

		COORDENADORIA DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE FORMAÇÃO CCOF/GFOP/SPL			
FOP 412 Nº 140/2025		ACEITAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO			
DESTINATÁRIO					
Nome da organização:			CNPJ:		
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO			10.784.782/0013-94		
Em atenção a:			Cargo:		
Alcindo Jose Dal Piva			GESTOR RESPONSÁVEL		
Processo ANAC: 00065.022841/2025-80			Nº SEI do Manual aceito: 11593162		
DESCRIÇÃO DO MATERIAL					
MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS - MIP					
REVISÃO - IDENTIFICAÇÃO E VIGÊNCIA					
Número da revisão	02	Data da revisão	26/05/2025	Em vigor a partir de ³	11/06/2025
OBSERVAÇÕES E RESTRIÇÕES					
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.					
PARECER					
O MATERIAL TÉCNICO APRESENTADO DEMONSTROU ATENDIMENTO ÀS NORMAS EM VIGOR E ESTÁ, PORTANTO, ACEITO PELA ANAC.					



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Borba Chaffin Junior, Coordenador(a) de Certificação de Organizações de Formação**, em 29/05/2025, às 09:13, 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 **11606578** e o código CRC **75D56D1D**.

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

MIP

**MANUAL DE INSTRUÇÕES
E
PROCEDIMENTOS**

Revisão 002 , de 11/06/2025

TERMO DE APROVAÇÃO

Após a verificação completa do manual presente, denominado de acordo com a legislação aplicável de Manual de Instruções e Procedimentos, atesto que o mesmo foi adequado às necessidades e objetivos do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE**. Na oportunidade, determino a leitura por todos os envolvidos nas atividades desta entidade, bem como o estrito cumprimento de seu conteúdo. Além da atenção para as adequações futuras, sempre que julgadas convenientes e necessárias, a fim de sempre cumprir a segurança de voo na operação aqui proposta.

Determino, ainda, que este Manual de Instruções e Procedimentos estará em local de fácil acesso a todos alunos envolvidos na instrução.

Primavera do Leste, 26 de maio de 2025

Documento assinado digitalmente
 **ALCINDO JOSE DAL PIVA**
Data: 26/05/2025 16:26:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Alcindo Jose Dal Piva
Gestor Responsável (GR)

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 INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

O MIP 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 Instruções e Procedimentos demonstra as instruções e procedimentos necessários que os profissionais devem desempenhar de acordo com as funções determinadas na entidade enquadrada como CIAC TIPO 1.

A. CONTROLE DE REVISÕES

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

REVISÃO	DATA DE ENTRADA EM VIGOR	CAPÍTULOS ALTERADOS	DATA DE INSERÇÃO	RESPONSÁVEL
REV. 000	14 / JUL / 2022	N/A	N/A	Evandro Rafael de Oliveira
REV. 001	19 / JUN / 2023	Todos	26 / MAI / 2023	Evandro Rafael de Oliveira
REV. 002	11 / JUN / 2025	B.	26 / MAI / 2025	Evandro Rafael de Oliveira

B. OBRIGATORIEDADE DA EXISTÊNCIA DOS GESTORES – CIAC TIPO 1

GESTOR RESPONSÁVEL (GR)	Alcindo Jose Dal Piva
GESTOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO)	Não Aplicável
GESTOR DA QUALIDADE (GQ)	Luiz Ricardo Galhardo
COORDENADOR DE CURSO (CC)	Evandro Rafael de Oliveira

C. 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

PI - Programa de Instrução

PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar

PPSAC - Pequeno Provedor de Serviço da Aviação Civil

RBAC - Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil

SACI - Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil

SDGE - Secretaria Geral de Documentação Escolar

SGQ - Sistema de Garantia da Qualidade

SINTAC - Sistema Integrado de Aviação Civil

ÍNDICE GERAL

1. O CIAC E O OBJETIVO DO MANUAL	3
1.1. MISSÃO DA ENTIDADE	3
1.2. VISÃO DA ENTIDADE	3
1.3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	3
1.4. OBJETIVO DO MANUAL	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
4. DISPONIBILIDADE DO MIP	5
5. INTERAÇÃO DO MIP COM PROCEDIMENTOS INTERNOS	5
5.1. INTERAÇÃO COM O SGQ	5
6. PUBLICAÇÃO E REVISÃO	5
7. METODOLOGIA DE REVISÃO	5
8. PROFISSIONAIS DA ENTIDADE	7
8.1. LIMITAÇÕES E OBRIGAÇÕES	7
8.2. ORGANOGRAMA	10
8.3. GESTOR RESPONSÁVEL	10
8.3.1. CONTATOS COM A ANAC	10
8.4. GERENTE DA QUALIDADE (GQ)	11
8.4.1. CONTATOS COM A ANAC	12
8.5. COORDENADOR DE CURSO	12
8.5.1. CONTATOS COM A ANAC	13
8.6. INSTRUTORES	13
8.7. CORPO DOCENTE	14
8.8. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES	14
8.9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	15
8.10. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
8.11. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	17
8.12. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	18
8.13. DEPARTAMENTO DE ENSINO	20
9. CORPO DISCENTE	21
10. REGRAS DE CONDUTA	21
10.1. COLABORADORES	21
10.2. ALUNOS	22
10.3. GERAL	24
10.4. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS ALUNOS	24

