

Anexo I

**PROCEDIMENTOS ADICIONAIS AO MPCI, ESPECÍFICOS PARA OS CURSOS
AVSEC MINISTRADOS NO FORMATO EAD SÍNCRONO - OFERTA
EMERGENCIAL**

<LOGO DO CENTRO DE INSTRUÇÃO>
<NOME COMERCIAL DO CENTRO DE INSTRUÇÃO>
<CNPJ>

<Local, DD/MM/AA>
Versão <01>

A.2-A CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Equipe de elaboração:

1. <Nome 1 e CPF> – Certificação de Instrutor AVSEC válida até <DD/MM/AA>;
2. <Nome 2 e CPF> – Certificação de Instrutor AVSEC válida até <DD/MM/AA>;
3. <Nome 3 e CPF> – Certificação de Instrutor AVSEC válida até <DD/MM/AA>.

Data	Versão	Alterações efetuadas	Total de páginas
<DD/MM/AA>	01	Versão inicial	<Número de páginas>

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

A.3-A SUMÁRIO

	Procedimentos escolhidos	Páginas
PARTE A - PREÂMBULO		
A.1-A Capa	-----	< n ^o >
A.2-A Controle de Alterações	-----	< n ^o >
A.3-A Sumário	-----	< n ^o >
A.4-A Termo de Responsabilidade	-----	< n ^o >
A.5-A Generalidades	-----	< n ^o >
PARTE B – IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO DE INSTRUÇÃO		
B.1-A Dados gerais do centro de instrução	-----	< n ^o >
B.2-A Quadro funcional	-----	< n ^o >
B.3-A Lista de cursos AVSEC	-----	< n ^o >
B.4-A Recursos auxiliares da instrução	-----	< n ^o >
B.5-A Referências bibliográficas e documentos normativos ou regulamentares utilizados nos cursos AVSEC	-----	< n ^o >
B.6-A Procedimentos relativos ao sigilo, arquivamento e guarda de documentação	-----	< n ^o >
B.6.2-A Documentos do aluno a serem arquivados	-----	< n ^o >
B.6.3-A Documentos da turma a serem arquivados	-----	< n ^o >
B.6.6-A Condições de arquivamento	-----	< n ^o >
A. Procedimentos de arquivamento	< Indicar procedimento 1, 2, 3 ou 4. >	< n ^o >
B. Responsabilidade pelo arquivamento	< Indicar procedimento 1 ou 2. >	< n ^o >
C. Formato de arquivamento	< Indicar procedimento 1 ou 2. >	< n ^o >
D. Procedimento de consulta de informações	< Indicar procedimento 1 ou 2. >	< n ^o >
B.6.7-A Controle de acesso	-----	< n ^o >
A. Meios utilizados para garantir a segurança da informação	< Indicar procedimento 1 ou 2. >	< n ^o >
B. Cargos da empresa com acesso ao arquivo	-----	< n ^o >
B.7-A Plataformas ou meios utilizados para instrução nos cursos a distância ou semipresenciais	-----	< n ^o >
B.7.1-A Descrição da plataforma ou meio	-----	< n ^o >
B.7.2-A Descrição dos recursos	-----	< n ^o >
B.7.2.1-A Materiais de leitura	< Indicar um procedimento 1, 2 e/ou 3. >	< n ^o >
B.7.2.2-A Recursos auditivos	-----	< n ^o >
B.7.2.3-A Recursos audiovisuais	-----	< n ^o >
B.7.2.4-A Grupos de discussão	< Indicar procedimento escolhido. >	< n ^o >

B.7.3-A Atividades de fixação da aprendizagem	< Indicar um procedimento 1 e/ou 2. >	< n ^o >
A. Distribuição	< Indicar um procedimento 1, 2, 3 e/ou 4. >	< n ^o >
B. Realização	-----	< n ^o >
C. Devolução	< Indicar um procedimento 1, 2, 3 e/ou 4. >	< n ^o >
D. Correção	< Indicar procedimento 1 e/ou 2. >	< n ^o >
E. Registro	< Indicar procedimento 1 e/ou 2. >	< n ^o >
B.7.4-A Critérios para controle da participação de aluno em curso EAD	< Indicar procedimento 1 ou 2. >	< n ^o >
B.7.5-A Avaliação de Reação em curso EAD	-----	< n ^o >
B.7.6-A Suporte técnico e pedagógico	-----	< n ^o >
B.7.6-A Demais características	-----	< n ^o >
A. Acesso da ANAC	< Indicar procedimento 1, 2 ou 3. >	< n ^o >
B. Período de Acesso	< Indicar procedimento 1 ou 2. >	< n ^o >
C. Jornada Letiva	-----	< n ^o >
D. Número de alunos	-----	< n ^o >
< Acrescentar tópicos e linhas correspondentes caso haja necessidade, caso contrário, suprimir está linha. >	-----	< n ^o >
PARTE C – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS		
C.1-A Seleção e conferência dos requisitos para desempenho de atividades AVSEC	-----	< n ^o >
C.2-A Matrícula de alunos	-----	< n ^o >
C.2.1-A Conferência de documentos apresentados pelos alunos	-----	< n ^o >
C.2.4-A Preenchimento da ficha de matrícula	< Indicar procedimento 1, 2 ou 3. >	< n ^o >
C.2.7-A Efetivação da matrícula e ciência de regulamento de curso	-----	< n ^o >
C.3-A Avaliação de desempenho		
C.3.2-A Aplicação da avaliação	-----	< n ^o >
C.3.2.1-A Comunicação do local da avaliação	-----	< n ^o >
C.4-A Interposição de recurso	-----	< n ^o >
C.5-A Melhoria da qualidade da instrução ministrada	-----	< n ^o >
C.5.4-A Formulário de reação	-----	< n ^o >
C.5.7-A Avaliação do instrutor	-----	< n ^o >
APÊNDICE D – GRADE CURRICULAR	-----	< n ^o >
APÊNDICE E – PROPOSTA DE PLANO DE AULA	-----	< n ^o >
APÊNDICE F – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS REQUISITOS PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES AVSEC	-----	< n ^o >

