# PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR ESPECIALIZADO EM RAIOS-X

Ed. Parque Cidade Corporate
SCS Quadra 09, Lote C, Torre A, 4º Andar
70.308-200 Brasília-DF
61 3314-4448

Av. Presidente Vargas 850
Centro
20.071-001 Rio de Janeiro-RJ
21 3501-5048

Brasília, 9 de maio de 2012.

Leonardo Boszczowski

Gerente de Facilitação do Transporte Aéreo e Segurança de Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária

| **REVISÕES** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nº** | **Data da efetivação** | **Data da anotação** | **Anotada por** |
| 00 | 11/05/2012 | 11/05/2012 | GFSI |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# SUMÁRIO

CONTEÚDO

1. Disposições Preliminares ..... 6
1.1. Finalidade ..... 6
1.2. Revogação ..... 6
1.3. Fundamentação ..... 6
1.4. Público-Alvo ..... 6
1.5. Divulgação ..... 6
1.6. Elaboração e Revisão ..... 6
1.7. Utilização do MPR ..... 7
2. Definições ..... 8
2.1. Aplicador ..... 8
2.2. Centro de Instrução ..... 8
2.3. Edição de Curso ..... 8
2.4. Exame de Certificação ..... 8
2.5. Erro Crítico ..... 8
2.6. Planilha Solicitação de Exames ..... 8
2.7. Planilha Padrão ..... 9
2.8. Preposto do Centro de Instrução ..... 9
2.9. Servidor Responsável ..... 9
3. Procedimentos ..... 10
3.1. Recebimento da Comunicação de Realização de Curso ..... 10
3.2. Recebimento das Solicitações de Realização de Exame ..... 10
3.3. Programação do Exame de Certificação ..... 11
3.3.1. Atribuições do Servidor Responsável ..... 11
3.3.2. Atribuições do Aplicador ..... 12
3.4. Procedimento para a Realização do Exame de Certificação ..... 13
3.4.1. Da Preparação para a Realização do Exame ..... 13
3.4.2. Das Condições de Realização do Exame ..... 13
3.4.3. Da Realização da Prova Teórica ..... 14
3.4.4. Da Realização da Prova Prática ..... 14
3.4.5. Situações anômalas ou adversas ..... 16
3.5. Procedimento de Consolidação dos Resultados ..... 16
3.6. Procedimento de Arquivamento dos Documentos ..... 17
4. Critérios para os Exames de Certificação ..... 18

4.1. Critérios para Programação dos Exames....18
4.2. Critérios para o Preenchimento de notas na Planilha Padrão....18
4.3. Critérios para Correção das Provas Teóricas....19
5. Disposições Finais....20
Anexo I – Planilha de Solicitação de Exames....21
Anexo II – Modelo de Planilha Padrão (Extrato)....22
Anexo III – Modelo de Comunicação Digital....23
Anexo IV - Formulário para Exame de Certificação AVSEC....24
Anexo V - Relatório de Realização de Exame de Certificação....25
Anexo VI – Confirmação de Recebimento da Comunicação de Início de Curso....27
Anexo VII – Confirmação de Recebimento de Pedido de Realização....28
Anexo VIII – Mensagem de envio de Documentação incorreta....29
Anexo IX – Convocação dos Aplicadores....30
Anexo X – Mensagem de Envio dos Resultados....31
Anexo XI – Fluxograma de Certificação de Exames de Operador Especializado em Raios-X....32
Anexo XII - Procedimento Para Aplicação De Prova Teórica....33
Anexo XIII - Procedimento Para Aplicação De Prova Prática....34

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes para a participação de servidores da ANAC na aplicação dos Exames de Certificação para Operador Especializado em Raios-X, a fim de assegurar a padronização de procedimentos executados pelo seu quadro de pessoal.

## 1.2. REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

## 1.3. FUNDAMENTAÇÃO

a) Resolução nº 63, de 26 de novembro de 2008. Aprova o Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil – PNIAVSEC; e

b) Resolução nº 156, de 06 de julho de 2010. Altera o Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil.

## 1.4. PÚBLICO-ALVO

As disposições deste documento se aplicam aos servidores integrantes da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária (SIA) envolvidos no processo de Certificação dos cursos AVSEC.

## 1.5. DIVULGAÇÃO

A versão eletrônica ou impressa deste manual não deve ser, sob quaisquer circunstâncias, encaminhada à pessoal externo à ANAC ou reproduzida sem autorização da SIA.

## 1.6. ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária (SIA). Mudanças na legislação nacional ou em regulamentos da Agência, que afetem direta ou indiretamente a legalidade ou viabilidade deste manual, serão motivos para uma revisão. Conflitos entre este MPR e outros documentos de caráter procedimental devem ser informados aos gerentes imediatos. Os gerentes devem contatar a SIA para resolver tais conflitos.

As sugestões de revisão devem ser encaminhadas ao Superintendente, com as respectivas justificativas.

## 1.7. UTILIZAÇÃO DO MPR

O capítulo 2 apresenta as principais definições usadas para assegurar o correto entendimento deste manual de procedimentos, logo, deve ser lido integralmente antes da leitura dos capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta os procedimentos a serem seguidos pelos usuários deste MPR, sempre que indicados para realizarem exame de certificação AVSEC, que devem ser lidos quando da sua execução. Os procedimentos estão ordenados em passos, identificados pelas letras do alfabeto - ex. “a)”, “b)”, “c)” – e devem ser seguidos sequencialmente.

