

EDITAL Nº 07/SGP, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015.

O GERENTE TÉCNICO DE CAPACITAÇÃO da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 93-C do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução N.º 245, de 4 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União N.º 175, Seção 1, págs. 2-6, de 10 de setembro de 2012, com as alterações posteriores e pela delegação conferida pela Portaria N.º 2.110, de 8 de outubro de 2012, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço V.7 N.º 41, de 11 de outubro de 2012, e considerando o Decreto 6.114 de 15 de maio de 2007 e a Instrução Normativa/ANAC nº 54, de 05 de outubro de 2011, torna público o processo seletivo interno para credenciamento de conteudistas com o objetivo de desenvolver um curso, na modalidade semipresencial, planejado com a finalidade de apresentar conceitos preliminares de fiscalização aos servidores que estão ingressando nas áreas finalísticas da ANAC.

1. DA FINALIDADE

1.1 O objetivo deste edital é o credenciamento de conteudistas, servidores responsáveis pela elaboração do material didático referente aos componentes curriculares apresentados no Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Somente poderão se inscrever os servidores públicos federais pertencentes ao quadro da ANAC, regidos pela Lei 8.112/90, que atendam aos requisitos estabelecidos por este edital.

2.2 A efetivação do credenciamento representa a criação de um banco de conteudistas por componente curricular, não se constituindo, portanto, em compromisso por parte da Gerência Técnica de Capacitação - GTCA na convocação do servidor.

2.3 O credenciamento do servidor também não gera qualquer tipo de obrigação, inclusive monetária, por parte da ANAC, ao servidor que, porventura, não seja convocado.

2.4 Da mesma forma, o servidor credenciado não possui obrigação relativa à elaboração de conteúdos de materiais didáticos, cujos agendamentos e disponibilidades não sejam acordados pela GTCA.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada mediante envio de e-mail para editais.capacitacao@anac.gov.br. O servidor deverá enviar a relação do(s) componente(s) curricular(es) desejado(s) e anexar os comprovantes para realização de classificação de acordo com as regras deste edital.

3.2 Serão aceitas inscrições relativas a mais de um componente curricular, desde que seja observado o pagamento máximo de 120 horas anuais de GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - Art. 6º do Decreto nº 6114/07).

3.3 Servidores que apresentarem dados inverídicos serão desclassificados e responsabilizados nos termos do artigo 299 do Código Penal.

3.4 Servidores que não apresentarem cópias dos documentos que comprovem as informações prestadas terão tais informações desconsideradas.

3.5 Serão desconsiderados documentos incompletos, incorretos ou ilegíveis.

3.6 A comprovação das informações prestadas é de inteira responsabilidade do servidor.

3.7 A revisão e aprovação do conteúdo produzido por tais servidores deverão ser realizadas pelas Coordenações Técnica e Pedagógica.

4. DOS CRITÉRIOS DE CREDENCIAMENTO

4.1 O servidor será credenciado pela GTCA de acordo com a pontuação estabelecida no ANEXO II, tendo como base as informações prestadas na inscrição e na cópia dos documentos comprobatórios.

4.2 Serão aceitas cópias dos diplomas e/ou certificados de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, para comprovação da formação acadêmica. Para comprovação da experiência profissional, serão aceitas declarações e/ou publicações oficiais.

4.3 A classificação será realizada por componente curricular, de forma decrescente, através do somatório dos pontos obtidos pelo servidor, conforme o estabelecido no ANEXO II e seu resultado será publicado em Boletim de Pessoal e Serviço - BPS.

4.4 Em caso de empate no credenciamento por componente curricular serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) maior pontuação no Grupo III do Anexo II– Produção Científica e Técnica;
- b) maior pontuação no Grupo I do Anexo II – Formação Acadêmica;
- c) o tempo de exercício na ANAC;
- d) o servidor mais idoso.

4.5 Caberá à GTCA a seleção e a convocação dos servidores aptos a desempenhar a função de conteudista dos componentes curriculares do evento de capacitação objeto desse edital, definidos no ANEXO I, através de publicação em BPS.

4.6 Cada servidor terá conhecimento detalhado da sua pontuação.

5. DOS RECURSOS

5.1 O servidor poderá interpor recurso contra o resultado deste processo seletivo no período definido no cronograma de atividades, conforme item 13.1 deste edital.

5.2 O recurso será julgado pela GTCA no prazo indicado no cronograma de atividades e não exercerá efeito suspensivo ao processo seletivo.

5.3 Os recursos deverão ser enviados para o correio eletrônico editais.capacitacao@anac.gov.br. Somente serão reconhecidos os recursos que apresentem a devida justificativa e encaminhados dentro do prazo estabelecido.