APÊNDICE G – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA DE ALUNO	-----	< n°>
APÊNDICE H – MODELO DE FICHA DE MATRÍCULA EM CURSO AVSEC	-----	< n°>
APÊNDICE I – MODELO DE REGULAMENTO DE CURSO	-----	< n°>
APÊNDICE J – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE REGULAMENTO DE CURSO E DE MATERIAL	-----	< n°>
APÊNDICE K – MODELO DE LISTA DE FREQUÊNCIA	-----	< n°>
APÊNDICE L – MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTOR	-----	< n°>
APÊNDICE M – TERMO DE RESPONSABILIDADE NA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	-----	< n°>
APÊNDICE N – MODELO DE ROTEIRO PREPARATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	-----	< n°>
APÊNDICE O – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	-----	< n°>
APÊNDICE P – MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO	-----	< n°>
APÊNDICE Q – MODELO DE FORMULÁRIO DE TABULAÇÃO DE RESULTADOS	-----	< n°>
APÊNDICE R – MODELO DE FORMULÁRIO DE AÇÕES CORRETIVAS	-----	< n°>
APÊNDICE S – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNO PARA TREINAMENTO EM SERVIÇO	-----	< n°>
APÊNDICE T – MODELO DE FORMULÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A TURMA DE CURSO AVSEC	-----	< n°>
APÊNDICE U – REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE CENTRO DE INSTRUÇÃO	-----	< n°>
APÊNDICE V – REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DO MPC	-----	< n°>
APÊNDICE X - RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FIXAÇÃO DE APRENDIZAGEM	-----	< n°>

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

A.4-A TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, em nome do (a) *<nome do centro de instrução >* reassumimos o compromisso de atender todos os procedimentos descritos no MPCl do Centro de Instrução e os Requisitos constantes do RBAC 110.

Outrossim, informamos plena ciência que, para efeito do disposto no parágrafo 110.39 (b) (5) do RBAC 110, o presente documento será considerado parte do MPCl aprovado, nos termos do artigo XX da Portaria YYY, de XX de maio de 2021, durante o período de sua vigência.

<Localidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Nome e assinatura do representante legal do centro de instrução

Nome e assinatura do responsável técnico do centro de instrução

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

A.5-A GENERALIDADES

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE B - IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO DE INSTRUÇÃO

B.1-A DADOS GERAIS DO CENTRO DE INSTRUÇÃO

Sem alterações.

B.2-A QUADRO FUNCIONAL

Sem alterações.

B. 3-A LISTA DE CURSOS NA MODALIDADE EAD - SÍNCRONO

1. < Nome do curso (atualização e/ou formação, conforme MPCl aprovado)>
2. < Nome do curso (atualização e/ou formação, conforme MPCl aprovado)>
3. < Nome do curso (atualização e/ou formação, conforme MPCl aprovado)>

B.4-A RECURSOS AUXILIARES DA INSTRUÇÃO

Sem alterações.

B.5-A REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DOCUMENTOS NORMATIVOS OU REGULAMENTARES UTILIZADOS NOS CURSOS AVSEC

Sem alterações.

B.6-A PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO SIGILO, ARQUIVAMENTO E GUARDA DE DOCUMENTAÇÃO

Os procedimentos relativos ao sigilo, arquivamento e guarda da documentação apresentarão as seguintes diferenças em relação aos descritos no MPCl aprovado:

Item	Tema	Diferenças a serem adotadas no EAD síncrono
<B.6.2-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no	Documentos do aluno a serem arquivados	Além dos documentos listados no item <B.6.2> do MPCl aprovado será arquivado o que segue: <ul style="list-style-type: none">• Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

MPCI aprovado>		
<B.6.3-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCI aprovado>	Documentos da turma a serem arquivados	<p>Além dos documentos listados no item <B.6.3> serão arquivados os que seguem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de frequência dos alunos, compreendendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relatório de controle de participação dos alunos; ○ Relatório de realização das atividades de fixação de aprendizagem; ○ Atividades de fixação de aprendizagem realizadas por cada aluno; • <Outros, se houver>.
<B.6.6-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCI aprovado>	Condições de arquivamento	<p style="text-align: center;">A. Procedimentos de arquivamento</p> <p><i>(O CI deverá escolher um dos procedimentos descritos a seguir, deletando os não aplicáveis.)</i></p> <p><i>Procedimento 1</i> Os procedimentos relativos ao arquivamento e guarda da documentação não apresentarão diferenças em relação aos descritos no MPCI aprovado.</p> <p><i>Procedimento 2</i> O arquivamento da documentação ocorrerá no formato digital, após transcorridas as etapas de matrícula, instrução, tabulação de resultados da avaliação de reação e, se houver, formulação de ações corretivas.</p> <p><i>Procedimento 3</i> O arquivamento da documentação ocorrerá no formato digital, em diferentes etapas, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1ª etapa: Encerrado o período de realização matrículas, quando será arquivada toda a documentação de matrícula dos alunos e solicitação formal em pastas de rede; b) 2ª etapa: Até <1 dia após o encerramento do processo instrucional>, quando serão arquivados a grade curricular do curso, grade horária, registros da frequência dos alunos, comprovante de regulamento de curso e material instrucional, exemplares de cada avaliação de desempenho utilizadas e seus

		<p>respectivos cartões-resposta, avaliações de reação de todos os alunos, termos de responsabilidade dos aplicadores, formulários de interposição de recursos, se houver;</p> <p>c) 3ª Etapa: Até <5 dias após o encerramento do processo instrucional>, quando serão arquivados o formulário de tabulação de resultados e formulário de ações corretivas, se houver.</p> <p><i>Procedimento 4</i> < Descrever procedimento alternativo aos anteriores. ></p> <p>B. Responsabilidade pelo arquivamento</p> <p><i>(Escolher um dos procedimentos abaixo, deletando o não aplicável.)</i></p> <p><i>Procedimento 1</i> O(s) responsável(is) pela conferição e arquivamento da documentação será(ão) o(s) funcionário(s) <nome do(s) funcionário(s). ></p> <p><i>Procedimento 2</i> Os responsáveis pela conferição e arquivamento em cada uma das etapas são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Etapa 1 - <nome do funcionário>;a) Etapa 2 - <nome do funcionário>;a) Etapa 3 - <nome do funcionário>. <p>C. Formato de arquivamento</p> <p><i>(Escolher um dos procedimentos abaixo, deletando os não aplicáveis.)</i></p> <p><i>Procedimento 1</i> O arquivamento de toda a documentação se dará no formato digital, através de pastas de rede interna. O acesso se dará pelo seguinte caminho: <indicar o caminho de rede>.</p> <p>O mapeamento da rede segue a estrutura abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">1º nível: Pasta “EAD – Síncrono”;2º nível: 1 (uma) subpasta referente a cada um dos cursos a serem ofertado;3º nível: 2 (duas) subpastas referentes à formação e atualização;
--	--	---

