



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-822-R00

EXAMES DE CERTIFICAÇÃO AVSEC

07/2014

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-822-R00

Brasília, 01 de julho de 2014.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	01/07/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Arquivos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 16.
 - 3.1) Arquivos, pág. 16.
 - 3.2) Artefatos, pág. 16.
 - 3.3) Competências, pág. 17.
 - 3.4) Documentos, pág. 18.
 - 3.5) Sistemas, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Elaborar Programação Anual de Exames de Certificação AVSEC, pág. 19.
 - 4.2) Registrar Comunicado de Curso AVSEC, pág. 22.
 - 4.3) Registrar Pedido de Exame AVSEC, pág. 24.
 - 4.4) Planejar Exames de Certificação AVSEC, pág. 26.
 - 4.5) Disponibilizar Planilhas e Processo Administrativo da Banca AVSEC, pág. 29.
 - 4.6) Aplicar Exames de Certificação AVSEC, pág. 30.

4.7) Consolidar Resultados de Exames de Certificação AVSEC, pág. 35.

5) Disposições Finais, pág. 37.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Examinador AVSEC

- 1) Aplicar Exames de Certificação AVSEC
- 2) Planejar Exames de Certificação AVSEC

b) GTSG - Cadastrador AVSEC

- 1) Disponibilizar Planilhas e Processo Administrativo da Banca AVSEC
- 2) Registrar Pedido de Exame AVSEC

c) GTSG - Instrução

- 1) Elaborar Programação Anual de Exames de Certificação AVSEC
- 2) Registrar Comunicado de Curso AVSEC

d) GTSG - Organizador Exames AVSEC

- 1) Planejar Exames de Certificação AVSEC

e) GTSG - Publicador de Resultados AVSEC

- 1) Consolidar Resultados de Exames de Certificação AVSEC

f) SIA - Gabinete

- 1) Elaborar Programação Anual de Exames de Certificação AVSEC

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata o presente MPR de elencar os processos referentes à realização de Exames de Certificação AVSEC, bem como explicá-los.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- 1) Elaborar Programação Anual de Exames de Certificação AVSEC.
- 2) Registrar Comunicado de Curso AVSEC.
- 3) Registrar Pedido de Exame AVSEC.
- 4) Planejar Exames de Certificação AVSEC.
- 5) Disponibilizar Planilhas e Processo Administrativo da Banca AVSEC.
- 6) Aplicar Exames de Certificação AVSEC.
- 7) Consolidar Resultados de Exames de Certificação AVSEC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
Examinador AVSEC	Servidor responsável por aplicar Exames de

	Certificação AVSEC
GTSG - Cadastrador AVSEC	Servidor responsável por registrar os pedidos de Exames de Certificação AVSEC e disponibilizar as planilhas padrão recebidas dos Centros de Instrução aos Examinadores AVSEC.
GTSG - Instrução	Servidores lotados na GTSG responsáveis pelos trabalhos relacionados a Centros de Instrução AVSEC
GTSG - Organizador Exames AVSEC	Servidor responsável pelo planejamento e organização dos Exames AVSEC.
GTSG - Publicador de Resultados AVSEC	Servidor responsável por consolidar e publicar os resultados dos exames AVSEC.
SIA - Gabinete	Servidores do Gabinete da SIA

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos, e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;

- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

2.2 Sigla

Definição	Significado
APAC	Os Agentes de Proteção da Aviação Civil (APAC) são profissionais habilitados para exercer a proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita.
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.
ESATA	Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo

3. ARQUIVOS, ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos arquivos, artefatos, competências, documentos e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da SIA, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4 e cadastrados no sistema de gestão arquivística da agência, gerando um número de protocolo. A produção de arquivos eletrônicos e documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARQUIVOS

Não há arquivos que devem ser produzidos para a realização deste MPR.

