



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-61-002/SSO

Revisão 01

Assunto:

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA DE PILOTOS DE TRANSPORTE AÉREO E DA AVIAÇÃO GERAL

Aprovado por:

Portaria nº 1.640, de 27 de junho de 2013, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.8, nº 26, de 28 de junho de 2013.

28/06/2013



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-61-002/SSO

Revisão 01

Assunto:

**VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA DE PILOTOS DE
TRANSPORTE AÉREO E DA AVIAÇÃO GERAL**

WAGNER WILLIAM DE SOUZA MORAES
Superintendente de Segurança Operacional

SUMÁRIO

CONTROLE DE REVISÕES.....	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
2.1 FINALIDADE	7
2.2 REVOGAÇÃO.....	7
2.3 FUNDAMENTAÇÃO	7
2.4 PÚBLICO-ALVO	7
2.5 DIVULGAÇÃO	7
2.6 ELABORAÇÃO E REVISÃO.....	7
3. DESENVOLVIMENTO.....	8
3.1 MISSÃO DA GPEL-PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA.....	8
3.2 VISÃO DA GPEL-PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA.....	8
4. ATRIBUIÇÕES DO GRUPO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA:	9
5. ATIVIDADES DO PESSOAL.....	11
5.1 GERAIS	11
5.2 ESPECÍFICAS:.....	11
6. [RESERVADO]	15
7. [RESERVADO]	15
8. [RESERVADO]	15
9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	15
9.1 AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA – NAS EMPRESAS AÉREAS E CENTROS DE TREINAMENTO CREDENCIADOS.....	15
9.2 AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA – NAS GERÊNCIAS REGIONAIS E NA SEP.....	16
9.3 CONTROLE DAS AVALIAÇÕES DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA REALIZADAS PELOS EXAMINADORES CREDENCIADOS E PELOS INSPAC	17
9.4 PROCESSO DE VALIDAÇÃO DA AVERBAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA DE LICENÇAS ESTRANGEIRAS	17
9.5 SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DO PRE-TEST.....	18
9.6 SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DO PROFICIENCY-TEST	18
9.7 PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES NAS EMPRESAS AÉREAS E CENTROS DE TREINAMENTO	19
9.8 ANÁLISE DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESIGNAÇÃO DOS INSPAC LICENÇAS – PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA	20
9.9 REQUISITOS PARA QUE OS EXAMINADORES E INSPAC APLIQUEM OS EXAMES DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA	20
9.10 REAVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA.....	20
9.11 CONTROLE DA VALIDADE E DOS TREINAMENTOS PERIÓDICOS DOS INSPAC E EXAMINADORES CREDENCIADOS	20

9.12	ELABORAÇÃO, GUARDA E SIGILO DE ITENS DE TESTE.....	21
9.13	FISCALIZAÇÃO CORRENTE DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
9.14	FISCALIZAÇÃO CORRENTE DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	22
9.15	INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE PROVAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 1 DO PTA SSO)	23
9.16	AUDITORIA EM SISTEMA DE PROVAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 2 DO PTA SSO)	24
9.17	AVALIAÇÃO EM ENTIDADES CREDENCIADAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 3 DO PTA SSO).....	24
9.18	AUDITORIA NAS ENTIDADES CREDENCIADAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 4 DO PTA SSO).....	25
9.19	DISCÊNCIA CURSO EXTERIOR RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 5 DO PTA SSO).....	26
9.20	DOCÊNCIA CURSO DE FORMAÇÃO NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 6 DO PTA SSO) 27	
9.21	AULA/PALESTRA PARA EXAMINADOR CREDENCIADO NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 7 DO PTA SSO)	27
9.22	DISCÊNCIA CURSO NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 8 DO PTA SSO).....	27
10.	DIPOSIÇÕES FINAIS	29
	Apendices.....	31
	A-1 - Modelo de planilha de avaliação	31
	A-2 - Modelo de planilha de controle dos examinadores de proficiência lingüística da ANAC e dos examinadores credenciados.....	32
	A-3 - Checklist para análise de amostras (fiscalização corrente).....	33
	A-4 - Checklist de inspeção	37
	Assunto.....	37

1. INTRODUÇÃO

Para atingir seu objetivo, o presente documento encontra-se estruturado da seguinte forma:

- a) Disposições Preliminares: contendo breves descrições sobre a finalidade do Manual de Procedimentos;
- b) Desenvolvimento, contendo:
 - I- a Missão e a Visão da GPEL-Proficiência Linguística;
 - II- Atribuições do Grupo de Proficiência Linguística: contendo as atividades do pessoal, gerais e específicas; e
 - III- Descrição das Atividades: principal parte do Manual de Procedimentos, onde encontram-se descritas, em maiores detalhes, todas as etapas de cada uma das atividades realizadas pela GPEL-Proficiência Linguística; e
- c) Apêndices: parte final do Manual de Procedimentos, que contém checklists e modelos de planilhas utilizadas durante a execução das atividades.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 FINALIDADE

A finalidade do presente Manual é padronizar os procedimentos que deverão ser seguidos e cumpridos pelos efetivos do Grupo de Proficiência Linguística da Gerência de Licenças de Pessoal – GPEL, das Gerências Regionais – GER e do Escritório de Aviação Civil de Curitiba- EAC – CT, contribuindo, dessa forma, com a qualidade e a segurança dos processos, bem como garantindo a conformidade com a legislação específica pertinente a cada processo.

2.2 REVOGAÇÃO

Esta Revisão 01 deste MPR revoga a Revisão 00 deste mesmo MPR. As principais alterações foram:

- Exclusão dos itens 6, 7 e 8, que passam a constar como reservados;
- Alteração do item 2.3 – fundamentação, tendo-se em vista a revogação da Resolução nº 71; e
- alteração dos logotipos e inserção de uma tabela de controle revisão.

2.3 FUNDAMENTAÇÃO

Este MPR é fundamentado no art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009.

2.4 PÚBLICO-ALVO

Este Manual aplica-se à Gerência de Licenças de Pessoal – GPEL pertencente à Superintendência de Segurança Operacional, às Gerências Regionais – GER e ao Escritório de Aviação Civil de Curitiba- EAC – CT.

2.5 DIVULGAÇÃO

Este Manual deve ser divulgado através do endereço da SSO no portal de informações da ANAC: <http://intranet.anac.gov.br/sso/>

2.6 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPR é de responsabilidade da SSO, através da Gerência de Padrões e Normas Operacionais – GPNO. Mudanças na legislação nacional ou em documentos de referência internacional, nos RBAC ou nas políticas da ANAC são motivos para uma revisão. As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão revistas e analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos.

O Superintendente de Segurança Operacional é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.

As orientações deste MPR podem entrar em conflito com as de outros documentos de caráter procedimental ou informativo, tais como outros MPR e Instruções Suplementares – IS. Esta situação pode ocorrer de forma involuntária ou pela impossibilidade de se atualizar todas as orientações simultaneamente. Essas situações de conflito devem ser direcionadas aos gerentes imediatos. Os gerentes devem entrar em contato com a GPNO para resolver estes conflitos.

3. DESENVOLVIMENTO

3.1 MISSÃO DA GPEL-PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA

Propor políticas técnicas e diretrizes para os processos de averbação do nível de proficiência linguística nos certificados de habilitação técnica de pilotos; proceder à verificação das habilidades de falar e compreender a língua inglesa necessárias ao cumprimento dos requisitos de proficiência linguística, bem como fiscalizar o cumprimento das normas, dos padrões e requisitos de segurança operacional da aviação civil, relativos à proficiência linguística.