5.4 Não será concedido pedido de revisão de recurso.

6. DOS COMPONENTES CURRICULARES E EMENTAS

6.1 Os componentes curriculares e suas respectivas ementas, nos quais os servidores poderão se inscrever para realizar a atividade de conteudistas, estão relacionados na Grade Curricular apresentada no ANEXO I.

6.2 O material didático é um instrumento de auxílio aos processos de ensino e aprendizagem, podendo se apresentar nas mais diversas formas, bem como conter imagens, gráficos e outros elementos com o objetivo de facilitar o entendimento do componente curricular.

6.3 A elaboração do material didático de cada componente curricular será acompanhada pela Coordenação Pedagógica e Técnica, que terá como atribuição orientar a atividade do conteudista. Para que o material didático seja aprovado, deverá estar de acordo com as orientações da equipe de coordenação e com as ementas disponíveis no ANEXO I, ser entregue dentro do prazo estipulado no cronograma de atividades e enviado por meio do Portal de Capacitação.

6.4 O material didático a ser desenvolvido para a parte em EAD consiste em uma apresentação em *power point* contendo os tópicos principais a serem abordados em cada componente curricular, adicionado a um texto para a narração de videoaula, além de questões para a avaliação da aprendizagem. Esse material deverá ser apresentado da seguinte forma:

6.4.1 Para cada componente curricular de 1 hora o conteudista deverá entregar os seguintes produtos: 20 a 25 slides, texto para gravação de videoaula e 5 questões.

6.4.2 Os slides devem conter os principais tópicos do conteúdo. O roteiro para gravação consiste na transcrição do conteúdo que será narrado durante a gravação da videoaula. As questões devem ser elaboradas no formato múltipla escolha, com 4 opções e deverão conter gabarito justificado, devendo ser entregues em formulários específico, conforme ANEXO VII.

6.5 O material didático a ser desenvolvido para a parte presencial consiste em um texto sobre o componente curricular e questões para a avaliação da aprendizagem. Esse material deverá ser apresentado da seguinte forma:

6.5.1 Para cada componente curricular de 1 hora o conteudista deverá entregar os seguintes produtos: 15 a 20 laudas de texto sobre o componente curricular e 5 questões.

6.5.2 O texto deve ser elaborado de acordo com a ementa, em uma sequência lógica que facilite a aprendizagem. As questões devem ser elaboradas no formato múltipla escolha, com 4 opções e deverão conter gabarito justificado, devendo ser entregues em formulários específico, conforme ANEXO VII.

6.6 O material didático deverá ser elaborado conforme orientações da Coordenação Pedagógica, respeitando o previsto na ementa do componente curricular, bem como entregue dentro do prazo por meio do Portal de Capacitação da ANAC. As referidas orientações serão enviadas na data prevista no cronograma apresentado no item 13.1.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTEUDISTA

7.1 Elaborar o conteúdo do material didático relativo ao componente curricular do evento de capacitação, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

7.2 Emitir Nota Técnica, para apreciação da GTCA e dos coordenadores envolvidos, sempre que for necessário promover atualizações e/ou revisões no material didático validado dos componentes curriculares.

7.3 Desenvolver outras atividades, relativas à produção de material didático do componente curricular, determinadas pela GTCA.

7.4 Comunicar à GTCA qualquer alteração quanto às informações prestadas no formulário de inscrição.

7.5 Solicitar autorização prévia da chefia imediata (ANEXO V) e proceder à devida compensação de horas trabalhadas no prazo de até um ano, quando a atividade for realizada durante o horário normal de expediente.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA GTCA

8.1 Receber as inscrições dos interessados, validando os documentos anexados.

8.2 Proceder à seleção e classificação dos servidores aptos a exercer a função de conteudista, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

8.3 Efetuar a convocação dos servidores credenciados por componente curricular no evento de capacitação, observando a ordem de classificação.

8.4 Em caso de impedimento do servidor convocado para a função de conteudista, a GTCA convocará o próximo servidor, observando a ordem de classificação, não implicando a exclusão do servidor melhor colocado, que após o desimpedimento, estará apto a participar de futuras convocações, caso necessário.

8.5 Arquivar, durante o prazo de validade do edital, os documentos relativos ao processo seletivo.

9. DOS VALORES E DA CARGA HORÁRIA

9.1 Os valores para pagamento dos conteudistas selecionados estão definidos pela Instrução Normativa da ANAC nº 54, que estabelece os valores da hora trabalhada (ANEXO III da IN 54) para o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Atividades 3 e 5 do ANEXO I da IN 54).

9.2 A carga horária utilizada por cada conteudista para a produção do material didático será estabelecida de acordo com a Grade Curricular do evento de capacitação.

