

		INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS IS Nº 141-001 Revisão D	
Aprovação:	<u>Portaria nº 9.533/SPL, de 17 de outubro de 2022 (.../portarias/2022/portaria-9533)</u>		
Assunto:	Procedimentos para a comunicação da relação de alunos matriculados e instrutores pelos Centros de Instrução de Aviação Civil - CIAC	Origem: SPL	
Data de Emissão:	20.10.2022		
Data de Vigência:	01.11.2022		

1. OBJETIVO

1.1. Esta Instrução Suplementar – IS tem por objetivo apresentar aos Centros de Instrução de Aviação Civil – CIAC os procedimentos de comunicação à ANAC das seguintes informações:

- relação dos alunos matriculados; datas de início, interrupção e conclusão de cursos; documentos correlatos a conclusão de cursos, inclusive aqueles que servirão para subsidiar o aproveitamento de estudos ou experiência quando o aluno for transferido para outro curso ou CIAC.
- relação dos instrutores, documentos de qualificação e experiência, e data de início e término do vínculo para ministrar as disciplinas previstas em Programas de Instrução.

1.2. Os procedimentos serão realizados pelo CIAC através do Sistema S141, ferramenta desenvolvida para gerenciar as informações de certificação dos CIAC, os registros de sua infraestrutura, de pessoal requerido, e de alunos matriculados nos diversos cursos teóricos e práticos de formação dos profissionais de aviação civil.

2. REVOGAÇÃO

2.1. IS 141-001 Revisão C.

3. FUNDAMENTAÇÃO

- Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008.
- RBAC 141, de 1º de abril de 2020:
 - 141.77, 141.79(g), 141.81, 141.83 e 141.85, em referência aos alunos;
 - 141.61 (m)(1)(iv) e 141.63 (b), em referências aos instrutores.

4. DEFINIÇÕES

- Base de Certificação:** ato normativo que regula os programas de instrução dos CIAC.
- CIV Digital:** caderneta individual de voo eletrônica para registro de horas voadas.
- Código de Matrícula:** código que identifica, no Sistema S141, a matrícula do aluno em um

curso, composto pelo código do CIAC Sede ou Satélite, sigla do curso, ano do registro, e uma numeração sequencial.

4.4. **Declaração de Adequação de Instrução:** documento que descreve os procedimentos e métodos de adequação entre Programas de Instrução de um mesmo curso.

4.5. **Formação Requerida:** documento apresentado pelo CIAC que demonstra o conjunto de conhecimentos e experiências de um instrutor para o exercício da função, contendo informações específicas para ministrar uma determinada disciplina de um curso teórico ou prático.

4.6. **Histórico da Instrução:** documento que comprova a situação instrucional do aluno referente ao seu rendimento, no qual estão descritas as disciplinas do curso, ou missões/lições realizadas para os cursos práticos, com os registros de seu desempenho.

4.7. **Instrutor:** profissional do CIAC responsável por ministrar as disciplinas dos cursos teóricos ou práticos.

4.8. Nomenclatura de um curso: cada curso é definido pela combinação dos seguintes elementos:

- a) **Grupo** – identifica uma determinada carreira profissional na aviação civil.
- b) **Curso** – identifica as trilhas das carreiras profissionais na aviação civil, com denominações previstas nos diferentes regulamentos da ANAC.
- c) **Especialidade do curso** – identifica as variações de um curso, podendo se referir a um tipo de equipamento ou qualificação.
- d) **Tipo do curso** – identifica o curso como Teórico quando não envolver instrução em aeronaves em voo, ou Prático quando ocorrer instrução em aeronaves em voo, incluindo treinamento de solo complementar.
- e) **Modalidade do curso** – identifica a modalidade educacional aplicada na instrução, podendo ser Presencial (PR), Semipresencial (SP) ou Ensino a Distância (ED).

4.9. **PI Conclusão:** Programa de Instrução e Revisão correspondente ao curso que o aluno concluiu.

4.10. **PI Matrícula:** Programa de Instrução e Revisão correspondente ao curso que o aluno será matriculado.

4.11. **Programa de Instrução:** documento que descreve os métodos, o material instrucional, os currículos dos cursos, e os requisitos de matrícula e aprovação dos alunos, podendo apresentar o formato modular ou sequencial.

4.12. **Sistema S141:** sistema utilizado para registro, monitoramento e controle da certificação dos CIAC.