3.2 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist para Encerramento de Processo de Exames AVSEC	Checklist utilizado para encerramento do processo de exame AVSEC após a consolidação dos resultados no site AVSEC.
E-mail de Confirmação de Abertura de Processo de Exame de Certificação AVSEC	Modelo de e-mail que deve ser enviado ao Centro de Instrução após solicitação de Exame de Certificação AVSEC para confirmar seu recebimento.
E-Mail de Convocação para Aplicação de Exames AVSEC	E-mail para convocação de servidores para aplicação de Exames AVSEC.
E-Mail de Retificação de Informações Importantes para Publicação dos Resultados dos Exames AVSEC	Após o recebimento da solicitação de exame AVSEC, caso seja necessário a retificação de informações que interfiram na publicação de resultados dos exames, envia-se e-mail ao centro de instrução para que sejam feitas as devidas correções.
E-Mail para Providências Internas de Aplicação de Exames AVSEC	E-mail para tomada de providências internas relativas à aplicação de Exames AVSEC.
Formulário de PCDP	Formulário de Proposta de Concessão de

	Diárias e Passagens.
Instruções Aos Alunos para Prova Teórica e Prática de Exames AVSEC	Antes da aplicação das provas teóricas e práticas de Exames AVSEC o examinador deverá ler para os alunos as instruções contidas neste artefato.
Portaria para Definição de Cronograma de Exames de Certificação AVSEC	Modelo de portaria que deve ser elaborada anualmente para publicação do cronograma de Exames de Certificação AVSEC.

3.3 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e metucioso na realização das tarefas
Atenção Seletiva	Concentrar-se, sem distrair-se, durante a realização de uma tarefa.
Comunicação Escrita	Redigir informações e ideias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Comunicação Oral	Externar suas ideias e informações de forma que outros entendam facilmente, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Flexibilidade	Adaptar-se, quando cabível, às diferentes exigências do ambiente e rever a própria postura diante de argumentações convincentes.
Gerenciamento do Tempo	Utilizar com eficácia seu tempo e o dos outros.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Portaria ANAC Nº 1188/SIA/2013	Dispõe sobre a realização dos Exames de Certificação em Segurança da Aviação Civil

	contra atos de Interferência Ilícita - AVSEC.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Raciocínio Matemático	Utilizar os instrumentos matemáticos com destreza para solucionar problemas desse teor.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Sigilo	Rigor em preservar informações confidenciais ou privilegiadas, não veiculando a estranhos.

3.4 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser cadastrados para a realização deste MPR.

3.5 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Site AVSEC	Sistema responsável por administrar dados AVSEC

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Elaborar Programação Anual de Exames de Certificação AVSEC

Este processo descreve os passos necessários à alocação de servidores da GTSG na realização de Exames de Certificação AVSEC ao longo do ano.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Todo início de Dezembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento anual realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG - Instrução, SIA - Gabinete.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Portaria para Definição de Cronograma de Exames de Certificação AVSEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Analisar dados das bancas dos anos anteriores".

01. Analisar dados das bancas dos anos anteriores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.
DETALHAMENTO: Deve-se analisar a portaria referente ao cronograma publicado no ano anterior a fim de planejar o cronograma do ano subsequente de forma que os funcionários AVSEC sejam certificados dentro do prazo de vigência da certificação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de portaria com cronograma".

02. Elaborar minuta de portaria com cronograma
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar a minuta de portaria baseada no artefato “Portaria para Definição de Cronograma de Exames de Certificação AVSEC” de modo a dar ciência aos funcionários AVSEC e aos Centros de Instrução sobre os meses de realização das avaliações por parte da ANAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria para Definição de Cronograma de Exames de Certificação AVSEC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Submeter minutas à análise de O GTSG e enviar para publicação".

03. Submeter minutas à análise de O GTSG e enviar para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.
DETALHAMENTO: Elaborada a minuta de portaria com o Cronograma de Exames AVSEC, deve-se submetê-la a O GTSG para análise e, depois, enviá-la ao Gabinete da SIA para publicação. Caso seja necessário, conforme orientação de O GTSG, fazer as devidas alterações antes de publicar.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Publicar portaria".

04. Publicar portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Gabinete.
DETALHAMENTO: O Gabinete da SIA deve realizar o procedimento padrão para publicação de portaria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Definir as datas precisas dos exames e localidades dos examinadores AVSEC".