10.5. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS COLABORADORES	25
10.6. CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS DISCIPLINARES	26
11. INSTALAÇÕES	27
11.1. SALA DOS PROFESSORES	28
11.2. SALAS DE AULA	28
11.3. SALAS DE PSICOLOGIA/PEDAGOGIA/ASSISTÊNCIA SOCIAL	29
11.4. AUDITÓRIO	29
11.5. LABORATÓRIOS ESPECIALIZADOS	29
11.6. BIBLIOTECA	29
12. PROCEDIMENTOS DA ENTIDADE	30
12.1. PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA	30
12.2. PROCESSO DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES	31
12.3. PERFIL DE INSTRUTORES	31
12.4. TREINAMENTO INICIAL E PERIÓDICO DOS INSTRUTORES	32
12.5. TÉCNICAS DE ENSINO	32
13. ARQUIVO DE REGISTROS DE INSTRUÇÃO DOS ALUNOS	33
13.1. REGISTROS DE INSTRUÇÃO	34
14. SUSPENSÃO DE UM PROGRAMA DE INSTRUÇÃO	35
15. TRANSFERÊNCIA ENTRE PROGRAMAS INTERNOS	36
16. TRANSFERÊNCIA ENTRE ENTIDADES CIAC	36
17. DISPOSIÇÕES FINAIS	38
ANEXO 1 – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Frente)	39
ANEXO 2 – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR	41

1. O CIAC E O OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como finalidade padronizar os procedimentos internos que devem ser cumpridos pelo Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC).

Estes procedimentos visam orientar e padronizar a conduta e os processos internos deste CIAC, garantido que o pessoal responsável desempenhe adequadamente suas funções com qualidade, objetividade, abrangência, diferenciação e ética para a prestação do serviço de treinamento no âmbito da Aviação Civil.

Todos os responsáveis dentro da instituição como, à Administração, o Corpo Docente, Corpo Discente e Gestores, contribuirão de acordo com este manual, para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos de acordo com a legislação específica.

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	https://ifmt.edu.br/
LOCALIZAÇÃO	Endereço: Avenida Dom Aquino, 1500, Parque Eldorado, Primavera do Leste/MT - CEP 78850-000

1.4. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como finalidade padronizar os procedimentos internos que devem ser cumpridos pelo Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC) cumprindo todas as exigências e normas previstas no RBAC 141.

Este MIP é o manual “mestre” da entidade, sucedido do MGQ e dos Programas de Instrução respectivos, orientando a todos os responsáveis dentro da instituição como, à Administração, o Corpo Docente, Corpo Discente e Gestores, contribuirão de acordo com este manual, para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos de acordo com a legislação específica.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) 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 Instruções e Procedimentos (MIP) 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 MIP

Este MIP 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. INTERAÇÃO DO MIP COM PROCEDIMENTOS INTERNOS

5.1. INTERAÇÃO COM O SGQ

O SGQ do CIAC é responsável por garantir a padronização da instrução, seu compliance com os regulamentos e com os procedimentos do CIAC, pela análise dos resultados da instrução e pela sua melhoria contínua. Assim, tem participação intrínseca, e em geral demandante, nas revisões dos programas de instrução e do MIP do CIAC.

6. 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.

7. 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 Responsável 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 da direção geral (Gestor Responsável). O endereço encontra-se disponível no site institucional.
- II. Recebimento das sugestões: As sugestões de alteração serão registradas para posterior análise.
- III. Análise das sugestões: As sugestões serão avaliadas pela Direção Geral (Gestor Responsável) do CIAC, 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 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 MIP 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 MIP, sem que haja prejuízo ou sanções administrativas e legais cabíveis.

Caso a ANAC sugira emendas ao MIP, o GR irá incluir todas as emendas requeridas pela ANAC, dentro do prazo estabelecido pela ANAC por meio de notificação formal.

8. PROFISSIONAIS DA ENTIDADE

O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Mato Grosso, Campus Primavera do Leste, conta com toda estrutura de administração e técnica necessária ao controle de todos os níveis da organização por meio de colaboradores que possuem a formação, a experiência e as qualificações necessárias para garantir a manutenção do nível de qualidade das instruções.

8.1. LIMITAÇÕES E OBRIGAÇÕES

Todos os profissionais da entidade devem estar sempre em frequente qualificação para a prestação dos serviços e cumprimento de suas responsabilidades. É de caráter obrigatório a todos os envolvidos com a instrução na entidade, a devida atualização de si próprio para com suas funções e para com as legislações emitidas e atualizadas pela Agência Nacional de Aviação Civil.

