



INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 141-001

Revisão C

Aprovação: Portaria nº 1554, de 22 de junho de 2015.

Assunto: Procedimentos para comunicação da relação de alunos de cursos homologados em escolas de aviação civil.

Origem: SPO

1. OBJETIVO

- 1.1 Esta Instrução Suplementar tem por objetivo apresentar o método aceitável de comunicação à ANAC das relações de alunos inscritos e concluintes das escolas de aviação civil, bem como as datas de início e término de turmas e período de realização das partes práticas, quando aplicável.

2. REVOGAÇÃO

- 2.1 IS 141-001B.

3. FUNDAMENTOS

- 3.1 A Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008, institui em seu art. 14, a Instrução Suplementar – IS, norma suplementar de caráter geral editada pelo Superintendente da área competente, objetivando esclarecer, detalhar e orientar a aplicação de requisito previsto em RBAC ou RBHA.
- 3.2 O administrado que pretenda, para qualquer finalidade, demonstrar o cumprimento de requisito previsto em RBAC ou RBHA, poderá:
- adotar os meios e procedimentos previamente especificados em IS; ou
 - apresentar meio ou procedimento alternativo devidamente justificado, exigindo-se, nesse caso, a análise e concordância expressa do órgão competente da ANAC.
- 3.3 O meio ou procedimento alternativo mencionado na alínea 3.2(b) desta IS deve garantir nível de segurança igual ou superior ao estabelecido pelo requisito aplicável ou concretizar o objetivo do procedimento normalizado em IS.
- 3.4 A IS não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.
- 3.5 Esta IS fundamenta-se também nas seções 141.47(b)(3), 141.49(h), 141.53(b) e 141.77(e) do RBHA 141.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Introdução

- 4.1.1 O RBHA 141, em sua seção 141.53(b), estabelece que as escolas de aviação civil devem remeter à ANAC as relações dos alunos inscritos e dos aprovados nos diferentes cursos, sem entretanto determinar como esta comunicação deve ser feita.
- 4.1.2 Assim, esta IS estabelece a forma de comunicação da relação de alunos das escolas certificadas pelo RBHA 141 perante a ANAC.
- 4.1.3 A ANAC oferece a suas escolas certificadas uma ferramenta eficaz e de fácil utilização para que informem a relação de alunos. Trata-se de um sistema informatizado da própria agência, conhecido por SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/>), especificamente o módulo “CERT. DE CENTROS – Alunos”.
- 4.1.4 Desta forma, esta IS institui a comunicação dos alunos pelo sistema como procedimento padrão, substituindo o método antigo (envio da relação de alunos para listagens.exames@anac.gov.br).
- 4.1.5 A comunicação que é tratada nesta IS é aplicável apenas a turmas de cursos que contenham uma parte teórica e portanto o termo “curso”, utilizado doravante, deve ser considerado com este significado restringido.

4.2 Acesso ao sistema

- 4.2.1 O encaminhamento da relação dos alunos deve ser realizado pelo sistema, cujo acesso será concedido pela ANAC mediante solicitação da escola.
- 4.2.2 A solicitação para acesso ao módulo deve ser realizada em formulário próprio, disponível no Apêndice A desta IS, juntamente com suas instruções de preenchimento.
- 4.2.3 Uma vez preenchido, o formulário deve ser encaminhado à ANAC por via postal ou entregue em mãos a uma das unidades de protocolo.
- 4.2.4 Cada escola deve possuir um único login. O login e a senha inicial de acesso serão encaminhados ao e-mail informado no formulário.
- 4.2.5 O formulário preenchido deve ser enviado no seguinte prazo:
- a) para escolas com pelo menos um curso homologado na data de publicação desta IS: em até 60 (sessenta) dias após publicação desta IS;
 - b) para escolas que estejam com todos os cursos suspensos na data de publicação desta IS: em até 60 (sessenta) dias após término da suspensão de pelo menos um curso; e
 - c) para escolas que venham a ter seus primeiros cursos homologados após publicação desta IS: em até 60 (sessenta) dias após homologação do primeiro curso ou antes do início das aulas da primeira turma, o que ocorrer primeiro.
- 4.2.6 A falta do envio do requerimento, bem como de eventuais correções solicitadas, dentro do prazo estipulado, acarretará no não processamento do cadastro das turmas enviadas para listagens.exames@anac.gov.br.