3.2 VISÃO DA GPEL-PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA

Contribuir para a elevação da segurança de voo a partir da verificação do cumprimento dos requisitos de proficiência linguística de pilotos de transporte aéreo e da aviação geral, por meio da regulação, da certificação e da vigilância dos procedimentos de avaliação nas Gerências Regionais da ANAC, nas empresas aéreas e centros de treinamento credenciados.

4. ATRIBUIÇÕES DO GRUPO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA:

O Grupo de Proficiência Linguística possui as seguintes atribuições gerais:

- a) Propor políticas técnicas e diretrizes para os processos de averbação do nível de proficiência linguística nos certificados de habilitação técnica de pilotos;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas, dos padrões e requisitos de segurança operacional da aviação civil, relativos à proficiência linguística; e
- c) Efetuar a análise, estabelecer os procedimentos pertinentes e proceder à verificação das habilidades de falar e compreender a língua inglesa necessárias ao cumprimento dos requisitos de proficiência linguística, para posterior averbação do nível de proficiência linguística nos certificados de habilitação técnica de pilotos.

Adicionalmente, o Grupo de Proficiência Linguística é responsável por:

- a) Elaborar normas e critérios pertinentes à avaliação de proficiência linguística: Santos Dumont English Assessment;
- b) Elaborar e atualizar as instruções para os candidatos e para as Gerências Regionais, relacionadas à aplicação do Santos Dumont English Assessment;
- c) Elaborar, revisar e inserir no sistema Pre-Test as questões relativas à primeira etapa do Santos Dumont English Assessment;
- d) Elaborar e revisar as versões relativas à segunda etapa do Santos Dumont English Assessment;
- e) Analisar e responder os recursos apresentados pelos candidatos, relacionados ao Pre-Test e ao Proficiency Test;
- f) Instalar o sistema Pre-Test e o banco de questões nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment, bem como orientar os responsáveis pelas salas de prova (GER e SEP) ou examinadores credenciados sobre os procedimentos para aplicação do Pre-Test;
- g) Atualizar o sistema Pre-Test com versões novas do software (quando necessário) e com novo banco de questões;
- h) Realizar a fiscalização corrente dos procedimentos administrativos decorrentes das avaliações de proficiência linguística;
- i) Realizar a fiscalização corrente dos procedimentos de avaliação e do julgamento da proficiência linguística do candidato;
- j) Realizar auditorias nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment, com o objetivo de verificar e padronizar os procedimentos relacionados aos exames de proficiência linguística;
- k) Analisar os processos de validação da averbação de proficiência linguística de licenças estrangeiras de pilotos;
- l) Manter os servidores em constante atualização técnica, através da realização de cursos de especialização e de reciclagem;
- m) Participar de cursos, seminários, palestras e reuniões afetas aos Requisitos de Proficiência Linguística;

- n) Preparar material instrucional e ministrar curso de Examinador de Proficiência Linguística;
- o) Preparar material instrucional dos Workshops de Proficiência Linguística para conduzir o treinamento recorrente dos examinadores da ANAC e dos credenciados;
- p) Preparar material instrucional e ministrar palestras relativas aos requisitos de proficiência linguística;
- q) Realizar o controle da validade do credenciamento e dos treinamentos periódicos dos INSPAC e dos examinadores; e
- r) Assegurar a guarda e a conservação de documentos pertinentes à realização das avaliações de proficiência linguística, bem como de outros documentos de caráter sigiloso, como material para elaboração de questões.

5. ATIVIDADES DO PESSOAL

Um servidor alocado no Grupo de Proficiência Linguística é responsável por executar atividades gerais e específicas inerentes à área de competência do Grupo Técnico.

5.1 GERAIS

São atividades gerais, comuns a todos do Grupo:

- a) Desenvolver atividades especializadas de regulação da aviação civil na área de Proficiência Linguística;
- b) Desenvolver estudos e apresentar propostas para o contínuo aprimoramento dos procedimentos internos relativos ao Grupo de Proficiência Linguística;
- c) Registro e atualização de dados de todas as provas aplicadas nas Gerências Regionais, SEP, empresas aéreas e centros de treinamento credenciados nas respectivas planilhas de avaliação;
- d) Arquivamento de documentos pertinentes nas pastas das Gerências Regionais, SEP, empresas aéreas e centros de treinamento credenciados, bem como nas demais pastas do setor;
- e) Organização dos CDs contendo gravações das avaliações realizadas nas Gerências Regionais, SEP, empresas aéreas e centros de treinamento credenciados;
- f) Comunicação com usuários e GER por telefone, fax, e-mails ou por meio da Ouvidoria, respondendo a dúvidas e orientando;
- g) Atendimento pessoal a representantes de empresas aéreas e centros de treinamento que procuram a ANAC para esclarecimentos ou para sanar pendências;
- h) Elaboração de legislação normativa, como Instruções Suplementares, Manuais, etc ou atualização/ inclusão de itens conforme orientação administrativa, segundo as exigências da aviação civil nacional e internacional;
- i) Confeção de documentos burocráticos tais como ofícios, fax, e-mails, memorandos, portarias, notas técnicas, tendo modelos como base, mas devendo ser capaz de redação própria adequada à função;
- j) Participação em reuniões administrativas com as Chefias, outras autoridades e outros INSPAC, de acordo com a designação do coordenador;
- k) Realizar cursos de especialização e reciclagem a fim de manter seus conhecimentos atualizados e de acordo com a legislação vigente;
- l) Realizar o controle da validade do credenciamento e dos treinamentos periódicos dos INSPAC e dos examinadores; e
- m) Assegurar a guarda e a conservação de documentos pertinentes à realização das avaliações de proficiência linguística, bem como de outros documentos de caráter sigiloso, como material para elaboração de questões.

5.2 ESPECÍFICAS:

- a) Da Coordenação do Grupo de Proficiência Linguística:
 - I- Assessorar a Gerência de Licenças de Pessoal – GPEL e a Gerência Geral de Aviação Geral – GGAG no trato dos assuntos relacionados à avaliação de Proficiência Linguística;

- II- Realizar a supervisão geral das atividades do Setor;
 - III- Elaborar normas e critérios pertinentes à avaliação de Proficiência Linguística: Santos Dumont English Assessment;
 - IV- Elaborar e atualizar as instruções para os candidatos e para as Gerências Regionais, relacionadas à aplicação do Santos Dumont English Assessment;
 - V- Administrar, controlar e supervisionar a parte técnico-operacional relacionada à aplicação das avaliações de proficiência linguística;
 - VI- Planejar e coordenar as avaliações de proficiência linguística nas GER e na SEP;
 - VII- Coordenar e participar das auditorias nas GER, empresas aéreas e centros de treinamento credenciados para a aplicação das avaliações de proficiência linguística;
 - VIII- Emitir parecer final para os recursos apresentados pelos candidatos bem como para os processos de validação da averbação de proficiência linguística de licenças estrangeiras;
 - IX- Coordenar os trabalhos de instalação do sistema Pre-Test e do banco de questões nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment;
 - X- Coordenar os trabalhos de atualização do sistema Pre-Test com versões novas do software(quando necessário) e com novo banco de questões;
 - XI- Supervisionar a preparação de material instrucional e ministrar, ou designar pessoal do grupo para ministrar, curso de Examinador de Proficiência Linguística;
 - XII- Supervisionar a preparação de material instrucional dos Workshops de Proficiência Linguística para conduzir, ou designar pessoal do grupo para conduzir, o treinamento recorrente dos examinadores da ANAC e dos credenciados;
 - XIII- Supervisionar a preparação de material instrucional e ministrar, ou designar pessoal do grupo para ministrar, palestras relativas aos requisitos de proficiência linguística; e
 - XIV- Promover a interação entre as diversas áreas do Grupo de Proficiência Linguística.
- b) Do Especialista Pedagogo:
- I- Analisar pedagogicamente as questões elaboradas para inserção no sistema Pre-test e para as versões do Proficiency Test;
 - II- Elaborar e revisar normas e critérios pedagógicos concernentes à aplicação das avaliações de proficiência linguística;
 - III- Orientar trabalhos de interpretação de estatísticas, através da análise dos dados informatizados obtidos, após a aplicação do Santos Dumont English Assessment, com a finalidade de validar os itens de teste por índice de facilidade e realizar a análise comparativa dos resultados do Pre-Test e do proficiency Test;
 - IV- Supervisionar as tarefas afetas à análise de recursos, para fins de revisão de questões e possíveis retificações de grau;
 - V- Instalar o sistema Pre-Test e o banco de questões nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment, bem como orientar

os responsáveis pelas salas de prova (GER e SEP) ou examinadores credenciados sobre os procedimentos para aplicação do Pre-Test;