9.3 Para o cálculo da carga horária a ser paga a cada conteudista será adotado o quádruplo da carga horária definida, por componente curricular na Grade Curricular do evento de capacitação, para fins de produção e revisão dos conteúdos a serem elaborados.

10. DA CESSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS

10.1 Os direitos autorais dos conteúdos produzidos pelos servidores credenciados serão cedidos, mediante assinatura de Termo de Cessão de Direitos Autorais (ANEXO IV), à Agência Nacional de Aviação Civil.

11. DO INEDITISMO E AUTENTICIDADE DOS CONTEÚDOS PRODUZIDOS

11.1 Os servidores credenciados como conteudistas deverão entregar, durante o processo de finalização do conteúdo produzido, Declaração de Ineditismo e Autenticidade – ANEXO III.

12. DA VALIDADE

12.1 O presente edital terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

13. CRONOGRAMA

13.1 – PROCESSO CLASSIFICATÓRIO

ETAPA / ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Período de inscrições	09 a 27/02/2015
Divulgação da classificação dos conteudistas por componente curricular	06/03/2015
Interposição de recursos relativos ao resultado	09 e 10/03/2015
Divulgação dos resultados dos recursos	13/03/2015
Envio das orientações para elaboração dos conteúdos	13/03/2015

13.2 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	DATA DE REALIZAÇÃO / ENTREGA
Produção e envio dos conteúdos dos materiais didáticos e questões de avaliação	Conteudista	Minutas do material didático e das questões de avaliação da aprendizagem a serem analisadas pelos respectivos Coordenadores Técnico e Pedagógico.	16/03 a 06/04/2015
Revisão do conteúdo do material didático	Coordenadores Técnico e	Relatório de alteração/ revisão do material	07 a 20/04/2015

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	DATA DE REALIZAÇÃO / ENTREGA
	Pedagógico	didático produzido.	
Realização das adequações indicadas pelos Coordenadores	Conteudistas	Material didático e questões de avaliação da aprendizagem finalizados para o componente curricular. Entrega das declarações de cessão de direitos autorais (ANEXO IV), declaração de ineditismo e autenticidade (ANEXO III).	21/04 a 04/05/2015
Aprovação final do material didático produzido	Coordenadores Técnico e Pedagógico	Documento de aprovação do material didático para utilização na instrução do componente curricular.	05 a 11/05/2015
Abertura dos processos administrativos para pagamento de GECC aos servidores conteudistas com aprovação final do conteúdo produzido	SGP	Processo Administrativo	A partir de 12/05/2015
Início do curso	SGP	Curso presencial e EAD	22/06/2015

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A produção do material didático deverá ser, preferencialmente, realizada fora do horário normal de expediente, de acordo com o disposto no Art. 4º da IN 54.

14.2 O servidor que não entregar os produtos elencados no item 6.4, será impedido de perceber a GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).

14.3 Não propiciarão pagamento de GECC os conteúdos dos materiais didáticos e das questões para avaliação da aprendizagem que não forem aprovados pelo Coordenador Técnico e pelo Coordenador Pedagógico.

14.4 O pagamento de GECC está condicionado ao atendimento integral do cronograma previsto no item 13.2.

14.5 No caso do conteudista ultrapassar 120 (cento e vinte) horas de GECC no ano, a GTCA convocará o próximo credenciado com o mesmo perfil.

14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela GTCA.

14.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO VICTOR BATISTA NUNES
Gerente Técnico de Capacitação

ANEXO I – COMPONENTES CURRICULARES DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO.

EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Curso Inicial de Fiscalização		
ASSUNTOS A SEREM MINISTRADOS A DISTÂNCIA - EAD			
COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA PARA PRODUÇÃO E REVISÃO DO MATERIAL DIDÁTICO
1 – O papel da ANAC	1. A função de Normatizar 2. A função de Certificar 3. A função de Fiscalizar	1 hora	4 horas
2 – A autoridade do Estado	1. Origens 2. Limites 3. Legislação Fundamental	1 hora	4 horas
3 - Princípios da Administração Pública	1. Princípio do Devido Processo Legal 2. Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório	3 horas	12 horas

