alunos matriculados foi enviada à ANAC?
- II. Todas as disciplinas possuem o diário de classe devidamente preenchido (carga horária, data da aula, conteúdo programático e lista de presença)?
- III. As informações de carga horária e conteúdo programático estão consonantes com os Programas de Instrução do curso?
- IV. Constam todos os registros das aulas teóricas (instruções), por disciplina e aluno?
- V. As avaliações dos alunos atendem aos requisitos dos Programas de ensino (avaliação objetiva, avaliação de aproveitamento/subjetiva e frequência)?
- VI. A relação dos alunos aprovados, reprovados e desistentes foi enviada à ANAC? E está consoante com o aproveitamento de cada aluno?
- VII. Todos os documentos possuem as assinaturas cabíveis?

#### **10.1.4. PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS AULAS PRÁTICAS**

Serão realizadas as seguintes checagens:

- I. O seguro de vida contratado abrangeu todos os envolvidos?
- II. Os Diários de Classe de cada disciplina estão devidamente preenchidos em relação às aulas práticas (turma, docente, data, descrição, carga horária, relação de alunos)?
- III. Consta o registro de cada aluno para cada um dos treinamentos práticos?
- IV. Todos os documentos possuem as assinaturas cabíveis?

#### **10.1.5. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CORPO DOCENTE**

Serão realizadas as seguintes checagens:

- I. Cada coordenador/instrutor possui pasta com sua documentação pessoal, registro de vínculo empregatício e comprovante de requisitos?
- II. Os coordenadores/instrutores mantêm os requisitos necessários para exercerem suas funções?
- III. Constam os registros da capacitação inicial e periódica de cada instrutor?

#### **10.1.6. REQUISITOS DOCUMENTAIS**

Serão realizadas as seguintes checagens:

- I. Todos os Programas de Instruções aprovados possuem o respectivo FOP 411?

### **10.2. RELATÓRIOS E REGISTROS DE NÃO CONFORMIDADES**

A comunicação dos resultados representa o ápice dos trabalhos de auditoria. Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo o Ciclo de Auditoria. Tal comunicação dos resultados se expressa em Relatórios de Auditoria e tem como finalidade informar à organização acerca dos resultados do trabalho realizado.

Na Terceira Fase (Encerramento), às possíveis não conformidades serão registradas formalmente, através do relatório de auditoria, que será armazenado no IFMT campus Primavera do Leste em local apropriado e guardado por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

O Relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo time de auditores, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria. As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações observadas devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

- Objetivos da auditoria;
- Escopo;
- Período coberto da auditoria;
- Identificação da parte auditada;
- Identificação da chefia e equipe de auditoria, datas, locais;
- Critérios específicos da auditoria;
- Constatações de Conformidade e Não-Conformidade e;
- Conclusões (Oportunidades de Melhoria).

Para cada tipo de não conformidade será definido um PAC – Plano de Ação Corretiva, objetivando a correção do processo, retroalimentando o SGQ para promover a melhoria contínua da qualidade.

Poderão ser avaliados os seguintes registros (análise, quantitativos/indicadores) de acordo com o período do curso e/ou conforme for discutidos na fase inicial:

- I. Matrículas OK x Não OK;
- II. Carga Horária Requerida x Carga Horária Efetivamente Realizada;
- III. % de alunos aprovados x reprovados x desistentes;
- IV. Pesquisa de Satisfação

Quanto a análise qualitativa, a mesma se atém aos itens relacionados no tópico “10.1 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA”.

Importante: as auditorias serão realizadas por amostragem, conforme definição de escopo a ser realizada na FASE I – ABERTURA.

### **10.3. FORMALIZAÇÃO DA AUDITORIA**

Como já citado, um dos produtos da Fase III (Encerramento) será o **Relatório Final de Auditoria**, que resumirá, para fins de registro da auditoria, as seguintes informações: Objetivos da auditoria; escopo; período coberto da auditoria; identificação da parte auditada; identificação da chefia e equipe de auditoria; datas,

locais; critérios específicos da auditoria; constatações; e, por fim as conclusões.

