



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-002-R00**

---

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITAÇÃO EM IDIOMAS**

---

05/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-002-R00

**06 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	06/05/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 17.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 18.
  - 4.2) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 23.
  - 4.3) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 30.
  - 4.4) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 36.
  - 4.5) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão, pág. 38.
  - 4.6) Solicitar Ressarcimento de Bolsas de Estudo em Idiomas à GAPE, pág. 40.



4.7) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas, pág. 47.

5) Disposições Finais, pág. 50.



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas**

a) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

b) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE - Apoio**

1) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

4) Solicitar Ressarcimento de Bolsas de Estudo em Idiomas à GAPE

#### **b) O GDPE**

1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

#### **c) O SGP**

1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

#### **d) PCI-Análise**

1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

4) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

5) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão

6) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

7) Solicitar Ressarcimento de Bolsas de Estudo em Idiomas à GAPE

**e) SGP - Apoio**

1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

A Agência Nacional de Aviação Civil -ANAC- tem a diretriz de investimento permanente nos colaboradores internos da instituição, na forma de capacitação em idiomas, devido às necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos servidores que nela tenham exercício, com vistas ao aprimoramento do desempenho de suas funções e à excelência na prestação do serviço público. Nesse sentido, institucionalizou-se, por meio da Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015, o processo de concessão de bolsas de estudo em idiomas, e neste Manual de Procedimento são demonstrados os processos de trabalho pelos quais é operacionalizado o Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- b) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- c) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- d) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- e) Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão.
- f) Solicitar Ressarcimento de Bolsas de Estudo em Idiomas à GAPE.
- g) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores; Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE	Gerência responsável por capacitação e desenvolvimento, avaliação de desempenho, concursos públicos e qualidade de vida.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GDPE - Apoio	Grupo de apoio do O GDPE.
O GDPE	Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
PCI_Analise	Grupo de colaboradores da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas responsável por exercer atividades relacionadas ao Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Abertura do Processo Seletivo do PCI	Consiste na publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo para Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas.
Programa Específico de Capacitação em Idiomas	Programa de Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas como parte integrante do Programa Permanente de Capacitação da ANAC
Relatório de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas	Relatório de consolidação da execução dos processos de trabalho do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
Resultado Final do Processo Seletivo do PCI	Consiste na publicação de edital contendo o resultado final do Processo Seletivo para Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas
Resultado Preliminar do Processo Seletivo do PCI	Consiste na publicação de edital contendo os pareceres relacionados às análises das solicitações de participação no programa, antes de reexames de pedidos de reconsideração

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
PCI	Programa Específico de Capacitação em Idiomas

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Check List_documentação Bolsa de Estudo em Idiomas	Check-list para verificar documentação necessária à concessão de bolsa de estudo em idiomas
Check List_documentação para Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas	Check-list de documentação necessária para aprovação do ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas
Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Estudo em Idioma	Modelo de Despacho de solicitação de empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas
Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas	Modelo de despacho de solicitação de ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas
Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno da ANAC, que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento.
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas	Modelo de Edital de resultado preliminar do processo seletivo de concessão de bolsa de estudo

Planilha de Controle do PCI	Planilha para inserir todas as informações relacionadas à concessão de bolsa de estudo em idiomas
Planilha Memória de Cálculo do PCI	Registrar as análises, as motivações e os valores de bolsa concedido aos solicitantes de bolsa de estudo em idiomas
Relatório de PCI para Promoção e Progressão	Consiste em relatório com as informações necessárias para o processo de promoção e progressão
Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas	Consolidação semestral das informações referentes aos processos de concessão e ressarcimento de bolsa de estudo em idiomas dos servidores selecionados no Programa Específico de Capacitação em Idiomas- PCI.