Os cargos legislados pelo RBAC 141 são os pontos chave para a boa organização gerencial do CIAC, sendo eles, o foco deste capítulo e cargos principais do CIAC:

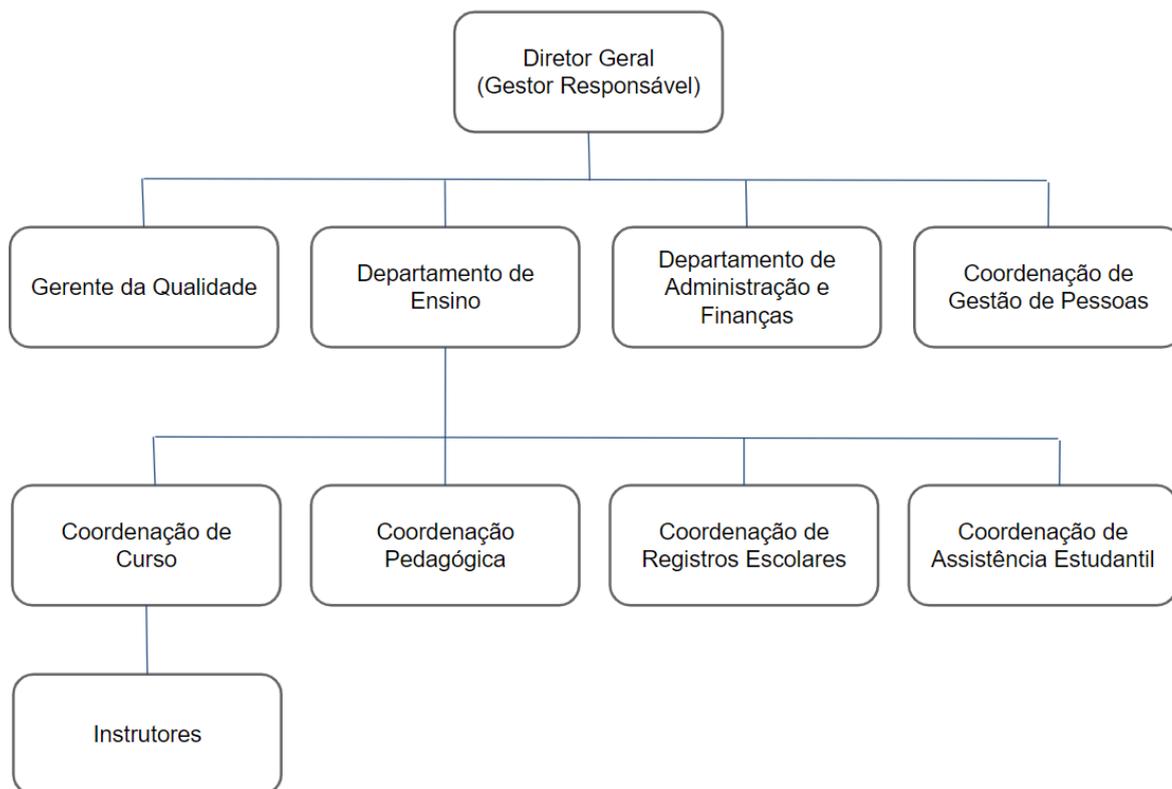
1. Gestor Responsável;
2. Gerente da Qualidade;
3. Coordenador de Curso.

A entidade reconhece que a análise de impacto é crucial para garantir a qualidade na prestação de serviços de treinamento e agilidade nos processos. O não cumprimento dessa etapa pode resultar em riscos à segurança e à eficiência na entrega dos serviços. Para garantir a excelência, foram estabelecidas 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 **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 listados qual 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 naquelas ocasiões não ocupasse uma posição requerida pela ANAC para um provedor de serviços da aviação civil.

1. A entidade irá efetivamente em 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 item acima.
2. 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.

8.2. ORGANOGRAMA



8.3. 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.

8.3.1. 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.

8.4. 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.

8.4.1. 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.

8.5. 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.

A coordenação de curso está alocada em um departamento específico e conta com uma estrutura administrativa própria em ambiente climatizado, equipado com mesas, cadeiras, computador e acesso à internet para o desenvolvimento das atividades.

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.

8.5.1. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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;

8.9. 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;

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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;

9. CORPO DISCENTE

O curso é direcionado a estudantes que concluíram o ensino médio ou equivalente e buscam formação técnica para atuar na área de manutenção de aeronaves.

O perfil desejado do aluno que irá ingressar no curso de manutenção aeronáutica inclui habilidades como raciocínio lógico, capacidade de solucionar problemas, atenção aos detalhes, senso de responsabilidade e disciplina. Além disso, é importante que o aluno tenha interesse em tecnologia e aviação, bem como disposição para estudar e aprender sobre assuntos relacionados à mecânica e eletrônica.

Também é importante destacar que a profissão de técnico em manutenção aeronáutica exige responsabilidade e rigor, pois qualquer erro pode ter consequências graves e colocar em risco a segurança das pessoas. Portanto, é fundamental que o aluno tenha consciência da importância do seu papel e esteja comprometido com a qualidade e a segurança das atividades que irá desempenhar.