		<p>4º nível: 1 (uma) subpasta para cada edição de curso realizada, indicada pelo ID fornecido pela ANAC, acompanhada pela localidade e data (ex.: ID 12365 - São Paulo – SP, 05 04 21)</p> <p>5º nível: Uma subpasta denominada “Documentação de matrícula” e outra “Documentação da turma”;</p> <p>6º nível: Para cada aluno, uma subpasta designada pelo seu nome completo, todas dentro da subpasta “Documentação de matrícula”.</p> <p>7º nível: Toda a documentação de matrícula de cada aluno na respectiva pasta designada pelo seu nome. Na pasta designada “Documentação da turma”, toda a documentação da turma (requisição formal de oferta de curso de formação, grade curricular do curso, grade horária, registros de frequência dos alunos, comprovante de regulamento de curso e material instrucional, exemplares de cada avaliação de desempenho utilizadas e seus respectivos cartões-resposta, avaliações de reação de todos os alunos, termos de responsabilidade dos aplicadores, formulários de interposição de recursos, formulário de tabulação de resultados e formulário de ações corretivas.</p> <p><i>Procedimento 2</i></p> <p>O arquivamento da documentação será feito através do sistema <escrever nome do sistema>, conforme metodologia descrita a seguir: <descrever metodologia>.</p> <p style="text-align: center;">D. Procedimentos de consulta de informações</p> <p><i>(Escolher um dos procedimentos abaixo, deletando o formato não aplicável.)</i></p> <p><i>Procedimento 1</i></p> <p>Para facilitar a consulta de informações referentes às edições de cursos e alunos, em paralelo a metodologia descrita anteriormente, será preenchida uma planilha unificada, contendo, de forma sequencial, os seguintes dados de todos os cursos oferecidos no formato EAD síncrono:</p>
--	--	---

		<p>a) Nome do curso; b) Formação ou atualização; c) Localidade; d) ID da turma; e) Nome do aluno; f) CPF do aluno; g) Situação final.</p> <p><i>Procedimento 2</i> O sistema adotado permite a consulta de informações referente às edições de cursos ofertadas e alunos da seguinte forma: <descrever forma>.</p>
<p><B.6.7-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado></p>	<p>Controle de acesso</p>	<p>A. Meios utilizados para garantir a segurança da informação</p> <p><i>(Manter apenas os aplicáveis, deletando os não aplicáveis)</i></p> <p><i>Procedimento 1</i> Os procedimentos relativos ao controle de acesso à documentação não apresentarão diferenças em relação aos descritos no MPCl aprovado.</p> <p><i>Procedimento 2</i> A fim de proteger a documentação arquivada digitalmente, incluindo eventuais backups feitos, será(ão) empregado(s) o(s) seguinte(s) recurso(s):</p> <p><i>(Manter apenas os aplicáveis)</i></p> <p>a) Criptografia integrada de pastas e arquivos, de modo que apenas os usuários com acesso à senha da conta do sistema operacional acessem os dados. b) Senha de acesso às pastas digitais armazenadas no servidor. c) Uso de senha de acesso ao sistema de gestão.</p> <p>B. Cargos da empresa com acesso ao arquivo</p> <p>1. <Cargo> - <tipo de acesso: senha, chave, etc.>; 2. <Cargo> - <tipo de acesso: senha, chave, etc.>.</p>

B.7-A PLATAFORMAS OU MEIOS UTILIZADOS PARA INSTRUÇÃO NOS CURSOS A DISTÂNCIA OU SEMIPRESENCIAIS

B.7.1-A Em seus cursos EAD síncronos, o centro de instrução utilizará como ferramenta digital de videoconferência o(a) *<indicar o(s) nome(s) da(s) ferramenta(s) de vídeo conferência digital, tais como: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, etc. > . < Também será empregada, conjuntamente, a plataforma digital ou sistema de gestão de cursos <<indicar nome da plataforma, como Google Classroom ou outra, se houver>> para execução de tarefas como: <<indicar as tarefas a serem realizadas pela plataforma digitada>>. Algumas das características dos cursos EAD síncronos ministrados neste centro de instrução estão listadas abaixo:*

B.7.2-A Descrição dos recursos

B.7.2.1-A Materiais de leitura: Serão disponibilizados os seguintes materiais de leitura aos alunos:

1. Regulamento de curso (conforme modelo constante no Anexo 2);
2. Apostila do curso - Serão incluídas nas apostilas digitais: marcas d'água, controle de distribuição de cópias digitais (indicação do nome e CPF do aluno em cada página da cópia digital recebida) e proteção contra edição de conteúdo;
3. < Citar outros materiais de leitura a serem disponibilizados. >

Os materiais de leitura serão disponibilizados pelos seguintes meios:

1. <E-mail, etc. >

Para comprovação de entrega de apostila de curso e regulamento do curso ao aluno, o CI adotará o seguinte procedimento:

(Escolha um dos procedimentos abaixo)

Procedimento 1:

- Envio de material por mensagem eletrônica com notificação de entrega.

Procedimento 2:

- Envio de material por mensagem eletrônica e solicitação de recebimento de material por mensagem escrita pelo aluno.

Procedimento 3:

- Notificação de recebimento de material via sistema adotado pelo Centro de Instrução.

Conforme indicado no item <B.6.3 conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado > o CI arquivará junto à documentação do aluno o comprovante de recebimento de regulamento do curso e apostila do curso acima indicado.

B.7.2.2-A Recursos auditivos: < Mencionar se o curso utilizará algum recurso auditivo como CD, Podcasting , MP3, Rádio Web, etc.>

B.7.2.3-A Recursos audiovisuais: <Power Point, etc.>

B.7.2.4-A Grupos de discussão: Durante as aulas será(ão) empregada (s) seguinte (s) dinâmica (s) de interação:

(Escolha quantos procedimentos quiser)

Procedimento 1

- O aluno poderá interagir a qualquer tempo, fazendo seus questionamentos ou respondendo aos questionamentos do instrutor.

Procedimento 2

- O aluno só poderá interagir ao final de cada aula, quando o instrutor destinará alguns minutos para responder aos questionamentos. Neste caso, o aluno será orientado a anotar seus questionamentos ao longo das aulas.

Procedimento 3

- O aluno poderá encaminhar, ao longo das aulas, seus questionamentos através do Chat disponibilizado pela ferramenta de videoconferência adotada, para que o instrutor responda os questionamentos ao longo de sua explanação ou ao final da aula.

< Será, ainda, empregado como estratégia interativa <<um fórum, uma sala de bate-papo, etc.>> onde os alunos poderão apresentar suas dúvidas e questionamentos. A responsabilidade de acompanhamento desta estratégia será do <<instrutor, responsável técnico, etc.>>, que acessará a ferramenta <<diariamente, a cada dois dias, etc.>> para sanar as dúvidas e propor debates. >

B.7.3-A Atividades de fixação da aprendizagem

Serão empregadas atividades de fixação de aprendizagem, nos seguintes momentos:

(Escolher um ou ambos os procedimentos)

Procedimento 1

- Ao longo de cada módulo.