### 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 4, 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a pertinência do requerimento de Revisão ou Reconsideração de decisão da SGP.	PCI_Analise
Analisa solicitação de ressarcimento da bolsa de estudo em idiomas dos servidores selecionados, dentro do prazo estabelecido no edital, conforme normativos internos.	PCI_Analise
Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação.	PCI_Analise
Propõe idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas, com base no perfil do público alvo selecionado e no total de dotação orçamentária.	O GDPE
Realiza, com presteza e eficácia, atendimento ao público.	PCI_Analise
Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	PCI_Analise



Seleciona servidores interessados no Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas - PCI, nos moldes dos editais de abetura.	PCI_Analise
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Apoio
Utiliza planilha Excel para aplicar critérios de seleção e calcular o valor das bolsas de idiomas.	PCI_Analise

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

Estabelecimento dos critérios para seleção dos candidatos do processo seletivo de concessão de Bolsa de Estudo em idiomas e elaboração do Edital de Abertura do processo seletivo. O edital de abertura, produto deste processo, é o instrumento em que estarão as regras, o calendário, os pré-requisitos e os critérios de seleção para acesso ao Programa Específico de Capacitação em Idiomas – PCI.

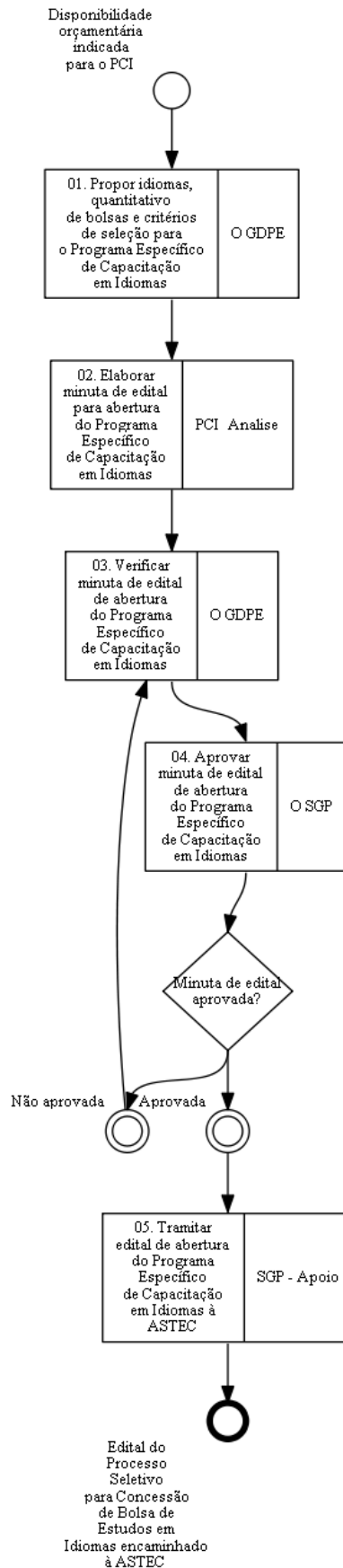
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Disponibilidade orçamentária indicada para o PCI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital do Processo Seletivo para Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GDPE, O SGP, PCI\_Analise, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Propõe idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas, com base no perfil do público alvo selecionado e no total de dotação orçamentária.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Manual do SIGAD", "Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas".

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



## **01. Propor idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Avaliar perfil do público alvo selecionado e total de dotação orçamentária realizado do semestre anterior;

2) Elaborar documento para determinação do público-alvo, contendo a exposição dos critérios para avaliação e seleção dos servidores;

3) Determinar o período de vigência das bolsas e a dotação orçamentária para o período;

4) Encaminhar para verificação e aprovação do O SGP

4.1) Se o O SGP observar necessidade de aprovação pela Diretoria da Anac, aguardar aprovação;

COMPETÊNCIAS:

- Propõe idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas, com base no perfil do público alvo selecionado e no total de dotação orçamentária.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de edital para abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

## **02. Elaborar minuta de edital para abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Receber do GDPE e-mail com a exposição dos critérios para avaliação e seleção, o período de vigência das bolsas (semestral ou anual), as informações de orçamento e quantitativo de bolsas;

2) Definir o calendário de seleção com base no histórico dos exercícios anteriores (número de processos e recursos e o quantitativo de servidores para analisar);

3) Consultar Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e outras orientações normativas e verificar se há necessidade de alteração dos anexos I e II, e de revisão do termo de compromisso;

4) Definir o período de envio do pedido de ressarcimento com base no período definido para vigência da bolsa e no histórico dos exercícios anteriores;

5) Elaborar edital com base nas informações dos itens 1, 2, 3 e 4, e outras disposições que vierem a surgir;
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Verificar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