05. Definir as datas precisas dos exames e localidades dos examinadores AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.
DETALHAMENTO: Baseado no cronograma previsto na portaria deve-se definir os locais e as datas precisas de realização dos exames. Além disso, deve-se indicar as localidades de origem dos examinadores AVSEC que formarão a equipe. Em se tratando de exames para operador especializado em raios-x e, dependendo da necessidade de deslocamento de notebooks para uma determinada localidade a equipe deverá necessariamente ser formada por um servidor daquela localidade, de modo a reduzir os custos com deslocamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar aos centros de instrução nos quais ocorrerão exames em janeiro".

06. Comunicar aos centros de instrução nos quais ocorrerão exames em janeiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.
--

DETALHAMENTO: Em virtude da exiguidade do prazo entre a publicação da portaria e a realização dos exames em janeiro, faz-se necessário comunicar aos centros de instrução as datas de realização dos exames neste primeiro mês do ano. O contato poderá ser realizado por telefone ou via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Buscar com O GTSG a definição da equipe para aplicação dos exames".

07. Buscar com O GTSG a definição da equipe para aplicação dos exames

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.

DETALHAMENTO: Definidas as localidades de origem dos examinadores AVSEC, deve-se buscar junto a O GTSG a definição dos nomes dos servidores que irão compor as equipes, atendendo-se aos critérios de economicidade e compatibilidade com as atividades do controle de qualidade.

Nesta atividade poderá também ser verificado o interesse dos servidores pelas localidades a partir de planilha disponibilizada na rede interna; atentando-se ao fato de que, caso haja interesse de mais de um servidor por uma mesma localidade, a definição ficará a cargo de O GTSG.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Registrar Comunicado de Curso AVSEC

Este processo descreve os passos necessários ao registro dos dados recebidos por e-mail no comunicado inicial de realização de curso AVSEC.

Segundo a Resolução ANAC 063/2008, em seu artigo 167, parágrafo 2º, a ANAC deverá ser informada pelo Centro de Instrução da realização de cada edição dos cursos passíveis de Exame de Certificação até o primeiro dia de sua oferta, por meio de planilha padrão em que serão indicados curso, período, local, alunos e demais dados julgados necessários pela autoridade de aviação civil.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de comunicado do curso", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha Atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTSG - Instrução.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-mail de Confirmação de Abertura de Processo de Exame de Certificação AVSEC".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Registrar o curso e responder dando ciência ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Instrução.

DETALHAMENTO: Acessar a planilha "Cursos e Bancas" disponível no endereço \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\01 Exames de Certificação, e preencher os campos referentes ao comunicado: nome do Centro de Instrução, data do curso, cidade de realização e quantidade de alunos. A planilha atualizará o status automaticamente para "Curso Cadastrado".

A Resolução ANAC nº 63 de 26 de novembro de 2008 dispõe que, para realizar exame de certificação, o regulado deve informar à ANAC da realização do curso até o primeiro dia do evento, sendo assim é necessário registrar na planilha a data na qual foi recebido o comunicado pelo endereço eletrônico exames.avsec@anac.gov.br

Deve-se responder ao regulado elaborando um e-mail conforme o "E-mail de Confirmação de Abertura de Processo de Exame de Certificação AVSEC", e enviá-lo ao Centro de Instrução.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-mail de Confirmação de Abertura de Processo de Exame de Certificação AVSEC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Registrar Pedido de Exame AVSEC

Após informar o término do curso AVSEC, o centro de instrução solicita a realização de exame AVSEC por parte da ANAC. Este processo descreve os passos necessários para registro dos dados da solicitação de Exames AVSEC e para análise dos documentos necessários a montagem do processo administrativo.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "E-mail de pedido de exame recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pedido de banca registrado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTSG - Cadastrador AVSEC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, SIGAD, Atenção Seletiva, Processo Administrativo.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail de Retificação de Informações Importantes para Publicação dos Resultados dos Exames AVSEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Conferir documentos enviados".