10. REGRAS DE CONDUTA

10.1. COLABORADORES

São direitos dos colaboradores:

- I. Receber cópia do presente manual;
- II. Ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, demais colaboradores, e alunos da escola;
- III. Sugerir, aos diversos setores da instituição, ações e medidas que visem a

melhoria contínua do funcionamento e da qualidade das atividades da instituição;

IV. Ter garantido um ambiente de trabalho saudável;

V. Ter acesso às dependências, as instalações e os recursos materiais e tecnológicos da escola,

VI. Ter acesso a todo material de apoio necessário ao desempenho de suas funções; e

VII. Ter seus direitos trabalhistas respeitados.

São deveres dos colaboradores:

I. Respeitar e cumprir as normas deste Manual;

II. Tratar com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, demais colaboradores, e alunos da escola;

III. Agir com honestidade e manter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso comum);

IV. Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência em relação ao desempenho de suas funções, nas formas de negligência, imprudência e imperícia);

V. Ser pontual; e

VI. Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos e administrativos da instituição).

10.2. ALUNOS

São direitos dos alunos:

I. Receber cópia do presente manual;

II. Ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, colaboradores, e demais alunos da escola;

- III. Receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV. Nas atividades de instrução, ter acesso a ambientes limpos e organizados, que favoreçam a aprendizagem;
- V. Ter meios, para, preferencialmente por escrito, realizar reivindicações (solicitação de informações, sugestões, elogios, críticas e reclamações) que acharem cabíveis;
- VI. Ter acesso às instalações de suporte da escola, como a biblioteca e cantina e/ou área destinada a alimentação, desde que para atividades relacionadas ao curso no qual estiver regularmente matriculado;
- VII. Receber, sempre que obrigatório e/ou necessário, orientação e informações sobre o curso, entre elas: critérios, datas e resultados de avaliações; conteúdo curricular; metodologia de ensino e verificação da aprendizagem;
- VIII. Ter acesso, quando justificável, a segunda oportunidade de avaliação (2ª chamada);
- IX. Solicitar, nos termos do Programa de Instrução relativo ao curso no qual estiver matriculado, aproveitamento de estudos e conhecimentos anteriores;
- X. Solicitar, nos termos do Programa de Instrução relativo ao curso no qual estiver regularmente matriculado, a emissão de diplomas, certificados, certidões ou outros documentos comprobatórios de sua situação escolar; e
- XI. Ter acesso ao coordenador de curso (e corpo técnico-pedagógico) sempre que, necessitar de auxílio para solucionar eventuais problemas encontrados no desenvolvimento das atividades instrucionais.

São deveres dos alunos:

- I. Respeitar e cumprir as normas deste Manual;
- II. Tratar com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, colaboradores, e demais alunos da escola;

III. Utilizar, de forma ordeira, contribuindo para a conservação e limpeza, as instalações da escola (recepção, salas de aula, laboratórios, biblioteca e cantina e/ou área destinada à alimentação, etc);

IV. Fornecer e manter atualizados seus dados e documentação exigida, obedecendo aos prazos estabelecidos pela escola;

V. Manter a assiduidade às atividades educacionais, portanto o material didático necessário; e

10.3. GERAL

É proibido:

I. Manifestar preconceito quanto às diversidades cultural, religiosa, racial e sexual;

II. Praticar e/ou incentivar o bullying ou cyberbullying;

III. Fazer uso de tabaco (cigarro), bebidas alcoólicas e substâncias psicotrópicas, narcóticas ou alucinógenas; ou ainda, apresentar-se sob efeito delas em situações de trabalho e/ou de ensino e aprendizagem; e

IV. Realizar refeições/lanches em qualquer dependência que não seja a destinada para tal.

10.4. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS ALUNOS

Constituem medidas disciplinares:

I. Advertência/Orientação verbal, com registro na Ficha Individual do Estudante;

II. Advertência escrita, com registro na Ficha Individual do Estudante;

III. Desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares junto ao CIAC;

IV. Perda do direito de usufruir da Moradia Estudantil por período determinado;

V. Perda ou suspensão de direito a bolsas ou auxílios;

VI. Suspensão do estudante de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão por um período não superior a 5 (cinco) dias consecutivos, realizando eventuais avaliações em período posterior ao de suspensão, ressalvada a aplicação de agravante;

VII. Transferência compulsória, medida adotada apenas quando esgotados todos os recursos educativos, ficando o campus comprometido a dar todos os subsídios necessários para a efetiva transferência do estudante;

VIII. Não renovação da matrícula;

IX. Desligamento da Instituição.

- As medidas disciplinares poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.
- Todas as faltas cometidas pelo estudante, bem como as medidas disciplinares, serão anotadas na Ficha Individual do Estudante.
- Caso a falta cometida pelo (a) estudante resultar no dano de um bem do IFMT ou de outrem, o mesmo deverá ressarcir a parte interessada, cabendo, inclusive, a participação parcial ou total do estudante envolvido na restauração do “bem”.

10.5. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS COLABORADORES

As medidas disciplinares aplicadas aos colaboradores obedecerão o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990).

São penalidades disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. demissão;

IV. cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V. destituição de cargo em comissão;

VI. destituição de função comissionada.

- Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
- A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII (LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990), e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
- A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.
- Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
- Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
- As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

10.6. CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS DISCIPLINARES

As faltas disciplinares discentes classificam-se em:

I. Leves: passíveis de advertência/orientação verbal;

II. Médias: passíveis de advertência escrita;

III. Graves: passíveis de desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares junto ao campus onde o estudante estará matriculado, suspensão ou perda do direito a bolsas ou auxílios, moradia condicional, perda do direito da moradia estudantil ou suspensão do discente das atividades escolares por no máximo 05 (cinco) dias, ressalvada a aplicação de agravante;

IV. Gravíssimas: passíveis de matrícula condicional, não renovação de matrícula, transferência compulsória ou desligamento.