4.13. **Situações do CIAC:** no Sistema S141, o CIAC pode apresentar as seguintes situações:

- a) **Ativo** - quando o CIAC se encontrar com a situação regular após obter a Certificação em conformidade com os termos do parágrafo 141.5 (b) do RBAC 141, ou quando uma situação restritiva for revertida;
- b) **Revogado** - quando o CIAC informar à ANAC a interrupção das atividades por desinteresse em manter a certificação;
- c) **Suspenso** - quando o CIAC apresentar elementos que configurem o descumprimento do parágrafo 141.9(a) do RBAC 141;
- d) **Cassado** - quando o CIAC apresentar elementos que configurem o descumprimento do parágrafo 141.9 (b) do RBAC 141.

4.14. **Situações do aluno:** terminologia utilizada no Sistema S141 para designar a situação da matrícula do aluno em um curso:

- a) **Matriculado** – aluno que iniciou um curso com Programa de Instrução aprovado em um CIAC.
- b) **Aprovado** – aluno que concluiu o curso com aproveitamento.
- c) **Cancelado** – aluno que desistiu do curso.
- d) **Reprovado** – aluno que não obteve aproveitamento total no curso.
- e) **Transferido** – aluno transferido entre CIAC, cursos, ou Programas de Instrução.

4.15. **Transferência externa:** quando é oferecido ao aluno, ou por sua manifestação, a possibilidade de transferir-se para outro CIAC podendo ocorrer o aproveitamento de estudos ou experiência de voo registrados no Histórico da Instrução do aluno.

4.16. **Transferência interna:** quando é oferecido ao aluno, ou por sua manifestação, a possibilidade de transferir-se para outro curso, na qual pode ocorrer o aproveitamento de estudos ou experiência de voo registrados no Histórico da Instrução do aluno.

4.17. **Vínculo do profissional:** significa o registro do período que um instrutor foi contratado para ministrar uma disciplina.

5. INTRODUÇÃO

5.1. Orientações Gerais

5.1.1. Esta Instrução Suplementar dispõe sobre os procedimentos de comunicação das informações dos alunos matriculados nos cursos teóricos e práticos de maneira individualizada, em atendimento ao parágrafo 141.79(g) do RBAC 141, e instrutores dos CIAC, através do Sistema S141.

5.1.2. O Sistema S141 está disponível no link: <https://sistemas.anac.gov.br/rbac141>, e substitui os módulos “CERT. DE CENTROS – Alunos - Turmas” e “CERT. DE CENTROS – Instrutor” do Sistema SACI.

5.2. Acesso ao Sistema S141

5.2.1. O acesso ao Sistema S141 será concedido aos CIAC através da indicação dos responsáveis por peticionamento eletrônico no Sistema SEI (Tipo de Processo: Certificação RBAC 141: Sistema S141 - Requerimento de acesso para o CIAC). Esse procedimento será realizado em momento subsequente à assinatura do Certificado de Centro de Instrução de Aviação Civil e das Especificações de Instrução, ou após a publicação desta Instrução Suplementar para os CIAC já certificados.

5.2.2. O CIAC pode indicar um titular e um substituto para a Sede, e um titular adicional para cada Satélite listado em suas Especificações de Instrução. O mesmo formulário será utilizado para excluir ou substituir os indicados.

5.2.3. O Termo de Responsabilidade deve ser preenchido e assinado por cada um dos indicados para o acesso, utilizando-se o modelo disponível no endereço:

<https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/organizacoes-de-instrucao/formacao-e-qualificacao-de-pessoas/modelos-e-formularios> (<https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/organizacoes-de-instrucao/formacao-e-qualificacao-de-pessoas/modelos-e-formularios>),

e anexado ao processo de solicitação de acesso.

5.2.4. A comunicação do deferimento do acesso será realizada por meio de Ofício no processo de solicitação, e, a partir deste, o acesso do responsável estará liberado para lançamento de informações no Sistema S141 utilizando o login e a senha do sistema SACI.

5.2.5. O Sistema S141 não permite que um mesmo usuário (responsável indicado) acesse simultaneamente os registros de dois CIAC distintos.

5.2.6. Os responsáveis terão os respectivos acessos restringidos no Sistema S141 em decorrência da suspensão, revogação ou cassação do certificado do CIAC, ou para Programas de Instrução que foram revisados ou revogados.