VI- Atualizar o sistema Pre-Test com versões novas do software(quando necessário) e com novo banco de questões;

VII- Realizar a fiscalização corrente dos procedimentos administrativos decorrentes das avaliações de proficiência linguística;

VIII- Realizar a fiscalização corrente dos procedimentos de avaliação e do julgamento da proficiência linguística do candidato;

IX- Realizar auditorias nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment, com o objetivo de verificar e padronizar os procedimentos relacionados aos exames de proficiência linguística;

X- Preparar material instrucional para o curso de Examinador de Proficiência Linguística;

XI- Preparar material instrucional para os Workshops de Proficiência Linguística;

XII- Elaborar e aplicar o Santos Dumont English Assessment, uma vez cumprindo os requisitos previstos no Manual de Capacitação do Inspetor.

c) Do Especialista Instrutor de Inglês:

I- Elaborar e aplicar o Santos Dumont English Assessment, uma vez cumprindo os requisitos previstos no Manual de Capacitação do Inspetor.

II- Elaborar, revisar e inserir no sistema Pre-Test as questões relativas à primeira etapa do Santos Dumont English Assessment;

III- Elaborar e revisar as versões relativas à segunda etapa do Santos Dumont English Assessment;

IV- Realizar trabalhos de interpretação de estatísticas, através da análise dos dados informatizados obtidos, após a aplicação do Santos Dumont English Assessment, com a finalidade de validar os itens de teste por índice de facilidade e realizar a análise comparativa dos resultados do Pre-Test e do Proficiency Test;

V- Instalar o sistema Pre-Test e o banco de questões nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment, bem como orientar os responsáveis pelas salas de prova (GER e SEP) ou examinadores credenciados sobre os procedimentos para aplicação do Pre-Test;

VI- Atualizar o sistema Pre-Test com versões novas do software(quando necessário) e com novo banco de questões;

VII- Realizar a fiscalização corrente dos procedimentos administrativos decorrentes das avaliações de proficiência linguística;

VIII- Realizar a fiscalização corrente dos procedimentos de avaliação e do julgamento da proficiência linguística do candidato;

IX- Realizar auditorias nas Gerências Regionais e empresas credenciadas para a aplicação do Santos Dumont English Assessment, com o objetivo de verificar e padronizar os procedimentos relacionados aos exames de proficiência linguística;

Linguística; X- Preparar material instrucional para o curso de Examinador de Proficiência

XI- Preparar material instrucional para os Workshops de Proficiência Linguística;
e

XII- Realizar as tarefas afetas à análise de recursos, para fins de revisão de questões e possíveis retificações de grau.

d) Do Apoio Administrativo:

I- Receber e tramitar documentação;

II- Confeccionar documentos administrativos;

III- Informar sobre o andamento dos processos;

IV- Arquivar processos.

6. [RESERVADO]

7. [RESERVADO]

8. [RESERVADO]

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

9.1 AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA – NAS EMPRESAS AÉREAS E CENTROS DE TREINAMENTO CREDENCIADOS

Procedimentos do Examinador Credenciado:

- a) Agendamento para o Pre-Test;
- b) Verificação da ficha de inscrição e identificação do candidato;
- c) Realização do Pre-Test.

Em caso de reprovação, aguardar 20 dias corridos para realizar novo Pre-Test.

Em caso de aprovação:

- a) Agendamento para o Proficiency Test;
- b) Verificação da ficha de inscrição e dos documentos do candidato (de identificação e aprovação no Pre-Test);
- c) Condução do Proficiency Test;
- d) Elaboração do relatório de avaliação; e
- e) Envio, via protocolo da ANAC, dos relatórios de avaliação do Proficiency Test, resultados do Pre-Test e suas respectivas fichas de inscrição, bem como da solicitação de processamento de resultados e dos CDs com as gravações das entrevistas.

Procedimentos da ANAC:

- a) Abertura de processo pelo Protocolo da ANAC, trâmite para o GGAG, para o GPEL e para o Grupo de Proficiência Lingüística;
- b) Conferência dos documentos, no Grupo de Proficiência Lingüística, incluindo originais, cópias e CDs.

Se todos os documentos e CDs estiverem de acordo com os procedimentos estabelecidos:

- a) Encaminhamento do processo para o Grupo Habilitação para processamento dos resultados no MAPPER e posterior impressão de CHT com averbação de Proficiência Lingüística;
- b) Arquivamento das cópias de todos os documentos e CDs enviados nos arquivos do Grupo de Proficiência Lingüística;
- c) Atualização de dados na planilha de avaliação.
- d) Se forem detectadas pendências na documentação enviada:

e) Envio das pendências para os examinadores credenciados e representantes das empresas aéreas e centros de treinamento; e

f) O processo fica em exigência até que as pendências sejam enviadas.

Após o envio das correções, retorna aos itens XI e XII.

9.2 AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA – NAS GERÊNCIAS REGIONAIS E NA SEP

Procedimentos do responsável pela sala de provas das GER e SEP - ANAC:

- a) Agendamento para o Pre-Test;
- b) Verificação da ficha de inscrição e identificação do candidato; e
- c) Realização do Pre-Test.

Em caso de reprovação, aguardar 20 dias corridos para realizar novo Pre-Test.

Em caso de aprovação:

- a) Agendamento para o Proficiency Test.

Procedimentos do Examinador da ANAC:

- a) Verificação da ficha de inscrição e dos documentos do candidato (de identificação e aprovação no Pre-Test);
- b) Condução do Proficiency Test;
- c) Elaboração do relatório de avaliação;
- d) Abertura de processo com os seguintes documentos: solicitação de processamento de resultados, relatórios de avaliação originais, fichas de inscrição originais e folha de encaminhamento.

No caso de provas aplicadas nas Gerências Regionais:

- a) Encaminhamento do processo para o Setor de Habilitação da Gerência Regional para processamento dos resultados no MAPPER e posterior impressão de CHT com averbação de Proficiência Lingüística;
- b) Arquivamento do processo na Gerência Regional;
- c) Arquivamento das cópias de todos os documentos e CDs nos arquivos do Grupo de Proficiência Lingüística;
- d) Atualização de dados na planilha de avaliação.

No caso de provas aplicadas na SEP:

- a) Encaminhamento do processo para o Grupo Habilitação para processamento dos resultados no MAPPER e posterior impressão de CHT com averbação de Proficiência Lingüística;
- b) Arquivamento das cópias de todos os documentos e CDs nos arquivos do Grupo de Proficiência Lingüística;
- c) Atualização de dados na planilha de avaliação.