01. Conferir documentos enviados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Cadastrador AVSEC.

DETALHAMENTO: Deve-se fazer uma triagem dos documentos onde são verificados: lista de presença, lista de notas, formulário de solicitação de exames e planilha padrão. Será verificada a consistência das informações do curso e dos alunos.

Para isso, deve-se checar os dados de controle de frequência e controle de notas quanto à presença integral no curso e nota compatível com a participação do aluno no exame.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Seletiva.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação conforme?" seja "não, a documentação não está conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar retificação das informações ao centro de instrução e aguardar recebimento". Caso a resposta seja "sim, a documentação está conforme", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar o pedido de banca na planilha de controle, confirmar pedido de banca ao CI por e-mail e salvar na rede a planilha padrão recebida".

02. Solicitar retificação das informações ao centro de instrução e aguardar recebimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Cadastrador AVSEC.

DETALHAMENTO: Depois de verificada a planilha padrão e constatado erro em informações relevantes para a publicação dos resultados, deve-se solicitar a retificação das informações ao centro de instrução e aguardar resposta. Essa solicitação se dá por meio de e-mail padrão, conforme o artefato E-Mail de Retificação de Informações Importantes para Publicação dos Resultados dos Exames AVSEC, disponível nos sistemas de apoio da SIA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Retificação de Informações Importantes para Publicação dos Resultados dos Exames AVSEC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Conferir documentos enviados".

03. Registrar o pedido de banca na planilha de controle, confirmar pedido de banca ao CI por e-mail e salvar na rede a planilha padrão recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Cadastrador AVSEC.
DETALHAMENTO: Havendo conformidade com a documentação enviada pelo centro de instrução, deve-se fazer o registro das informações recebidas na planilha de controle "Cursos e Bancas", automaticamente a planilha atualizará o status "Pedido de Banca Formalizado". Deve-se, também, enviar e-mail ao centro de instrução confirmando ciência do pedido de banca e salvar na rede a planilha padrão recebida que, por sua vez, contém os dados dos alunos que realizaram o curso.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Atenção Seletiva.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir documentação, autuar processo e registrar protocolo na planilha de controle".

04. Imprimir documentação, autuar processo e registrar protocolo na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Cadastrador AVSEC.
DETALHAMENTO: Nesta atividade, deve-se imprimir a documentação recebida e autuar processo administrativo de Exame de Certificação AVSEC. Em seguida, deve-se cadastrar o número de protocolo no campo devido na planilha "Cursos e Bancas".
Endereço da planilha na rede: \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD, Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Planejar Exames de Certificação AVSEC

Antes da realização de Exames de Certificação AVSEC é necessário planejar a sua execução. Este processo descreve os passos necessários para realizar o planejamento dos exames AVSEC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Pedido de exames registrado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento de Exames AVSEC concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Examinador AVSEC, GTSG - Organizador Exames AVSEC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Comunicação Oral, Flexibilidade, Atenção Aos Detalhes, Comunicação Escrita, Atenção Seletiva.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail de Convocação para Aplicação de Exames AVSEC", "Formulário de PCDP", "E-Mail para Providências Internas de Aplicação de Exames AVSEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Selecionar cursos, identificar examinador, cadastrar banca, enviar e-mails de convocação e de providências internas".

01. Selecionar cursos, identificar examinador, cadastrar banca, enviar e-mails de convocação e de providências internas
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Organizador Exames AVSEC.

DETALHAMENTO: Deve-se selecionar os cursos que têm pedido de banca formalizado para os locais e meses previstos na portaria; identificar o Examinador designado na programação anual da equipe; cadastrar os dados da banca na planilha "Cursos e Bancas"; enviar e-mail de convocação ao Examinador; enviar e-mail para providências internas. Após o cadastro das informações a planilha "Cursos e Bancas" atualizará o status automaticamente para "Aplicador Convocado".
--

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Atenção Seletiva, Atenção Aos Detalhes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Convocação para Aplicação de Exames AVSEC, E-Mail para Providências Internas de Aplicação de Exames AVSEC.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o cronograma da banca, comunicar ao C.I e ao Organizador de Exames AVSEC".
--

02. Elaborar o cronograma da banca, comunicar ao C.I e ao Organizador de Exames AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.