5.2.7. Para os casos de restrição de acesso descritos no parágrafo anterior, o CIAC pode requerer a alteração ou inclusão de algum registro através de peticionamento eletrônico no Sistema SEI, apresentando a justificativa correspondente, conforme as situações descritas a seguir:

Situação	Tipo de Processo
a) alterar/corrigir algum registro de aluno por constatação de equívoco no registro pelo responsável indicado	Certificação RBAC 141: Sistema S141 - Requerimento de alteração/correção de matrícula
b) registrar a conclusão (aprovação, reprovação, transferência ou cancelamento) de um aluno em um curso	Certificação RBAC 141: Sistema S141 - Requerimento de inclusão/conclusão de matrícula
c) incluir a aprovação de um aluno em um curso fora do prazo regular, ou por quebra de requisito(s)	Certificação RBAC 141: Sistema S141 - Requerimento de inclusão/conclusão de matrícula
d) alterar/corrigir algum registro de instrutor por constatação de equívoco no registro pelo responsável indicado	Certificação RBAC 141: Sistema S141 - Requerimento de alteração/correção de dados de instrutor

6. REGISTROS DOS INSTRUTORES

6.1. Regras de Registro

6.1.1. O CIAC deve comunicar através do Sistema S141 a contratação e desligamento de instrutores designados para ministrarem as disciplinas mínimas do(s) curso(s) previstas na Base de Certificação.

6.1.2. O instrutor pode ministrar mais de uma disciplina, desde que possua as qualificações requeridas, e o CIAC registre o período de vínculo para cada disciplina.

6.1.3. Os vínculos de instrutores das disciplinas suplementares não previstas na Base de Certificação não necessitam de registro no Sistema.

6.1.4. O CIAC deve informar à ANAC a relação de instrutores das disciplinas relacionadas na Base de Certificação, após a concessão do acesso ao Sistema S141.

6.1.5. A Data de Início da vinculação do instrutor deve ser posterior à data de Certificação do CIAC.

6.1.6. A comunicação do início do vínculo ou o desligamento do instrutor deve ocorrer, preferencialmente, em até 15 (quinze) dias após da contratação ou desligamento.

6.1.7. O CIAC deve anexar ao registro do instrutor, no Sistema S141, a documentação específica de formação e experiência requeridas para a disciplina que irá ministrar. São exemplos da referida documentação:

- a) Habilitação como instrutor de voo correspondente;
- b) Experiência de horas de voo;
- c) Experiência docente (período);
- d) Experiência na área de conhecimento;
- e) Certificados;
- f) Comprovação de horas de voo.

6.1.8. O CIAC pode consultar no Sistema S141 os registros de outros vínculos do profissional, exclusivamente cadastrados pela ANAC, para as funções de:

- a) Gestor Responsável;
- b) Gerente da Qualidade;
- c) Gerente de Segurança Operacional;
- d) Coordenador;
- e) Examinador Credenciado.

7. REGISTROS DE ALUNOS

7.1. Regras de Registro

7.1.1. O CIAC deve registrar o início e a conclusão do curso (teórico ou prático), e respectivo resultado final de seus alunos, em consonância com os termos do parágrafo 141.79(g) do RBAC 141.

7.1.2. Antes de registrar a matrícula ou conclusão de um curso no Sistema S141, o CIAC deve verificar se o aluno cumpre os requisitos mínimos descritos na Base de Certificação do curso, como por exemplo:

- a) idade;
- b) escolaridade;
- c) Certificado Médico Aeronáutico válido;
- d) aprovação em exame teórico da ANAC;
- e) possuir licença ou habilitação específica;
- f) quantitativo de horas cadastradas em CIV; entre outros.

7.1.3. O aluno deve possuir, obrigatoriamente, um Código ANAC e suas informações devem estar atualizadas no sistema SACI para que o CIAC efetue, no Sistema S141, o registro de sua matrícula em um curso, conforme descrito no APÊNDICE A.

7.1.4. O Sistema S141 verifica de forma automática se o aluno cumpre os requisitos do curso no momento do registro de sua matrícula, como também no momento do registro de sua aprovação.

7.1.5. Nas situações de restrição do sistema para o registro de matrícula do aluno em um curso, ou sua conclusão, o CIAC pode solicitar o procedimento através de peticionamento eletrônico no Sistema SEI.

7.1.6. O CIAC deve especificar em qual curso o aluno está iniciando sua instrução, bem como o Código do Programa de Instrução e a respectiva Revisão com situação regular.

7.1.7. O CIAC deve comunicar o início do curso (teórico ou prático) do aluno **em até 30 (trinta)**

dias contados a partir do início do curso (primeiro dia de instrução).