Procedimento 2

- Ao término de cada módulo.

A realização da atividade de fixação é condição para o progresso entre os temas e seu resultado será registrado e arquivado.

A distribuição, realização, devolução, correção e registro das atividades se dará da seguinte forma:

A. Distribuição:

(Escolha um ou mais procedimentos)

Procedimento 1

- As atividades serão entregues pelo e-mail cadastrado pelo aluno.

Procedimento 2

- O instrutor encaminhará as atividades através da própria ferramenta de videoconferência adotada.

Procedimento 3

- As atividades serão disponibilizadas através da ferramenta de compartilhamento <Google Drive, etc.> cujos links de acesso serão informados durante as aulas.

Procedimento 4:

- As atividades serão disponibilizadas pelo sistema <informar o nome do sistema de gestão de cursos adotado> .

B. Realização

Será concedido, dentro de cada aula, tempo para realização das atividades, compatível com o volume e grau de dificuldade de cada uma. Para as aulas situadas no final da jornada letiva, será facultado ao aluno realizar a atividade fora da jornada.

C. Devolução

As atividades realizadas pelos alunos serão devolvidas aos instrutores através do(s) seguinte(s) meio(s):

(Escolha um ou mais procedimentos)

Procedimento 1

- E-mail (apenas como medida secundária).

Procedimento 2

- Ferramenta de videoconferência adotada.

Procedimento 3

- Serviço de armazenamento e sincronização adotado (ex.: Google Drive).

Procedimento 4

- Sistema <informar o nome do sistema de gestão de cursos adotado>

D. Correção

A correção das atividades realizadas pelos alunos se dará da(s) seguinte(s) forma(s):

(Escolha um ou mais procedimentos)

Procedimento 1

- Interativamente. Os alunos apresentarão suas respostas oralmente e o instrutor, por sua vez, apresentará a resposta correta, seguida de uma explanação.

Procedimento 2

- Automaticamente pelo sistema ou serviço de armazenamento e sincronização adotados. O instrutor verificará o índice de acertos e os principais erros cometidos pelos alunos, a fim de tecer comentários.

E. Registro das atividades

Para cada edição de curso, o instrutor deverá preencher o “Relatório de Realização das Atividades de Fixação de Aprendizagem” (Anexo 5), indicando o número de acerto obtido pelos alunos em cada atividade da seguinte forma “x/y”, onde “x” representa o número de questões acertadas e “y” o número de questões propostas (exemplo: 4/5, ou seja, o aluno acertou quatro de cinco questões).

As atividades realizadas pelos alunos serão arquivadas da(s) seguinte(s) formas:

(Escolha um ou mais procedimentos)

Procedimento 1

Dentro da subpasta “Documentação da turma”, junto aos demais documentos ali arquivados.

Procedimento 2:

< Descrever forma alternativa quando o CI adotar plataforma de gestão de cursos ou outras formas. >

B.7.4-A Critérios para controle da participação de aluno em curso EAD

Todos os alunos matriculados em uma edição de curso AVSEC na modalidade EAD síncrono deverão se identificar na ferramenta de vídeo conferência adotada pelo **nome e sobrenome** ou, quando se tratar de sistema de gestão de cursos, pelas credenciais de identificação fornecidas pelo centro de instrução. **Aqueles que não atenderem tal exigência, não terão seu acesso às aulas permitido.** O aluno receberá todas as instruções necessárias para realizar tal identificação.

Para apurar a frequência do aluno será adotado o seguinte procedimento:

Procedimento 1

- Extração de relatório de participação indicando o tempo total de acesso de cada aluno ao término de cada aula (módulo);

Procedimento 2

- Extração de relatório de participação indicando o tempo total de acesso de cada aluno ao término de dia letivo;

Adicionalmente, serão adotados como forma de controle de participação a realização dos exercícios de fixação.

Sem prejuízo dos demais critérios de aprovação, somente poderão ser aprovados nos cursos realizados no formato EAD síncrono aqueles que comprovarem:

1. Realização de 100% (cem por cento) dos exercícios de fixação de aprendizagem;
2. O alcance dos percentuais mínimos de frequência aferido a partir da carga horária de cada curso estabelecidos em normativo. Entretanto, considerando a possibilidade da ocorrência de problemas técnicos em equipamentos individuais, será admitida em relação aos cursos cuja frequência exigida seja integral, uma defasagem de 3% (três por cento) da carga horária total.

B.7.5-A Avaliação de Reação em curso EAD

A conclusão do curso está condicionada ao preenchimento da Avaliação de Reação em formato digital, utilizando o modelo de formulário contido no Anexo 3 deste documento. A avaliação de reação será disponibilizada através de *<e-mail (ou) ferramenta de vídeo conferência (ou) plataforma digital (ou) ferramenta de compartilhamento digital (ou) descrever outro meio > e será devolvida através < da mesma ferramenta descrita anteriormente (ou) descrever outro meio >*.

B.7.6-A Suporte técnico e pedagógico

A depender do número de alunos e complexidade do treinamento, o centro de instrução disponibilizará um profissional adicional para acompanhar as aulas, verificar a presença e interação dos alunos, contribuir para saneamento de dúvidas e adotar providências administrativas, a fim de garantir a manutenção da qualidade dos cursos.

Para suporte técnico à plataforma, a Equipe de Suporte estará disponível através do e-mail <xxx@xxxx.com.xx> e telefone(s) <informar números, incluindo números de WhatsApp>.

B.7.7-A Demais características

A. ACESSO DA ANAC

(Escolha apenas um procedimento)

Procedimento 1

Respeitados os prazos estabelecidos no parágrafo 110.41 (a)(1), para todos os cursos ofertados no formato EAD síncrono, a ANAC receberá previamente, por meio do canal por ela informado, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias, um ou mais links de acesso < *acompanhado por uma senha* > à(s) videoconferência(s) onde se dará (ão) as aulas, a fim de que possa, sem comunicação prévia, empreender suas ações de fiscalização e controle de qualidade.

Procedimento 2

Respeitados os prazos estabelecidos no parágrafo 110.41 (a)(1), a ANAC será informada de uma senha de acesso através da qual poderá, a qualquer tempo, sem comunicação prévia, acessar o ambiente virtual de aprendizagem ou plataforma de gestão de cursos adotada pelo CI, incluindo as aulas síncronas de todas as edições de cursos, a fim de empreender suas ações de fiscalização e controle de qualidade.