- 4.2.7 A ANAC somente fornecerá o login e senha de acesso após todas as solicitações da escola enviadas ao e-mail listagens.exames@anac.gov.br serem cadastradas ou arquivadas.
- 4.2.8 A alteração do e-mail associado ao login deverá ser realizada mediante o envio de novo requerimento de acesso preenchido.
- 4.2.9 Em caso de bloqueio de acesso ao sistema, a escola poderá solicitar o envio de nova senha para seu e-mail. Tal solicitação deverá ser enviada para escolasdeaviacao@anac.gov.br.

4.3 Definições gerais do sistema

4.3.1 Situação da turma. O sistema permite o cadastro das turmas desde o momento em que a escola tem previsão de sua abertura até o momento da conclusão do curso. Desta maneira, cada turma será classificada em uma das três situações possíveis:

- a) “Em elaboração”: quando a escola ainda estiver recebendo as matrículas, pois possui previsão de abrir turma, mas as aulas ainda não foram iniciadas. Neste caso será permitido acrescentar ou retirar os alunos livremente, e até mesmo excluir a turma como um todo;
- b) “Em andamento”: quando a escola efetivamente inicia o curso. Neste caso não será permitido alterar a lista de alunos, exceto em caso de transferências; ou
- c) “Encerrada”: quando a escola finaliza o curso. Neste caso só será possível determinar o status final de cada aluno.

NOTA: por não se tratar de turma efetiva, não há obrigatoriedade da criação de turmas “em elaboração”.

4.3.2 Situação do aluno. É o status do aluno durante ou após o curso, podendo ser:

- a) “Matriculado”: situação inicial de todo aluno; denota o vínculo com a turma;
- b) “Desistente”: quando o aluno abandona a turma;
- c) “Aprovado”: quando o aluno conclui o curso com aproveitamento, cumprindo todos os requisitos exigidos; ou
- d) “Reprovado”: quando o aluno não atinge os requisitos para conclusão do curso com aproveitamento.

NOTA: os alunos transferidos devem ser cadastrados como desistentes na turma que deixaram e matriculados naquela que irão continuar seus estudos.

4.4 Declaração da relação de alunos inscritos

4.4.1 Quando do início de nova turma, a escola deve remeter, por meio do sistema, a relação dos alunos matriculados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após início das aulas.

4.4.2 Para declarar a relação de alunos inscritos a escola deve:

- a) acessar o sistema SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/>) e fazer login.
- b) no menu à esquerda, selecionar CERTIF. DE CENTROS - Alunos > Turmas > Incluir. Aparecerá uma nova tela, dividida em 3 seções: “Cadastrar Turma”, “Alunos” e “Anexos”, conforme figura abaixo:

As imagens mostram a interface do sistema SACI. A primeira imagem é o formulário 'Cadastrar Turma' com campos para Entidade (NOME DA ESCOLA), Curso, Código da Turma, Previsão de Início, Previsão de Término, Data de Início e Data de Término, e um botão 'Salvar'. A segunda imagem é a seção 'Alunos' com uma tabela vazia e o texto 'Nenhum aluno cadastrado'. A terceira imagem é a seção 'Anexos' com uma tabela vazia e o texto 'Nenhum arquivo cadastrado'.

- c) preencher os campos da seção “Cadastrar Turma” (exceto o campo “Data de Término”). Atentar que:
 - I. no campo “Curso”, deve-se iniciar a digitação do nome do curso e aguardar que apareça a lista, conforme mostrado na figura a seguir. Clicar no curso desejado; e

Esta imagem mostra o campo 'Curso' com o texto 'pilo' digitado. Uma lista de sugestões é exibida, com a opção '212 PILOTO PRIVADO DE AVIÃO - Teórico' selecionada. Abaixo, parte da seção 'Alunos' é visível, mostrando o campo 'Código ANAC'.