- 1º A realização de atividades pedagógicas extracurriculares deve ser sempre orientada por um servidor do campus e correlata ao curso em que o (a) estudante estará matriculado.
- 2º Quando a falta for grave o (a) estudante deverá cumprir, em suas atividades pedagógicas extracurriculares, um total de 30 (trinta) horas. Em caso de reincidência de faltas médias ou graves dentro do período de 01(um) ano, a contar da data em que foi proferida a sentença final, a carga horária dessas atividades pedagógicas extracurriculares poderá ser dobrada.
- 3º Caracteriza-se como moradia condicional a permanência do estudante na moradia estudantil, estando o mesmo condicionado a não incorrer em outras faltas da mesma gravidade ou maior, durante tempo determinado pela Comissão Disciplinar Discente.
- 4º Caracteriza-se como matrícula condicional a permanência do estudante no curso, estando o mesmo condicionado a não incorrer em outras faltas da mesma gravidade ou maior, durante tempo determinado pela Comissão Disciplinar Discente.

11. INSTALAÇÕES

Atualmente, o campus Primavera do Leste conta com infraestrutura própria, abrigando salas de aula, laboratórios, área de convivência, prédio administrativo,

cantina, auditório e um hangar. Além das edificações, conta também com uma quadra poliesportiva.

11.1. SALA DOS PROFESSORES

O campus possui salas com estrutura para atendimento das demandas dos professores de modo a promover o bom relacionamento entre as pessoas que compõem a equipe docente no intercâmbio e fluxo de ideias e, conseqüentemente, na qualidade dos serviços prestados à escola.

As salas contam com climatização, estações individuais de trabalho para os professores e acesso à internet. Os ambientes estão adequados conforme os aspectos: disponibilidade de equipamentos de informática em função do número de professores, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade.

11.2. SALAS DE AULA

As salas de aula implantadas para o curso considerando, em uma análise sistêmica e global, buscam atender de maneira excelente os aspectos: quantidades e número de discentes por turma, disponibilidade de equipamentos, dimensões em função das vagas autorizadas, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

As salas de aulas para ministro de aulas teóricas são adequadas conforme tamanho da turma. Todas elas são equipadas com mobiliário convencional (carteiras, mesas, 1 (um) ar condicionado de 18.000 BTU's e quadro branco). Nas instalações do prédio IFMT PDL temos sanitários cuidadosamente preparados para discentes portadores de necessidades especiais e bebedouros equipados com pré-filtros. Em anexo às salas de aula do hangar temos sanitários preparados para discentes e bebedouro equipado com pré-filtro.

O campus possui salas com estrutura para atendimento das demandas dos professores de modo a promover o bom relacionamento entre as pessoas que compõem a equipe docente no intercâmbio e fluxo de ideias e, conseqüentemente,

na qualidade dos serviços prestados à escola.

11.3. SALAS DE PSICOLOGIA/PEDAGOGIA/ASSISTÊNCIA SOCIAL

O campus possui espaços adequados para atendimento e acompanhamento de serviços de assistência aos discentes no que tange ao acompanhamento psicológico, pedagógico e na assistência social.

11.4. AUDITÓRIO

O campus possui um auditório de 353,9 m² com capacidade para 250 pessoas. O auditório é projetado com os seguintes equipamentos: Microcomputador, sistema de áudio e vídeo com painel de controle, cadeiras de auditórios, ar condicionado, luz de emergência, extintor CO₂, projetor e tela para projeção multimídia.

11.5. LABORATÓRIOS ESPECIALIZADOS

Os laboratórios implantados no CIAC constituem para os cursos a confirmação dos ensinamentos teóricos na prática, portanto, são elementos indispensáveis para a formação do Mecânico de Manutenção Aeronáutica.

A relação de laboratórios que fazem parte das instalações para os cursos, com destaque das ferramentas e equipamentos mínimos necessários para realização de atividades práticas, conforme previsto na instrução suplementar IS Nº 141-007, são destinadas a desenvolver no aluno a perícia manual e a familiarização com máquinas, ferramentas manuais, instrumentos de medida de precisão, além da utilização de unidades ou partes dos vários sistemas que compreendem a habilitação dos cursos oferecidos.

11.6. BIBLIOTECA

Atualmente a biblioteca possui uma área total de 292,58 m², distribuídos em recepção, salas de estudos, área comum, sala de estudos com computadores, e administração.

O sistema informatizado, utilizado pelo CIAC, operacionaliza as transações de empréstimos, devoluções, reservas, controle de atrasos e cobranças, de emissão de estatísticas e de relatórios mensais e anuais do Serviço de Empréstimo.

12. PROCEDIMENTOS DA ENTIDADE

Sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão e revisão destes procedimentos, este MIP será revisado, conforme procedimento aceito pela ANAC.