Procedimento 3

Respeitados os prazos estabelecidos no parágrafo 110.41 (a)(1), para cada edição de curso ofertada, a ANAC receberá uma senha de acesso por meio do canal por ela informado, pela qual poderá, a qualquer tempo e sem comunicação prévia, acessar o ambiente virtual de aprendizagem ou plataforma de gestão de cursos adotada, incluindo as aulas síncronas, a fim de empreender suas ações de fiscalização e controle de qualidade.

B. < PERÍODO DE ACESSO >

(O procedimento 1 é aplicável para cursos que, além da ferramenta de vídeo conferência, contarão com plataforma ou sistema de gestão de cursos. Aqui, deverá ser informado o período - em dias - em que o aluno matriculado em uma edição de curso AVSEC no formato EAD síncrono poderá acessar a plataforma ou sistema de gestão de curso adotado, em termos de início e fim da permissão do acesso. Caso o curso conte apenas com a ferramenta de vídeo conferência, indicar o procedimento 2).

Procedimento 1

< (Exemplo de redação) O curso AVSEC para Tripulantes ficará disponível na plataforma, após o início das aulas síncronas, por cinco dias. Neste período o aluno poderá acessá-lo para realizar exercícios, postagens no fórum de discussão, etc. Após esse período, seu acesso será bloqueado).>

Procedimento 2

< Não aplicável>

C. JORNADA LETIVA

A jornada letiva das aulas síncronas nunca excederá a 5 (cinco) tempos de aula por dia.

D. NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA VIRTUAL

Para melhor atendimento às turmas e aos alunos, cada turma virtual contará com, no máximo, 30 alunos.

E. < ACRESCENTAR CARACTERÍSTICAS NÃO ABORDADAS NOS TÓPICOS ANTERIORES, SE HOUVER >

F. < ACRESCENTAR CARACTERÍSTICAS NÃO ABORDADAS NOS TÓPICOS ANTERIORES, SE HOUVER >

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE C – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

C.1-A SELEÇÃO E CONFERÊNCIA DOS REQUISITOS PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES AVSEC

Sem alterações.

C.2-A MATRÍCULA DE ALUNOS

Os procedimentos relativos à matrícula apresentarão as seguintes diferenças em relação aos descritos no MPCl aprovado:

Item	Tema	Diferenças a serem adotadas no EAD síncrono
<C.2.1-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado>	Conferência de documentos apresentados pelos alunos	<ul style="list-style-type: none">• Para os cursos ofertados em EAD síncrono, a documentação concernente à matrícula será digitalizada e entregue pelos alunos através do e-mail <xxx@xxxx.com.xx.>. O(s) funcionário(s) responsável(is) pela captação, verificarão a integridade e veracidade da documentação, e utilizarão o Formulário para conferência e arquivamento dos documentos de matrícula de aluno em cursos no formato EAD síncrono, constante no Anexo 01.

<C.2.4-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado>	Preenchimento da ficha de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> • Para os cursos no formato EAD síncrono, o aluno preencherá e/ou entregará a ficha de matrícula através de um dos meios abaixo: <i>Procedimento 1</i> Ferramenta de compartilhamento digital acessada por meio de link disponibilizado pelo CI. <i>Procedimento 2</i> E-mail. <i>Procedimento 3</i> Plataforma digital ou sistema de gestão de cursos adotada pelo centro de instrução
<C.2.7-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado>	Efetivação da matrícula e ciência de regulamento de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Como forma alternativa de comprovação de entrega ao aluno de material instrucional e regulamento de curso poderão ser empregados os meios descritos no item B.7.2.1-A deste documento.

C.3-A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os procedimentos relativos à avaliação de desempenho apresentarão as seguintes diferenças em relação aos descritos no MPCl aprovado:

Item	Tema	Diferenças a serem adotadas no EAD síncrono
<C.3.2-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado>	Aplicação da avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Nos casos de cursos ministrados no formato EAD síncrono, dadas restrições sanitárias ou distribuição geográfica dos alunos, o centro de instrução poderá aplicar a avaliação em diferentes recintos ou localidades, conquanto simultaneamente e supervisionado por funcionários do centro de instrução. Para tanto, deverá tomar as providências necessárias para cadastrar duas ou mais turmas quando da solicitação formal à ANAC, comunicando ao órgão regulador esta situação através do canal a ser informado.
<C.3.2.1-A, conforme a IS 110 ou	Comunicação do local da avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • O centro de instrução informará aos alunos o local em que a avaliação será realizada, sempre que a ANAC se responsabilizar pela

<i>outra designação dada no MPCl aprovado></i>		aplicação da avaliação adotando infraestrutura por ela criada.
--	--	--

C.4-A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Sem alterações.

C.5-A MELHORIA DA QUALIDADE DA INSTRUÇÃO MINISTRADA

Os procedimentos relativos à melhoria da qualidade da instrução ministrada apresentarão as seguintes diferenças em relação aos descritos no MPCl aprovado:

Item	Tema	Diferenças a serem adotadas no EAD síncrono
<i><C.5.4-A, conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado></i>	Formulário de reação	<ul style="list-style-type: none"> Nos casos de cursos ministrados no formato EAD síncrono, o processo é semelhante ao apresentado no item C.5.1, sendo utilizadas, entretanto, as questões do Anexo 3 deste documento. O meio de preenchimento do formulário de avaliação de reação encontra-se descrito no item B.7.5 deste documento.
<i><C.5.7-A conforme a IS 110 ou outra designação dada no MPCl aprovado>></i>	Avaliação do instrutor	<ul style="list-style-type: none"> O responsável técnico acompanhará, pelo menos, 5 (cinco) tempos de aula da primeira edição de curso ofertada por cada instrutor no formato EAD síncrono, a fim de avaliar sua atuação didático-pedagógica através do formulário constante do <i>< Apêndice L ></i> do MPCl e, a partir daí, 3 (três) tempos a cada 10 edições de cursos ministrados por cada um.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE D – GRADE CURRICULAR

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE E – PROPOSTA DE PLANO DE AULA

Para a oferta dos cursos aprovados no formato EAD síncrono, o CI promoverá as seguintes adaptações:

A. Em todos os cursos

1. As simulações práticas de técnicas utilizadas no cotidiano laboral serão substituídas por exibição pelo instrutor ou apresentação de vídeos.
2. A manipulação de simulacros será substituída por sua exibição pelo instrutor ou apresentação de vídeos.