O IFMT campus Primavera do Leste, encaminhará os relatórios das auditorias à GTOF por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no site da ANAC, conforme formato “Relatório de SGQ” contido do SEI.

## **11. REVISÃO E ANÁLISE CRÍTICA DA QUALIDADE POR PARTE DA ALTA DIREÇÃO**

Conforme já descrito, o Gestor Responsável acompanhará as 3 fases de cada auditoria.

Finalizada a auditoria, de posse do Relatório Final de Auditoria, o GR atuará junto às áreas impactadas com vistas a assegurar que as medidas corretivas e preventivas apropriadas sejam adotadas em resposta aos resultados dos processos e procedimentos de garantia de qualidade adotados.

Ainda, o processo será continuamente retroalimentado, pois o objetivo final é a correção de possíveis desvios nos processos de registro e instrução, desvios tais que possam ocasionar falhas, seja na manutenção dos registros demandados pela legislação vigente, seja em falha nas aulas teóricas e práticas.

O processo de revisão, com base no resultado das auditorias, considerará os seguintes aspectos:

- I. A identificação e registro de discrepâncias, não-conformidades e evidências necessárias para substanciar tais resultados das conclusões das auditorias (Relatório de Auditoria);
- II. A criação ou recomendação de soluções às discrepâncias e/ou não conformidades resultantes das conclusões das auditorias (PAC/Memorandos Internos);
- III. A verificação da implementação das soluções considerando-se prazos razoavelmente estabelecidos;
- IV. O reporte direto à(s) área(s) envolvida(s) das ações decorrentes das conclusões da auditoria e seu monitoramento;

- V. A análise dos indicadores de desempenho obtidos e dos índices de monitoramento de qualidade;
- VI. A análise abrangente, sistemática e documentada de políticas, processos, procedimentos e ações decorrentes das conclusões das auditorias independentes que garanta a identificação, o registro e o tratamento das propostas de melhorias;
- VII. A verificação da eficácia das ações corretivas, preventivas ou de melhoria decorrentes das auditorias independentes de maneira documentada e rastreável, considerando-se inclusive os prazos; e
- VIII. A revisão e melhoria contínua das políticas, processos e procedimentos do SGQ por meio da utilização das informações e registros disponíveis.

## **12. PROCESSO DE REVISÃO**

O Processo de revisão, será implementado com base na realidade do IFMT Campus Primavera do Leste, com o compromisso incondicional da alta gestão, que se compromete com a análise crítica da qualidade do SGQ e de seus produtos.

## **13. REGISTROS DO SGQ**

O IFMT campus Primavera do Leste, manterá os controles necessários para a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos dados de suas operações/qualidade de forma clara, precisa, completa e facilmente acessível.

A base dos dados de qualidade é a documentação das operações de registros e instruções realizadas, cujos mínimos, para atendimento à legislação vigente e alimentação do SGQ, estão definidos no item “9.2 – ITENS AUDITADOS”.

Tais registros são a alimentação primária do SGQ, que ao passarem pelos processos de auditoria se transformam nos dados/registros de qualidade. Tal processo é definido no tópico “11. - REVISÃO E ANÁLISE CRÍTICA DA QUALIDADE

POR PARTE DA ALTA DIREÇÃO”.

O IFMT campus Primavera do Leste, manterá ainda um sistema de informação, com base nos relatórios de auditoria e PACs, que permitirá a análise e determinação da causa raiz de condições e/ou não conformidades a fim de determinar as áreas onde possam ocorrer falhas ou o não cumprimento de requisitos para que sejam tomadas as ações necessárias.

Após cada auditoria, conforme o item “10.3 – FORMALIZAÇÃO DA AUDITORIA”, será emitido Relatório Final de Auditoria, em até 45 dias após o término da auditoria realizada.

O IFMT campus Primavera do Leste, encaminhará relatório das auditorias à GTOF por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no site da ANAC, conforme formato “Relatório de SGQ” contido do SEI.