- II. o campo “Código da Turma” deve ser o identificador da turma, e portanto duas turmas não podem ter o mesmo código.
- d) clique em “Salvar”. A turma será criada com situação “Em elaboração”. A partir deste momento, podem ser incluídos alunos e anexos.
- e) para adicionar alunos, procurar pelo CPF ou CANAC na seção “Alunos”, clicar na lupa ao lado, conferir os dados e clicar no botão “Salvar” da seção “Alunos”. O aluno será adicionado e listado, conforme mostrado na figura a seguir:

Alunos

Cód. Anac: 000000 CPF: 000.000.000-00 Nome: ALUNO 4

Situação: Matriculado Dt Nascimento: 01/01/1900 Escolaridade: CCF:

Salvar

<input type="checkbox"/>	Código ANAC	CPF	Nome	Nascimento	Validade CCF	Escolaridade	Situação
<input type="checkbox"/>	000000	000.000.000-00	ALUNO 1	01/01/1900	01/01/2015	Superior Completo	Matriculado 
<input type="checkbox"/>	000000	000.000.000-00	ALUNO 2	01/01/1900	01/01/2015		Matriculado 
<input type="checkbox"/>	000000	000.000.000-00	ALUNO 3	01/01/1900	01/01/2015	Ensino Médio	Matriculado 

NOTA 1: a depender do curso, são exigidas idade e escolaridade mínimas, bem como licença anterior (por exemplo, nos cursos de piloto comercial é exigida licença de piloto privado da categoria). O sistema somente verifica isto por ocasião do término da turma, entretanto a atualização dos dados requer tempo. Assim, recomenda-se que os alunos solicitem a atualização dos dados à ANAC o mais breve possível.

NOTA 2: a licença que cada aluno possui não é listada, entretanto pode ser consultada no portal da ANAC: <http://www2.anac.gov.br/consultasdelicencas/consultas2.asp>.

NOTA 3: qualquer correção que deva ser realizada nos dados do aluno deve ser solicitada à ANAC antes do término da turma.

- f) repetir o passo anterior para todos os alunos. Caso algum tenha sido indevidamente inserido, basta clicar no ícone Excluir  à direita dos dados do aluno; e
- g) após finalizar o cadastro de todos os alunos, clicar no botão “Enviar” ao fim da página. Será solicitada a confirmação de envio, após a qual a turma passa a ter situação “Em andamento”.

NOTA: no caso de transferência, a escola não conseguirá acrescentar os alunos transferidos em uma turma “Em andamento”. Neste caso, a escola deve solicitar à ANAC a inclusão do aluno, por meio do requerimento disponibilizado no Apêndice C desta IS, informando como motivo que se trata de transferência, indicando de qual escola e turma o aluno é proveniente.

- h) nos cursos de comissário de voo e mecânico de manutenção aeronáutica, deve ser anexado documento com período previsto para realização da parte prática.

4.5 Declaração da relação de alunos concluintes

4.5.1 Quando do término de turma, a escola deve alterar, por meio do sistema, a situação de todos os alunos previamente matriculados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término das aulas.

4.5.2 Para declarar a relação de alunos concluintes a escola deve:

- a) acessar o sistema SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/>) e fazer login;
- b) no menu à esquerda, selecionar CERTIF. DE CENTROS - Alunos > Turmas > Listar;



- c) realizar a pesquisa e localizar a turma correspondente. Clicar no botão à direita da turma que desejar encerrar;
- d) inserir a data de término da turma na seção “Cadastrar turma”;
- e) marcar as caixas à esquerda das informações do aluno e em seguida alterar o status clicando nos botões “Aprovar”, “Reprovar” ou “Marcar como desistente”; e

NOTA: os alunos aprovados já devem neste momento cumprir todos os requisitos para aprovação, incluindo idade, escolaridade e licença anterior.

- f) nos cursos de comissário de voo e mecânico de manutenção aeronáutica, deve ser anexado documento com período de realização da parte prática, caso não tenha se confirmado a previsão anteriormente anexada. Esse documento deve ser anexado antes do encerramento da turma no sistema, previsto no parágrafo 4.5.2(g) abaixo.
- g) clicar em “Encerrar”, ao fim da página. Os alunos passarão a constar no banco de dados da ANAC.

NOTA: o sistema não permite o encerramento de turmas contendo pelo menos um aluno com situação “matriculado”.

4.6 Alterações

- 4.6.1 Qualquer alteração em dados da turma e/ou da relação de alunos deve ser realizada pela própria escola no sistema.
- 4.6.2 Nos casos em que a alteração não seja possível de ser realizada pelo sistema, a escola deve solicitá-la à ANAC através do formulário disposto no Apêndice C desta IS. O formulário deve ser anexado no sistema à turma na qual se requer a alteração, e em seguida a escola deve informar à ANAC, através do e-mail listagens.exames@anac.gov.br, a inclusão da solicitação. Na impossibilidade de anexação do formulário no sistema, o formulário deve ser encaminhado à ANAC em papel ou pelo e-mail listagens.exames@anac.gov.br.