<b>03. Verificar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GDPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1) Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pelo O SGP ou pela Diretoria, a necessidade de alteração na Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas;
2.1) Se houver necessidade de alteração, realizá-las, identificando-as por meio do controle de alteração do software, e encaminhar para avaliação do O SGP
2.2) Se não houver necessidade de alteração, elaborar e-mail com a Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas anexa, e encaminhá-lo ao e-mail do O SGP
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

<b>04. Aprovar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1) Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pela Diretoria, a necessidade alteração em Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas;
1.1) Se houver necessidade de alteração, elaborar e-mail indicando os ajustes sugeridos na Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas e encaminhar ao e-mail do O GDPE e da GDPE; aguardar o envio Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas com alterações realizadas ao e-mail do O SGP e da SGP - Secretária;
1.2) Se não houver necessidades de alteração em Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas para abertura do processo seletivo para concessão de bolsa de estudos em idiomas, assinar edital para abertura do processo seletivo para concessão de bolsa de estudos em idiomas e solicitar à SGP - Secretária o encaminhamento à ASTEC para

publicação;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Minuta de edital aprovada?" seja "aprovada", deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas à ASTEC". Caso a resposta seja "não aprovada", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

<b>05. Tramitar edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas à ASTEC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: 1) Tramitar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas à ASTEC, conforme estabelecido em Manual do SIGAD
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **4.2 Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

Seleção preliminar dos servidores da ANAC que solicitaram bolsa de estudos em idiomas conforme os critérios estabelecidos em edital de abertura. O edital com resultado preliminar, produto deste processo, é o instrumento no qual serão publicados os pareceres relacionados às análises das solicitações de participação no programa, antes de reexames de pedidos de reconsideração.

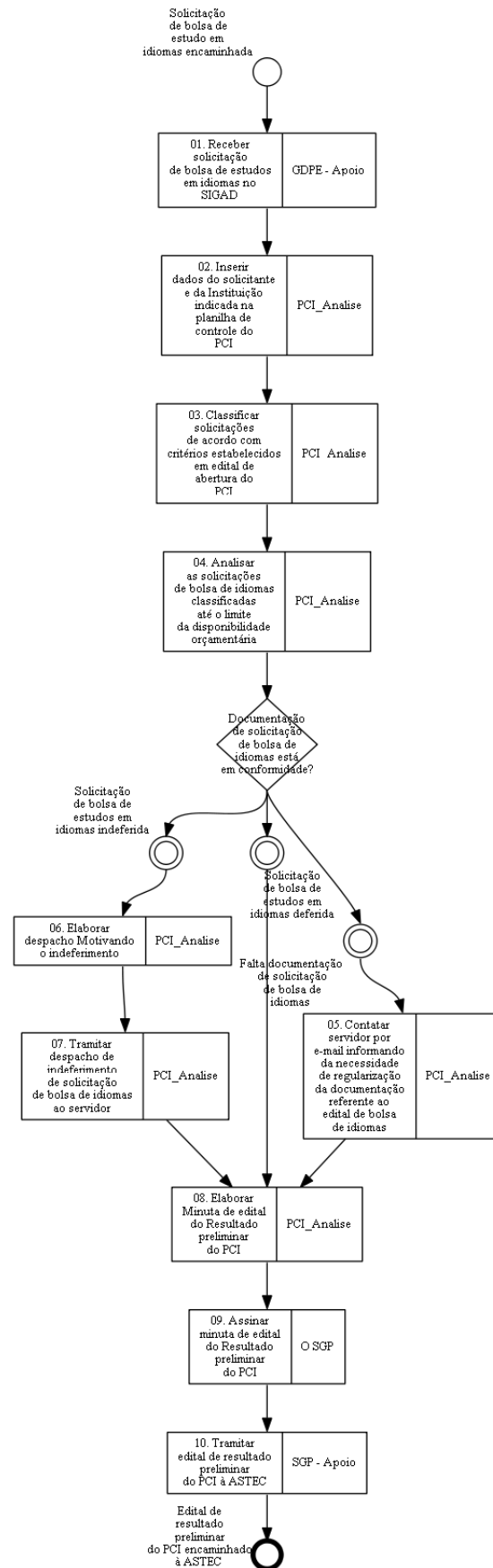
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de bolsa de estudo em idiomas encaminhada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de resultado preliminar do PCI encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Apoio, O SGP, PCI\_Analise, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (2) Seleciona servidores interessados no Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas - PCI, nos moldes dos editais de abertura; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Utiliza planilha Excel para aplicar critérios de seleção e calcular o valor das bolsas de idiomas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Planilha de Controle do PCI", "Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas", "Planilha Memória de Cálculo do PCI", "Manual do SIGAD", "Check List\_documentação Bolsa de Estudo em Idiomas", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC".