DETALHAMENTO: O cronograma deve ser montado em parceria com os prepostos das ESATAs de modo a atender da melhor forma possível a disponibilidade dos APACs (alunos), haja vista que muitos estarão trabalhando nos dias dos exames. Essa comunicação se dá, primeiramente, por meio de contato telefônico com os prepostos e, confirmado o cronograma, deve-se enviar e-mail para oficializar o acordado.

Durante esta atividade o Examinador deve se atentar para:

- Os tempos de deslocamento, devendo computá-los dentro do cronograma previsto para cada localidade;
- Os profissionais que farão mais de uma certificação, para não incluí-los no mesmo horário;
- A exclusão dos alunos que faltaram ao curso ou que não obtiveram aprovação na prova do centro de instrução.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Comunicação Escrita, Flexibilidade, Microsoft Outlook, Comunicação Oral.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar PCDP".

03. Solicitar PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.

DETALHAMENTO: O examinador AVSEC deve comunicar ao solicitante de PCDP designado pela gerência, via e-mail ou formulário físico, os dados referentes à PCDP. Os dados a seguir são os dados mais importantes, podendo ser acrescentados outros dados julgados necessários:

Nome completo, CPF, motivo da viagem, data de início e fim da missão, trechos com aeroportos de saída e destino, o horário em que o servidor deve tomar o(s) voo(s) e o horário de início e fim da missão e tempo(s) de deslocamento para que não haja comprometimento no cumprimento da missão, como atrasos.

Lembrar que no retorno o servidor deve apresentar ao solicitante da PCDP os documentos comprobatórios da viagem como bilhetes e relatório de viagem detalhado com as ocorrências diárias no local da missão.

O servidor poderá também utilizar o artefato Formulário de PCDP, disponível nos sistemas de apoio da SIA.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de PCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar materiais para aplicação da banca".

04. Preparar materiais para aplicação da banca

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Caso o Examinador esteja lotado na GTSG, antes da missão, deverá imprimir o material do exame: provas, gabaritos, folhas de respostas e as planilhas recebidas do centro de instrução. Esse material está contido em pasta específica da rede conforme endereço abaixo: \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\01 Exames de Certificação\03 Provas Teóricas\1. MATERIAIS DO APLICADOR Caso o Examinador seja externo à GTSG, deverá imprimir o material recebido por e-mail: provas, gabaritos, folhas de respostas e as planilhas padrão enviadas pelo centro de instrução. As provas e as folhas de resposta deverão ser impressas em quantidade compatível com o número de alunos a serem certificados em primeira e segunda chamadas, sendo, neste último caso, recomendado um percentual de 30% a mais do número de alunos. Em ambos os casos, o Examinador AVSEC deverá, também, com a maior antecedência possível, definir com outros examinadores a logística para receber os notebooks a serem utilizados na aplicação do exame prático para operador especializado em raios-x.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Disponibilizar Planilhas e Processo Administrativo da Banca AVSEC

Depois de identificado e registrado o pedido para realização de exames AVSEC, devem ser tomadas providências internas, dentre elas: disponibilizar para o Examinador AVSEC as planilhas padrão recebidas do centro de instrução. Tais planilhas contêm os dados dos alunos para posterior lançamento das notas dos exames. Este processo descreve os procedimentos necessários para a disponibilização dessas planilhas.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Solicitação recebida do Organizador Exames AVSEC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processos e planilhas disponibilizados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTSG - Cadastrador AVSEC.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Disponibilizar na rede as planilhas padrão recebidas para lançamento das notas e montar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Cadastrador AVSEC.
--

DETALHAMENTO: Nesta atividade, deve-se disponibilizar para o Examinador AVSEC interno à GTSG o processo administrativo referente ao exame e as planilhas padrão recebidas do centro de instrução com os dados dos alunos para que, após a realização do exame, seja feito o lançamento das notas.

