

## Anexo II

### PROCEDIMENTOS ADICIONAIS AO MIP DA OE-SESCINC PARA CURSOS MINISTRADOS NO FORMATO EAD SÍNCRONO - OFERTA EMERGENCIAL

Em observância ao item 3.2 do Apêndice ao Anexo à Resolução nº 279, de 10 de julho de 2013- Composição do MIP, para adotar o Ensino a Distância (EaD) de disciplinas teóricas dos cursos para Bombeiro de Aeródromo, a OE-SESCINC deverá incluir ao Manual de Instrução e Procedimentos (MIP) as seguintes informações:

ITEM NORMATIVO	ORIENTAÇÃO	PROCEDIMENTO PARA O MIP
<b>3.2.2.2 Nome e endereço da sede administrativa e operacional e de suas filiais, quando for o caso</b>	Informar a plataforma virtual ou sistema eletrônico utilizado durante a aula remota, sem prejuízo das áreas informadas no MIP.	<i>Em seus cursos EaD síncronos, a OE-SESCINC utilizará como ferramenta digital de videoconferência o(a) &lt;indicar o(s) nome(s) da(s) ferramenta(s) de vídeo conferência digital, tais como: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, etc. &gt;</i>
<b>3.2.4.2 Currículo, carga-horária e ementa de cada curso proposto</b>	Indicar a(s) modalidade(s) de oferta das disciplinas.	<i>A OE-SESCINC &lt;nome da instituição&gt; está autorizada a ministrar os seguintes cursos, nas seguintes modalidades: &lt;indicar os cursos que está autorizada a ministrar&gt; CBA-1 Presencial CBA-2 Presencial CBA-AT Presencial e EaD</i>
<b>3.2.4.3 - Método de acompanhamento do desempenho do aluno para curso proposto</b>	Indicar as regras para matrícula e acesso dos alunos ao curso na modalidade EaD	<i>Todos os alunos matriculados em uma edição de curso na modalidade EAD síncrono da OE-SESCINC serão identificados por nome e sobrenome na ferramenta de &lt;informar nome da ferramenta&gt; e receberão as orientações de acesso ao curso.</i>
	Indicar regras de aferição da frequência dos alunos em cursos EaD.	<i>Para apurar a frequência do aluno será adotado o seguinte procedimento:  &lt;Procedimento 1&gt; Extração de relatório de participação indicando o tempo total de acesso de</i>

		<p><i>cada aluno ao término de cada aula (módulo);</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 2&gt;</b>  <i>Extração de relatório de participação indicando o tempo total de acesso de cada aluno ao término de dia letivo;</i></p>
	Regras de conduta do aluno durante o treinamento EaD.	<p><i>Os alunos participantes de cursos na modalidade remota ofertados pela OE-SESCINC deverão obedecer às seguintes regras de conduta:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Ligar a câmera quando solicitado pelo instrutor;</i></li> <li><i>2. Interagir com o instrutor e a turma sempre que solicitado;</i></li> <li><i>3. Utilizar fone de ouvido;</i></li> <li><i>4. Manter o microfone do dispositivo no mudo;</i></li> <li><i>5. Utilizar internet banda larga;</i></li> </ol> <p><i>&lt;incluir outras ações julgadas necessárias&gt;</i></p>
	Indicar os materiais didáticos utilizados no treinamento (recursos textuais, audiovisuais).	<p><i>Serão disponibilizados os seguintes materiais de leitura aos alunos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1.Regulamento de curso;</i></li> <li><i>2.Apostila do curso;</i></li> <li><i>3.Recursos auditivos: Podcasting , MP3, Rádio Web, etc.</i></li> <li><i>4. Recursos audiovisuais: Power Point, etc.</i></li> <li><i>5. &lt; Citar outros materiais de leitura a serem disponibilizados. &gt;</i></li> </ol>
	Indicar os meios de disponibilização dos materiais	<p><i>Os materiais de leitura serão disponibilizados pelos seguintes meios:</i></p> <p><b>&lt;E-mail, repositório eletrônico, etc. &gt;</b></p>
	Indicar regras de confirmação de disponibilização do material	<p><i>Para comprovação de disponibilização do material didático e do regulamento do curso ao aluno, a OE-</i></p>

		<p><i>SESCINC adotará o seguinte procedimento:</i></p> <p>(Escolher um dos procedimentos abaixo)</p> <p><b>&lt;Procedimento 1&gt;</b> <i>Envio de material por mensagem eletrônica com notificação de entrega.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 2&gt;</b> <i>Envio de material por mensagem eletrônica e solicitação de recebimento de material por mensagem escrita pelo aluno.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 3&gt;</b> <i>Notificação de recebimento de material via sistema adotado pela OE-SESCINC.</i></p>
	<p>Indicar as regras de controle de participação e/ou a realização dos exercícios de fixação.</p>	<p><i>Durante as aulas será(ão) empregada (s) a(s) seguinte (s) dinâmica (s) de interação:</i> (Escolher quantos procedimentos julgar necessário)</p> <p><b>&lt;Procedimento 1&gt;</b> <i>O aluno poderá interagir a qualquer tempo, fazendo seus questionamentos ou respondendo aos questionamentos do instrutor.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 2&gt;</b> <i>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.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 3&gt;</b> <i>O aluno poderá encaminhar, ao longo das aulas, seus questionamentos através do Chat disponibilizado pela</i></p>