O capítulo 4 apresenta os critérios para os Exames de Certificação, incluindo a programação dos exames, o preenchimento de notas na planilha padrão e a correção de notas teóricas.

O capítulo 5 apresenta a ação a ser tomada quando procedimentos não previstos no capítulo 3 estiverem em execução.

Passos podem conter subpassos, identificados pelas letras do alfabeto seguidas de um número – ex. “a1)”, “a2)”, “b1)” –, posicionadas sempre abaixo do passo de mesma letra, e apresentam exceções ou desvios que podem ser encontrados na execução do passo principal, ou, ainda, observações. Devem ser lidos em sua totalidade, e seguidos como passos somente no caso da exceção apresentada ocorrer. Subpassos podem conter subpassos internos, identificados por uma letra do alfabeto e dois números separados por um ponto, inseridos sequencialmente – ex. “a1. 1)”, “a1. 2)”. O propósito de subpassos internos é o de listar as instruções dos subpassos de forma sequencial e apresentar comentários.

# 2. DEFINIÇÕES

## 2.1. APLICADOR

Servidor(es) da ANAC designado(s) para aplicar a prova teórica ou prática do Exame de Certificação e responsável(is) por coordenar esta aplicação com o preposto do Centro de Instrução.

## 2.2. CENTRO DE INSTRUÇÃO

Pessoa Jurídica que recebeu autorização da Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas para ministrar cursos AVSEC, após terem atendido aos requisitos exigidos pela Resolução nº 63, de 2008.

## 2.3. EDIÇÃO DE CURSO

Oferta específica de um curso em Segurança da Aviação Civil por um Centro de Instrução autorizado ou pela própria ANAC.

## 2.4. EXAME DE CERTIFICAÇÃO

Avaliação formal conduzida pela ANAC para confirmar se o candidato possui as competências mínimas necessárias ao desempenho de atividades de segurança da aviação civil.

## 2.5. ERRO CRÍTICO

Considera-se erro crítico durante a realização da prova prática a liberação de bagagem que possua qualquer item proibido em seu conteúdo.

## 2.6. PLANILHA SOLICITAÇÃO DE EXAMES

Planilha constante na rede interna da GFSI, no endereço eletrônico \\Svcdf1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\04 Exames de Certificação, na qual são lançadas as solicitações de realização de Exames de Certificação enviados pelos centros de instrução. Nesta planilha constarão, no mínimo, o nome do centro de instrução solicitante, o local e a data em que o curso ocorreu e o número de candidatos inscritos.

## 2.7. PLANILHA PADRÃO

Planilha que deverá ser preenchida pelo centro de instrução, contendo os dados relativos aos candidatos que realizarão o Exame de Certificação e enviada à ANAC quando da comunicação/solicitação de realização desse exame. O modelo desta planilha se encontra disponível no endereço eletrônico \\Svcdf1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG_COMUM\03 Instrução\04 Exames de Certificação.

## 2.8. PREPOSTO DO CENTRO DE INSTRUÇÃO

Funcionário indicado pela Organização Autorizada no Formulário para Exame de Certificação AVSEC (Anexo IV) e que deverá acompanhar todo o Exame de Certificação. Este funcionário deverá agir como intermediador entre o Aplicador e centro de instrução, bem como entre o Aplicador e os candidatos que estão realizando o Exame.

## 2.9. SERVIDOR RESPONSÁVEL

Servidor que será designado pelo gerente da área responsável pela Instrução AVSEC para coordenar e acompanhar a realização dos Exames de Certificação.

# 3. PROCEDIMENTOS

## 3.1. RECEBIMENTO DA COMUNICAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSO

### 3.1.1. Atribuições do Servidor Responsável

Toda edição do Curso de Operador Especializado em Raios-X deverá ser informada à ANAC até o primeiro dia do seu início. O Servidor Responsável deverá verificar se os centros de instrução comunicaram, dentro desse prazo, a realização da edição do curso, enviando em anexo a planilha padrão com a relação dos candidatos matriculados e o termo de compromisso de contratação para os candidatos que não forem efetivos da empresa.

No recebimento da comunicação deverão ser observados os procedimentos abaixo.

a1) Caso os itens enviados estejam adequados, o Servidor Responsável deverá confirmar o recebimento da documentação, enviando um e-mail ao centro de instrução conforme apresentando no Anexo VI;

a2) Havendo qualquer erro nas informações apresentadas pelo centro, o servidor solicitará o envio adequado do material.

Após o recebimento da comunicação de realização de curso, o Servidor Responsável deverá lançar o pedido na planilha “Solicitações de Exames”, na aba “Comunicação”, informando:

a) Data da solicitação: dia em que o pedido foi enviado para ANAC;

b) Solicitante: nome do Centro de Instrução que ministrou o curso;

c) Curso: tipo de curso AVSEC promovido;

d) Local do curso: município de realização do curso;

e) Período do curso: data de realização do curso;

f) Número de candidatos: total de candidatos a serem avaliados;

g) Turma: quantidade de turmas.