B. Nos cursos Básico AVSEC e Vigilantes AVSEC

1. A visita técnica será realizada presencialmente ou virtualmente. Quanto à produção e a dinâmica da visita técnica virtual, os seguintes pontos serão contemplados:
 - a. Será exibido o maior número possível de vídeos apresentando estruturas e instalações localizadas nas áreas públicas, controladas e restritas, incluindo o perímetro entre estas áreas.
 - b. Serão exibidos procedimentos e técnicas executados pelos diferentes profissionais envolvidos com a segurança, com ênfase na execução de tarefas desempenhadas por profissionais certificados no curso em questão, preservando o anonimato destes profissionais, quando assim requerido.
 - c. Para o curso de Vigilantes AVSEC, será dado ênfase à exibição de vídeos referentes às áreas onde se dão procedimentos de patrulhamento, vigilância e controle de acesso de veículos, bem como aos procedimentos de inspeção de pessoas com DMM e inspeção veicular.
 - d. Serão apresentados, também, instrumentos e equipamentos adotados pelos profissionais.
 - e. A obtenção da autorização para gravação dos vídeos e sua captação ocorrerão em plena conformidade com as exigências definidas em normas de segurança que abordam a questão.
 - f. Os vídeos serão apenas exibidos durante as aulas e, sob nenhuma hipótese, serão distribuídos para pessoas e instituições alheias ao centro de instrução e que não obtiveram as autorizações para seu compartilhamento, seja da parte da administração aeroportuária, operador aéreo, Polícia Federal, outras instituições e pessoas exibidas.
 - g. O somatório de tempo dos vídeos corresponderá a, no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) do total do tempo destinado à visita técnica no curso presencial.
 - h. O centro de instrução identificará todos os vídeos produzidos com seu nome, logotipo ou logomarca, tanto nos créditos iniciais ou finais, quanto em alguns trechos aleatórios no curso das filmagens.

- i. A exibição de cada vídeo será precedida de uma explicação do instrutor, que buscará direcionar o olhar do aluno para detalhes considerados relevantes.
- j. O centro de instrução entregará, ainda, uma ficha de observação a cada aluno. Esta ficha conterá tópicos ou perguntas relacionados a aspectos a serem observados ao longo da exibição de cada vídeo.
- k. Após a exibição de cada vídeo, o instrutor solicitará aos alunos que comentem suas observações, fazendo as réplicas necessárias ao maior entendimento dos procedimentos, técnicas e situações observadas.
- l. Todo a carga horária do conteúdo programático “Visita Técnica” deverá ser cumprida através das estratégias descritas anteriormente.
- m. As visitas técnicas virtuais serão constantemente aperfeiçoadas de acordo com o feedback fornecido pelos alunos e instrutores, buscando sempre o maior e melhor aproveitamento do tempo destinado a este conteúdo.
- n. O centro de instrução desenvolverá, se necessário, novas estratégias para reflexão e exploração didática dos vídeos referentes às visitas técnicas virtuais.

2. Nos cursos AVSEC para Operador de Aeródromo e Operador Aéreo

- a. O estudo de caso deverá ser realizado como **tarefa domiciliar individual ou em grupo, distribuída em um ou mais dias**, conforme definido pelo instrutor em cada edição. Seus resultados deverão ser apresentados pelos alunos a toda a turma durante a **carga horária mínima de 3 (três) horas** estabelecidas na grade curricular.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

**APÊNDICE F – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DOS
DOCUMENTOS REFERENTES AOS REQUISITOS PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES
AVSEC**

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE G – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA DE ALUNO

Para os cursos ministrados no formato EAD síncrono, será adotado o modelo de formulário para conferência e arquivamento dos documentos de matrícula de aluno constante do Anexo 01, abaixo:

ANEXO 01

DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA DE ALUNOS EM CURSOS NO FORMATO EAD SÍNCRONO	
Aluno:	
Curso:	
Data:	
Local de realização do curso:	
DOCUMENTOS COMUNS PARA MATRÍCULA EM TODOS OS CURSOS AVSEC	
	Antecedentes Criminais.
	Comprovante de residência.
	Cópia legível de documento de identidade ou credencial aeroportuária.
	Ficha de matrícula em curso AVSEC.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA MATRÍCULA EM CURSOS AVSEC	
	Comprovante de escolaridade, para matrícula nos cursos Básico AVSEC, Inspeção de Segurança da Aviação Civil, AVSEC para Operador de Aeródromo e AVSEC para Operador Aéreo.
	Licença válida de tripulante, para matrícula no curso AVSEC para Tripulante.
	Habilitação para exercer a atividade de vigilante, conforme DPF, para matrícula no curso AVSEC para Vigilante.
	Certificado do curso Básico AVSEC, para matrícula no curso de Formação em Inspeção de Segurança da Aviação Civil.
	Certificado do curso Básico AVSEC, para matrícula nos cursos AVSEC para Operador de Aeródromo e AVSEC para Operador Aéreo.
	Cópia legível da carteira de trabalho, somente das páginas que comprovem experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no sistema de aviação civil, para os cursos AVSEC para Operador de Aeródromo e AVSEC para Operador Aéreo.
	Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.
DOCUMENTOS ENTREGUES AOS ALUNOS NO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA	
	Regulamento do curso.
	Material instrucional.
	Formulário de recebimento de regulamento de curso e de material instrucional (para assinatura, somente).

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE H – MODELO DE FICHA DE MATRÍCULA EM CURSO AVSEC

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE I – MODELO DE REGULAMENTO DE CURSO

Para os cursos ministrados no formato EAD síncrono, será adotado o modelo de Regulamento de curso constante do Anexo 02, abaixo:

ANEXO 02

DADOS DO CENTRO DE INSTRUÇÃO

Nome: <inserir nome da empresa>

Empresa autorizada pela ANAC por meio da Portaria nº <número da portaria> e EAD síncrono através da Portaria nº <número da portaria>. As autorizações podem ser consultadas no sítio eletrônico: www.anac.gov.br/avsec, pelo link “centro de instrução”.