A seguir tem-se os procedimentos que devem ser mandatoriamente descritos:

12.1. PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso inicial nos cursos oferecidos pelo CIAC, deverá ser efetuada na Secretaria Geral de Documentação Escolar – SDGE, mediante prazos estabelecidos no Calendário Escolar, através de solicitação do interessado, efetuada pelo candidato (se maior de idade), pelos Pais ou responsável legal, com anuência às disposições constantes no Regulamento Didático do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Para efetuar a matrícula em qualquer um dos cursos ofertados pelo CIAC, candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Duas fotos 3 x 4 recente;
- II. Certidão de nascimento ou casamento;
- III. Formulário de matrícula devidamente preenchido na Coordenação de Registros Escolares do Campus, assinado pelo discente ou seu responsável legal;
- IV. Carteira de registro geral (RG);
- V. Cadastro de pessoa física (CPF);
- VI. Certificado de reservista (se maior de idade e homem);
- VII. Título de eleitor (se maior de idade);
- VIII. Comprovante de residência;
- IX. Histórico escolar; e

X. Comprovante de conclusão do ensino médio em instituição devidamente autorizada;

XI. Termo de responsabilidade (se menor de 18 anos) assinado pelo responsável;

XII. Para estrangeiros, passaporte válido, com visto válido (se for o caso), e folhas que contenham os dados principais (fotografia, visto de permanência, etc.), ou outro documento que comprove que o candidato está em situação regular no país durante a realização do curso, bem como outros documentos exigidos pelo RBAC 141 , ou regulamento que venha substituí-lo;

XIII. Número do cadastro junto à ANAC (Código ANAC);

12.2. PROCESSO DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES

Os docentes que atuarão no curso, serão docentes do campus, providos conforme as normas que regem a composição de pessoal na administração pública federal.

12.3. PERFIL DE INSTRUTORES

O perfil dos instrutores para o curso de mecânico de manutenção aeronáutica deve incluir uma combinação de habilidades técnicas e didáticas. Eles devem possuir um conhecimento profundo dos sistemas mecânicos e elétricos presentes nas aeronaves, além de ter experiência em manutenção e reparação.

Além disso, os instrutores devem ser capazes de transmitir esses conhecimentos de forma clara e acessível aos alunos. Eles devem ser capazes de explicar conceitos complexos de forma simples e ter habilidades de comunicação interpessoal para lidar com diferentes personalidades e estilos de aprendizagem.

Os instrutores também devem ter habilidades organizacionais sólidas para gerenciar o tempo e o currículo do curso, além de ter a capacidade de adaptar as lições para atender às necessidades individuais dos alunos. Eles devem estar

atualizados com as normas e regulamentações de manutenção aeronáutica e ser capazes de aplicá-las no curso.

12.4. TREINAMENTO INICIAL E PERIÓDICO DOS INSTRUTORES

Todo instrutor ao ingressar em nossa instituição, e antes de iniciar suas atividades, receberá um treinamento inicial, seja de forma tradicional, em sala de aula, ministrado pelos servidores do IFMT - Campus Primavera do Leste, seja no formato auto estudo, contendo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
ASSUNTO	CARGA HORÁRIA ESTIMADA
Procedimentos previstos no MIP e no Programa de Instrução pertinente à área de atuação do CIAC.	2h
Desempenho humano, didática e técnicas de ensino (Ensino-Aprendizagem / Métodos de Avaliação).	2h
Utilização dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC e Atualização quanto a novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à instrução no CIAC.	2h

Após a capacitação inicial, a cada 12 meses será ministrada uma capacitação periódica, com conteúdo equivalente ao da capacitação inicial.

O processo de capacitação dos instrutores (inicial e periódica) é implementado em consonância com o SGQ.

12.5. TÉCNICAS DE ENSINO

O curso de formação de mecânico de manutenção aeronáutica requer uma variedade de técnicas de ensino para ajudar os alunos a aprender e aplicar o conhecimento prático e teórico necessário para a manutenção de aeronaves. Tais técnicas fornecem aos alunos o conhecimento e a experiência necessários para se

tornarem mecânicos de manutenção aeronáutica eficientes e competentes. As técnicas de ensino utilizadas pelo CIAC no cursos oferecidos incluem:

- Aulas expositivas: o instrutor usa palestras para apresentar os conceitos teóricos e fornecer informações sobre as normas e regulamentações de manutenção aeronáutica;
- Demonstrações: os alunos assistem a demonstrações ao vivo ou em vídeo de procedimentos de manutenção em aeronaves para aprender as técnicas corretas;
- Exercícios práticos: os alunos têm a oportunidade de praticar as técnicas de manutenção em aeronaves reais ou em simuladores de treinamento para aplicar e aprimorar seus conhecimentos;
- Estudos de caso: os alunos analisam problemas reais de manutenção em aeronaves e trabalham em equipe para identificar e resolver os problemas;
- Discussões em grupo: os alunos trabalham em grupo para discutir questões teóricas e práticas relacionadas à manutenção aeronáutica, compartilhar ideias e solucionar problemas;
- Testes e avaliações: os alunos são avaliados regularmente em seu conhecimento teórico e prático por meio de testes e avaliações escritas e práticas;
- Atividades de aprendizagem online: o uso de plataformas de aprendizagem online para fornecer materiais didáticos, exercícios práticos e avaliações de conhecimento.