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





## **01. Receber solicitação de bolsa de estudos em idiomas no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Receber documento físico e assinar recibo de tramite ;

2) Receber no SIGAD e inserir comentário "aguardando parecer";

3) Salvar documentação digitalizada para solicitação de bolsa de estudos em idiomas, anexada ao SIGAD, na pasta "documentos servidores" na rede, pasta da GDPE, ou Digitalizar caso necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir dados do solicitante e da Instituição indicada na planilha de controle do PCI".

## **02. Inserir dados do solicitante e da Instituição indicada na planilha de controle do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Aplicar o Check List\_documentação Bolsa de Estudo em Idiomas;

2) Contatar servidor por telefone ou e-mail, caso seja necessário (não conformidade visível e/ ou documentos faltantes);

3) Atualizar a base de dados de acordo com a última extração salva na rede Z:\Público\Força de Trabalho\Extrações, vinculá-la à Planilha de Controle do PCI e inserir SIAPE dos solicitantes;

4) Inserir na Planilha de Controle do PCI dados pessoais do servidor (caso não tenha vinculado os dados das planilhas), da instituição de ensino e dados financeiros conforme solicitação do servidor;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Check List\_documentação Bolsa de Estudo em Idiomas, Planilha de Controle do PCI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Classificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do PCI".

## **03. Classificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir na Planilha de Controle do PCI as fórmulas que irão calcular automaticamente os valores a empenhar, com base nos valores e no número de mensalidades para cada servidor, as fórmulas que darão automaticamente a pontuação final

de cada servidor, com base nos dados do anexo II inseridos um a um, para cada servidor;
2) Classificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas escalonando-os em ordem decrescente de pontuação;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar as solicitações de bolsa de idiomas classificadas até o limite da disponibilidade orçamentária".

<b>04. Analisar as solicitações de bolsa de idiomas classificadas até o limite da disponibilidade orçamentária</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.
DETALHAMENTO: 1) Registrar as informações referente às solicitações de bolsa na Planilha Memória de Cálculo do PCI
2) Verificar se toda a documentação referente ao pedido da bolsa foi entregue e contém todas as informações requeridas. Se não, contatar o servidor por e-mail informando a não conformidade;
2.1) Se a documentação foi entregue fora do prazo, ou se a solicitação for indeferida por falta de compatibilidade com os requisitos estabelecidos em edital, ou pela falta de dotação orçamentária, elaborar despacho Motivando o indeferimento, assinar, e encaminhar para verificação e assinatura do GDPE;
2.2) Após assinatura do despacho de indeferimento pelo GDPE, tramitar para o servidor;
2.3) Se a documentação foi entregue no prazo e a documentação está compatível com os requisitos estabelecidos em edital, calcular valor da bolsa de estudo a ser concedida e registrar na Planilha memória de cálculo e na Planilha de Controle do PCI;
3) Consolidar as informações das solicitações deferidas e indeferidas e iniciar a elaboração da minuta de edital com resultado preliminar no processo seletivo do PCI;
COMPETÊNCIAS: - Utiliza planilha Excel para aplicar critérios de seleção e calcular o valor das bolsas de idiomas. - Seleciona servidores interessados no Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas - PCI, nos moldes dos editais de abetura.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI, Planilha Memória de Cálculo do PCI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação de solicitação de bolsa de idiomas está em conformidade?" seja "falta documentação de solicitação de bolsa de idiomas", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar servidor por e-mail informando da necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas". Caso a resposta seja "solicitação de bolsa de estudos em idiomas indeferida", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho Motivando o indeferimento". Caso a resposta seja

"solicitação de bolsa de estudos em idiomas deferida", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Minuta de edital do Resultado preliminar do PCI".