As planilhas padrão encontram-se no endereço de rede:

\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\01 Exames de Certificação\02 Planilhas-Padrão Exames AVSEC

As planilhas padrão, no caso de aplicador interno à GTSG, devem ser disponibilizadas na pasta do aplicador, contida no endereço de rede:

\\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\18 Planilhas dos Aplicadores

Nos casos de aplicador externo à GTSG, as planilhas devem ser encaminhadas ao examinador por email.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Aplicar Exames de Certificação AVSEC

Este processo descreve os procedimentos relativos à aplicação dos exames de certificação AVSEC.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Chegada ao local do exame", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Exames aplicados com sucesso".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Examinador AVSEC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Sigilo, Microsoft Outlook, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel, Comunicação Oral, Gerenciamento do Tempo.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instruções Aos Alunos para Prova Teórica e Prática de Exames AVSEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Constatar presença do preposto do CI".

01. Constatar presença do preposto do CI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Ao chegar ao local de provas, o examinador deve verificar a presença do preposto do centro de instrução. Caso o preposto não esteja presente deve-se registrar ausência para posterior emissão do auto de infração ao Centro de Instrução.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Identificar os alunos, informá-los dos procedimentos da prova teórica e entregar as provas".

02. Identificar os alunos, informá-los dos procedimentos da prova teórica e entregar as provas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Identificar os alunos que estiverem aptos para realizar o Exame de Certificação, os quais deverão assinar a lista de presença após o Examinador conferir seus dados em um documento oficial de identificação com foto. Somente servirão à identificação os documentos oficiais de identificação.
Caso haja erro nos dados pessoais dos alunos apresentados na lista de presença, o Examinador deverá corrigi-los.

Antes do início da prova teórica o Examinador AVSEC deverá informar os alunos sobre os procedimentos a serem seguidos durante a prova teórica, conforme o artefato Instruções Aos Alunos para Prova Teórica e Prática de Exames AVSEC, disponível nos sistemas de apoio da SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Aos Alunos para Prova Teórica e Prática de Exames AVSEC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Após 1,5 horas recolher as provas teóricas".

03. Após 1,5 horas recolher as provas teóricas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Ao término da realização da prova teórica, o Examinador deverá recolher as provas de todos os alunos, bem como suas folhas de resposta. O Examinador deverá se certificar de que todas as provas foram recolhidas, para evitar a indevida disponibilização das questões, bem como se certificar de que em todas as folhas de resposta os dados do aluno foram devidamente preenchidos e que não possuem rasuras.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Gerenciamento do Tempo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Corrigir as provas teóricas".

04. Corrigir as provas teóricas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Ao término da prova teórica, o Examinador deverá corrigir as folhas de resposta utilizando os gabaritos de correção e inserindo o resultado do exame de Certificação na lista de presença com o nome dos alunos. O Examinador deve: a) preencher a lista de presença utilizando os critérios definidos abaixo: - Se o aluno obtiver nota maior que 7,0 (sete) será considerado aprovado; - Se o aluno obtiver nota inferior a 7,0 (sete) será considerado reprovado; - Se o aluno faltou à banca, sua nota será 0,0 (zero) e será considerado reprovado; b) verificar se todos os dados relativos ao resultado e à data do exame foram devidamente preenchidos; e c) se certificar que todos os alunos que realizaram o Exame assinaram a lista de presença. Preferencialmente, o Examinador deverá informar os resultados ao preposto, evitando informar diretamente aos alunos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Sigilo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há aluno reprovado?" seja "não, não há aluno reprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se há exame prático a ser aplicado". Caso a resposta seja "sim, há aluno reprovado", deve-se seguir para a etapa "05.

Fazer segunda chamada da prova teórica".

05. Fazer segunda chamada da prova teórica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.

DETALHAMENTO: Caso algum aluno não obtenha nota satisfatória, considerando os critérios especificados no item "a" da atividade anterior, caberá ao Examinador aplicar uma nova prova teórica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Verificar se há exame prático a ser aplicado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.