## 3.2. RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE REALIZAÇÃO DE EXAME

### 3.2.1. Atribuições do Servidor Responsável

Quando do recebimento das solicitações de Realização de Exames de Certificação, deverá o Servidor Responsável:

a) acolher as solicitações de realização de Exame de Certificação enviadas para o email exames.avsec@anac.gov.br;

b) verificar se as solicitações encaminhadas apresentam em anexo os seguintes documentos:

b1) **Planilha Padrão preenchida** (Anexo II), na qual deverá ser verificado o número total de candidatos indicados pelo centro de instrução para a realização do Exame de Certificação e os dados do curso realizado;

b2) **Formulário de Solicitação de Exame** (Anexo IV), no qual deverá ser verificado se o campo "total de candidatos" confere com o número de candidatos listados na Planilha Padrão; verificar se foi devidamente assinado pelo Responsável cadastrado de cada centro de instrução e se os demais campos foram devidamente preenchidos;

b3) **Lista de Frequência**, na qual deverá ser verificado se todos os candidatos listados na Planilha Padrão tiveram frequência integral (100%);

b4) **Lista de Notas**, na qual deverá ser verificado se todos os candidatos listados na Planilha Padrão foram aprovados no curso realizado; e

c) verificar se o **Formulário de Solicitação de Exame** está devidamente assinado pelo responsável do centro de instrução.

Caso os documentos enviados pelo centro de instrução estejam de acordo com o previsto, o Servidor Responsável deverá enviar uma mensagem eletrônica confirmando o recebimento do pedido de realização conforme previsto no Anexo VII;

Estando a documentação recebida inadequada, o Servidor Responsável deverá informar o erro ao centro de instrução conforme mensagem prevista no Anexo VIII.

Após o recebimento do pedido de realização e da conferencia da documentação, o Servidor Responsável deverá inserir o pedido na planilha "Solicitações de Exames", na aba "Solicitação", preenchendo os seguintes campos:

a) Data da solicitação: dia em que o pedido foi enviado para ANAC;

b) Solicitante: nome do Centro de Instrução que ministrou o curso;

c) Curso: curso AVSEC promovido;

d) Local do curso: município de realização do curso;

e) Período do curso: data em que o curso foi realizado;

f) Número de candidatos: total de candidatos a serem avaliados; e

g) Turma: quantidade de turmas.

Após a inserção do pedido na planilha, o Servidor Responsável deverá imprimir a documentação recebida e cadastrar um processo para a realização de Exame de Certificação no SIGAD.

## 3.3. PROGRAMAÇÃO DO EXAME DE CERTIFICAÇÃO

### 3.3.1. Atribuições do Servidor Responsável

Antes de programar a realização do Exame de Certificação, o Servidor Responsável deverá garantir que o centro de instrução solicitante enviou toda a documentação prevista no item 3.2 deste MPR.

Após o recebimento das solicitações de realização de Exame de Certificação, o Servidor Responsável deverá programar uma escala de realização das provas teóricas e práticas adotando os seguintes procedimentos:

a) seguir os critérios para programação estabelecidos no item 4.1 desse MPR;

b) estabelecer um cronograma geral de realização dos exames, considerando as demandas de aplicação do setor e a disponibilidade de recursos (equipamentos, pessoas, etc.);

c) selecionar os aplicadores, considerando a demanda de trabalho, a disponibilidade de cada servidor e as regras de rodízio determinadas pelo GTSG;

d) notificar o Aplicador de sua convocação por meio de mensagem eletrônica em que constem as informações relativas ao curso a ser certificado, conforme previsto no Anexo IX; e

e) informar ao Aplicador a quantidade de equipamentos (*desktop* ou *notebook*) disponíveis para a realização do Exame.

Situações relacionadas à definição do cronograma geral de realização de exames não previstas nesse MPR deverão ser tratadas pelo Servidor Responsável após consulta ao GTSG.

Após a convocação do Aplicador, o Servidor Responsável enviará ao centro de instrução uma mensagem eletrônica informando o nome dos servidores que irão aplicar o exame, a data em que este ocorrerá e o número de candidatos a realizá-lo, conforme modelo previsto no Anexo IX.

### 3.3.2. Atribuições do Aplicador

Após receber a convocação para a realização do Exame de Certificação, o Aplicador deverá confirmar ao Servidor Responsável em até 3 (três) dias sua participação.

Havendo a impossibilidade de o Aplicador realizar o exame conforme o cronograma previsto, deverá informá-la ao Servidor Responsável a fim de que este providencie nova indicação.

Os Aplicadores são obrigados a informar qualquer alteração no cronograma de realização de Exame de Certificação para o qual foi escalado, especialmente se houver mudanças no quantitativo de candidatos a serem avaliados.

Além disso, são atribuições do Aplicador:

a) fazer contato com o Preposto do centro de instrução para definir a agenda de aplicação do exame, estabelecendo: data, local, turnos de aplicação e demais informações relevantes; e

b) conferir nas listas de presença e de notas se todos os candidatos indicados tiveram frequência integral e aproveitamento mínimo no curso.

Após definidos os detalhes da realização do exame com o Preposto, o Aplicador deverá lhe enviar uma comunicação eletrônica confirmando a data e o local de realização, bem como informando as condições gerais para a aplicação da prova, tal como previsto no Anexo III.

Caso algum candidato indicado pelo centro de instrução não cumpra os requisitos para a realização do Exame de Certificação, esse fato deverá ser comunicado ao Preposto e este candidato ficará impedido de realizar as provas.

Os Aplicadores deverão solicitar a PCDP para a viagem somente após confirmação da realização do Exame de Certificação (local, data, hora e quantidade de candidatos) pelo Preposto.