9.3 CONTROLE DAS AVALIAÇÕES DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA REALIZADAS PELOS EXAMINADORES CREDENCIADOS E PELOS INSPAC

Atualização dos dados na planilha de avaliação após o recebimento e conferência de cada lote, incluindo as seguintes informações:

- a) CANAC;
- b) Nome completo;
- c) Nota final;
- d) Empresa;
- e) Entidade examinadora;
- f) Número do candidato;
- g) Data da avaliação;
- h) Entrevistador;
- i) Versão da prova;
- j) Nível ICAO;
- k) Observações;
- l) CD;
- m) Processo Nº;
- n) Telefone;
- o) e-mail.

Com estes dados é possível controlar quantas vezes um piloto já fez prova, com que intervalo, os níveis obtidos, as versões utilizadas, etc. Além disso, a planilha permite obter dados estatísticos sobre índices de aprovação/reprovação, total de aprovados e reprovados por níveis de proficiência lingüística, etc. (Vide modelo de planilha de avaliação no Apêndice 1)

9.4 PROCESSO DE VALIDAÇÃO DA AVERBAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA DE LICENÇAS ESTRANGEIRAS

Procedimentos do solicitante:

- a) Envio para ANAC, via correio ou através do encaminhamento direto ao Protocolo, os seguintes documentos:
- b) requerimento contendo a data da última verificação de perícia/exame de proficiência lingüística realizado pela Autoridade de Aviação Civil concedente da licença; e
- c) cópia autenticada da licença e habilitação técnica estrangeira com averbação do nível de proficiência lingüística.

Procedimentos da ANAC:

- a) Abertura de processo pelo Protocolo da ANAC, trâmite para o GGAG, para o GPEL e para o Grupo de Proficiência Lingüística;
- b) Análise dos documentos e consulta à Autoridade de Aviação Civil concedente da licença e/ou habilitação técnica estrangeira;

c) Se o processo for deferido: Encaminhamento do processo para o Grupo de Habilitação para processamento e impressão de CHT, seguido de arquivamento de cópia do processo no Grupo de Proficiência Lingüística

d) Se for indeferido: Envio da resposta ao solicitante via correio com a justificativa e arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

9.5 SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DO PRE-TEST

Procedimentos do solicitante: envio para ANAC, via correio ou através do encaminhamento direto ao Protocolo, o formulário de recursos (disponibilizado na internet).

Procedimentos da ANAC:

a) Abertura de processo pelo Protocolo da ANAC, trâmite para o GGAG, para o GPEL e para o Grupo de Proficiência Lingüística;

b) Se não vier acompanhado da cópia do resultado de prova, solicitar à localidade onde foi realizado o Pre-test que envie uma cópia;

c) Análise da argumentação do candidato e, se necessário, solicitação à pessoa que aplicou a referida prova (da Gerência Regional ou da empresa aérea e centro de treinamento credenciado) que descreva o que aconteceu no momento.

Se o recurso for deferido:

a) Emissão de parecer favorável no próprio formulário de recurso;

b) Envio da resposta ao solicitante via ofício, por correio;

c) Tomada de providências cabíveis relativas ao parecer emitido; e

d) Arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

Se o recurso for indeferido:

a) Emissão de parecer desfavorável no próprio formulário de recurso;

b) Envio da resposta ao solicitante via ofício, por correio;

c) Arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

9.6 SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DO PROFICIENCY-TEST

Procedimentos do solicitante:

a) Envio para ANAC, via correio ou através do encaminhamento direto ao Protocolo, o formulário de recursos (disponibilizado na internet).

Procedimentos da ANAC:

a) Abertura de processo pelo Protocolo da ANAC, trâmite para o GGAG, para o GPEL e para o Grupo de Proficiência Lingüística;

b) Retirada do arquivo de uma cópia do resultado do Proficiency Test e o do CD com a gravação do Proficiency Test em questão;

c) Análise da argumentação do candidato;

d) Análise de toda a gravação e preparação de um relatório com exemplos, justificando o resultado conferido;

e) Emissão de parecer no próprio formulário de recurso.

Se o recurso não gerou alteração de nível de proficiência lingüística:

a) Envio da resposta ao solicitante via correio e arquivamento de cópia do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

Se o recurso gerou alteração de nível de proficiência lingüística:

a) Envio da resposta ao solicitante via correio e encaminhamento do processo para o Grupo de Habilitação para processamento do resultado no MAPPER e posterior impressão de CHT com averbação de Proficiência Lingüística corrigida;

b) Arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

9.7 PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES NAS EMPRESAS AÉREAS E CENTROS DE TREINAMENTO

Procedimentos da empresa/centro de treinamento solicitante:

a) Envio para ANAC, via correio ou através do encaminhamento direto ao Protocolo, dos seguintes documentos:

I- Carta de indicação;

II- Documentos comprobatórios dos pré-requisitos do profissional indicado;

III- Declaração do candidato a examinador;

IV- Ficha de inscrição para o Curso de Examinador Credenciado.

Procedimentos da ANAC:

a) Abertura de processo pelo Protocolo da ANAC, trâmite para o GGAG, para o GPEL e para o Grupo de Proficiência Lingüística;

b) Análise dos documentos comprobatórios dos pré-requisitos para examinador credenciado.

Se todos os pré-requisitos foram cumpridos:

a) Comunicação à empresa ou centro de treinamento e agendamento da Pré-avaliação do profissional indicado.

Se os pré-requisitos não foram cumpridos:

a) Comunicação à empresa ou centro de treinamento e arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

b) Condução da Pré-avaliação.

Em caso de aprovação:

a) Inscrição no Curso de Examinador Credenciado.

Em caso de reprovação:

a) Arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

b) Curso de Examinador Credenciado.

Em caso de aprovação:

- a) Análise final do perfil do candidato a examinador e efetuação do Credenciamento.

Em caso de reprovação:

- a) Arquivamento do processo no Grupo de Proficiência Lingüística.

9.8 ANÁLISE DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESIGNAÇÃO DOS INSPAC LICENÇAS – PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA

Para poder atuar como INSPAC LICENÇAS – PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA, o servidor da ANAC deverá satisfazer os requisitos mínimos para examinador de proficiência lingüística, descritos no item 9, e ainda:

Concluir com aproveitamento os cursos previstos no Manual de Capacitação do Inspetor.

Apresentar perfil comportamental condizente com o desempenho das tarefas de avaliação.

9.9 REQUISITOS PARA QUE OS EXAMINADORES E INSPAC APLIQUEM OS EXAMES DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA

Diploma universitário (Letras – Português/Inglês) ou Certificado em TESL (CELTA – Universidade de Cambridge; Certificado TESOL – Trinity College of London; SIT TESOL – Alumni);

Certificado de Proficiência Lingüística reconhecido internacionalmente e obtido nos últimos 5 (cinco) anos (CPE, CAE, IELTS (pontuação mínima 7,0) – Cambridge University; TOEFL (pontuação mínima: paper-based: 600; computer-based: 250; internet-based: 94; Michigan English Language Assessment Battery – MELAB (pontuação mínima 82); Trinity GESE (Grades 10-12); Trinity ISE (III ou IV);

Experiência de pelo menos 2 (dois) anos no ensino/testagem da Língua Inglesa (comprovada através de declaração do empregador ou cópia da Carteira de trabalho);

Familiarização com radiotelefonia (comprovada através de certificado de curso de TAI ou declaração emitida por supervisor, indicando o tripulante/controlador responsável pela familiarização); e

Conhecimento acerca do DOC 9835 da ICAO– Manual on the Implementation of ICAO Language Proficiency Requirements.