Endereço: <inserir endereço do centro de instrução>

Telefone: <inserir número telefônico do centro de instrução>

O centro de instrução apresenta um meio de comunicação com o aluno para que ele encaminhe reclamações, sugestões e elogios, por meio do e-mail: <inserir e-mail>

RESPONSÁVEL TÉCNICO: <inserir nome do responsável técnico>

PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA

(O centro de instrução poderá manter apenas os dados dos cursos autorizados a ofertar)

Para a efetivação de sua matrícula em curso no formato EAD síncrono o aluno deverá apresentar à secretaria de cursos deste centro de instrução os seguintes documentos:

- a) Para os cursos AVSEC para Atendimento ao Passageiro, AVSEC para Carga Aérea e AVSEC para Operações de Solo:
 - Atestado de antecedentes criminais;
 - Documento pessoal de identificação válido, com fotografia, data de nascimento e que possua fé pública ou credencial aeroportuária;
 - Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

- b) Para o curso AVSEC para Tripulantes:
 - Atestado de antecedentes criminais;
 - Cópia legível do Certificado de Habilitação Técnica (CHT);
 - Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

- c) Para o curso AVSEC para Vigilantes:
 - Atestado de antecedentes criminais;
 - Habilitação para exercer a atividade de vigilante, de acordo com regulamentação do Departamento de Polícia Federal;

- Documento pessoal de identificação válido, com fotografia, data de nascimento e que possua fé pública ou credencial aeroportuária;
- Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

d) Para o curso Básico AVSEC:

- Atestado de antecedentes criminais;
- Comprovante de conclusão de nível médio;
- Documento pessoal de identificação válido, com fotografia, data de nascimento e que possua fé pública ou credencial aeroportuária;
- Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

e) Para os cursos AVSEC para Operador de Aeródromo e AVSEC para Operador Aéreo:

- Atestado de antecedentes criminais;
- Comprovante de conclusão de nível médio;
- Certificado do curso Básico AVSEC, se a matrícula ocorrer para curso de Formação;
- Cópia legível de comprovante de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividade relacionada com a aviação civil (exemplo: carteira de trabalho, declaração da empresa, contrato de prestação de serviço, ato da Administração Pública publicado no Diário Oficial da União, entre outros);
- Documento pessoal de identificação válido, com fotografia, data de nascimento e que possua fé pública ou credencial aeroportuária;
- Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

PROCEDIMENTOS DE ACESSO AOS CURSOS

(Manter apenas os procedimentos aplicáveis, retirando do texto os não aplicáveis)

Procedimento 1

O aluno receberá *login* e senha de acesso às aulas do curso. Antes de iniciar o curso, deverá providenciar o download da ferramenta <inserir o nome da ferramenta de vídeo conferência >, se necessário, através < informar link ou indicar mensagem eletrônica por onde link será enviado > e **inserir seus dados de identificação (nome e sobrenome)**, que serão empregados na apuração da frequência ao curso.

Procedimento 2

O aluno deverá acessar a plataforma do curso pelo endereço < informar endereço >, adotando o login e senha de acesso informados através < mensagem eletrônica, outro meio > e preencher os dados de identificação ali requisitados (caso ainda não constem na plataforma).

RECURSOS ADICIONAIS DISPONIBILIZADOS AOS ALUNOS

(Manter este tópico apenas se o CI disponibilizar aos alunos recursos como CHAT, FÓRUM, etc., descrevendo aqui forma de acesso)

GRADE HORÁRIA DAS AULAS REMOTAS

(Conforme modelo abaixo, a grade deverá constar do regulamento devidamente preenchida, com o tema de todas as aulas nos respectivos dias e horários em que serão ministradas)

HORÁRIO	SEGUNDA Dia <data>	TERÇA Dia <data>	QUARTA Dia <data>	QUINTA Dia <data>	SEXTA Dia <data>
08:00 – 08:50					
09:00 – 09:50					
10:00 – 10:50					
11:00 – 11:50					

Observação referente aos cursos AVSEC para Operador de Aeródromo e AVSEC para Operador Aéreo – Formação: Nos dias <XX> será realizada uma atividade domiciliar <individual/coletiva> para a qual recomenda-se ao aluno que reserve um tempo de <YY horas> em sua agenda pessoal.

TIRA DUVIDAS

(Manter este tópico apenas se o CI disponibilizar aos alunos um canal para tirar dúvidas, descrevendo aqui forma de acesso)

SUPORTE TÉCNICO

Em caso de problemas técnicos, o aluno deverá contatar o CI através <descrever forma>. O CI se obriga em responder ao aluno num prazo nunca superior a <indicar número de horas>.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

(O centro de instrução poderá manter apenas os dados dos cursos autorizados a ofertar)

- a) Para os cursos AVSEC para Atendimento ao Passageiro, AVSEC para Carga Aérea, AVSEC para Operações de Solo, AVSEC para Tripulantes e AVSEC para Vigilantes:
 - Frequência integral no curso (apurada através da ferramenta de videoconferência ou plataforma usada para as aulas remotas e admitida diferença de 3% (três por cento) da carga horária total em função de problemas técnicos em equipamentos individuais e, em acréscimo, considerada, também, a entrega de todos os exercícios de fixação propostos).

- b) Para o curso Básico AVSEC, AVSEC para Operador de Aeródromo e AVSEC para Operador Aéreo:
 - Frequência mínima igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária do curso (apurada através da ferramenta de videoconferência ou plataforma usada para as aulas remotas e, em acréscimo, considerada, também, a entrega de todos os exercícios de fixação propostos).;
 - Nota na avaliação teórica igual ou superior a 70% (setenta por cento).

DOS DEVERES DO ALUNO

- Manter frequência às aulas, dentro dos limites previstos nos critérios de aprovação.

- Identificar-se em ferramentas de videoconferência por meio de nome e sobrenome.
- Obter as notas mínimas necessárias para aprovação no curso, conforme critérios de aprovação.
- Ligar a câmera quando solicitado pelo instrutor.
- Interagir com o instrutor e a turma sempre que solicitado.
- Comparecer pontualmente às aulas, avaliações e outras atividades programadas pelo centro de instrução.
- Realizar e entregar todas as atividades requeridas, incluindo a avaliação de reação.
- Manter comportamento social e vestimentas compatíveis com o ambiente educacional.
- Tratar com civilidade os instrutores, responsável técnico, equipe administrativa, bem como os demais colegas. ‘
- Seguir as regras de realização de avaliação de desempenho e interposição de recursos definidas pela instituição, ciente que será excluído do curso caso seja identificado qualquer meio fraudulento para realização das avaliações.
- Não divulgar às pessoas que não desempenham atividades relacionadas à segurança as informações adquiridas em regulamentação sigilosa, não repassando os materiais utilizados no curso.
- Comparecer às atividades presenciais como: visita técnica, avaliação de desempenho e interposição de recursos.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho, quando aplicável, é realizada ao final do curso para verificação da aprendizagem do conteúdo pelo aluno.

A elaboração da prova a ser aplicada pelo centro de instrução é responsabilidade da ANAC, sendo o centro de instrução responsável apenas por sua aplicação e correção. O aluno somente poderá realizar o exame se estiver portando documento de identificação oficial com foto.

Somente serão aceitas marcações na folha de respostas entregue pelo responsável e com marcações feitas com caneta azul ou preta.

