



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-101-R01

PROCEDIMENTOS PARA SALA DE PROVAS

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/08/2017	SPO	Versão Original
R01	16/08/2017	SPO	1) Processo 'Registrar Ocorrências de Sala de Provas' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Aplicar Exame Teórico em Sala de Provas, pág. 12.
 - 5.2) Registrar Ocorrências de Sala de Provas, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCOI - EXM - Coordenador da Sala de Provas

- 1) Aplicar Exame Teórico em Sala de Provas

b) SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas

- 1) Aplicar Exame Teórico em Sala de Provas
- 2) Registrar Ocorrências de Sala de Provas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve os procedimentos adotados nas salas de provas da ANAC para aplicação de exames teóricos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Aplicar Exame Teórico em Sala de Provas.
- b) Registrar Ocorrências de Sala de Provas.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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
SPO - GCOI - EXM - Coordenador da Sala de Provas	O Coordenador da sala de provas é um servidor designado para ser responsável pela coordenação de todas as atividades relativas à aplicação de exames de conhecimentos teóricos. O Coordenador deve estar presente no local durante todo o tempo de realização das provas. No impedimento de estar presente, deve haver um coordenador substituto.
SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas	Aos fiscais cabe a responsabilidade da fiscalização contínua e efetiva no ambiente de provas para o qual foram designados, de forma a garantir a ordem e a disciplina para a aplicação dos exames naquele local.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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. 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) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas

organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar 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 no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora relatórios de auditoria da SPO com clareza e objetividade.	SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Prova Online	Gerenciador de exames teóricos.	https://sistemas.anac.gov.br/webprova/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
-------------------	-------------------	-------------------------



MPR/SPO-101-R01

Relatório de Ocorrência em Sala de Provas	Relatório	Pessoal da Aviação Civil: Ocorrência em Sala de Provas
---	-----------	---

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. 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. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Aplicar Exame Teórico em Sala de Provas

Esse processo consiste em aplicar e assistir o candidato na realização da prova e, se houver evento inesperado, descrever um Relatório de Ocorrências.

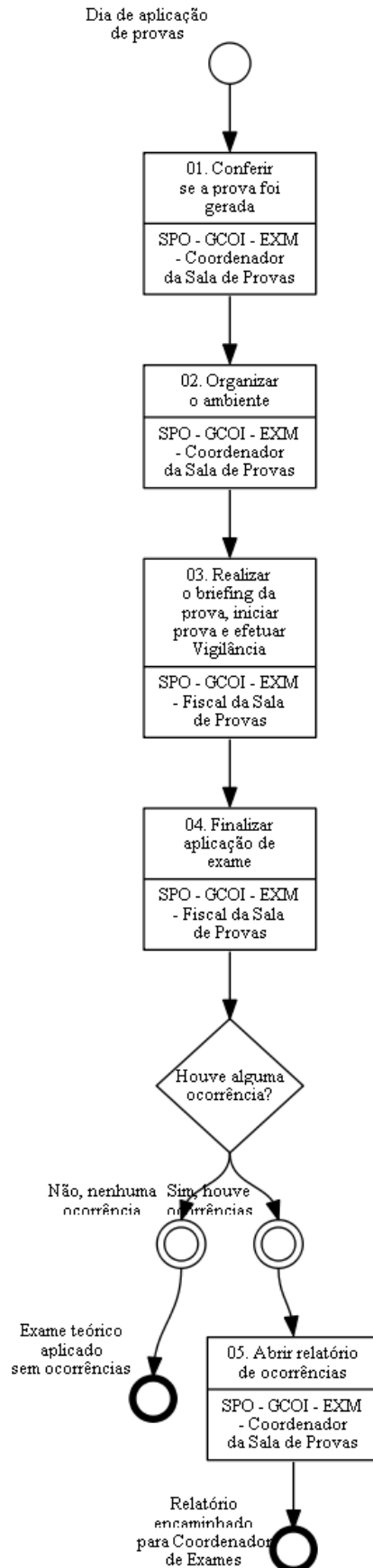
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia de aplicação de provas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Exame teórico aplicado sem ocorrências.
- b) Relatório encaminhado para Coordenador de Exames.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Coordenador da Sala de Provas, SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatórios de auditoria da SPO com clareza e objetividade.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Conferir se a prova foi gerada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador da Sala de Provas.