9.10 REAVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA

Com pelo menos 60 dias de antecedência ao vencimento do prazo de validade da averbação de proficiência lingüística (Nível 4: 3 anos; Nível 5: 6 anos), os pilotos devem solicitar a sua reavaliação.

Caso o piloto esteja vinculado a uma empresa aérea ou centro de treinamento que possui Examinador Credenciado de Proficiência Lingüística, este processo ocorrerá internamente, seguindo os passos da avaliação inicial.

Caso o piloto necessite recorrer à ANAC para realizar o Santos Dumont English Assessment, deverá proceder ao agendamento nas GER e SEP, e o processo seguirá os passos da avaliação inicial.

9.11 CONTROLE DA VALIDADE E DOS TREINAMENTOS PERIÓDICOS DOS INSPAC E EXAMINADORES CREDENCIADOS

No caso dos examinadores credenciados:

- a) Organização da documentação de cada examinador credenciado em pastas individuais;
- b) Atualização periódica do cadastro de examinadores credenciados (cartas, ofícios, contratos, certificados, pedidos de autorizações especiais, etc), na planilha de controle e através do arquivamento dos documentos nas pastas individuais;
- c) Atualização dos treinamentos periódicos relativos à avaliação de proficiência lingüística, na planilha de controle e através do arquivamento dos documentos nas pastas individuais.

No caso de Examinadores da ANAC:

- a) Organização da documentação de cada examinador em pastas individuais;
- b) Atualização dos treinamentos periódicos relativos à avaliação de proficiência lingüística, na planilha de controle e através do arquivamento dos documentos nas pastas individuais.

(Vide modelo de planilha de controle dos examinadores de proficiência lingüística da ANAC e dos examinadores credenciados no Apêndice 2).

9.12 ELABORAÇÃO, GUARDA E SIGILO DE ITENS DE TESTE

Pre-Test:

- a) Consulta ao material de base para elaboração das questões, armazenado no setor, em local com controle de lacre;
- b) Elaboração e revisão de questões do Pre-test;
- c) Tratamento dos arquivos de áudio;
- d) Inserção de questões no sistema;
- e) Retorno do material de base para o local de armazenamento, com controle de lacre.

Proficiency Test:

- a) Consulta ao material de base para elaboração das questões, armazenado no setor, em local com controle de lacre;
- b) Elaboração e revisão de versões do Proficiency Test;
- c) Gravação dos arquivos de áudio e edição de CDs;
- d) Retorno do material de base para o local de armazenamento, com controle de lacre;
- e) Arquivamento das versões produzidas com seus CDs (em meio físico e eletrônico) no local de armazenamento, com controle de lacre;
- f) Distribuição e controle das versões com cada examinador (seja ele credenciado ou da própria ANAC).

Produção de questões pelos examinadores credenciados:

- a) Recebimento e conferência do material enviado;
- b) Revisão das questões;
- c) Controle da periodicidade de envio por cada examinador;

d) Arquivamento das questões recebidas (em meio físico e eletrônico) no local de armazenamento, com controle de lacre.

9.13 FISCALIZAÇÃO CORRENTE DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Trata-se da verificação do cumprimento dos procedimentos administrativos, por parte dos examinadores credenciados e dos examinadores da ANAC, decorrentes das avaliações de proficiência linguística. Tal atividade é rotineira no Grupo de Proficiência Linguística, envolvendo as seguintes tarefas:

Recebimento (por e-mail ou via protocolo), conferência e arquivamento das escalas de avaliação das empresas aéreas e centros de treinamento (observar prazo de envio, conforme IS 61.10-001);

Recebimento (por e-mail), conferência e atualização das planilhas de avaliação das empresas aéreas, centros de treinamento e dos examinadores da ANAC;

Recebimento, via protocolo, dos relatórios de avaliação do Proficiency Test, resultados do Pre-test e suas respectivas fichas de inscrição, bem como das solicitações de processamento de resultados encaminhadas pelos examinadores credenciados e pelos examinadores da ANAC;

Conferência dos documentos por lote, incluindo originais e cópias, e verificação das assinaturas e datas;

Recebimento dos CDs com a gravação das avaliações (via protocolo), conferência da qualidade das mesmas, da identificação do candidato e confirmação do envio de todas as gravações correspondentes ao lote sendo verificado;

Se todos os documentos (incluindo CDs) de um lote estiverem de acordo com os procedimentos estabelecidos:

- a) Encaminhamento do processo para o Setor de Habilitação;
- b) Arquivamento das cópias de todos os documentos enviados e dos CDs;

Se forem detectadas pendências na documentação enviada, como: relatórios de avaliação com o verso invertido ou sem assinatura do examinador, falta de assinatura do candidato na ficha de inscrição, falta de assinatura do examinador no resultado do Pre-test, informações erradas nos relatórios de avaliação, falta de algum desses documentos, falta de identificação do candidato na gravação, gravação com qualidade ruim, falta de alguma gravação, entre outras:

- a) Envio das pendências para os examinadores credenciados e representantes das empresas aéreas e centros de treinamento;
- b) O processo fica em exigência até que as pendências sejam enviadas.

9.14 FISCALIZAÇÃO CORRENTE DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Trata-se da verificação do cumprimento dos procedimentos de condução do Proficiency Test e do julgamento da proficiência linguística do candidato. Tal atividade é realizada por amostragem (10% das avaliações de cada examinador credenciado) ou por denúncia (conforme necessidade), envolvendo as seguintes tarefas:

- a) Análise de toda a gravação do Proficiency Test;
- b) Verificação das não-conformidades durante a condução do Proficiency Test, com base no script da versão utilizada pelo examinador;

c) Preenchimento do checklist para análise das avaliações enviadas a ANAC pelos examinadores credenciados (Apêndice 3);

d) Verificação da coerência do relatório de avaliação emitido pelo examinador com o desempenho do candidato durante o Proficiency Test;

e) Emissão de parecer sobre o resultado final do candidato, com base na escala de níveis de proficiência linguística da ICAO (Apêndice B do RBAC 61) e fundamentado com exemplos da produção oral do candidato;

Em caso de não-conformidades ou divergência sobre o resultado final concedido pelo examinador credenciado e pelo INSPAC LICENÇAS – PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA (PEL 3):

I. Envio do resultado da fiscalização corrente ao examinador e ao representante da empresa aérea ou centro de treinamento;

II. Providências no sentido de conduzir os ajustes necessários para a melhoria do desempenho do examinador credenciado (nova calibração);

III. Substituição do relatório de avaliação do examinador credenciado pelo parecer do INSPAC LICENÇAS – PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA (PEL 3) para encaminhamento do processo ao Setor de Habilitação;

Caso não seja detectada nenhuma não-conformidade nem alteração do resultado final: arquivamento do checklist preenchido e dos demais documentos e CDs utilizados.