4.7 Limitações

- 4.7.1 Para registrar turmas finalizadas em data anterior a 19/09/2014 a entidade interessada deve obter prévia autorização da ANAC, mediante solicitação formal encaminhada à Gerência Técnica de Organizações de Formação – GTOF/GCOI/SPO.
- 4.7.2 Sem prejuízo do disposto no item anterior, a escola pode enviar a relação de alunos mesmo fora dos prazos estabelecidos na IS, desde que anexe, junto ao sistema, justificativa digitalizada para o atraso, datada e assinada, conforme modelo que se encontra no Apêndice B desta IS. Essa justificativa deve ser anexada antes do encerramento da turma no sistema, previsto no parágrafo 4.5.2(g).
- 4.7.3 A escola deve efetuar a comunicação de forma fidedigna e em conformidade com esta IS.
- 4.7.4 Caso seja detectada alguma irregularidade, a ANAC poderá intervir no sistema e suspender os resultados já enviados pela escola.

- 4.7.5 Caso seja detectado o descumprimento de alguma das regras de comunicação pelo sistema, a ANAC poderá requerer que a comunicação da relação de alunos seja realizada por carta, enviada por via postal ou entregue em mãos a uma das unidades de protocolo da ANAC, sujeita aos mesmos prazos estabelecidos para comunicação por sistema.
- a) A carta, assinada pelo responsável da escola, deve conter as mesmas informações que são solicitadas pelo sistema, a saber:
- I. nome e código ANAC da escola (disponíveis em <http://www2.anac.gov.br/educator/Index2.aspx>);
 - II. curso e código da turma;
 - III. previsão de início e término;
 - IV. data de início;
 - V. data de término, no caso de relação de alunos concluintes;
 - VI. período de realização das atividades práticas, no caso dos cursos de comissário e mecânico de manutenção aeronáutica; e
 - VII. relação de alunos, com CANAC e CPF, constando a situação de cada um (“Matriculado”, “Aprovado”, “Reprovado” ou “Desistente”). A situação “Matriculado” não é permitida em turmas encerradas.

5. APÊNDICES

Apêndice A – REQUERIMENTO PARA ACESSO AO MÓDULO DE LISTAGENS DE ALUNOS - SACI

Apêndice B – JUSTIFICATIVA DE CADASTRO DE ALUNOS FORA DO PRAZO

Apêndice C - REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS DE TURMA

NOTA: Os formulários dos Apêndices podem ser obtidos em versão Microsoft Word na página <http://www2.anac.gov.br/biblioteca/formularioSSO.asp>

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 O cadastro de turmas e a veracidade das informações são de responsabilidade da escola.
- 6.2 Em caso de dúvidas, as escolas poderão entrar em contato com a ANAC através do e-mail escolasdeaviacao@anac.gov.br.
- 6.3 Os casos omissos serão dirimidos pela ANAC.
- 6.4 Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE A - REQUERIMENTO PARA ACESSO AO MÓDULO DE LISTAGENS DE ALUNOS – SACI

1. Para uso EXCLUSIVO do Protocolo da ANAC

1. PROTOCOLO ANAC	2. RECEBIDO	3. POR
000_____/20____ - ____	____/____/____ às ____:____	
Obs. 1: Registrar com interessado identificado na seção 2		
Obs. 2: Tramitar para GCOI/SPO, Rio de Janeiro – RJ		

2. Identificação da escola

1. NOME DA ESCOLA	
2. ENDEREÇO (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO)	
3. CIDADE - UF	4. CÓD. ANAC

3. Identificação do representante da escola

1. NOME COMPLETO	
2. CPF	3. CARGO

4. Identificação dos dados associados ao login

1. LOGIN	
2. E-MAIL	3. TELEFONE ()

5. Termo de comprometimento

Venho, pelo presente instrumento, certificar que todas as informações enviadas via sistema SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/>) são fidedignas e de minha inteira responsabilidade.

Certifico que todos os registros de instrução serão guardados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, em atendimento ao RBHA 141 ou em conformidade com o regulamento que o substitua. Comprometo-me a disponibilizá-los caso seja requisitado pela ANAC ou outro órgão público competente.