13. ARQUIVO DE REGISTROS DE INSTRUÇÃO DOS ALUNOS

O IFMT - Campus Primavera do Leste dispõe de sistema informatizado para controle de matrícula, dados cadastrais e dados de instrução de seus alunos (corpo discente), em paralelo mantém pastas individuais em arquivo físico para suporte a informação e documentação não tratada pelo sistema informatizado.

Os registros dos alunos conterão, no mínimo:

- I. informações de cadastro e matrícula do aluno;
- II. cópia do documento de identificação;
- III. comprovante de escolaridade;
- IV. comprovante de residência;
- V. termo de responsabilidade assinado pelo responsável (menores de 18 anos);
- VI. históricos escolares correspondentes aos cursos realizados no CIAC ;
- VII. registro de frequência de cursos teóricos.
- VIII. controle de cursos matriculados, data de matrícula, data de início, data de término/desligamento, e resultado (aprovado, reprovado, transferido ou cancelado);
- IX. data e resultados de cada avaliação à qual tenha se submetido o aluno durante o curso, bem como o nome do instrutor que conduziu cada avaliação; e
- X. certificados expedidos.

13.1. 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.

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.

14. SUSPENSÃO DE UM PROGRAMA DE INSTRUÇÃO

No caso de suspensão de um Programa de Instrução (PI) pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) ou pelo próprio Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC), serão adotados procedimentos para comunicar os envolvidos, incluindo alunos e outros interessados, as condições que culminaram na suspensão e os prazos para o restabelecimento do PI.

Inicialmente, o CIAC deverá enviar uma comunicação formal aos alunos matriculados no PI, informando de forma clara e objetiva as razões da suspensão e os prazos para o restabelecimento do PI, caso sejam conhecidos. A comunicação será enviada por email e também poderá ser divulgada na página oficial do Campus na internet ou em outros canais de comunicação, a fim de garantir que todos os alunos sejam informados.

O CIAC fornecerá ao aluno, sem necessidade de solicitação, seu histórico escolar completo, em até 10 dias corridos a partir da data da suspensão do programa.

Em caso de impossibilidade de restabelecimento do PI, o CIAC deverá informar imediatamente aos alunos sobre essa condição. Além disso, caso a suspensão seja revogada, o CIAC deve informar aos alunos sobre a retomada do

curso e quaisquer novas condições que possam ter sido estabelecidas pela ANAC ou pelo próprio CIAC.

15. TRANSFERÊNCIA ENTRE PROGRAMAS INTERNOS

A seu critério, o CIAC poderá adotar a transferência entre os programas internos.

A transferência obedecerá o Regulamento Didático do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso – IFMT.

A reopção de curso permitirá, condicionada à existência de vagas, aos estudantes regularmente matriculados no IFMT a mudança de curso de origem para outro curso de mesmo nível e no mesmo campus.

16. TRANSFERÊNCIA ENTRE ENTIDADES CIAC

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 uma outra instituição, a instituição de origem deverá realizar os procedimentos de desligamento em, no máximo, 10 dias corridos. Deverão ser providenciados pelo CIAC:

- I. histórico escolar atualizado, com resultados de avaliações e frequência;
- II. registro do desligamento ou transferência nos sistemas da ANAC.

No caso do CIAC IFMT Campus Primavera do Leste ser o CIAC receptor, o mesmo deverá seguir os procedimentos de matrícula de novo aluno, e de avaliação da documentação do aluno transferido.

A transferência externa é o ato formal de migração de estudantes regularmente matriculados para o mesmo curso ou cursos afins, do mesmo nível de ensino, de diferentes campi do IFMT ou de outras instituições públicas ou privadas nacionais credenciadas.

Para solicitar transferência externa o candidato deverá:

- I. estar regularmente matriculado na instituição de origem; e
- II. ter concluído o primeiro semestre letivo.

Para efetivar o processo de ingresso por meio de transferência externa, será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- I. atestado de matrícula atualizado;
- II. histórico escolar;
- III. ementa dos componentes curriculares cursados; e
- IV. matriz curricular.

A solicitação de ingresso por meio de transferência externa deverá seguir os seguintes trâmites:

- I. o estudante, solicitará à direção-geral da instituição de origem, que formalizará o pedido à direção-geral do campus de destino (IFMT - Campus Primavera do Leste);
- II. direção-geral do campus de destino encaminhará o processo ao Departamento/Direção de Ensino, que deverá enviá-lo à coordenação do curso, para análise e parecer;
- III. a coordenação do curso emitirá o parecer em duas vias e devolverá o processo ao dirigente de ensino para homologação;
 - a. em caso de deferimento, o Departamento/Direção de Ensino encaminhará o processo à Secretaria-Geral de Documentação Escolar para ciência do requerente e efetivação da matrícula; e
 - b. no caso de indeferimento, entregará ao requerente uma cópia do parecer e devolverá à instituição os documentos apresentados.

Não será aceita a transferência de estudantes com pendências ou sujeitos à recuperação quando não for possível efetuar a adaptação curricular necessária, exceto nos casos compulsórios, previstos em lei.