## 3.4. PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DO EXAME DE CERTIFICAÇÃO

### 3.4.1. Da Preparação para a Realização do Exame

Após a confirmação da realização do Exame de Certificação com o Preposto, deverá o Aplicador:

a) solicitar sua PCDP, caso necessária;

b) imprimir a lista de presença dos candidatos que realizarão a prova;

c) selecionar as provas a serem aplicadas, que estão disponíveis no endereço eletrônico \\Svcdf1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\04 Exames de Certificação, as imprimindo e preparando em quantidade suficiente;

c1) O Aplicador deverá ter o cuidado de não indicar o mesmo modelo de prova para diferentes turmas de um mesmo curso, quando estas realizarem o exame no mesmo dia e local. O mesmo cuidado deverá ser tomado em relação à escolha do modelo a ser utilizado em exame de 2ª chamada, que não poderá ser o mesmo do exame de 1ª chamada;

d) levar os gabaritos para correção das provas selecionadas, bem como uma cópia impressa do Relatório de Realização de Exame de Certificação (Anexo V); e

e) levar os equipamentos (*desktop* ou *notebook*) para a realização de provas práticas na quantidade indicada pelo Servidor Responsável.

### 3.4.2. Das Condições de Realização do Exame

Antes de iniciar a realização do Exame de Certificação, já no local reservado pelo centro de instrução para a aplicação das provas, deverá o Servidor Aplicador verificar se o local:

a) apresenta boas condições de iluminação, ventilação adequada e espaço suficiente para que as cadeiras fiquem separadas umas das outras; e

b) possui mobiliário compatível com o tipo de prova a ser realizada: cadeiras com apoios de braço para a prova teórica e mesas e cadeiras para a prova prática;

Caso as condições ambientais da sala não atendam aos requisitos previstos, deverá o servidor cancelar o Exame de Certificação e notificar a empresa do fato, formalizando o ocorrido no Relatório de Realização de Exame de Certificação (Anexo V).

Estando as condições ambientais da sala favoráveis à realização do exame, o Servidor Aplicador deverá iniciar o Exame de Certificação seguindo os passos abaixo:

a) Identificar os candidatos que estiverem aptos para realizar o Exame de Certificação, os quais deverão assinar a lista de presença após o Aplicador conferir seus dados em um documento oficial de identificação com foto;

a1) somente servirão à identificação os documentos oficiais de identificação; e

a2) caso haja erro nos dados pessoais do candidato apresentados na lista de presença, o Aplicador deverá corrigi-los.

b) Após todos os candidatos estarem devidamente acomodados, informá-los dos procedimentos para aplicação da prova teórica ou prática que estão previstos respectivamente no Anexo XII e Anexo XIII.

Antes do início do Exame de Certificação, o Servidor Aplicador deverá informar os candidatos sobre o exame de acordo com os roteiros dispostos nos anexos XII e XIII, para provas teóricas e práticas respectivamente.

### 3.4.3. Da Realização da Prova Teórica

Os procedimentos previstos no item 3.4.2 desse Manual deverão ser adotados antes do início da prova teórica.

Ao começar a prova teórica, o Servidor Aplicador deverá informar aos candidatos que:

a) o tempo total de prova de é 01h30min (uma hora e trinta minutos), o que inclui o tempo para a marcação na folha de resposta, avisando quando estiver faltando 30 (trinta) minutos e 15 (quinze) minutos para o término da prova:

b) as provas serão recolhidas ao fim do exame;

c) o cabeçalho da folha de resposta deve ser preenchido com os dados pessoais dos candidatos; e

d) deve ser informado na folha de resposta o modelo de prova que eles possuem em mãos, para que seja orientada sua correção.

Ao término da realização da prova teórica, deverá o Aplicador recolher as provas de todos os candidatos, bem como suas folhas de resposta.

O Aplicador deverá se certificar de que todas as provas foram recolhidas, para evitar a indevida disponibilização das questões, bem como se certificar de que todas as folhas de resposta foram devidamente preenchidas e que não possuem rasuras.

Após a realização da prova teórica, o Aplicador deverá corrigir as folhas de resposta e inserir os resultados na lista de presença dos candidatos.

O Servidor Aplicador, após a correção das provas teóricas, deverá informar o resultado ao Preposto que estiver acompanhando o Exame de Certificação. Em hipótese alguma o Servidor poderá informar os resultados diretamente aos candidatos.

### 3.4.4. Da Realização da Prova Prática

Os procedimentos previstos no item 3.4.2 desse Manual deverão ser adotados antes do início da prova prática.

O Servidor Aplicador deverá se certificar de que somente estão realizando a prova prática aqueles candidatos que foram aprovados na prova teórica, devendo lembrar também que:

a) os candidatos reprovados na prova teórica de primeira chamada perdem, automaticamente, o direito de realizar a primeira chamada da prova prática; e

b) não é permitido realizar o exame de Certificação candidatos que não cumpram com os requisitos normativos para tal, bem como candidatos que não foram indicados na lista fornecida pelo Servidor Responsável.

Antes do início da prova prática, o Servidor Aplicador deverá informar aos candidatos que:

a) a prova prática será dividida em 01 (um) pré-teste com 12 itens e 01 (um) teste com 25 itens;

b) o candidato que não for aprovado no teste com 25 itens terá direito a uma segunda valiação;

c) em cada item, o candidato 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 candidato deverá analisar os 25 itens em até 5 (cinco) minutos, não liberar bagagem que contenha qualquer item considerado de acesso proibido à área restrita de segurança, e possuir índice de aproveitamento maior do que 85% (oitenta e cinco por cento).