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Princípio do Informalismo Moderado 4. Princípio da Supremacia do Interesse Público 5. Princípio da Presunção de Inocência ou de não culpabilidade 6. Princípio da Fé Pública 7. Princípio da Presunção de Veracidade 8. Princípio da Presunção de Legitimidade 9. Princípio da Verdade Real 10. Princípio da Motivação 		
4 - Atos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atos administrativos versus Atos da Administração Pública 2. Atributos 3. Requisitos 4. Classificação 5. Anulação e Convalidação 6. Espécies 	1 hora	4 horas
5 - Poderes da Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"> 1. Poder Discricionário <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Sentido do Poder Discricionário 1.2. Limitações ao Poder Discricionário 1.3. Discricionariedade e Arbitrariedade 2. Poder Vinculado <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Controle Judicial dos Atos Vinculados e Discricionários 3. Poder Normativo e Regulamentar <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Lei e Poder Normativo e Regulamentar 3.2. Controle dos Atos de Regulamentação 4. Poder Hierárquico <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Decorrências 5. Poder Disciplinar <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Poder Disciplinar do Servidor Público <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Deveres 5.1.2. Proibições 5.1.3. Responsabilidades 5.1.4. Captura 5.1.5. Sanções 6. Poder de Polícia <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Atributos do Poder de Polícia 6.2. Poder de Polícia Judiciária 6.3. Poder de Polícia Administrativa 6.4. Limites do Poder de Polícia 6.5. Uso e Abuso de Poder 6.6. Prescrição e Decadência 	5 horas	20 horas

6 - Responsabilização	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidade Administrativa 2. Responsabilidade Civil 3. Responsabilidade Penal 4. Responsabilização no âmbito do Tribunal de Contas da União 	1 hora	4 horas
7 - Dever de Apurar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento do fato supostamente irregular <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Denúncia <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Denúncia Anônima 2. Obrigatoriedade da apuração 3. Autoridade Competente 	1 hora	4 horas
8 - Procedimento Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimento Administrativo versus Processo Administrativo 2. Procedimentos Investigativos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Investigação Preliminar 2.2. Apuração do Fato (Fato, Objeto, Agente e Vínculo Jurídico) 2.3. Excludentes de ilicitudes 2.4. Descrição Circunstanciada do Fato – Relatório de Fiscalização 3. Medidas Administrativas <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sancionatórias 3.2. Cautelares 3.3. Termo de Ajustamento de Conduta – TAC 4. Correções e melhorias <i>versus</i> Número de Infrações e Elevação dos Níveis de Segurança. 	4 horas	16 horas
9 - Postura do Agente Fiscalizador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação pessoal, oratória e condução de entrevista (linguagem corporal, etc.) 	1 hora	4 horas
10 - Aspectos Atitudinais Comportamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualização da discussão sobre Atitude na formação do Agente Fiscalizador 2. Definição de Atitude. 3. Atitude esperada do Agente Fiscalizador <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Atitude Investigativa, Atenção aos Detalhes e Perspicácia 3.2. Atitude de Imparcialidade e Tutela do Interesse dos Consumidores 3.3. Atitude de Confiabilidade 3.4. Atitude Proativa 3.5. Sigilo e Discrição 3.6. Atitude Ética 	2 horas	8 horas

	3.7. Autocontrole, Resistência à Pressão e Tolerância ao Stress. 3.8 Outras atitudes		
11 - Sistemas	1) Conceitos básicos do SACI - o que é, para quê serve. 2) Conceitos básicos do SMI - o que é, para quê serve. 3) Conceitos básicos do SIGAD - o que é, para quê serve. 4) Conceitos básicos SIGIA/GIASO/Sistema de Elementos de Fiscalização - o que é, para quê serve. 5) Sistema de Dificuldade em Serviço - o que é, para quê serve. 6) DCERTA- o que é, para quê serve. 7) Conceitos básicos AISWEB - o que é, para quê serve.	4 horas	16 horas
ASSUNTOS A SEREM MINISTRADOS PRESENCIALMENTE			
1 - Certificação na Aviação Civil	1. Origens e objetivos 2. Responsabilidades 2.1. Do Estado 2.2. Dos entes regulados detentores de certificados 3. Arcabouço legal e normativo 3.1. Certificação de produtos 3.2. Certificação de empresas 3.3. Certificação de processos 3.4. Certificação de serviços 3.5. Certificação de profissionais 4. Impactos da certificação 4.1. Para o Estado 4.2. Para os entes regulados detentores de certificados 4.3. Para a sociedade	4 horas	16 horas
2 - Introdução ao Sistema de Supervisão da Segurança	1. Elementos Críticos (EC) da OACI 1.1. Elementos Críticos para a Supervisão da Segurança Operacional 1.2. Elementos Críticos para a Supervisão da Segurança da Aviação Civil (AVSEC) 2. Sistema de Supervisão da Segurança Operacional da ANAC 2.1. Conceitos de Vigilância Continuada e Ação Fiscal	7 horas	28 horas