7.1.8. Para o registro da matrícula de um aluno transferido de um curso ou Programa de Instrução (transferência interna), ou entre CIAC (transferência externa), com aproveitamento de estudos ou experiência, a Data de Início será a data do primeiro dia de instrução (teórica ou prática) na nova matrícula, pois a instrução em período anterior constará do documento Histórico da Instrução do aluno, com o detalhamento do que foi aproveitado.

7.1.9. O CIAC deve anexar o Histórico da Instrução ao registro de matrícula do aluno transferido, proveniente de outro CIAC/Escola de Aviação Civil/Aeroclube, ou de outro curso do próprio CIAC.

7.1.10. O CIAC deve informar a data de Previsão de Término do curso levando-se em consideração a carga horária prevista no Programa de Instrução para um curso completo, e nas situações de transferência a previsão de término será dimensionada de acordo com a carga horária remanescente para a conclusão do curso.

7.1.11. O aluno será identificado no Sistema S141 com um Código de Matrícula padronizado, e com a situação “Matriculado”, que perdurará enquanto o procedimento de conclusão do curso, descrito no APÊNDICE A, não for executado pelo CIAC.

7.2. Regras de Conclusão de Registro

7.2.1. O CIAC deve informar a conclusão de curso (teórico ou prático) para o aluno com a situação “Aprovado”, “Reprovado” ou “Transferido”, **em até 10 (dez) dias contados a partir do término do curso (último dia de instrução)**, em conjunto com a documentação correspondente.

7.2.2. O CIAC deverá atualizar os registros de horas e endossos na Caderneta Individual de Voo – CIV Digital do aluno, antes de iniciar o procedimento de conclusão de um curso prático.

7.2.3. O CIAC deve monitorar se a conclusão do curso pelo aluno ocorrerá até o dobro do período estabelecido entre a **Data de Início** e a data de **Previsão de Término**, conforme parágrafo 141.81(a) (3) do RBAC 141 EMD 01, e concluir o registro, atribuindo o resultado de reprovação, ou realizar o procedimento de transferência anexando, obrigatoriamente, o Histórico da Instrução no Sistema S141.

7.2.4. O CIAC deve **cancelar** o registro do aluno caso haja a manifestação do interessado ou o abandono do curso, quando este não realizar nenhuma avaliação teórica ou missões previstas para um curso prático, sendo dispensável a produção de Histórico da Instrução.

7.2.5. O CIAC, antes de solicitar a revogação de um CIAC (Sede ou Satélite) ou Programa de Instrução, deve realizar o procedimento de conclusão de todos os alunos matriculados no CIAC ou Programa de Instrução com a posterior transferência interna, quando possível, ou transferência externa, destes alunos.

7.2.6. O CIAC deve dispor de documentos adicionais relacionados à matrícula, ao período de instrução, e à conclusão do curso do aluno, que apresentem relevância para o esclarecimento de situações diversas, e poderá anexar esses documentos nos registros do aluno no Sistema S141.

7.2.7. O CIAC deve realizar o procedimento de transferência quando o aluno desejar continuar sua instrução em outro curso, resultando em um novo registro de matrícula no Sistema S141, e a conclusão do registro anterior.

7.2.8. O CIAC deve concluir o registro no Sistema S141 para o aluno que solicitar a transferência para outro CIAC em momento subsequente à solicitação, e anexar o Histórico da Instrução ao registro.

7.2.9. O procedimento de transferência interna entre Programas de Instrução distintos para um mesmo curso não requer nova matrícula, bastando anexar ao registro do aluno uma Declaração de Adequação de Instrução no momento da conclusão do registro, utilizando-se do modelo disponível no endereço:

<https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/organizacoes-de-instrucao/formacao-e-qualificacao-de-pessoas/modelos-e-formularios> (<https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/organizacoes-de-instrucao/formacao-e-qualificacao-de-pessoas/modelos-e-formularios>).

7.2.10. As situações mais comuns que justificam a indicação de Programa de Instrução de conclusão distinto do Programa de Instrução inicial do curso são as alterações de:

- a) modalidade do curso;
- b) aeronaves monomotoras e multimotoras;
- c) aeronaves triciclos e convencionais;
- d) programas normais, integrados ou reduzidos.