9.15 INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE PROVAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 1 DO PTA SSO)

Instalação do sistema de provas de proficiência linguística “Pre-test”, primeira etapa do Santos Dumont English Assessment, nas Gerências Regionais da ANAC, na SEP, empresas aéreas e centros de treinamento credenciados. Tal atividade é realizada sob demanda e precisa ser planejada pelo menos 15 dias antes para coordenação com os seguintes setores:

a) responsáveis pela sala de prova (GERs e SEP) ou examinadores credenciados (empresas aéreas e centros de treinamento);

b) empresa desenvolvedora do software, envolvendo as seguintes tarefas:

I. Coordenação dos trabalhos com um funcionário da informática, do setor de habilitação e sala de provas (GERs e SEP). No caso das empresas aéreas ou centros de treinamento, a coordenação deve ser feita com um representante da entidade e com o examinador credenciado;

II. Verificação das instalações e equipamentos necessários para aplicação do Pre-test;

III. Instalação do software Pre-test e suas atualizações;

IV. Inserção do banco de questões;

V. Cadastramento de usuários e permissões compatíveis com os níveis de acesso permitidos;

VI. Teste de todas as funções do sistema, incluindo impressão de resultados e de relatórios;

VII. Orientação aos responsáveis pela sala de provas (GERs e SEP) ou examinadores credenciados sobre os procedimentos para condução do Pre-Test;

VIII. Acompanhamento da condução de um Pre-test.

9.16 AUDITORIA EM SISTEMA DE PROVAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 2 DO PTA SSO)

Atualização do banco de questões do sistema de provas de proficiência linguística “Pre-test”, primeira etapa do Santos Dumont English Assessment, nas Gerências Regionais da ANAC, na SEP, empresas aéreas e centros de treinamento credenciados. Tal atividade é realizada sempre que houver uma inserção substancial de novas questões no sistema local (Setor de Proficiência Linguística, na GPEL) e também precisa ser planejada pelo menos 15 dias antes para coordenação com os responsáveis pela sala de prova (GERs e SEP) ou examinadores credenciados (empresas aéreas e centros de treinamento), envolvendo as seguintes tarefas:

- a) Coordenação dos trabalhos com um funcionário da informática, do setor de habilitação e sala de provas (GERs e SEP). No caso das empresas aéreas ou centros de treinamento, a coordenação deve ser feita com um representante da entidade e com o examinador credenciado;
- b) Verificação do funcionamento dos equipamentos necessários para aplicação do Pre-test;
- c) Impressão do relatório de provas aplicadas;
- d) Verificação de ocorrências com base no relatório impresso e através de relatos dos responsáveis pela sala de prova (GERs e SEP) ou examinadores credenciados (empresas aéreas e centros de treinamento);
- e) Atualização de novas versões do software (se for o caso);
- f) Atualização do banco de questões;
- g) Teste de todas as funções do sistema, incluindo impressão de resultados e de relatórios;
- h) Acompanhamento da condução de um Pre-test.

9.17 AVALIAÇÃO EM ENTIDADES CREDENCIADAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 3 DO PTA SSO)

Aplicação do Proficiency Test, segunda etapa do Santos Dumont English Assessment, para certificação de pilotos que fazem voos internacionais. Tal atividade é realizada nas Gerências Regionais da ANAC e na SEP, sob demanda e de acordo com o agendamento dos pilotos, bem como nas empresas aéreas e centros de treinamento credenciados, de acordo com a escala de avaliações enviada (geralmente sem aviso prévio, por amostragem ou para verificação de denúncias), envolvendo as seguintes tarefas:

- a) Nas Gerências Regionais e na SEP:
 - I. Consulta à planilha de avaliação para verificar se é a primeira aplicação do teste para o candidato em questão e, caso já tenha realizado o Proficiency Test anteriormente, verificação da versão utilizada;
 - II. Verificação da ficha de inscrição e dos documentos do candidato (de identificação e aprovação no Pre-test);
 - III. Condução do Proficiency Test de acordo com o script da versão selecionado e com os procedimentos de avaliação estabelecidos;

IV. Elaboração do relatório de avaliação com base na escala de níveis de proficiência linguística da ICAO (Apêndice B do RBAC 61) e fundamentado com exemplos da produção oral do candidato;

V. Abertura de processo com os seguintes documentos: solicitação de processamento de resultados, relatórios de avaliação originais, fichas de inscrição originais, folha de encaminhamento;

VI. Trâmite do processo para o Setor de Habilitação do local (no caso de provas aplicadas na SEP, para o Setor de Habilitação da GPEL);

b) De retorno ao Setor de Proficiência Linguística, da GPEL:

I. gravação do CD com todas as gravações do lote para posterior conferência e arquivamento;

II. arquivamento das cópias de todos os documentos do processo.

c) Nas empresas aéreas e centros de treinamento credenciados:

I. Verificação do cumprimento da escala de avaliação enviada;

II. Verificação da ficha de inscrição e dos documentos do candidato (de identificação e aprovação no Pre-test);

III. Condução do Proficiency Test como interlocutor, de acordo com o script da versão selecionada e com os procedimentos de avaliação estabelecidos;

IV. Solicitação da presença do examinador credenciado durante a condução do Proficiency Test para atuar como rater;

V. Verificar o julgamento da proficiência linguística do piloto pelo examinador credenciado;

VI. Supervisionar a preparação do relatório de avaliação pelo examinador credenciado, com base na escala de níveis de proficiência linguística da ICAO (Apêndice B do RBAC 61) e fundamentado com exemplos de sua produção oral;

VII. Em caso de denúncias, verificar a veracidade das informações.

9.18 AUDITORIA NAS ENTIDADES CREDENCIADAS NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 4 DO PTA SSO)

Supervisão dos procedimentos de testagem e averiguação de denúncias qualificadas relativas à aplicação do Santos Dumont English Assessment. O processo de avaliação em questão visa a certificação de pilotos que fazem voos internacionais. Tal atividade será realizada com base na escala de avaliações enviada pelas empresas ou centros de treinamento credenciados (3 auditorias anuais em cada entidade credenciada) ou por denúncia, conforme necessidade, envolvendo as seguintes tarefas:

a) Realização de um briefing com o examinador credenciado e um representante da empresa aérea ou centro de treinamento para expor os objetivos da auditoria e definir a agenda de trabalhos;

b) Verificação das instalações e equipamentos para aplicação do Pre-test (Item 1 do checklist de inspeção – Apêndice 4);

- c) Verificação das instalações e equipamentos para aplicação do Proficiency Test (Item 2 do checklist de inspeção – Apêndice 4);
- d) Verificação dos procedimentos administrativos internos (Item 3 do checklist de inspeção – Apêndice 4);
- e) Preparação e envio das escalas de avaliação (7 dias de antecedência);
- f) Arquivamento dos resultados de avaliação de proficiência linguística nos files dos pilotos (cópias das fichas de inscrição e dos resultados do Pre-test e Proficiency Test);
- g) Organização dos lotes com documentos e CDs para envio à ANAC (10 dias úteis após a aplicação do Proficiency Test);
- h) Sigilo das versões de prova e das gravações das avaliações;
- i) Verificação da escala de voos internacionais (no caso de empresa aérea) para checar com a base de dados da ANAC se todos os pilotos escalados possuem ao menos Nível 4 em seus CHTs;
- j) Observação da condução do Pre-test (Item 4 do checklist de inspeção – Apêndice 4);
- k) Observação da condução do Proficiency Test (Item 5 do checklist de inspeção – Apêndice 4);
- l) Verificação das não-conformidades durante a condução do Proficiency Test, com base no script da versão utilizada pelo examinador e nos procedimentos estabelecidos;
- m) Verificação das responsabilidades atribuídas aos examinadores credenciados (conforme IS 61.10-001);
- n) Verificação das responsabilidades atribuídas às empresas aéreas e centros de treinamento (conforme IS 61.10-001);
- o) Verificação da veracidade de quaisquer denúncias recebidas pela ANAC;
- p) Realização de um debriefing com o examinador credenciado e um representante da empresa aérea ou centro de treinamento para comunicar as não-conformidades (se for o caso), dirimir dúvidas e orientar quanto às possíveis formas de saná-las;
- q) Discussão com demais INSPAC Licenças - Prof. Linguística de assuntos inerentes à legislação, com vistas à coerência em sua aplicação e à apuração justa sobre a infração de alguma norma por determinada entidade credenciada;
- r) Elaboração do relatório de auditoria.