O aluno deverá assinar o formulário de respostas para sua identificação. A avaliação de desempenho possui duração de 1(uma) hora e 30 (trinta) minutos. Exige-se pontualidade nos dias da avaliação, pois orientações importantes serão fornecidas previamente aos exames.

Após a avaliação, o centro de instrução apresenta as notas aos alunos e procede os trâmites para publicação no sistema da ANAC.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

O aluno poderá interpor recurso acerca do resultado de uma ou mais questões após a avaliação de desempenho. Para isso deverá preencher o formulário de interposição de recurso, conforme as regras apresentadas no Apêndice N.

A interposição de recursos somente pode ser realizada em local controlado pelo centro de instrução, cujo acesso ocorra apenas para aluno identificado.

O gabarito será disponibilizado em até 2 (duas) horas do término da avaliação e o tempo destinado para o aluno interpor seu recurso é também de 2 (duas) horas.

O prazo para a resposta sobre deferimento ou indeferimento do recurso é de até 10 (dez) dias. O aluno não deve levar consigo as provas e os gabaritos fornecidos exclusivamente para a interposição de recursos.

EXCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

O aluno terá sua prova anulada, não podendo reivindicar direito à realização de nova prova sem antes refazer o curso, se for pego cometendo alguma das seguintes irregularidades durante a avaliação:

- Consultando qualquer tipo de material;
- Fazendo uso de celular ou demais equipamentos eletrônicos;
- Fornecendo ou solicitando auxílio de colegas;
- Cometendo qualquer outro tipo de fraude para obter vantagens na aprovação do curso;
- Faltando com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- Não entregando o caderno da prova teórica e folha de resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- Afastando-se da sala, a qualquer tempo, sem autorização, portando ou não folha de respostas ou caderno de prova; ou
- Perturbando, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

RESULTADO E CERTIFICADO

Os certificados serão emitidos, exclusivamente, pela ANAC após a publicação do resultado pelo centro de instrução no sistema da Agência. O centro de instrução publica o resultado no sistema da ANAC em até após o término da avaliação de desempenho.

A ANAC

(O centro de instrução deve manter os canais de acesso indicados abaixo atualizados)

Em caso de dúvida, consulte o Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC 110, que estabelece o Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – PNIASEC, disponível na Biblioteca Digital em www.anac.gov.br.

Caso identifique algum descumprimento normativo pelo centro de instrução ou má qualidade do curso realizado, entre em contato com a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC por meio do canal FALE COM A ANAC (número telefônico - 163, ou https://www.gov.br/anac/pt-br/canais_atendimento/fale-com-a-anac)

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE J – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE REGULAMENTO DE CURSO E DE MATERIAL

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE K – MODELO DE LISTA DE FREQUÊNCIA

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE L – MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTOR

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE M – TERMO DE RESPONSABILIDADE NA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE N – MODELO DE ROTEIRO PREPARATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE O – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE P – MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Para os cursos ministrados no formato EAD síncrono, será adotado o modelo de Formulário para Avaliação de Reação constante do Anexo 03, abaixo:

ANEXO 03

CURSO: _____

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: ____/____/____ a ____/____/____

* NÃO É NECESSÁRIA A IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Procurando sempre oferecer o melhor serviço, queremos a sua opinião com relação aos itens abaixo. Para isso, para as perguntas de 1 a 8, assinale o número que melhor representa sua opinião, considerando:

1 - PÉSSIMO 2 - RUIM 3 - REGULAR 4 - BOM 5 - EXCELENTE

1) Duração do curso, inclusive tempo destinado para tirar dúvidas.

1 2 3 4 5

2) Relevância das informações do curso para o seu trabalho.

1 2 3 4 5

3) Qualificação dos instrutores.

1 2 3 4 5

4) Recursos instrucionais: apostilas, apresentações, outros materiais de leitura.

1 2 3 4 5

5) Atividades de fixação de aprendizagem.

1 2 3 4 5

6) Suporte técnico. (Caso não tenha utilizado, deixar em branco)

1 2 3 4 5

7) Regras do curso (clareza dos critérios de avaliação, frequência mínima, horários das aulas, direitos e deveres dos alunos).

1 2 3 4 5

8) Qualidade da ferramenta virtual ou plataforma utilizada para as aulas remotas.

1

2

3

4

5

9) Atribua uma nota de 0 a 10 para o desempenho dos instrutores nos seguintes quesitos:

Nome do instrutor	Conhecimento do assunto	Capacidade de transmissão do conteúdo

10) O que você gostou no curso?

11) O que você não gostou no curso?

12) Dê sugestões de melhoria:

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE Q – MODELO DE FORMULÁRIO DE TABULAÇÃO DE RESULTADOS

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE R – MODELO DE FORMULÁRIO DE AÇÕES CORRETIVAS

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

**APÊNDICE S – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNO PARA
TREINAMENTO EM SERVIÇO**

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

**APÊNDICE T – MODELO DE FORMULÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
RELACIONADOS A TURMA DE CURSO AVSEC**

ANEXO 04

DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO	
Curso:	
Data:	
Local de realização do curso:	
	Documentação pessoal de matrícula de todos os alunos.
	Grade curricular.
	Grade horária.
	Registro de frequência.
	Comprovante de recebimento de regulamento de curso e de material instrucional.
	1 (um) exemplar de cada versão da avaliação de desempenho aplicada.
	Folha de resposta da avaliação de desempenho de todos os alunos.
	Formulário para avaliação de reação de todos os alunos.
	Termos de responsabilidade dos aplicadores de avaliações de desempenho e de recursos.
	Formulários das interposições de recursos, se houver.
	Formulário de tabulação de resultados.
	Formulário de ações corretivas, se houver.
	Relatório de controle de participação dos alunos;
	Relatório de realização das atividades de fixação de aprendizagem
	Atividades de fixação de aprendizagem realizadas por cada aluno
	Certificação prévia vencida para os alunos dos cursos de formação.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE U – REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE CENTRO DE INSTRUÇÃO

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE V – REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DO MPC

Sem alterações.

(Fim da seção. Iniciar o item seguinte na próxima página)

APÊNDICE X - RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FIXAÇÃO DE APRENDIZAGEM

ANEXO 05

RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FIXAÇÃO DE APRENDIZAGEM	
Centro de Instrução:	
Curso:	
Data:	
Local de realização do curso:	

Aluno	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Atividade 4	Atividade 5
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/

Obs.: Para cada atividade, indicar o número de acertos que o aluno obteve seguido do número de questões (ex.: 3/5). Significa que o aluno acertou 3 (três) das 5 (cinco) questões propostas.

Assinatura do Instrutor