7.2.11. A Declaração de Adequação de Instrução deve conter o detalhamento de como o aluno cumpriu as diferenças entre os Programas de Instrução, a exemplo de:

- a) detalhamento da transição entre as modalidades de ensino;
- b) detalhamento das diferenças de disciplinas e carga horária;
- c) avaliações adicionais de conhecimento teórico;
- d) treinamento de adaptação ao novo modelo de aeronave;
- e) lições ou atividades práticas específicas;
- f) avaliação prática para determinação do treinamento de adaptação; entre outros.

7.3 Histórico da Instrução e Certificado de Conclusão

7.3.1. O Histórico da Instrução (teórica/prática) deve ser assinado pelo coordenador do curso, ou de cargo superior, conforme os modelos sugeridos no endereço:

<https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/organizacoes-de-instrucao/formacao-e-qualificacao-de-pessoas/modelos-e-formularios> (<https://www.gov.br/anac/pt-br/assuntos/regulados/organizacoes-de-instrucao/formacao-e-qualificacao-de-pessoas/modelos-e-formularios>),

e anexado, obrigatoriamente, ao registro do aluno com as situações “Aprovado”, “Reprovado” ou “Transferido”.

7.3.2. O Histórico da Instrução Prática pode ser substituído pelo relatório da CIV Digital do aluno desde que possua a descrição das Lições/Missões realizadas no decorrer do curso.

7.3.3. Os registros do aproveitamento de estudos ou experiência prévia, realizados pelo aluno em outro curso ou instituição, devem constar do Histórico da Instrução produzido pelo CIAC.

7.3.4. O Certificado de Conclusão do curso deve ser assinado pelo coordenador do curso, ou de cargo superior e anexado, obrigatoriamente, ao registro do aluno com situação “Aprovado”.

7.3.5. O Certificado de Conclusão do curso deve conter as mesmas datas de início e término indicadas no registro do aluno aprovado, representando o período de sua última matrícula, uma vez que o período anterior estará descrito no Histórico da Instrução como aproveitamento de estudos ou experiência.

7.3.6. O CIAC pode revisar seu MIP adotando os modelos sugeridos pela ANAC de Certificado de Conclusão e Histórico da Instrução, uma vez que foram elaborados com os itens obrigatórios do RBAC 141 e IS 141-007.

7.3.7. O CIAC com autorização do Ministério da Educação, que possuir curso(s) e Programa(s) de Instrução integrado(s) a um curso técnico ou de graduação, pode utilizar os modelos apresentados em seu MIP com terminologia e sistemas de avaliação distintos desde que compatíveis com as exigências e elementos mínimos descritos no RBAC 141 e na IS 141-007.

7.4. Prazos para a comunicação à ANAC

7.4.1. De acordo com o parágrafo 141.79(g) do RBAC 141, e parágrafos 7.1.7 e 7.2.1. desta Instrução Suplementar, ficam estabelecidos os seguintes prazos:

- a) 30 dias para que o CIAC informe o início do curso de um aluno matriculado
- b) 10 dias após o término do curso para que o CIAC informe a conclusão do curso.

7.4.2. Semestralmente (de 01 de janeiro até 30 de junho, e de 01 de julho até 31 de dezembro), será realizada a apuração do quantitativo total de registros de alunos:

- a) cadastrados para início de curso; e
- b) concluintes com situações “Aprovado”, “Reprovado” e “Transferido”;

NOTA: A incidência de registros “fora do prazo” igual ou superior a 10% (dez por cento) implicará na penalidade disposta em Resolução e anexos.

7.4.3. As apurações previstas no parágrafo anterior entrarão em vigor a partir de 01 de julho de 2023, considerando-se o período anterior como prazo de adequação dos CIAC ao Sistema S141 e procedimentos obrigatórios.

7.4.4. O CIAC deve zelar pelo adequado envio das informações dos registros dos alunos no prazo estabelecido, e orientar aos responsáveis designados que evitem a ocorrência de erros e equívocos.

7.4.5. A ANAC poderá realizar alterações de dados cadastrados incorretamente pelo CIAC no Sistema S141, e detectados através de ações de vigilância continuada em processos administrativos.