	<p>2.2. Descrição geral do Processo de Fiscalização na ANAC</p> <p>2.3. Competências gerais de cada Superintendência e GGAF Quadro demonstrativo contendo áreas fiscalizáveis, por exemplo, aeronaves, pilotos, Centros de Treinamento, etc.)</p> <p>2.4. Quadro demonstrativo contendo áreas fiscalizáveis, por exemplo, aeronaves, pilotos, Centros de Treinamento, etc.)</p> <p>3. Atuação da Agência sobre o ambiente operacional da aviação civil brasileira</p> <p>3.1. Situação atual e perspectivas do ambiente operacional da aviação civil brasileira</p> <p>3.1.1. Abordagem sistemática do contexto operacional dos entes regulados (visualização, análise, e avaliação das interações existentes entre os setores, colaboradores ou atividades de uma determinada empresa ou entre empresas diferentes)</p> <p>3.2. Fatores determinantes para o alcance do cumprimento da missão da Agência com relação à segurança operacional</p> <p>3.2.1. Objetivos, responsabilidades individuais, estrutura organizacional, processos-chave e recursos demandados para a implantação, operacionalização e melhoria contínua da regulação e fiscalização da segurança operacional da aviação civil brasileira</p> <p>3.3. Riscos à segurança operacional</p> <p>3.3.1. Riscos organizacionais que afetam a capacidade de atuação da Agência sobre o ambiente operacional da aviação civil brasileira</p> <p>3.3.2. Procedimentos de identificação, registro e comunicação dos riscos à segurança identificados no exercício da Certificação, da Vigilância Continuada e da Ação Fiscal</p> <p>3.4. Equipes multidisciplinares de segurança operacional</p>		
--	---	--	--

	3.4.1. Exemplos e experiências de Autoridades que já utilizam equipes multidisciplinares para Certificação/Vigilância Continuada e Ação Fiscal.		
3 - Familiarização SGSO	1. Noções de SSP e SGSO	2 horas	8 horas
4 - Vigilância Continuada	<p>1. Conceito e operacionalização da Vigilância Continuada sobre entes regulados detentores de certificados</p> <p>1.1. Vigilância Continuada baseada em avaliação de conformidade</p> <p>1.2. Vigilância Continuada baseada em avaliação de desempenho da segurança operacional</p> <p>1.3. Vigilância Continuada baseada em avaliação de riscos</p> <p>2. Características do acompanhamento e atuação sobre entes regulados não detentores de certificados</p> <p>2.1. Acompanhamento da Agência sobre as atividades dos entes regulados não detentores de certificados</p> <p>2.2. Atuação da Agência sobre os desvios à segurança operacional por parte dos entes regulados não detentores de certificados</p>	3 horas	12 horas
5 - Auditoria	<p><u>Parte conceitual</u></p> <p>1. Termos e definições relacionados à auditoria</p> <p>1.2. Princípios de auditoria</p> <p>1.3. Tipos de auditoria (1ª, 2ª e 3ª classe)</p> <p>1.4. Auditoria de sistemas, processos, produtos e serviços</p> <p>1.5. Visão geral do processo de uma auditoria - planejamento, execução e acompanhamento</p> <p>1.5.1. Atividades relativas ao planejamento de uma auditoria (definição de objetivos, escopo e critérios de uma auditoria; análise documental; plano de auditoria)</p> <p>1.5.2. Atividades relativas à execução de uma auditoria (análise documental; coleta e verificação de informações; entrevistas</p>	7 horas	28 horas

	<p>com o auditado; constatações e conclusão de uma auditoria; relatório de auditoria)</p> <p>1.5.3. Atividades relativas ao acompanhamento pós-auditoria (acompanhamento e avaliação das ações do auditado em função dos resultados da auditoria)</p> <p>1.5.4. Identificação e registro de situações que configuram não conformidades e também se enquadram como infrações ao CBAer</p> <p><u>Parte prática</u></p> <p>2. Definição e exemplificação do registro de não conformidades (Aplicar exercício)</p> <p>2.1. Definição e exemplificação de evidências de uma auditoria (Aplicar exercício)</p> <p>2.2. Definição e exemplificação de constatações e conclusões de uma auditoria (Aplicar exercício)</p>		
6 - Planejamento e Execução da Ação Fiscal	<p>1. Planejamento</p> <p>2. Execução (<i>briefing/debriefing</i>, reuniões diárias, papéis da equipe de fiscalização)</p> <p>3. Relatório Técnico (finalidade e abordagem das diferentes denominações para cada área)</p> <p>3.1 Relação entre esses relatórios com o Processo Administrativo e o Relatório de Fiscalização</p> <p>4. Operações Especiais.</p>	2 horas	8 horas
7 - Técnicas de Fiscalização	<p>1. Técnicas de investigação e coleta de dados.</p>	2 horas	8 horas
8 - Condições Gerais de Transporte	<p>1. O serviço de transporte aéreo público no CBA.</p> <p>1.1. Conceitos e características.</p> <p>2. Liberdade de Voar (art. 48 do CBA).</p> <p>3. O contrato de transporte aéreo.</p> <p>3.1. A celebração do contrato de transporte aéreo.</p> <p>3.2. A comercialização e as características do bilhete de passagem.</p> <p>3.3. Tarifas (Liberdade Tarifária – art. 49 do CBA).</p> <p>3.4. Alteração e cancelamento do contrato</p>	7 horas	28 horas