DETALHAMENTO: Antes do início da prova, o coordenador da sala de provas é responsável por conferir se a prova foi gerada e está disponível para cada candidato agendado para aquele dia e horário, ou até mesmo se já estão geradas as provas para a semana inteira. Para isso o coordenador deve acessar o sistema de Prova Online e fazer tal conferência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Prova Online.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Organizar o ambiente".

02. Organizar o ambiente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador da Sala de Provas.

DETALHAMENTO: Ao Coordenador da sala de provas cabe a responsabilidade de organizar o ambiente em que as provas serão realizadas, garantindo a manutenção das condições de sigilo necessárias.

Antes do início da prova, deve-se proceder a uma completa identificação de cada candidato, conferindo os documentos apresentados.

Ao receber a foto 3x4 entregue pelo candidato, deve-se colar na lista de presença que conterá os dados do candidato.

Deve-se ainda colher a assinatura dos candidatos na lista de presença após a identificação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar o briefing da prova, iniciar prova e efetuar Vigilância".

03. Realizar o briefing da prova, iniciar prova e efetuar Vigilância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas.

DETALHAMENTO: Antes do início da prova deve-se realizar o Briefing (passar instruções ao candidato):

- Instruir o candidato para que somente se posicione no seu lugar após guardar objetos pessoais, incluindo qualquer tipo de telefones portáteis, pager, planilha eletrônica ('PDA', 'Palm Pilot') ou relógios digitais com capacidade de armazenar informações. Esses objetos deverão ser guardados, desligados, em bolsas ou pastas fechadas, nos escaninhos existentes na sala de provas;

- Solicitar que desliguem os celulares, tirar chave, relógio, óculos de sol, boné (se estiver portando) e quaisquer outros objetos que possam atrapalhar na realização da prova.

- Instruir o candidato a assinar a lista de presença e ficha de inscrição e recolher o documento do candidato, caso não tenha assinado até o momento.

- Instruir a guardar o documento e os pertences dentro do envelope ou mochila.

• Tela da prova:

- Verificar o nome na tela e confirmar.

- A prova é sem consulta, pois caso contrário os penalizados ficarão suspensos por 2 anos.

- A tela contém os itens necessários para realização da prova com a quantidade de blocos, questões e tempo de prova que serão de acordo com a LICENÇA de cada Candidato.

- A prova poderá ser iniciada a partir da questão e do bloco que quiserem, observando se o sistema irá salvar as questões respondidas ficando em VERMELHO.
- A resposta pode ser trocada de acordo com o que achar necessário até o final da prova.
- Aparecerão MENSAGENS INFORMANDO O HORÁRIO RESTANTE para que o Candidato não deixe a prova encerrar sozinha, pois se não responder a todas as questões e não obtiverem a porcentagem necessária (30% de aproveitamento de prova), serão reprovados.
- ENCERRAR A PROVA SOMENTE APÓS TODOS OS BLOCOS E QUESTÕES ESTAREM RESPONDIDOS!
- RECURSO: Se o Candidato encontrar alguma questão que não esteja de acordo com sua Licença ou mal elaborada dando assim um sentido dúbio, poderá anotar a numeração da questão, para que ao final da prova ele possa visualizá-la e ver se procede ou não o recurso.
- Exceto essa observação e o resultado da prova, o Candidato não poderá sair com rascunho e nenhum outro tipo de anotação da sala de prova.
- Instruir o candidato de que não é permitido deixar a sala de provas sem a supervisão do fiscal, ou antes de terminar seu exame.
- Entregar para cada candidato um número suficiente de folhas em branco para rascunho e os complementos adequados, quando aplicáveis.
- Inspeccionar os materiais auxiliares que o candidato planeja usar durante a prova para se certificar de estejam de acordo com as orientações das Instruções Gerais.

Durante o período de prova, é responsabilidade do fiscal:

- I- Efetuar vigilância sobre os candidatos por todo o tempo de duração do exame, incluindo acompanhamento durante qualquer intervalo;
- II- Solicitar o comparecimento do Coordenador à sala de provas, caso o candidato incorra em uma ou mais infrações previstas nos Regulamentos;
- III- Monitorar a movimentação ou atividades do candidato durante qualquer falha do computador ou queda do sistema, quando houver.