DETALHAMENTO: Quando se tratar de exame de certificação para operador especializado em raios-x, após a prova teórica, o Examinador deverá aplicar exame prático de interpretação de imagens.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exame prático a ser aplicado?" seja "não, não há exame prático a ser aplicado", deve-se seguir para a etapa "09. Anotar resultados dos alunos na lista de presença". Caso a resposta seja "sim, há exame prático a ser aplicado", deve-se seguir para a etapa "07. Aplicar prova prática".

07. Aplicar prova prática

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.

DETALHAMENTO: Antes do início da prova prática o Examinador deverá checar quais alunos fizeram a prova teórica de segunda chamada. Os alunos reprovados na prova teórica de primeira chamada, se aprovados em segunda chamada, passarão diretamente à segunda chamada da prova prática e não realizarão a primeira chamada.

Também antes do início da prova prática, o Examinador deverá informar aos alunos que:

- a) a prova prática será dividida em 01 (um) teste com 12 itens e 01 (uma) prova com 25 itens;
- b) o aluno que não for aprovado na prova com 25 itens terá direito a uma segunda avaliação;
- c) em cada item, o aluno deverá informar qual a ação correta a ser tomada em um ambiente de inspeção de bagagem de passageiros;
- d) para aprovação na prova prática, o aluno deverá analisar os 25 itens em até 5 (cinco) minutos, não poderá liberar bagagem que contenha qualquer item considerado de acesso proibido à área restrita de segurança, e obter índice de aproveitamento maior do que 85% (oitenta e cinco por cento).

Para auxiliar na transmissão das instruções o Examinador pode utilizar o artefato Instruções Aos Alunos para Prova Teórica e Prática de Exames AVSEC, disponível para impressão e consulta nos sistemas de apoio da SIA.

O Examinador deverá instruir os alunos sobre como operar o sistema de simulação de interpretação de imagens de raios-x, podendo informá-los a qualquer tempo quais são suas funcionalidades (funções dos botões de decisão, utilização de ferramentas de destaque de materiais, utilização de ferramentas de zoom, etc.). O Examinador deverá acompanhar os alunos durante a realização dos Exames, certificando-se de que eles realizaram os testes e as provas apenas nas quantidades permitidas. Durante a realização da prova prática, o Examinador NÃO poderá: a) prestar qualquer orientação sobre como proceder na interpretação de imagens de raios-x; b) prestar quaisquer informações relacionadas ao conteúdo da prova; c) informar quais foram os erros cometidos pelos alunos durante a interpretação de imagens de raios-x; d) informar aos alunos quais objetos são apresentados nas imagens. As dúvidas ou os questionamentos dos alunos acerca das imagens utilizadas pelo software de interpretação deverão ser encaminhados aos meios de comunicação oficial da Agência. Quanto à correção, o sistema já avalia automaticamente.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Comunicação Oral.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Aos Alunos para Prova Teórica e Prática de Exames AVSEC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há aluno reprovado na prova prática?" seja "não, não há aluno reprovado na prova prática", deve-se seguir para a etapa "09. Anotar resultados dos alunos na lista de presença". Caso a resposta seja "sim, há aluno reprovado na prova prática", deve-se seguir para a etapa "08. Fazer segunda chamada de prova prática".

08. Fazer segunda chamada de prova prática
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Caso algum aluno não obtenha nota satisfatória na prova prática, considerando os critérios especificados no item "d" da atividade anterior, caberá ao Examinador realizar uma nova prova prática.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Anotar resultados dos alunos na lista de presença".

09. Anotar resultados dos alunos na lista de presença
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se anotar os resultados dos alunos na lista de presença atentando-se para a exclusão dos alunos que faltaram ao curso ou que não obtiveram aprovação na prova do centro de instrução. Depois, deve-se informar ao preposto a lista dos aprovados e dos reprovados no exame.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Preencher relatório e planilha de resultados e comunicar ao Organizador de Exames AVSEC".

10. Preencher relatório e planilha de resultados e comunicar ao Organizador de Exames AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Examinador AVSEC.