	<p>de transporte por parte do passageiro.</p> <p>3.4.1. A validade do bilhete de passagem.</p> <p>3.4.2. Alteração de itinerário, data e/ou horário.</p> <p>3.4.3. Reembolso.</p> <p>3.5. Procedimento de identificação de passageiro.</p> <p>4. Alteração e cancelamento do contrato de transporte por parte do operador aéreo.</p> <p>4.1. Direito à informação.</p> <p>4.2. Atraso de voo.</p> <p>4.3. Cancelamento de voo.</p> <p>4.4. Preterição de passageiro.</p> <p>4.5. Assistência material.</p> <p>4.5.1. Antes do embarque na aeronave.</p> <p>4.5.2. Após embarque na aeronave.</p> <p>5. Bagagem.</p> <p>5.1. Franquias de bagagem e excesso de bagagem.</p> <p>5.2. A responsabilidade do transportador aéreo.</p> <p>5.2.1. Devolução de bagagem.</p> <p>5.2.2. Extravio de bagagem.</p> <p>5.3. Bagagem de mão.</p> <p>6. Passageiros com necessidade de assistência especial.</p> <p>7. Serviço de atendimento ao passageiro das empresas aéreas (Res. 196/2011).</p> <p>8. Canais de atendimento da ANAC (Fale com a ANAC e 0800).</p> <p>9. Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor aplicados ao transporte aéreo público.</p> <p>10. A revisão e consolidação das Condições Gerais do Transporte Aéreo (Agenda Regulatória da ANAC).</p>		
<p>9 - Programa de Prevenção do Uso Indevido de Substâncias Psicoativas - RBAC 120</p>	<p>1. Conceitos e objetivos do Programa de Prevenção do uso de Substâncias Psicoativas</p> <p>1.1 Base legal para instituição de ações de prevenção;</p> <p>1.2 Legalidade dos programas e dos exames toxicológicos;</p> <p>1.3 Estrutura do programa: os três</p>	<p>2 horas</p>	<p>8 horas</p>

	<p>subprogramas - Educação, Exames e Resposta;</p> <p>1.4 Principais requisitos aplicáveis;</p> <p>1.5 Funções e requisitos do Laboratório, do Médico Revisor (MR) e do Especialista em transtornos decorrentes do uso de Substâncias Psicoativas (ESP);</p> <p>2. Principais processos de Fiscalização do cumprimento do RBAC 120</p> <p>2.1 PPSP e Declaração de Conformidade;</p> <p>2.2 <i>Check-list</i> de inspeção Nível I – cf. MPR 120-002A.</p>		
ASSUNTOS A SEREM MINISTRADOS EM EAD E PRESENCIALMENTE			
1. Processo Administrativo o Sancionador	<p>1. Rito do Processo Administrativo Sancionador</p> <p>1.1 Instauração, Inquérito (instrução, defesa e relatório) e Julgamento</p> <p>1.2. Prazos</p> <p>1.2.1. Contagem</p> <p>1.2.2. Interrupção</p> <p>1.2.3. Suspensão</p> <p>2. Momento da instauração</p> <p>2.1. Edição do Auto de Infração</p> <p>2.2. Ementário e Compêndio de Autuação e Análise</p> <p>2.3. Local da instauração</p> <p>2.4. Competência para instaurar</p> <p>2.4.1. Qualificações pessoais do agente público instaurador</p> <p>2.5. Reserva de Sigilo</p> <p>3. Momento da instrução</p> <p>3.1. Comunicação dos atos – Ciência ao autuado</p> <p>3.2. Proposição do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC</p> <p>3.3. Instrução Probatória (elementos de prova)</p> <p>3.4. Ônus Probatório</p> <p>3.5. Valoração Probatória</p> <p>3.5.1. Idoneidade da Prova</p> <p>3.5.2. Teoria dos Frutos da Árvore Envenenada</p> <p>3.5.3. Pertinência da Prova</p>	5 horas	20 horas