Além disso, o CIAC receptor deverá registrar a matrícula do aluno transferido nos sistemas da ANAC.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em concomitância às instruções e procedimentos definidos neste manual, serão seguidas as leis e regulamentos vigentes aplicáveis aos Cursos Técnicos de Nível Médio na forma Subsequente do IFMT - Campus Primavera do Leste.

ANEXO 1 – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Frente)

	<p>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO Criado pela Lei 11.892, de 29 de Dezembro de 2008, publicada no DOU em 31/12/2008 CNPJ 10.784.782/0013-94</p>	
<h3>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO</h3>		
Certifico, para os devidos fins, que:		
NOME DO ALUNO		
portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, concluiu nesta entidade o curso de MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA - CÉLULA		
Data de Início: XX/XX/XXXX / Data de Término: XX/XX/XXXX		
Carga Horária Total: X.XXX h		
Código do Programa de Instrução de Conclusão de Curso: XXXXX-XXX-X.		
Primavera do Leste - MT, XX de XXXXXX de XXXX.		
<hr/> <p>Nome do Diretor Diretor Geral Portaria IFMT XX/XX/XX</p>		<hr/> <p>Nome do Coordenador Coordenador do Curso Portaria IFMT XX/XX/XX</p>

ANEXO 1 - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Verso)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas

Registro com validade em todo o Território Nacional, conforme Lei nº 9.394, de 20/12/1996, Decreto nº 5.154, de 23/07/2004, art. 7º e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º e Parecer/CNE/CEB nº 11/2012, sob o nº de registro XXX, Livro PDL nº XX, às folhas nº XX, conforme processo XXXXXXXXXXXXXXXX..

Primavera do Leste-MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Nome da Coordenadora do Registro Escolar
Coordenadora do Registro Escolar
IFMT Campus Primavera do Leste
Portaria IFMT XXX/XXX

ANEXO 2 – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
 Campus Primavera do Leste - Telefone: (66) 3500-2900
 Avenida Dom Aquino, CEP 78850-000, Primavera do Leste (MT)
 CNPJ: 10.784.782/0013-94

HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

Dados Pessoais

Nome: XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		Sexo: X
CPF: XXX.XXX.XXX-00	Nacionalidade: XXXXXXXXXXXX	Naturalidade: XXXXXXXXXXXX - XX
Data de Nasc.: XX/XX/XXXX	Identidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Filiação

Nome do Pai: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome da Mãe: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--------------------------------------	--------------------------------------

Título Eleitoral

Título Número: XXXXXXXXXXXXXXXX	Zona / Seção: XXXX / XXXX	UF / Dt. Emissão: XX / XXXXXX
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Dados Acadêmicos

Matrícula: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Situação: XXXXXXXXXXXX
Forma de Ingresso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data de Matrícula: XX/XX/XXXX
Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Regime: XXXXXXXXXX
Matriz: XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Periodicidade: XXXXXXXXXX
Autorização: RESOLUÇÃO N°XXX, XX XX XX XXXXXXXX XX XXXX	

Diploma

Emissor: XXXXXXXXXXXXXXXX	Conclusão do Curso: XX/XX/XXXX	Colação de Grau: XXXXXXXXXXXX
Registro: XXXXXXXXXXXXXXXX	Expedição do Registro: XX/XX/XXXX	Expedição do Diploma: XX/XX/XXXX

DISCIPLINAS

Período Letivo	Período Matriz	Componentes Curriculares		C.H.	Nota/ Conceito	Freq.	Situação
		Código	Descrição / Docentes				
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO

ANEXO 2 – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR

(Continuação)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
 Campus Primavera do Leste - Telefone: (66) 3500-2900
 Avenida Dom Aquino, CEP 78850-000, Primavera do Leste (MT)
 CNPJ: 10.784.782/0013-94

HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

Dados Pessoais

Nome: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	Sexo: X
CPF: XXX.XXX.XXX-00	Nacionalidade: XXXXXXXXXXXX
Data de Nasc.: XX/XX/XXXX	Naturalidade: XXXXXXXXXXXXXX - XX
Identidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

DISCIPLINAS

Período Letivo	Período Matriz	Componentes Curriculares		C.H.	Nota/ Conceito	Freq.	Situação
		Código	Descrição / Docentes				
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO
XXXX/X	X	XXXXXX	NOME DA DISCIPLINA Nome do Professor (Titulação)	XX	X,XX	XX %	APROVADO

QUADRO RESUMO

CH Obrigatória		CH Total		I.R.A
P	C	P	C	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

P = Carga Horária Prevista / C = Carga Horária Cumprida

Este documento foi emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, acesse https://suap.ifmt.edu.br/comum/autenticar_documento/

Código de Autenticação: c9172c - Tipo: Histórico Final - Data da Emissão: 21/03/2023

Assinado em 21/03/2023 às 14:30 como REITOR
 XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
 Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ou acesse
https://suap.ifmt.edu.br/comum/validar_assinatura/
 Tipo de Documento: Diploma/Certificado
 Código de Autenticação: a511986



Assinado em 21/03/2023 às 15:05 como DIRETOR GERAL
 XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
 Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ou acesse
https://suap.ifmt.edu.br/comum/validar_assinatura/
 Tipo de Documento: Diploma/Certificado
 Código de Autenticação: a511986