O Aplicador deverá instruir os candidatos 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 Aplicador deverá acompanhar os candidatos 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 Aplicador **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 candidatos durante a interpretação de imagens de raios-x;

d) informar aos candidatos quais objetos são apresentados nas imagens.

As dúvidas ou os questionamentos dos candidatos acerca das imagens utilizadas pelo *software* de interpretação deverão ser encaminhados aos meios de comunicação oficial da Agência.

Ao término da prova prática, o Aplicador deverá lançar a menção do candidato na lista de presença conforme previsto no item 4.2 desse Manual.

Após o lançamento dos resultados de todos os candidatos na lista de presença, o Aplicador deverá entregar uma cópia assinada dessa lista ao Preposto, conforme previsto no item 3.5 desse Manual.

### 3.4.5. Situações anômalas ou adversas

Se, durante a realização do Exame de Certificação, ocorrer alguma situação anormal envolvendo os candidatos ou decorrente de fatores relacionados ao local designado para a sua realização, deverá o Aplicador contatar o Preposto para que esse tome as medidas corretivas necessárias.

No caso de situações anômalas ou adversas:

a) cabe ao Aplicador e ao Preposto acordar a melhor solução possível para a manutenção do Exame de Certificação;

b) todas devem ser informadas no Relatório de Realização de Exame (Anexo V);

c) sempre que o Aplicador tiver alguma dúvida sobre a decisão a ser tomada, ou caso ele considere que há a necessidade de validar sua ação, este deve entrar em contato com o GTSG; e

d) compete ao Preposto passar as informações relacionadas à aplicação do exame aos candidatos presentes, bem como recolher as dúvidas ou queixas que estes, por ventura, venham a fazer do Aplicador.

Caso o Aplicador necessite eliminar algum candidato do Exame de Certificação por este ter desrespeitado as regras do processo, ou porque este perturbou a ordem do local, deverá contatar o Preposto para que ele tome as medidas necessárias de contenção ou retirada deste candidato.

O Aplicador é proibido de tratar diretamente com os candidatos qualquer assunto relacionado ao processo de certificação.

Quando questionado, o Aplicador deve orientar os candidatos a direcionarem suas dúvidas, questionamentos e reclamações relacionadas ao Exame de Certificação para a Ouvidoria da ANAC, informando-os os canais de comunicação da Agência.

## 3.5. PROCEDIMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

### 3.5.1. Atribuições do Aplicador

Ao término da prova teórica, o Aplicador deverá corrigir as folhas de resposta utilizando as máscaras de correção e inserindo o resultado do exame de Certificação na lista de presença com o nome dos candidatos. O aplicador deve:

a) preencher a lista de presença utilizando os critérios definidos no item 4.2 desse Manual;

b) verificar se todos os dados relativos ao resultado e à data do exame foram devidamente preenchidos; e

c) se certificar que todos os candidatos que realizaram o Exame assinaram a lista de presença.

Após o preenchimento completo da lista de presença com a assinatura dos candidatos e o lançamento das suas notas e das menções finais, o Aplicador deverá lançar as menções dos candidatos na Planilha Padrão e enviá-la preenchida com o resultado final para o e-mail exames.avsec@anac.gov.br.

## 3.6. PROCEDIMENTO DE ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Ao término do exame de Certificação, o Aplicador deverá entregar ao Servidor Responsável toda documentação referente à realização das provas:

a) provas utilizadas;

b) folhas de respostas;

c) processo de pedido de realização; e

d) Relatório de Realização de Exames.

O Aplicador é responsável pelo preenchimento da planilha padrão referente ao exame de Certificação realizado. Esse deverá:

a) lançar as notas dos candidatos na planilha padrão; e

b) enviar a planilha padrão preenchida para o endereço eletrônico: exames.avsec@anac.gov.br

Após o recebimento da documentação acima, deverá o Servidor Responsável:

a) arquivar a planilha padrão preenchida em sua referida pasta eletrônica;

b) descartar as provas utilizadas mediante trituração ou incineração;

c) arquivar o processo relativo à realização do exame juntamente com as folhas de respostas em armário específico do setor;

d) lançar as informações presentes no Formulário de Solicitação e no Relatório de Realização de Exames na Planilha de Acompanhamento de Controle, localizada no endereço eletrônico:

\\Svcdf1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\03 Instrução\15 Controle de Qualidade Instrução;

O Servidor Responsável somente enviará a Planilha Padrão com o notas dos candidatos para o centro de instrução após o resultado do exame de Certificação ter sido lançado no banco de dados da GFSI que se encontra no site www2.anac.gov.br/avsec.

# 4. CRITÉRIOS PARA OS EXAMES DE CERTIFICAÇÃO

## 4.1. CRITÉRIOS PARA PROGRAMAÇÃO DOS EXAMES

Os exames de Certificação de 1ª Chamada deverão ser realizados em até 30 (trinta) dias após o término do curso.

Para a programação da prova prática do curso de Operador Especializado em Raios-X serão considerados os seguintes parâmetros:

a) a capacidade produtiva esperada para cada candidato, por aparelho, é de 15 minutos;

b) pedidos de realização de banca mais antigos têm preferência de atendimento;

c) cidades que demandem um grande número de Exames de Certificação terão seus pedidos condensados para atendimento em uma mesma missão; e

d) os exames devem ocorrer preferencialmente nos dias de semana, no período entre 08:00 e 18:00 horas, salvo situações especiais acordadas com o GTSG;

e) demais instruções da GFSI relacionadas à programação de realização dos exames de Certificação.