	<p>3.6. Diligências</p> <p>3.7. Direitos do Autuado</p> <p>3.8. Confissão</p> <p>4. Momento da Defesa</p> <p>4.1. Comprovação de cientificação</p> <p>4.2. Tratamento da Defesa</p> <p>4.3. Certidão de Tempestividade ou de Ausência de Defesa</p> <p>5. Momento do Julgamento</p> <p>5.1. Providências Administrativas</p> <p>5.2. Competência para Decidir</p> <p>5.2.1. Impedimento e Suspeição</p> <p>5.3. Diligências</p> <p>5.4. Relatório de Análise</p> <p>5.5. Decisões em Primeira Instância</p> <p>5.5.1. Multa</p> <p>5.5.2. Arquivamento</p>		
2. Familiarização com o Contexto Aeroportuário	<p>1. Diferenciar cenários aeroportuários no contexto brasileiro.</p> <p>2. Familiarização com sistema de informações de voos (SIV).</p> <p>3. Familiarização com Centro de Operações Aeroportuárias (COA).</p> <p>4. Comissões existentes no aeroporto (CGA, CSA, CCA).</p> <p>5. Procedimentos para entrada em áreas restritas e áreas estéreis (credenciamento e controle de acesso).</p> <p>6. Ambientação com rotina e linguagem técnica de aeroporto.</p> <p>7. Funcionamento e estrutura hierárquica da empresa aérea.</p> <p>8. Funcionamento e estrutura hierárquica do Operador Aeroportuário</p> <p>9. Órgãos públicos presentes nos aeroportos.</p>	5 horas	20 horas

ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO

GRUPO I - FORMAÇÃO ACADÊMICA		PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1	Doutorado concluído na área de conhecimento do componente curricular.	4,0	4,0
1.2	Doutorado em outras áreas.	0,5	0,5
1.3	Mestrado concluído na área de conhecimento do componente curricular.	3,0	3,0
1.4	Mestrado em outras áreas.	0,4	0,4
1.5	Especialização <i>lato sensu</i> , com no mínimo 360 horas, na área de conhecimento do componente curricular.	2,5	2,5
1.6	Especialização <i>lato sensu</i> , com no mínimo 360 horas, em outras áreas.	0,3	0,3
1.7	Graduação na área de conhecimento do componente curricular.	2,0	2,0
1.8	Graduação em outras áreas.	0,2	0,2
TOTAL DO GRUPO I			

GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR ANO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.1	Experiência profissional na ANAC na área de conhecimento do componente curricular.	1,0	6,0
2.2	Experiência profissional em organizações privadas e/ou públicas na área de conhecimento do componente curricular.	0,6	3,6
TOTAL DO GRUPO II			

GRUPO III – PRODUÇÃO CIENTÍFICA E TÉCNICA		PONTUAÇÃO POR PUBLICAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
3.1	Livro ou capítulo de livro publicado com ISBN, na área de conhecimento do componente curricular.	4,0	8,0
3.2	Monografia publicada na área de conhecimento do componente curricular.	3,0	6,0
3.3	Artigo especializado publicado na área de conhecimento do componente curricular.	2,0	4,0
3.4	Outro tipo de artigo publicado na área de conhecimento do componente curricular.	1,0	2,0
TOTAL DO GRUPO III			

PONTUAÇÃO TOTAL	
GRUPO 1	
GRUPO 2	
GRUPO 3	
RESULTADO	

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEDITISMO E AUTENTICIDADE

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Declaro, para os devidos fins, que o conteúdo para o material didático do(s) componente(s) curricular(es) **[RELACIONAR O(S) COMPONENTE(S) CURRICULARE(S)]** foi/ foram por mim produzido(s) e nunca divulgado(s) em qualquer tipo de publicação.

Asseguro, ainda, que este(s) trabalho(s) não contem/ contém nenhuma forma de plágio ou transcrição indevida, isto é, cópia de frases de outros autores sem a devida e correta citação de cada obra e publicação utilizada.

Local, Dia / Mês / Ano

Assinatura do Conteudista - SIAPE

ANEXO IV – TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Pelo presente termo de cessão, **[NOME DO CONTEUDISTA]** na condição legal de autor(a) e de detentor(a) dos direitos autorais sobre os conteúdos produzidos para os materiais didáticos dos componentes curriculares: **[RELACIONAR O(S) COMPONENTE(S) CURRICULARE(S)]** decide pelo presente Termo de Cessão de Direitos Autorais, em ceder à Agência Nacional de Aviação Civil, os direitos autorais referentes à obra(s) supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), para a finalidade específica de utilização em processos de treinamento e capacitação .