Estou ciente que qualquer irregularidade ou falta de guarda do documento original, tornará automaticamente sem efeito o ato administrativo gerado pelo mesmo, além da abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, sem prejuízo a possíveis sanções cíveis e penais.

_____, ____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE (identificado na seção 3)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO PARA ACESSO AO MÓDULO DE LISTAGENS DE ALUNOS - SACI (Não é necessário enviar esta página à ANAC)

ATENÇÃO! À exceção da seção 1, todos os demais campos são de preenchimento obrigatório.

1. “Para uso EXCLUSIVO do Protocolo da ANAC”: não preencher
2. “Identificação da escola”: de acordo com o cadastro da escola na ANAC (disponível em <http://www2.anac.gov.br/educator/Index2.aspx>)
 1. Nome da escola: nome fantasia
 2. Endereço: completo, onde se localiza a base administrativa da escola
 3. Cidade – UF: complemento ao campo “Endereço”
 4. Cód ANAC: código da escola, possui no máximo 4 dígitos
3. “Identificação do representante da escola”: pessoa com poderes para representar a escola (p.ex. diretor, presidente)
 1. Nome: completo, sem abreviaturas
 2. CPF: do representante, no formato 000.000.000-00
 3. Cargo: que possui na escola e que dá poderes para representá-la
4. “Identificação dos dados associados ao login”:
 1. Login: por padrão, o login da escola será o CNPJ (somente números, sem traços nem pontos)
 2. E-mail: e-mail que será utilizado no cadastro do login. É para este e-mail que é enviada a senha, por exemplo. É permitido apenas um.
No caso do e-mail possuir um filtro anti-spam (p.ex. BOL, UOL), não se esqueça de adicionar saci@anac.gov.br à lista de remetentes confiáveis.
 3. Telefone: com DDD, preferencialmente telefone fixo.
5. “Termo de comprometimento”: insira cidade, data e assine.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA JUSTIFICATIVA DE CADASTRO DE ALUNOS FORA DO PRAZO (Não é necessário enviar esta página à ANAC)

ATENÇÃO! À exceção da seção 1, todos os demais campos são de preenchimento obrigatório.

1. “Identificação da escola”: de acordo com o cadastro da escola na ANAC (disponível em <http://www2.anac.gov.br/educator/Index2.aspx>)
 1. Nome da escola: nome fantasia
 2. Cidade – UF: onde se localiza a base administrativa da escola
 3. Cód ANAC: código da escola, possui no máximo 4 dígitos
2. “Solicitação”: na ordem, os campos a serem preenchidos são nome completo e cargo do requerente; curso, código da turma e data de início da turma; motivo(s) para atraso; cidade e data da solicitação; e assinatura do requerente.

APÊNDICE C - REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS DE TURMA**1. Identificação da escola**

1. NOME DA ESCOLA		
2. CIDADE - UF	3. CÓD. ANAC	

2. Identificação da turma

1. NOME DA TURMA	2. PERÍODO
3. CURSO	

3. Solicitação

Prezado Gerente de Certificação de Organizações de Instrução,

Eu, _____, na função de _____ da escola acima identificada, venho pelo presente instrumento solicitar as seguintes alterações de dados da turma identificada na seção 2 deste formulário:

_____ de _____ de _____.

Assinatura

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS DE TURMA (Não é necessário enviar esta página à ANAC)

1. “Identificação da escola”: de acordo com o cadastro da escola na ANAC (disponível em <http://www2.anac.gov.br/educator/Index2.aspx>)
 1. Nome da escola: nome fantasia
 2. Cidade – UF: onde se localiza a base administrativa da escola
 3. Cód ANAC: código da escola, possui no máximo 4 dígitos
2. “Identificação da turma”: conforme dados inseridos no sistema.
 1. Nome da turma: campo “código da turma” ou simplesmente “turma” no sistema.
 2. Período: de realização do curso (ou na falta, a previsão). Formato DD/MM/AAAA – DD/MM/AAAA.
 3. Curso: nome do curso.
3. “Solicitação”: na ordem, os campos a serem preenchidos são nome completo e cargo do requerente; seguida pela descrição de todas as alterações desejadas; por fim localidade, data a assinatura do requerente.