## 4.2. CRITÉRIOS PARA O PREENCHIMENTO DE NOTAS NA PLANILHA PADRÃO

No preenchimento da Planilha Padrão, deverão ser adotados os critérios abaixo no preenchimento das notas e menções dos candidatos. Se o candidato:

a) NÃO FREQUENTOU o curso, sua nota será 0,0;

b) DESISTIU do curso, sua nota será 0,0;

c) FALTOU à prova, sua nota será 0,0;

d) atingiu os critérios para aprovação na prova prática, sua menção será APROVADO; e

e) NÃO atingiu os critérios para aprovação na prova prática, sua menção será REPROVADO.

As notas alcançadas pelos candidatos, corrigidas conforme critérios estipulados neste capítulo, devem ser escritas numericamente.

## 4.3. CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DAS PROVAS TEÓRICAS

As provas teóricas constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha.

Para que seja considerado aprovado, o candidato deve ter um aproveitamento de, no mínimo, 7,0 (sete), ou seja, acertar 21 questões. As menções dos candidatos devem ser estipuladas de acordo com a Tabela 1 apresentada a seguir:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0,3 | 2 | 0,7 | 3 | 1 | 4 | 1,3 | 5 | 1,7 |
| 6 | 2 | 7 | 2,3 | 8 | 2,7 | 9 | 3 | 10 | 3,3 |
| 11 | 3,7 | 12 | 4 | 13 | 4,3 | 14 | 4,7 | 15 | 5 |
| 16 | 5,3 | 17 | 5,7 | 18 | 6 | 19 | 6,3 | 20 | 6,7 |
| 21 | 7 | 22 | 7,3 | 23 | 7,7 | 24 | 8 | 25 | 8,3 |
| 26 | 8,7 | 27 | 9 | 28 | 9,3 | 29 | 9,7 | 30 | 10 |

**Tabela 1 - Menção por número de acertos para prova de 30 questões.**

# 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos quanto aos procedimentos para elaboração e revisão deste manual serão solucionados pelo Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

# ANEXO I – PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

| | Data da Comunicação | Solicitante | Curso | Tipo | Local do Curso (Município) | Período do Curso | No. de alunos | Turmas | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# ANEXO II – MODELO DE PLANILHA PADRÃO (EXTRATO)

| Aeroporto | Nome | Identidade | OrgaoExpedi | CPF | Passaporte | Endereço de correspondência | Bairro | Cidade | UF | Cep |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (cod ICAO) | (NOME COMI | (SEM TRAÇO) | (SEM TRAÇO) | (CPF SEM TRAÇO ( | (SEM TRAÇO) | (ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA CADASTRADA) | | | | (NNNNN-NNN) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# ANEXO III – MODELO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

“Senhor (a) Responsável,

Informo que a realização dos Exames de Certificação dos Operadores Especializados de Raios-X no(s) município(s) de XXX e XXX foi agendada conforme expresso nos Formulários para Exame de Certificação AVSEC em anexo.

Favor preencher toda a documentação solicitada e remetê-la para o endereço exames.avsec@anac.gov.br conforme orientações constantes do formulário anexo até o dia XX de XX de XXXX.

Informamos que o não envio da documentação dentro do prazo estipulado implicará na não realização do Exame de Certificação.

Caso haja qualquer dúvida ou impedimento referente à realização do Exame nos termos acordados, favor informar o mais breve possível.

Atenciosamente,

Equipe GFSI

Setor de Instrução AVSEC

# ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA EXAME DE CERTIFICAÇÃO AVSEC

SOLICITAÇÃO DO EXAME

Centro de Instrução:

Representante (Preposto):

Contatos (telefone e email):

Período de realização do(s) curso(s):

Total de candidatos a serem avaliados:

Local de realização:

Instrutor que ministrou o curso:

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO (PREVISÃO)

O cronograma detalhado contendo o horário de cada etapa dos exames será definido entre os aplicadores designados e o representante.

Ressaltamos que o Exame de segunda chamada, quando aplicável, será realizado durante o período estipulado no cronograma.

Seguem junto a esse formulário:

Cópia das listas de freqüência dos candidatos matriculados no curso;

Cópia do resultado das avaliações de desempenho dos candidatos nas provas teóricas e práticas do curso; e

Planilha padrão devidamente preenchida (Abas CHS e EXAME).

_____

Responsável do Centro de Instrução

## ANEXO V - RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE EXAME DE CERTIFICAÇÃO

Aplicadores:_____

Centro de Instrução Solicitante:_____

Local de Realização (Município):_____

Período de Realização:_____

Total de Alunos Avaliados:_____

Houve diferença entre o total de candidatos avaliados e o número de candidatos indicados pelo centro de instrução para realizarem o Exame de Certificação?

( ) Sim ( ) Não

Se sim, justifique:

_____

_____

_____

_____

Houve a presença constante do Preposto durante a realização das provas do Exame de Certificação?

( ) Sim ( ) Não

Se não, justifique:

_____

_____

_____

_____

O local de realização do Exame de Certificação atendia ao disposto no artigo 189 da Resolução 63?

( ) Sim ( ) Não

Se não, quais foram as medidas tomadas pelo centro de instrução para adequar o local de realização de provas às exigências normativas?