Local, Dia / Mês / Ano

Assinatura do Conteudista - SIAPE

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DO SERVIDOR

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Declaro, para os fins de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, que o (a) servidor(a) **[NOME DO CONTEUDISTA]**, matrícula SIAPE nº **[XXXXXX]**, atualmente lotado(a) na **[GERÊNCIA]**, está liberado durante o seu expediente de trabalho para realizar a atividade de **[ATIVIDADE]**, referente ao evento de capacitação **[NOME DO EVENTO]**.

Declaro, ainda, que o servidor apresentou cronograma de compensação dessas horas em até 1(um) ano, contado a partir da conclusão da atividade e que a mesma não está incluída entre as atribuições regimentais da **[GERÊNCIA OU SUPERINTENDÊNCIA]**, nem entre as atribuições do servidor.

Sob minha inteira responsabilidade, declaro serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

Local, Dia / Mês / Ano

Assinatura e carimbo de identificação do chefe imediato

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Declaro, para fins de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), que o material didático desenvolvido para os componentes curriculares **[RELACIONAR O(S) COMPONENTE(S) CURRICULARE(S)]**, pelo(a) servidor(a) **[NOME DO CONTEUDISTA]** foram aprovados por esta Coordenação para serem utilizados no evento de capacitação **[NOME DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO]**.

Local, Dia / Mês / Ano

Nome a assinatura da Coordenação Pedagógica

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA ENVIO DAS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Cada conteudista deverá elaborar 5 (cinco) questões objetivas por cada hora de aula, com os respectivos gabaritos e fundamentação. As questões devem ter 4 opções e deverão ser classificadas por nível de dificuldade diferenciadas, com base no conteúdo apresentado no material didático.	
CURSO	Curso Inicial de Fiscalização
AULA	
QUESTÃO 1	
<p>Exemplo - As atividades do Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio (SESCINC) em Aeródromos Civis deverão ser desenvolvidas administrativa e operacionalmente em proveito da segurança da aviação civil e militar.</p> <p>Nesse contexto, assinale, dentre as alternativas abaixo, a única que NÃO deve ser considerada como atribuição do SESCINC operado por bombeiros civis:</p> <p>a) prevenção contra o fogo nas edificações aeroportuárias;</p> <p>b) prevenção contra o fogo nas dependências da ANAC, localizada na Avenida Presidente Vargas, 850 – Rio de Janeiro;</p> <p>c) manutenção de equipamentos e do nível de proficiência dos recursos humanos agregados ao SESCINC;</p> <p>d) salvamento e combate a incêndio em aeronaves militares que utilizam as pistas dos aeroportos administrados pelo Departamento Aeroviário do Estado de São Paulo.</p>	
FEEDBACK PARA CADA RESPOSTA	
<p>a) Conforme item 23.2 da Resolução ANAC nº 115, o operador de aeródromo pode solicitar aos bombeiros de Aeródromo apoio para auxiliar no combate a incêndio em instalações aeroportuárias ou em outras instalações nas cercanias do aeroporto, onde o fogo ameaça aquelas instalações ou possa interferir nas atividades aéreas e fiscalizar as edificações e instalações do aeroporto no tocante à prevenção contra incêndio.</p> <p>b) Conforme item 23.2 da Resolução ANAC nº 115, o operador de aeródromo pode solicitar aos bombeiros de Aeródromo apoio para auxiliar no combate a incêndio em instalações aeroportuárias ou em outras instalações nas cercanias do aeroporto, onde o fogo ameaça aquelas instalações ou possa interferir nas atividades aéreas e fiscalizar as edificações e instalações do aeroporto no tocante à prevenção contra incêndio.</p> <p>c) Conforme item 5.2 da Resolução ANAC nº 115, o operador de aeródromo é responsável pelas ações necessárias para a manutenção do nível de proteção contra incêndio requerido para o aeródromo, incluindo a aquisição, o suprimento, a manutenção dos materiais e equipamentos especializados, bem como a garantia da manutenção do nível de competência dos profissionais</p>	

responsáveis pelas atividades operacionais de prevenção, salvamento e combate a incêndio no aeródromo.

d) Conforme item 4.1 da Resolução ANAC nº 115, o operador de aeródromo deve garantir o nível de proteção contra incêndio adequado às operações do aeródromo, disponibilizando os serviços especializados de prevenção, salvamento e combate a incêndio, com o objetivo de salvar vidas quando da ocorrência de emergências aeronáuticas no aeródromo ou em seu entorno.

GABARITO

A resposta correta é a opção "b"

DIFICULDADE ESTIMADA

() Muito Fácil (x) Fácil () Intermediária () Difícil () Muito Difícil

FUNDAMENTAÇÃO (Legislação e apostila/slide)

Item 23.2 da Resolução ANAC nº 115
2º parágrafo da p. 14 do material didático