8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

8.1. Regras de transição de sistemas

8.1.1. Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, a contar da publicação desta Instrução Suplementar, para adequação dos CIAC certificados aos procedimentos

supramencionados:

a) Para os cursos práticos:

(i) Realizar o registro de alunos que iniciaram um curso prático com Programa de Instrução aprovado desde a data da Certificação do CIAC.

b) Para os cursos teóricos:

(i) Encerrar as turmas cadastradas com situação “Em andamento” no módulo “CERT. DE CENTROS – Alunos - Turmas” do Sistema SACI, especificando-se no campo “Data de Término” a data de realização do procedimento, e todos os alunos classificados com a situação “Desistente”;

(ii) Cadastrar individualmente os alunos que não concluíram o curso no Sistema S141, preenchendo o campo “Data de Início” com a data de realização do procedimento e o campo “Previsão de Término” com a data correspondente ao registro no sistema SACI ou data reprogramada, configurando o registro da continuidade da instrução em sistemas distintos.

8.1.2. Os alunos matriculados em turmas com situação “Encerrada” no módulo “CERT. DE CENTROS – Alunos - Turmas” do Sistema SACI não devem ser inseridos no Sistema S141.

8.1.3. Os registros dos instrutores constantes do módulo “CERT. DE CENTROS – Instrutor” do sistema SACI, serão concluídos com a data de desligamento correspondente ao dia da Certificação do CIAC e, em seguida, serão registrados no Sistema S141 com a mesma data para o início do vínculo. A Data de Início das novas designações ou contratações de instrutores corresponderá à data de início do vínculo com o CIAC após a Certificação.

8.1.4. Transcorrido o prazo de adequação, o acesso ao sistema SACI será finalizado para os CIAC.

9. APÊNDICES

9.1. Apêndice A - ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO DE INFORMAÇÕES PELO CIAC ATRAVÉS DO SISTEMA S141

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os casos omissos serão dirimidos pela SPL.

10.2. Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO - CONTROLE DE ALTERAÇÕES

ALTERAÇÕES REALIZADAS NA REVISÃO D

A aprovação do RBAC 141 e a necessidade de desenvolvimento de um novo sistema foram os fatores fundamentais para a reedição de todo o conteúdo da IS 141-001 Revisão C.

APÊNDICE A - ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO DE INFORMAÇÕES PELO CIAC ATRAVÉS DO SISTEMA S141

A.1. MÓDULO PROFISSIONAIS

A.1.1. Procedimentos para registros de vínculos de instrutores

Para o registro de vínculos de seus instrutores através do Sistema S141, o CIAC deve realizar os seguintes procedimentos:

- a) Clicar no menu “Profissionais” e item “Pesquisar”.
- b) Preencher os campos de filtro do formulário “Pesquisar Profissionais”, e pressionar o botão “Pesquisar”.
- c) Se os campos “Código ANAC” e/ou “CPF” forem preenchidos, e o profissional não estiver associado à base de dados do S141, será apresentada uma mensagem indicando a inexistência de vínculo com o CIAC, e uma solicitação de confirmação para associar o profissional, e, posteriormente, incluir seu(s) vínculo(s) como instrutor.
- d) Para a inclusão de vínculos de instrutores que já possuam algum registro no S141, após o preenchimento de um ou mais campos do formulário de pesquisa, serão apresentadas as informações de Nome, Código ANAC e CPF dos profissionais que

correspondam aos critérios.

e) Após identificar o profissional na lista de resultados, deve-se clicar no ícone “Vincular” para a inclusão/alteração dos “Registros de Vínculos” do instrutor, ou mesmo no ícone “Visualizar” para uma simples conferência das informações do profissional.

f) Ao final da exibição “Vínculos do Profissional” é apresentada a tabela “Registros de Vínculos” com o histórico das diferentes funções que o profissional exerce ou exerceu no CIAC.

g) A tabela “Registros de Vínculos” apresenta as seguintes colunas:

1) **Função** - Exibe a função exercida pelo profissional no CIAC, podendo ser:

- Instrutor
- Gestor Responsável
- Gerente de Segurança Operacional
- Gerente da Qualidade
- Coordenador
- Examinador Credenciado

2) **Curso-Tipo-Base de Certificação** - Exibe o Curso e a Base de Certificação correspondente.

3) **Disciplina** - Exibe a disciplina que o Instrutor ministra ou ministrou no CIAC. A lista de disciplinas está relacionada com a Base de Certificação.

4) **Data de Início** - Exibe a data na qual o profissional iniciou a atividade na função especificada.

5) **Desligamento** - Exibe a data na qual o profissional encerrou a atividade na função especificada.