Tantos os Relatórios Finais de Auditoria, como os dados relevantes ao SGQ, serão mantidos pelo IFMT campus Primavera do Leste, por, no mínimo 5 anos.

Sempre que solicitado, o IFMT campus Primavera do Leste, disponibilizará à ANAC os registros do SGQ.

O banco de dados de qualidade será mantido em meio digital e/ou físico, de acordo com a origem e necessidade de cada dado.

## **14. EXECUÇÃO DO CURSO**

A execução do Curso Técnico em Manutenção Aeronáutica, no IFMT Campus Primavera do Leste se dará de acordo com o seguinte processo:

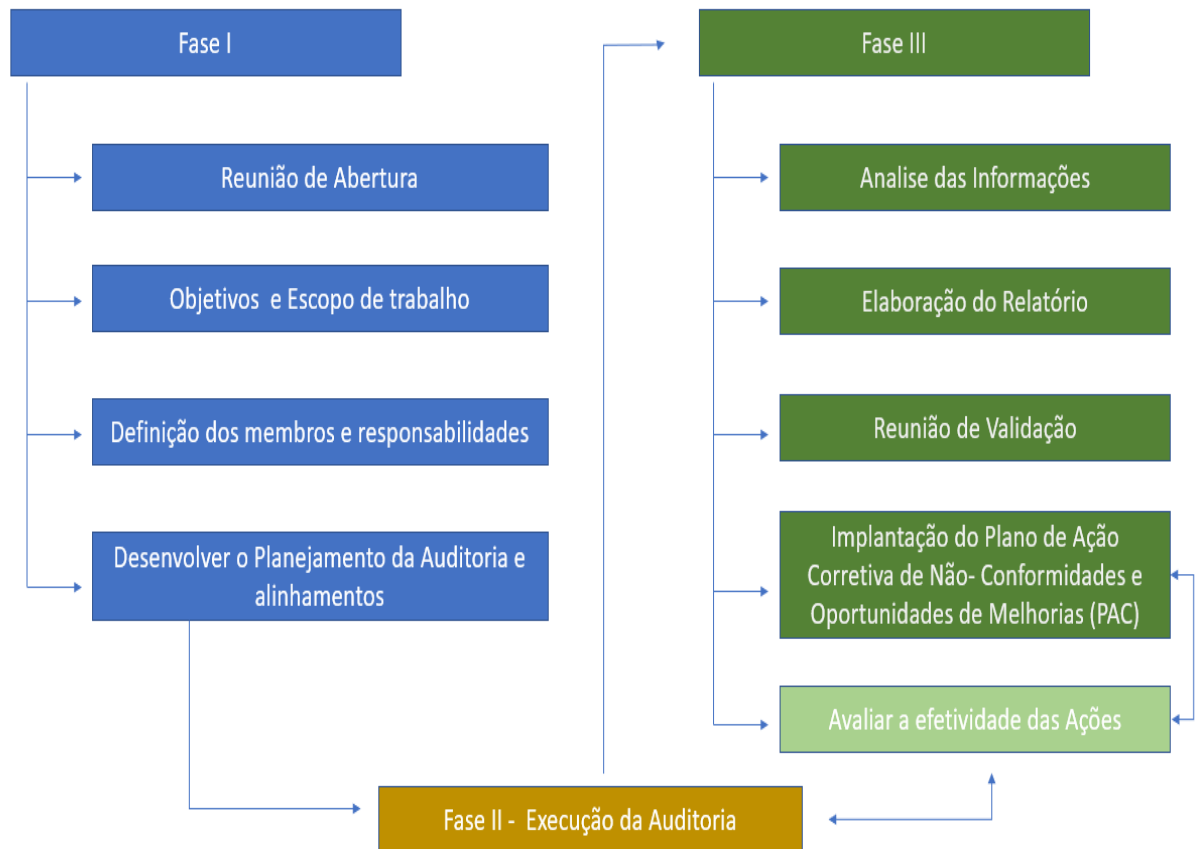
- I. Processo Seletivo de Candidatos
  - a. Edital de Vagas e Seleção
  - b. Inscrições e prova de seleção
  - c. Publicação dos aprovados
  - d. Matrícula dos aprovados