_____

_____

_____

_____

_____

Os candidatos apresentaram seus documentos de identificação antes de realizarem suas provas teóricas e práticas?

( ) Sim ( ) Não

Houve algum candidato impedido de realizar o Exame de Certificação? Nomeie os candidatos que se encontram nessa situação e justifique:

_____

_____

_____

_____

_____

Demais observações pertinentes à realização do Exame de Certificação que devam ser registradas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

De acordo,

_____ _____

Assinatura do Aplicador 1 Assinatura do Aplicador 2

_____

Assinatura do Preposto

# ANEXO VI – CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE CURSO

ASSUNTO: RECEBIMENTO DE COMUNICAÇÃO

Senhor (a) Responsável,

Acusamos o recebimento da comunicação de curso e informamos que esta foi inserida em nosso controle, conforme planilha abaixo:

| **Data da comunicação** | **Solicitante** | **Curso** | **Tipo** | **Local do curso (Município)** | **Período do curso** | **Turmas** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

No caso de alguma discrepância entre as informações apresentas nessa mensagem e o curso a ser realizado, favor entrar em contato com a maior brevidade possível.

Ressaltamos que essa comunicação de realização de curso somente será considerada quando recebida dentro do prazo legal previsto no PNIAVSEC (até o primeiro dia do seu início).

Atenciosamente,

Equipe GFSI
Setor de Instrução AVSEC

# ANEXO VII – CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PEDIDO DE REALIZAÇÃO

ASSUNTO: RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Senhor (a) Responsável,

Acusamos o recebimento de toda a documentação necessária para a realização do exame de certificação referente à(s) turma(s) abaixo relacionada(s):

Município: **xxxxxxxxx**

Período do(s) curso(s): **xxxxxxxxx**

Total de candidatos: **xxx**

Adicionalmente informamos que sua solicitação gerou o processo número XXXXX.XXXXXX/20XX-XX.

A partir desta data consideramos a solicitação efetivamente recebida e a enviamos para o planejamento de aplicações de exames.

Assim que houver data/aplicador previstos entraremos em contato.

Atenciosamente,

Equipe GFSI
Setor de Instrução AVSEC

# ANEXO VIII – MENSAGEM DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO INCORRETA

ASSUNTO: ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO INCORRETA

Senhor (a) Responsável,

Informamos que para realização do Exame de Certificação dos Operadores Especializados em Raios-X no(s) município(s) de XXX e XXX é necessário o preenchimento de toda a documentação em anexo e seu reenvio para esse email, conforme orientações constantes no formulário.

Lembramos que o envio da documentação solicitada caracteriza a efetiva solicitação do Exame de Certificação por parte do Centro de Instrução e, portanto, deve ser realizado com a maior brevidade possível, a fim de que os prazos para a aplicação dos exames possam ser cumpridos.

Ficamos no aguardo dos documentos para formalizar tal solicitação e darmos continuidade ao processo na ANAC.

Atenciosamente,

Equipe GFSI
Setor de Instrução AVSEC

# ANEXO IX – CONVOCAÇÃO DOS APLICADORES

ASSUNTO: CONVOCAÇÃO PARA EXAME DE CERTIFICAÇÃO

Prezados,

Informo que o(s) senhor(es) encontra(m)-se escalado(s) para aplicação do Exames de Certificação de Operador Especializado de Raios-X conforme previsão na tabela abaixo:

| **Solicitante** | **Curso** | **Local do Curso (Município)** | **Período do curso** | **Nº de candidatos** | **Turmas** | **Data do exame** | **Nº de PCs** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Caso haja alguma necessidade de alteração da referida tabela favor entrar em contato.