6) **Situação** - Exibe a situação do profissional na função, com as definições:

- Pendente – quando a Data de Início ainda não foi preenchida;
- Em atividade – quando a Data de Início possuir informação do início da atividade naquela função;
- Desligado – quando a data de Desligamento possuir informação de encerramento da atividade naquela função.
- Suspenso – para a função de Examinador Credenciado que sofreu alguma restrição.

h) Clicar o botão “+ Incluir Vínculo” para abrir o formulário “Incluir Vínculo” e cadastrar um novo vínculo de instrutor.

i) Selecionar no campo “Função” a informação “Instrutor”.

j) Os campos Código do CIAC e Nome Fantasia são preenchidos automaticamente com as informações do CIAC Sede no qual o profissional será vinculado, uma vez que não ocorrerá vínculo de profissionais aos Satélites.

l) Selecionar o “Curso” com Programas de Instrução cadastrados para o CIAC.

m) Selecionar a “Base de Certificação” correspondente ao curso.

n) Selecionar a “Disciplina” que o instrutor irá ministrar, de acordo com a base de certificação selecionada.

o) Inserir a “Data de Início” na qual o instrutor começou a ministrar a disciplina especificada, após a obtenção de Certificação de CIAC.

- p) Clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no formato PDF, para fazer o upload da documentação comprobatória de formação e experiência do instrutor. A referida documentação deve conter somente as informações relacionadas à disciplina que será vinculado.
- q) Clicar no botão “Salvar” ao final do formulário para registrar o vínculo, ou clicar no ícone “X” para fechar a janela e desistir do procedimento.
- r) Para realizar o desligamento do instrutor será necessário clicar no ícone “ ” da tabela de Registros de Vínculos, para abrir o formulário “Editar Vínculo” e preencher o campo “Desligamento” com a data na qual o instrutor encerrou a atividade na disciplina especificada.
- s) Clicar no botão “Salvar” ao final do formulário.
- t) Após o preencher o campo “Desligamento” e clicar no botão “Salvar” o registro do vínculo é finalizado, e não será possível realizar sua edição.

A.2. MÓDULO ALUNOS

A.2.1. Procedimentos para matrícula de alunos

Para o registro de aluno através do S141, o CIAC deve realizar os seguintes procedimentos:

- a) Clicar no título “Alunos” e no item de menu “Pesquisar”;
- b) Clicar no botão “+ Matricular”;
- c) Ao ser apresentado o formulário “Registrar Início de Curso”, informar o “Código ANAC” ou “CPF” e clicar na lupa de pesquisa para visualizar as informações do aluno, que, obrigatoriamente, possui cadastro no sistema SACI;
- d) O “Código de Matrícula” será gerado automaticamente a partir do Código do CIAC e Curso indicados;
- e) Selecionar o código do CIAC Sede ou Satélite no qual o aluno realizará o curso.
- f) Selecionar o Curso autorizado para o CIAC indicado;
- g) Selecionar o Programa de Instrução e Revisão correspondente, no campo “PI Matrícula”;
- h) Inserir a “Data de Início” na qual foi realizada o 1º dia da instrução teórica ou prática.
- i) Inserir a data programada para a conclusão do curso no campo “Previsão de Término”;
- j) Clicar no botão “Salvar” ao final do formulário, ou, para desistir do procedimento, clicar no botão “Cancelar”.

A.2.2. Procedimentos para incluir documentos do aluno pertinentes ao andamento do curso

Este procedimento pode ser aplicado para o aluno matriculado em um curso por transferência, com aproveitamento de estudos/experiência, e for necessário anexar o Histórico da Instrução proveniente de outro CIAC/Escola de Aviação Civil/Aeroclube, ou de outro curso ou Programa de Instrução do próprio CIAC.

Poderão ser anexados outros documentos relevantes à formação do aluno no curso, para justificar fatos ocorridos durante a instrução.

O procedimento de anexação de documento ocorrerá da seguinte forma:

- a) Clicar no título “Alunos” e no item de menu “Pesquisar”.
- b) Preencher um ou mais campos do formulário “Pesquisar Matrículas de Alunos”:
 - 1) Código do CIAC (Todos/CIAC Sede/CIAC Satélite)
 - 2) Centros de Instrução (Todos/Sede/Satélites)
 - 3) Grupo
 - 4) Curso
 - 5) Especialidade
 - 6) Tipo
 - 7) Modalidade
 - 8) Código de Matrícula
 - 9) Código ANAC
 - 10) CPF
 - 11) Nome do Aluno
 - 12) Critério de Período
 - 13) Data Inicial
 - 14) Data Final
 - 15) Situação
- c) Clicar no botão “Pesquisar”.
- d) Após identificar a matrícula do aluno na lista de resultados, clicar no ícone concluir.
- e) No formulário “Concluir Registro de Aluno em Curso”, preencher o campo “Especificação” com uma informação resumida do conteúdo do arquivo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no formato PDF, e em seguida clicar no botão “Anexar Arquivo”.
- f) O arquivo constará da lista de “Anexos (Documentos Diversos)”.
- g) Clicar no botão “Cancelar”, pois os documentos anexados permanecerão no registro do aluno, e se for necessário excluir o documento, utiliza-se o ícone de exclusão.
- h) O botão “Salvar” somente será pressionado no momento da conclusão definitiva do registro do aluno.