- e. Registros e guarda de documentos
  - f. Informe a ANAC da relação de alunos matriculados
- I. Oferta do Curso
- a. Aula inaugural do curso
  - b. Aulas teóricas
  - c. Execução das aulas e programa de ensino
  - d. Registro de frequência
  - e. Lançamentos dos conteúdos programáticos
  - f. Realização de avaliações
  - g. Realização de recuperação de estudos
  - h. Lançamento dos resultados
- III. Encerramento
- a. Registros dos resultados
  - b. Fechamento dos dados das avaliações
  - c. Informe a ANAC – Relação de Estudantes Aprovados, Reprovados e Desistentes
  - d. Pesquisa de Satisfação
  - e. Procedimentos de encerramento
  - f. Análise e verificação da documentação
  - g. Arquivamento

## 15. APÊNDICES

### 15.1. APÊNDICE I - CICLO DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL





### 15.3. APÊNDICE III - CHECK LIST PARA AUDITORIA

#### CHECKLIST PARA AUDITORIA

Organização: IFMT - Instituto Federal do Mato Grosso Campus Primavera do Leste		Data: _____			Página: ____ / ____	
Nº	Escopo	Requisito	Sim	Não	NC	Evidências Objetivas / Observações
1	<b>1. Ficha de Matrícula</b> 1.1 Dados Cadastrais do Estudante)	Todos os campos referente aos dados cadastrais do estudante estão devidamente preenchido?				
2	<b>1. Ficha de Matrícula</b> 1.2 Dados do Curso	Todos os campos referente aos dados do curso estão devidamente preenchido?				
3	<b>1. Ficha de Matrícula</b> 1.3 Assinatura do Estudante ou Responsável	O documento está devidamente datado e assinado pelo estudante ou responsável?				
4	<b>2. Dados Complementares</b> 2.1 Informação de contato de emergência / Código ANAC	Possui o documento com informações de contato de emergência e número do cadastro junto à ANAC ( Código ANAC)? O documento está devidamente datado e assinado pelo aluno ou responsável legal? O documento está devidamente assinado pelo SGDE?				
5	<b>3. Termo de Ciência e Concordância</b>	O documento está devidamente datado e assinado pelo aluno ou responsável legal? O documento está devidamente assinado pelo SGDE?				
6	<b>4. Aula Teóricas</b> 4.1 Diário de classe 4.1.1 Registros de aulas teóricas	Todas disciplinas ministradas no ano possuem registros?				
7	<b>4. Aula Teóricas</b> 4.1 Diário de classe 4.1.1 Registros de aulas teóricas	O documento diário de classe apresenta as seguintes informações devidamente preenchidos: 1. nome do componente curricular (disciplina); 2. nome do professor responsável; 3. as datas e horários das aulas; 4. a carga horária; 5. os conteúdos programáticos ministrados; 6. registro de frequência de cada aluno às aulas.				

Organização: IFMT - Instituto Federal do Mato Grosso Campus Primavera do Leste		Data: _____			Página: ____ / ____	
Nº	Escopo	Requisito	Sim	Não	NC	Evidências Objetivas / Observações
8	<b>4. Aula Teóricas</b> 4.1 Diário de classe 4.1.2 Carga horário e conteúdo programático	As informações de carga horária e conteúdo programático estão consonantes com os Programas de Instrução do curso?  Constam todos os registros das aulas teóricas (instruções) por disciplina e aluno?				
9	<b>5. Aulas Práticas</b> 5.1 Seguro de Vida	O seguro de vida contratado abrangeu todos os envolvidos? O seguro de vida está com a vigência válida e abrangeu o período das aulas práticas ministradas?				
10	<b>5. Registros de Aulas Práticas</b> 5.2 Registros	O documento apresenta as seguintes informações devidamente preenchidos:  1. disciplina; 2. data da aula; 3. carga horária; 4. nome do instrutor; 5. conteúdo programático ministrado; 6. presença do aluno em aula; 7. observações de sala quando necessário				
11	<b>5. Registros de aulas Práticas</b> 5.3 Assinatura	Consta o registro de cada aluno para cada um dos treinamentos práticos?				
12	<b>6. Registro Situacional do Aluno</b> 6.1 Registro de Aprovação, Reprovação e Desistentes	Existe a relação de alunos aprovados, reprovados e desistentes do curso: disciplina/semestre?				
13	<b>6. Registro Situacional do Aluno</b> 6.1 Registro de Aprovação, Reprovação e Desistentes	A relação dos alunos aprovados, reprovados e desistentes foi enviada à ANAC? E está consoante com o aproveitamento de cada aluno?				
14	<b>7. Conclusão do Curso</b>	Quando concluído o curso, os devidos documentos estão devidamente datados e assinados para arquivamento:  1. Cópia do certificado de conclusão; 2. Cópia dos histórico escolar.				