9.19 DISCÊNIA CURSO EXTERIOR RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 5 DO PTA SSO)

Trata-se da participação de servidores do Setor de Proficiência Linguística da SSO, na condição de alunos, em cursos, palestras, workshops, fóruns, simpósios e painéis de âmbito internacional, concernentes aos requisitos de Proficiência Linguística da ICAO, emenda 164 ao Anexo 1 ou à área de Licenças em geral, envolvendo as seguintes tarefas:

- a) Preparação de todos os documentos relativos à viagem internacional;
- b) Preparação do material necessário para participação no evento;
- c) Participação no evento, incluindo o cumprimento da agenda estipulada e contatos com experts de outros países para troca de informações;

d) No retorno, preparação de relatório detalhado sobre o evento e apresentação do mesmo aos demais servidores do Setor de Proficiência Linguística e ao Gerente de Licenças de Pessoal.

9.20 DOCÊNCIA CURSO DE FORMAÇÃO NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 6 DO PTA SSO)

Trata-se da participação de servidores do Setor de Proficiência Linguística da SSO, na condição de instrutores/palestrantes, com o objetivo de credenciar examinadores (cursos), atualizá-los e desenvolver novos itens de teste (workshops) e informar a comunidade aeronáutica em geral (seminários). Tal ministração é realizada nas Gerências Regionais, Empresas Aéreas, Centros de Treinamento ou na SEP, envolvendo as seguintes tarefas:

- a) Preparação de material instrucional;
- b) Análise dos pré-requisitos dos candidatos ao curso;
- c) Pré-avaliação dos candidatos ao curso;
- d) Ministração de aulas e palestras;
- e) Desenvolvimento e condução de atividades práticas;
- f) Organização, agendamento e observação de avaliações de proficiência linguística para avaliação final de desempenho dos alunos no curso;
- g) Controle de frequência dos participantes;
- h) Controle do material produzido e entregue durante o curso;
- i) Controle de entrega dos certificados.

9.21 AULA/PALESTRA PARA EXAMINADOR CREDENCIADO NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 7 DO PTA SSO)

Trata-se da participação de servidores do Setor de Proficiência Linguística da SSO, na condição de instrutores/palestrantes, com o objetivo de proferir aulas e palestras relativas aos requisitos de Proficiência Linguística da ICAO, emenda 164 ao Anexo 1, nos cursos de Examinador Credenciado 135, 121, 141 e 142, envolvendo as seguintes tarefas:

- a) Preparação de todos os documentos relativos à viagem nacional;
- b) Preparação do material necessário para a aula ou palestra, incluindo apresentação de slides, vídeos, etc;
- c) Ministração da aula ou palestra nos cursos de Examinador Credenciado 135, 121, 141 e 142.

9.22 DISCÊNCIA CURSO NACIONAL RBHA 61 PEL (ATIVIDADE 8 DO PTA SSO)

Trata-se da participação de servidores do Setor de Proficiência Linguística da SSO, na condição de alunos, em cursos e palestras, workshops, fóruns, simpósios e painéis de âmbito nacional, concernentes aos Requisitos de Proficiência Linguística da ICAO, emenda 164 ao Anexo 1 ou à área de Licenças em geral.

- a) Preparação de todos os documentos relativos à viagem nacional;
- b) Preparação do material necessário para participação no evento;

c) Participação no evento, incluindo o cumprimento da agenda estipulada e contatos com experts de outras organizações para troca de informações;

d) No retorno, preparação de relatório detalhado sobre o evento e apresentação do mesmo aos demais servidores do Setor de Proficiência Linguística e ao Gerente de Licenças de Pessoal.

10. DIPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos na elaboração dos MPR deverão ser solucionados pelo Superintendente de Segurança Operacional.

APENDICES

A-1 - MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO

ANAC	NOME COMPLETO	NOTA FINAL	EMPRESA	ENTIDADE EXAMINADORA	Nº CAND	DATA AVALIAÇÃO	ENTREVISTADOR	VERSÃO PROVA	NIVEL ICAO	OBS	CD	PROC.	TELEF	EMAIL

**A-2 - MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE DOS EXAMINADORES DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA DA ANAC E
DOS EXAMINADORES CREDENCIADOS**

EXAMINADORES DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA DA ANAC

NOME	CAPACITAÇÃO INICIAL		DESIGNAÇÃO		TREINAMENTO PERIÓDICO		TEL/E-MAIL	ATIVO/ INATIVO
	CURSO	DATA	DOCUMENTO	DATA	CURSO	DATA		

EXAMINADORES CREDENCIADOS DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA

NOME	CAPACITAÇÃO INICIAL		CREDENCIAMENTO		TREINAMENTO PERIÓDICO		TEL/E-MAIL	ATIVO/ INATIVO
	CURSO	DATA	DOCUMENTO	DATA	CURSO	DATA		

**A-3 - CHECKLIST PARA ANÁLISE DE AMOSTRAS (FISCALIZAÇÃO
CORRENTE)**



**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC
GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL
GRUPO DE PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA**

NOME	CAPACITAÇÃO INICIAL		CREDENCIAMENTO		TREINAMENTO PERIÓDICO		TEL/E-MAIL	ATIVO/ INATIVO
	CURSO	DATA	DOCUMENTO	DATA	CURSO	DATA		

CHECKLIST PARA ANÁLISE DAS AMOSTRAS ENVIADAS À ANAC

NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DO ANDIDATO/CANAC	
EXAMINADOR (e RATER)	
DATA DA ENTREVISTA	
DATA DA ANÁLISE	
EMPRESA	
ANÁLISE FEITA POR	
VERSÃO DECLARADA	
DURAÇÃO	

INTRODUÇÃO

1) O examinador iniciou a gravação antes de perguntar o nome e número do candidato?

Sim Não

PARTE 1 – WARM UP

2) O examinador forneceu instruções adequadas na Parte 1 do teste?

Sim Não

3) O examinador fez perguntas adicionais (probing) pertinentes na Parte 1?

Sim Não

Exemplos:

4) Qual foi o tempo de duração da Parte 1? ____ minutos.

Este tempo foi adequado?

Sim Não

Outros comentários:

PARTE 2 – PROBLEM SOLVING

5) O examinador forneceu instruções adequadas na Parte 2 do teste?

Sim Não

6) Caso o candidato tenha pedido para escutar pela segunda vez, o examinador solicitou do candidato alguma informação inicial?

Sim Não Não se aplica

7) O examinador seguiu o script corretamente, esperando o candidato reportar a situação, dando as instruções de interação e solicitando que o candidato confirme ou esclareça a situação?

Sim Não

8) O examinador deixou claro que estará prosseguindo para a segunda situação?

Sim Não

09) O examinador fez perguntas adicionais (probing) pertinentes na Parte 2?

Sim Não

Exemplos:

10) Qual foi o tempo de duração da Parte 2? ____ minutos.

Este tempo foi adequado?

Sim Não

Outros comentários:

PART 3 – EMERGENCY SITUATIONS

11) O examinador forneceu instruções adequadas na Parte 3 do teste?

Sim Não

12) O examinador esperou o candidato reportar a situação e fez as perguntas?

Sim Não

13) O examinador fez perguntas adicionais (probing) pertinentes na Parte 3?

Sim Não

Exemplos:

14) Qual foi o tempo de duração da Parte 3? ____ minutos.

Este tempo foi adequado?

Sim Não

Outros comentários:

PART 4 – AVIATION TOPICS

15) O examinador forneceu instruções adequadas na Parte 4 do teste?

Sim Não

16) O examinador pediu para que o candidato descrevesse a figura / foto?

Sim Não

17) O examinador seguiu o script adequadamente?