DETALHAMENTO: Caso os examinadores sejam internos à GTSG:

Ao regressar à Agência deve atualizar a planilha padrão, que estará na pasta do Examinador chefe. Deve-se salvar a Planilha Padrão preenchida na rede, e enviá-la preenchida para o centro de instrução. O Examinador deve também enviar e-mail a exames.avsec@anac.gov.br e ao publicador informando que a planilha já está preenchida na rede.

Caso o Examinador tenha recebido o processo administrativo do exame, deverá devolvê-lo ao GTSG - Publicador de Resultados AVSEC.

Caso sejam externos à GTSG:

Devem preencher as notas na planilha digital recebida por email e encaminhar a planilha contendo as notas para o email exames.avsec@anac.gov.br.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Consolidar Resultados de Exames de Certificação AVSEC

Este processo descreve os passos que devem ser executados após a realização de Exames AVSEC para documentar e publicar no site AVSEC os resultados dos exames.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Novo Exame Realizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resultados de exames consolidados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTSG - Publicador de Resultados AVSEC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGAD, Portaria ANAC Nº 1188/SIA/2013.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist para Encerramento de Processo de Exames AVSEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Fazer triagem dos dados preenchidos pelo Examinador".

01. Fazer triagem dos dados preenchidos pelo Examinador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Publicador de Resultados AVSEC.
DETALHAMENTO: Retirar os campos: identidade, órgão emissor, passaporte, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, Nacionalidade, Data de nascimento e email, da planilha padrão encaminhada pelo examinador para publicação de resultados. Além disso, devem ser apagadas as linhas dos alunos faltosos. Alterar a data final do curso para a data da certificação, a fim de que a validade da certificação corresponda à data da aplicação do exame (Portaria ANAC Nº 1188/SIA/2013). A planilha deve estar em XLS e não XLSX. Verificar também na opção resultados se existe erro de referência (#REF), caso exista, copiar as informações da aba CHS para uma planilha nova.
Caso necessário solicitar correção de dados ao centro de instrução.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Portaria ANAC Nº 1188/SIA/2013.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Lançar resultados no site AVSEC".

02. Lançar resultados no site AVSEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Publicador de Resultados AVSEC.
DETALHAMENTO: O lançamento é feito por meio da ferramenta Talend. Deve-se incluir a data da publicação do resultado na planilha "Cursos e Bancas", a planilha atualizará

automaticamente o status para “Resultado no site”.
Deve-se verificar se todas as planilhas foram carregadas. Caso haja erro, verificar a pasta "C://AVSEC/Planilhas com erro a processar" no computador onde está instalado o programa Talend, identificar o código do erro, corrigir e refazer a publicação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Site AVSEC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher checklist do encerramento do processo".

03. Preencher checklist do encerramento do processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Publicador de Resultados AVSEC.
DETALHAMENTO: Deve-se conferir se todos os documentos do processo estão presentes conforme o artefato Checklist para Encerramento de Processo de Exames AVSEC, disponível nos sistemas de apoio da SIA e assinar o checklist. Além disso, deve-se imprimir um print da tela contendo ao menos o resultado de um dos alunos da planilha publicada de modo a evidenciar que a publicação foi bem sucedida.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Encerramento de Processo de Exames AVSEC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preencher planilhas de controle e arquivar processo".

04. Preencher planilhas de controle e arquivar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Publicador de Resultados AVSEC.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar a planilha cursos e bancas e incluir a data do arquivamento para atualização automática do status "Processo arquivado". Em seguida, deve-se alimentar a planilha controle de qualidade com os dados referentes às turmas. Essa planilha oferece um índice para controle de discrepâncias referente ao número de alunos aprovados e reprovados em cada edição dos cursos AVSEC avaliados. Ao final, deve-se proceder ao arquivamento no SIGAD e no arquivo físico. A planilha de cursos e bancas pode ser encontrada no caminho de rede: \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução A planilha de controle de qualidade pode ser encontrada no caminho de rede: \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\01 Exames de Certificação
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Microsoft Excel.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas nos Sistemas de Apoio da SIA.