		<i>ferramenta de videoconferência adotada, para que o instrutor responda os questionamentos ao longo de sua explanação ou ao final da aula.</i>
	Indicar critérios para aprovação no curso	<i>As avaliações teóricas e práticas dos cursos ministrados na modalidade EaD serão aplicadas, presencialmente, nos locais indicados pela OE-SESCINC. Somente poderão ser aprovados nos cursos realizados no formato EaD síncrono aqueles que comprovarem o alcance dos percentuais mínimos de frequência aferido a partir da carga horária de cada curso estabelecidos em normativo.</i>
	Detalhar o suporte técnico oferecido aos alunos durante o treinamento EaD.	<i>A depender do número de alunos e complexidade do treinamento, a OE-SESCINC 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 &lt;xxx@xxxx.com.xx&gt; e telefone(s) &lt;informar números, incluindo números de WhatsApp&gt;.</i>
	Informar à ANAC o login/link de acesso aos treinamentos EaD.	<i>(A OE-SESCINC deverá escolher um dos procedimentos descritos a seguir, deletando os não aplicáveis.)</i>

		<p><b>&lt;Procedimento 1&gt;</b> <i>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 &lt; acompanhado por uma senha &gt; 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.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 2&gt;</b> <i>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 pela OE-SESCINC, incluindo as aulas síncronas de todas as edições de cursos, a fim de empreender suas ações de fiscalização e controle de qualidade.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 3&gt;</b> <i>Para cada edição de curso ofertada, a ANAC receberá uma senha ou link 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.</i></p>
--	--	--

<p><b>3.2.4.4 Descrição do método para o controle de registros da OE-SESCINC, conforme disposto no item 7.3</b></p>	<p>Detalhar os procedimentos para guarda dos registros do curso.</p>	<p><i>(A OE-SESCINC deverá escolher um dos procedimentos descritos a seguir, deletando os não aplicáveis.)</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 1&gt;</b>  <i>Os procedimentos relativos ao arquivamento e guarda da documentação não apresentarão diferenças em relação aos descritos no MIP aprovado.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 2&gt;</b>  <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.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 3&gt;</b>  <i>O arquivamento da documentação ocorrerá no formato digital, em diferentes etapas, conforme segue:</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>b) 2ª etapa: Até &lt;1 dia após o encerramento do processo instrucional&gt;, quando serão arquivados a grade curricular do curso, grade horária, registros da frequência dos alunos, comprovante de recebimento 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</i></p>
---	--	---

		<p><i>dos aplicadores, formulários de interposição de recursos, se houver;</i></p> <p><i>c) 3ª Etapa: Até &lt;5 dias após o encerramento do processo instrucional&gt;, quando serão arquivados o formulário de tabulação de resultados e formulário de ações corretivas, se houver.</i></p> <p><b>&lt;Procedimento 4&gt;</b></p> <p><i>Descrever procedimento alternativo aos anteriores.</i></p>
--	--	---

	<p>Indicar o formato e o local de arquivamento da documentação do curso.</p>	<p><b>Formato de arquivamento</b> (Escolher um dos procedimentos abaixo, deletando os não aplicáveis.)</p> <p><b>&lt;Procedimento 1&gt;</b> <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: &lt;indicar o caminho de rede&gt;.</i> <i>O mapeamento da rede segue a estrutura abaixo:</i></p> <p>a) Pasta “EAD – Síncrono”;</p> <p>b) 1 (uma) subpasta referente a cada um dos cursos a serem ofertado;</p> <p>c) 2 (duas) subpastas referentes à formação e atualização;</p> <p>d) 1 (uma) subpasta para cada edição de curso realizada com um ID que indica curso, localidade e data (ex.: ID CBA-AT - Congonhas SP 05 04 21)</p> <p>e) Uma subpasta denominada “Documentação de matrícula” e outra “Documentação da turma”;</p> <p>f) Para cada aluno, uma subpasta designada pelo seu nome completo, todas dentro da subpasta “Documentação de matrícula”.</p> <p>g) Toda a documentação de matrícula de cada aluno na respectiva pasta designada pelo seu nome. Na pasta designada “Documentação da turma”, toda a</p>
--	--	--



		<p>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><b>&lt;Procedimento 2&gt;</b>  O arquivamento da documentação será feito através do sistema &lt;escrever nome do sistema&gt;, conforme metodologia descrita a seguir: &lt;descrever metodologia&gt;.</p>
<p><b>3.2.4.4 com 7.3.4.2 A OE-SESCINC deve realizar, ao término de cada curso, avaliações qualitativas e quantitativas dos docentes, por meio de formulário próprio preenchido pelos alunos</b></p>	<p>Indicar as regras para aplicação qualitativas e quantitativas dos docentes.</p>	<p>A avaliação de reação será disponibilizada através de <b>&lt;e-mail (ou) ferramenta de vídeo conferência (ou) plataforma digital (ou) ferramenta de compartilhamento digital (ou) descrever outro meio &gt;</b> e será devolvida através <b>&lt; da mesma ferramenta descrita anteriormente (ou) descrever outro meio &gt;</b> no prazo de <b>&lt;indicar o prazo de resposta&gt;</b>.</p>