Organização: IFMT - Instituto Federal do Mato Grosso Campus Primavera do Leste		Data: _____				Página: ____/____
Nº	Escopo	Requisito	Sim	Não	NC	Evidências Objetivas / Observações
15	8. Corpo Docente	O corpo de instrutores possuem registro de vínculo empregatício e comprovante de requisitos? O corpo de instrutores possuem os requisitos necessários para exercerem suas funções?				
16	9. Requisitos Documentais 9.1 FOP 411	Todos os Programas de Instruções aprovados possuem o respectivo FOP 411?				
Oportunidade de Melhorias:						
Conclusões Gerais:						
Documentos Analisados:						

#### 15.4. APÊNDICE IV - LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS AUDITÁVEIS

Localização dos Documento Auditáveis		
Instituição: IFMT - Instituto Fderal do Mato Grosso Campus Primavera do Leste		
Auto avaliação		
Nº	Escopo	Departamento
1	<b>1. Ficha de Matrícula</b> 1.1 Dados Cadastrais do Estudante)	Coordenação de Registro Escolares
2	<b>1. Ficha de Matrícula</b> 1.2 Dados do Curso	Coordenação de Registro Escolares
3	<b>1. Ficha de Matrícula</b> 1.3 Assinatura do Estudante ou Responsável	Coordenação de Registro Escolares
4	<b>2. Dados Complementares</b> 2.1 Informação de contato de emergência / Código ANAC	Coordenação de Registro Escolares
5	<b>3. Termo de Ciência e Concordância</b>	Coordenação de Registro Escolares
6	<b>4. Aula Teóricas</b> 4.1 Diário de classe 4.1.1 Registros de aulas teóricas	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado
7	<b>4. Aula Teóricas</b> 4.1 Diário de classe 4.1.1 Registros de aulas teóricas	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado

<b>Localização dos Documento Auditáveis</b>		
<b>Instituição: IFMT - Instituto Fderal do Mato Grosso Campus Primavera do Leste</b>		
<b>Nº</b>	<b>Escopo</b>	<b>Departamento</b>
8	<b>4. Aula Teóricas</b> <b>4.1 Diário de classe</b> <b>4.1.2 Carga horário e conteúdo programatico</b>	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado
9	<b>5. AulasPráticas</b> <b>5.1 Seguro de Vida</b>	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado
10	<b>5. Registros de Aulas Práticas</b> <b>5.2 Registros</b>	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado
11	<b>5. Registros de aulasPráticas</b> <b>5.3 Assinatura</b>	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado
12	<b>6. Registro Situacional do Aluno</b> <b>6.1 Registro de Aprovação, Reprovação e Desistentes</b>	Coordenação de Registro Escolares - Registro em Sistema Informatizado
14	<b>7. Conclusão do Curso</b>	Coordenação de Registro Escolares
15	<b>8. Corpo Docente</b>	Coordenação de Gestão de Pessoas
16	<b>9. Requisitos Documentais</b> <b>9.1 FOP 411</b>	Gabinete da Direção Geral