Sim Não

18) O examinador fez perguntas adicionais (probing) pertinentes na Parte 4?

Sim Não

19) Qual foi o tempo de duração da Parte 4? ____ minutos.

Este tempo foi adequado?

Sim Não

Exemplos:

Outros comentários:

ENCERRAMENTO

20) O examinador utilizou a versão declarada?

Sim Não

21) O examinador deixou claro que a entrevista havia finalizado?

Sim Não

COMENTÁRIOS ADICIONAIS

22) O examinador operou de forma adequada o equipamento de áudio? (Reproduziu os tracks corretamente?).

Sim Não

23) O examinador deixou claro o final e início de cada parte?

a) da parte 1 para a parte 2? Sim Não

b) da parte 2 para a parte 3? Sim Não

c) da parte 3 para a parte 4? Sim Não

24) Comente sobre a condução deste teste:

Pontos Positivos	Pontos Negativos

REPORTING FORM

26) Caso não concorde com a nota final aferida pelo examinador, justifique abaixo (caso concorde, deixe em branco):

Nota final do examinador: _____

Sua nota final: _____

Comentários gerais sobre o Reporting form:

5.3.1.1	f) Acesso controlado pelo examinador/ responsável pela sala de provas (no caso das GER)?		
5.3.1.1	g) 2(dois) computadores com sistema operacional Windows 2000 ou superior, mono ou multiusuário?		
5.3.1.1	h) 1(um) par de fones de ouvido com abafadores?		
5.3.1.1	i) 1(uma) impressora para impressão dos resultados?		
5.3.1.1	j) 1(uma) mesa e 1 (uma) cadeira para o candidato?		
5.3.1.1	k) 1(uma) mesa e 1 (uma) cadeira para o responsável pela aplicação do <i>Pre-test</i> ?		
5.3.1.1	l) À disposição do examinador: armário com chaves para armazenamento de exames e resultados?		
2. INSTALAÇÕES PARA APLICAÇÃO DO PROFICIENCY TEST- A sala destinada ao PROFICIENCY-TEST possui (IS 61.10-001):		SIM	NÃO
5.3.2.1	a) Ventilação apropriada?		
5.3.2.1	b) Área de piso de no mínimo 6 m2?		
5.3.2.1	c) Iluminação suficiente para leitura?		
5.3.2.1	d) Proteção acústica (sem ruído externo)?		
5.3.2.1	e) Nível aceitável de ruído para possibilitar a concentração do candidato e examinador? (ausência de telefone, interfone, etc.)		
5.3.2.1	f) Acesso controlado pelo examinador?		
5.3.2.1	g) 1 (um) armário/ arquivo com chaves para armazenamento das versões do teste, CDs e demais documentações relacionadas?		
5.3.2.1	h) 1 (um) computador com Windows Media Player?		
5.3.2.1	i) 2 (dois) pares de fones de ouvido (um para o examinador e outro para o candidato) e adaptador?		
5.3.2.1	j) 1 (um) gravador ou programa para gravação, com 1 (um) microfone quando necessário, que produza amostras claramente audíveis ao auditor?		
5.3.2.1	k) 1 (uma) mesa?		
5.3.2.1	l) 3 (três) cadeiras (duas para os examinadores e uma para o candidato)?		
3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – Numa amostragem de 5 avaliações conduzidas pela entidade credenciada, a mesma demonstrou (IS 61.10-001):		SIM	NÃO
5.4.10.1	b) Envio prévio das cinco escalas para a ANAC com 7 (sete) dias de		

	antecedência, com nome dos candidatos e respectivos examinadores?		
5.4.10.1	e) Envio dos resultados das duas etapas do <i>Santos Dumont English Assessment</i> e gravações para ANAC, até 10 (dez) dias úteis após a aplicação do <i>Proficiency Test</i> ; no caso de reprovação no <i>Pre-test</i> , encaminhamento do resultado no mesmo prazo?		
5.4.10.1	f) e h) Arquivamento dos resultados (cópia com examinador e cópia no file do piloto)?		
4. OBSERVAÇÃO DA CONDUÇÃO DO PRE-TEST – Durante o acompanhamento da condução do Pre-Test, o examinador credenciado/ atendente da sala de provas da GER (IS 61.10-001):		SIM	NÃO
5.2.4.3	a) Identificou o candidato através de seu certificado de Habilitação Técnica (CHT)?		
5.2.4.3	b) Verificou se o candidato realizou o <i>Pre-test</i> nos últimos 20 dias, através da opção “Consultas – Provas aplicadas”, do próprio software?		
5.2.4.3	c) Verificou se o candidato preencheu corretamente a Ficha de Inscrição para o <i>Pre-test</i> e a assinou?		
5.2.4.3	d) Confirmou se o candidato leu as instruções para o <i>Pre-test</i> ?		
5.2.4.3	e) Montou a prova com sucesso?		
5.2.4.3	f) Iniciou a prova com sucesso?		
5.2.4.3	g) Fiscalizou o candidato durante a prova?		
5.2.4.3	h) Imprimiu duas cópias do resultado da prova?		
5.2.4.3	i) Assinou as cópias do resultado da prova e pediu ao candidato que fizesse o mesmo?		
5.2.4.3	j) Arquivou o resultado da prova com a Ficha de Inscrição para o <i>Pre-test</i> ?		
5. OBSERVAÇÃO DA CONDUÇÃO DO PROFICIENCY TEST – Durante o acompanhamento da condução do Proficiency Test, o examinador credenciado (IS 61.10-001):		SIM	NÃO
5.2.4.4	a) Identificou o candidato através de seu Certificado de Habilitação Técnica (CHT) de piloto?		
5.2.4.4	b) Realizou a gravação do nome e número do candidato?		
5.2.4.4	c) Executou o <i>script</i> segundo a versão declarada?		

5.2.4.4	d) Seguiu o <i>script</i> quando fornecendo instruções para parte 1?		
5.2.4.4	e) Conduziu a Parte 1 no tempo previsto (5 a 7 minutos)?		
5.2.4.4	f) Seguiu o <i>script</i> quando fornecendo instruções para parte 2?		
5.2.4.4	g) Solicitou informações do candidato antes da repetição das elocuições?		
5.2.4.4	h) Conduziu a Parte 2 no tempo previsto (10 a 15 minutos)?		
5.2.4.4	i) Seguiu o <i>script</i> quando fornecendo instruções para parte 3?		
5.2.4.4	j) Conduziu a Parte 3 no tempo previsto (10 a 15 minutos)?		
5.2.4.4	k) Operou corretamente o equipamento de áudio nas partes 2 e 3?		
5.2.4.4	l) Seguiu o <i>script</i> quando fornecendo instruções para parte 4?		
5.2.4.4	m) Conduziu a Parte 4 no tempo previsto (10 a 12 minutos)?		
5.2.4.4	n) Fez perguntas adicionais (<i>probings</i>) ao longo de toda entrevista para coibir a fala ensaiada?		
5.2.4.4	o) Aferiu o nível de proficiência do candidato de acordo com a escala da ICAO?		
5.2.4.4) RBAC 61 Apêndice B	p) Foi capaz de embasar tecnicamente seu julgamento no tocante às áreas de habilidades testadas (estrutura, pronúncia, interações, vocabulário, compreensão e fluência) e com tais informações preencher o Relatório de Avaliação?		
6. OBSERVAÇÕES GERAIS		SIM	NÃO
5.4.10.1	i) A entidade, através de seu examinador, demonstrou desenvolvimento contínuo de itens de teste - 100 (cem) questões e os enviou a cada período de 60 (sessenta) dias?		
OBSERVAÇÕES			