Não é permitido ao fiscal:

- a) Expressar opiniões a respeito das questões ou respostas antes, durante ou após a realização do exame;
- b) Auxiliar ou conversar com o candidato enquanto realiza o exame;
- c) Realizar tarefas não atinentes ao exame durante a sua realização;
- d) Copiar ou oferecer oportunidade de copiar questões a um candidato, mesmo que lhe seja solicitado; e
- e) Assumir responsabilidades que são exclusivas do Coordenador.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Finalizar aplicação de exame".

04. Finalizar aplicação de exame

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas.

DETALHAMENTO: Depois da prova o fiscal deve:

- I- Recolher o mesmo número de folhas de papel que foram distribuídas antes do Exame;
- II- Recolher os complementos, quando houver;
- III- Descartar todo o material recolhido;
- IV- Verificar se a calculadora utilizada foi desligada e se há alguma anotação feita pelo candidato;

V - Consultar sistema de Prova Online para verificar a conclusão das provas e lançar os faltosos, se houver; e VI- Fornecer ao candidato informações sobre o acesso ao seu resultado na Internet e sobre os recursos a questões da prova, encaminhando-o, neste caso, ao Coordenador da sala de provas.
COMPETÊNCIAS: - Elabora relatórios de auditoria da SPO com clareza e objetividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Prova Online.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve alguma ocorrência?" seja "sim, houve ocorrências", deve-se seguir para a etapa "05. Abrir relatório de ocorrências". Caso a resposta seja "não, nenhuma ocorrência", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Abrir relatório de ocorrências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador da Sala de Provas.
DETALHAMENTO: O Coordenador de sala de prova deve registrar toda e qualquer ocorrência no local. Esses registros deverão ser lançados em documento oficial, o Relatório de Ocorrências. O coordenador deve verificar no sistema os candidatos faltosos e anotar no Relatório de Ocorrências; Se houver evento inesperado (cola, fraude, queda de energia, perda de conexão da internet, etc.), deve-se comunicar à Coordenação de Exames da GCOI e encaminhar o Relatório de ocorrência, para autuação de um processo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

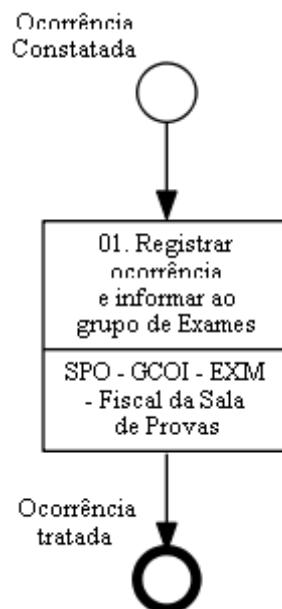
5.2 Registrar Ocorrências de Sala de Provas

Este processo define os procedimentos para efetuar o registro de ocorrências de salas de provas

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ocorrência Constatada", 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: "Ocorrência tratada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Registrar ocorrência e informar ao grupo de Exames

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Fiscal da Sala de Provas.

DETALHAMENTO: Acesse o sistema SEI e faça login.

Será carregada a lista de processos abertos em sua unidade. Clique sobre o número do processo do livro de ocorrências do ano - caso não saiba o número, obtenha-o junto ao grupo de Exames (exames.teoricos@anac.gov.br).

Em seguida, é exibido o processo. Clique sobre o ícone Incluir Documento.

Será solicitado o tipo do documento. Selecione Relatório.

Solicita-se alguns dados para geração do documento:

- Em Texto inicial, selecione documento modelo 1090081.

- Em Nível de acesso, selecione Restrito, com hipótese legal Atividades de Fiscalização (Art. 25, IX, Decreto nº7.724 de 16/05/2012).

Clique em Confirmar dados.

Será carregado o modelo de registro de ocorrências. Preencha-o e assine. Caso a ocorrência tenha sido constatada por várias pessoas, é possível que todas assinem.

Por fim, comunica-se ao grupo de Exames sobre a nova ocorrência. Sugere-se enviar e-mail para exames.teoricos@anac.gov.br.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Pessoal da Aviação Civil: Ocorrência em Sala de Provas
- 1.1. Relatório de Ocorrência em Sala de Provas (Relatório)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SPO deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.