Atenciosamente,

Equipe GFSI
Setor de Instrução AVSEC

# ANEXO X – MENSAGEM DE ENVIO DOS RESULTADOS

ASSUNTO: RESULTADO DE EXAME DE CERTIFICAÇÃO

Senhor (a) Responsável,

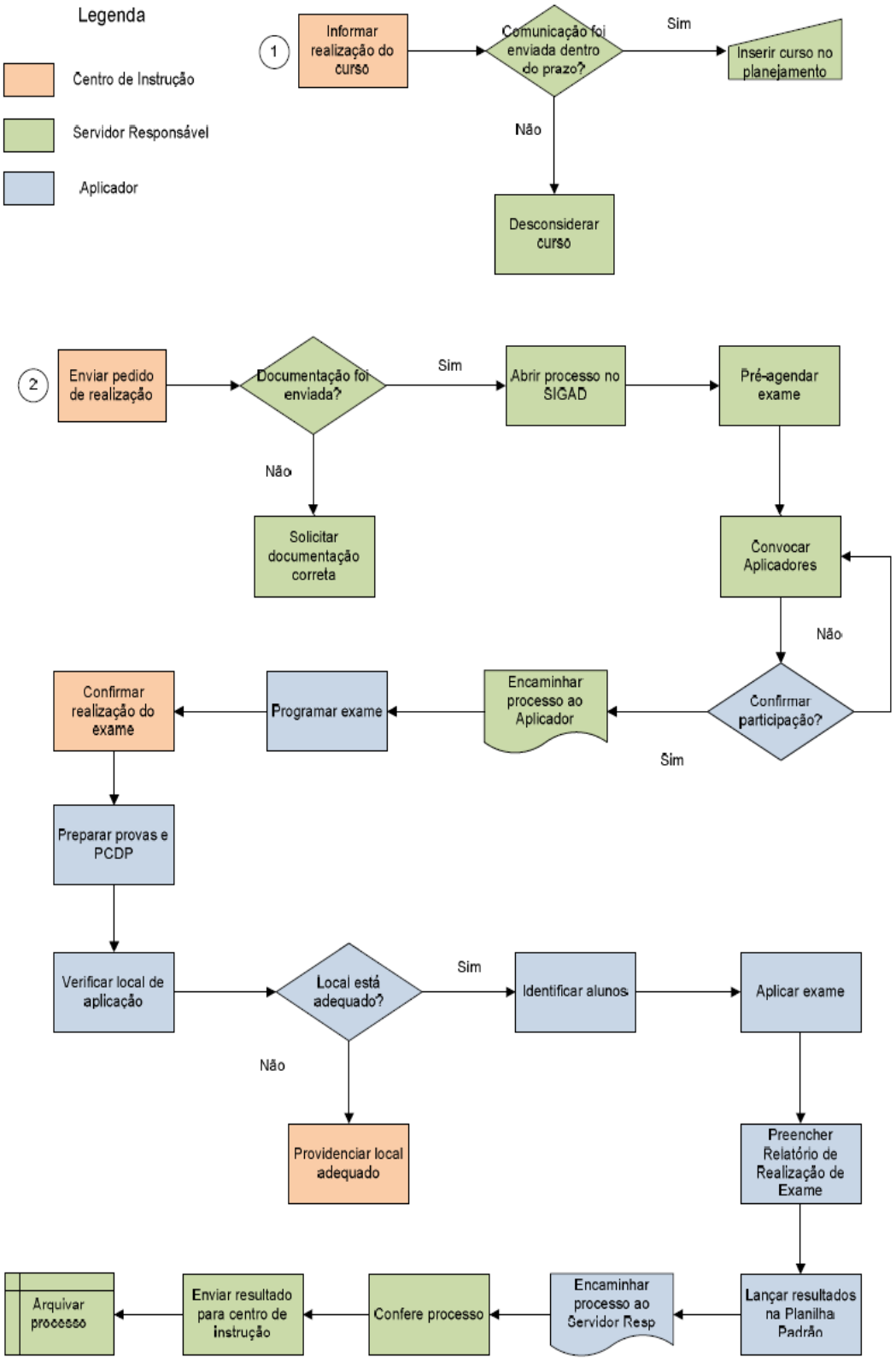
Seguem, em anexo, os resultados de Exames de Certificação de Operador Especializado em Raios-X conforme a tabela abaixo:

| Solicitante | Curso | Local do Curso (Município) | Período do curso | Nº de candidatos | Turmas | Data do exame | Nº de PCs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Atenciosamente,

Equipe GFSI
Setor de Instrução AVSEC

# ANEXO XI – FLUXOGRAMA DE CERTIFICAÇÃO DE EXAMES DE OPERADOR ESPECIALIZADO EM RAIOS-X



# ANEXO XII - PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE PROVA TEÓRICA

Leia as orientações a seguir:

1- São proibidas quaisquer rasuras na folha de resposta, devendo esta ser preenchida em conformidade com as orientações apresentadas na capa da prova;

2- Informe na folha de resposta o modelo de prova que você possui em mãos;

3- Aguarde autorização do fiscal para abrir o caderno de provas;

4- Façam silêncio durante as provas, evitando comentários e ruídos que possam atrapalhar aos demais candidatos;

5- Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos, eletrônicos ou não, inclusive relógio;

6- É proibido fazer qualquer questionamento aos aplicadores a respeito do conteúdo da prova durante a realização dos exames;

7- Assinale na folha de respostas a alternativa que julgar correta em cada questão, preenchendo o campo correspondente, com caneta esferográfica de tinta cor preta ou tinta cor azul;

8- No cartão-resposta, a marcação de mais de uma alternativa em uma mesma questão, bem como rasuras e preenchimento além dos limites do campo, anulam a questão;

9- Não haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento;

10- Ao concluir a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao Fiscal.

11- O tempo total de prova de é 01h30minh (uma hora e trinta minutos), o que inclui o tempo para a marcação na folha de resposta. O fiscal informará quando estiver faltando 30 (trinta) minutos e 15 (quinze) minutos para o término da prova e;

12- O não cumprimento de quaisquer orientações fornecidas poderá acarretar a anulação do exame do candidato.

# ANEXO XIII - PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICA

Leia as orientações a seguir:

1- A prova prática será dividida em 01 (um) pré-teste com 12 itens e 02 (duas) provas com 25 itens;

2- Em cada item, o candidato deverá informar qual a ação correta a ser tomada em um ambiente que simula a inspeção de bagagem de passageiros;

3- Para aprovação na prova prática, o candidato deverá:

a) analisar os 25 itens em até 5 (cinco) minutos;

b) não liberar bagagem que contenha qualquer item considerado de acesso proibido à área restrita de segurança e;

c) possuir índice de aproveitamento maior do que 85% (oitenta e cinco por cento).

4- Façam silêncio durante as provas, evitando comentários e ruídos que possam atrapalhar aos demais candidatos;

5- Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos, a não ser, o computador de avaliação.

6- É proibido fazer qualquer pergunta aos aplicadores a respeito do conteúdo da prova durante a realização dos exames, inclusive durante a realização das provas práticas.

7- Ao concluir a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao Fiscal

8- O não cumprimento de quaisquer orientações fornecidas poderá acarretar a anulação do exame do candidato.