A.2.3. Procedimentos para concluir a matrícula de aluno em um curso

Para concluir o registro de matrícula do aluno em um curso, deve-se realizar os seguintes procedimentos:

- a) Clicar no título “Alunos” e no item de menu “Pesquisar”.
- b) Preencher um ou mais campos do formulário “Pesquisar Matrículas de Alunos”:
 - 1) Código do CIAC (Todos/CIAC Sede/CIAC Satélite)
 - 2) Centros de Instrução (Todos/Sede/Satélites)
 - 3) Grupo
 - 4) Curso
 - 5) Especialidade

- 6) Tipo
 - 7) Modalidade
 - 8) Código de Matrícula
 - 9) Código ANAC
 - 10) CPF
 - 11) Nome do Aluno
 - 12) Critério de Período
 - 13) Data Inicial
 - 14) Data Final
 - 15) Situação
- c) Clicar no botão “Pesquisar”.
- d) Após identificar a matrícula do aluno na lista de resultados, clicar no ícone concluir.
- e) Ao ser apresentado o formulário “Concluir Registro de Aluno em Curso”, inserir a “Data de Término” que representa o último dia da instrução efetiva. O sistema não permite o registro de uma data futura.
- f) Selecionar a situação do aluno para a conclusão do curso: Aprovado, Reprovado, Transferido ou Cancelado.
- g) Selecionar o Programa de Instrução e Revisão de conclusão do curso no campo “PI Conclusão”.
- h) Se o Programa de Instrução e Revisão indicado no campo “PI Conclusão” for diferente do indicado no campo “PI Matrícula”, será necessário fazer o upload da “Declaração de Adequação de Instrução”. Clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no formato PDF, e em seguida clicar no botão “Salvar” relacionado ao campo “Declaração de Adequação”. O arquivo incluído constará da lista de “Anexos (Documentos Diversos)”.
- i) Para os cursos do tipo “Prático”, é necessário clicar no botão “+ Anexar CIV” para gerar automaticamente um arquivo com todos os registros da Caderneta Individual de Voo do aluno previamente atualizados pelo CIAC.
- j) É obrigatória a anexação de um arquivo no formato PDF (digitalizado ou assinado digitalmente) no campo “**Histórico da Instrução***”, para as situações “**Aprovado**”, “**Reprovado**” ou “Transferido”.
- l) Para anexar o documento deve-se clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo, e em seguida clicar no botão “Salvar” relacionado ao campo “Histórico da Instrução”. O arquivo constará da lista de “Anexos (Documentos Diversos)”.
- m) É obrigatória a anexação de um arquivo no formato PDF (digitalizado ou assinado digitalmente) no campo “**Certificado***”, para a situação “**Aprovado**”.
- n) Para anexar o documento deve-se clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo, e em seguida clicar no botão “Salvar” relacionado ao campo “**Certificado***”. O arquivo constará da lista de “Anexos (Documentos Diversos)”.
- o) Neste momento o CIAC poderá anexar o Histórico da Instrução proveniente de outro CIAC/Escola de Aviação Civil/Aeroclube, ou de outro curso ou Programa de Instrução do próprio CIAC, caso não tenha realizado os procedimentos descritos no parágrafo A.2.2.(e).
- p) Preencher o campo “Especificação” com uma informação resumida do conteúdo do arquivo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no formato PDF, e em seguida clicar no botão “Anexar Arquivo”.

- q) O arquivo constará da lista de “Anexos (Documentos Diversos)”.
- r) Poderão ser anexados outros documentos relevantes à formação do aluno no curso, para justificar fatos ocorridos durante a instrução, repetindo-se os procedimentos do item anterior.
- s) Clicar no botão “Salvar” ao final do formulário.
- t) Para desistir do procedimento, clicar no botão “Cancelar”.