## **05. Contatar servidor por e-mail informando da necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Contatar cada servidor sobre documentações e informações pendentes, utilizando o e-mail do Programa Específico de Capacitação em Idiomas <gdpe@anac.gov.br>;

2) Aguardar recebimento da nova documentação faltante;

3) Receber documento físico e assinar recibo de tramite;

4) Receber no Manual do SIGAD e inserir comentário "aguardando parecer";

5) Salvar documentação digitalizada para solicitação de bolsa de estudos em idiomas, anexada ao SIGAD, na pasta "documentos servidores" na rede, pasta GDPE/PCI/PCI 20xx;

6) Inserir na Planilha de controle do PCI dados pessoais do servidor (caso não tenha vinculado os dados das planilhas), da instituição de ensino e dados financeiros conforme solicitação do servidor;

7) Reclassificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas escalonando-os em ordem decrescente de pontuação, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

8) Fazer juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor solicitante da bolsa de idiomas referentes ao ano vigente;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Minuta de edital do Resultado preliminar do PCI".

## **06. Elaborar despacho Motivando o indeferimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Se a documentação foi entregue fora do prazo, ou se a solicitação for indeferida por falta de compatibilidade com os requisitos estabelecidos em edital, ou pela falta de dotação orçamentária, elaborar despacho com base na fundamentação apontada e encaminhar para assinatura do GDPE. Após assinatura do GDPE, encaminhar para o servidor pelo SIGAD;

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar despacho de indeferimento de solicitação de bolsa de idiomas ao servidor".

## **07. Tramitar despacho de indeferimento de solicitação de bolsa de idiomas ao servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Aguardar publicação pela <<ASTEC>> do edital com resultado preliminar do processo seletivo do PCI, digitalizar despacho assinado e salvá-lo no endereço: GDPE/PCI/PCI20xx

2) Juntar a solicitação de bolsa de estudo ao despacho de indeferimento assinado pelo GDPE, protocolar despacho de indeferimento da solicitação de bolsa de estudos no SIGAD;

3) Registrar informação na Planilha de Controle do PCI;

4) Tramitar despacho ao servidor conforme Manual do SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Planilha de Controle do PCI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Minuta de edital do Resultado preliminar do PCI".

## **08. Elaborar Minuta de edital do Resultado preliminar do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir dados orçamentários das solicitações de bolsa de idiomas na Planilha Memória de Cálculo do PCI;

2) Atualizar a Planilha de Controle do PCI com os valores a empenhar, elaborando três quadros: I) Siape, nome dos servidores pré-selecionados, pontuação final, e o valor a empenhar; II) Siape, nome dos servidores pré-selecionados sujeitos à regularização de pendências, pontuação final e a motivação da pendência ; III) Siape, nome dos servidores não selecionados em razão do limite orçamentário e pontuação final; IV) Siape, nome dos servidores com pedidos indeferidos e a justificativa pelo indeferimento;

3) Com base no formato do edital preliminar do exercício anterior e nos quadros elaborados, elaborar minuta de Edital;

4) Encaminhar minuta de resultado preliminar no processo seletivo do PCI, por e-mail, ao GDPE para posterior encaminhamento ao O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI, Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas, Planilha Memória de Cálculo do PCI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI".

### **09. Assinar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: 1) Verificar a adequação do texto do edital. Em caso de discordância, destacar os pontos discrepantes em e-mail e solicitar alterações;

2) Caso esteja de acordo com o texto, assinar o edital e solicitar à SGP - Secretária tramitar o edital à ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 \_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar edital de resultado preliminar do PCI à ASTEC".

### **10. Tramitar edital de resultado preliminar do PCI à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar Edital de Abertura do Programa de Concessão de Bolsa de idiomas à ASTEC, conforme estabelecido em Manual do SIGAD

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Elaborar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

Relação dos servidores selecionados e os respectivos valores de bolsa de idiomas, tendo sido já avaliados os pedidos de reconsideração daqueles que não foram contemplados no edital com resultado preliminar do processo de concessão de bolsa de estudo em idiomas.

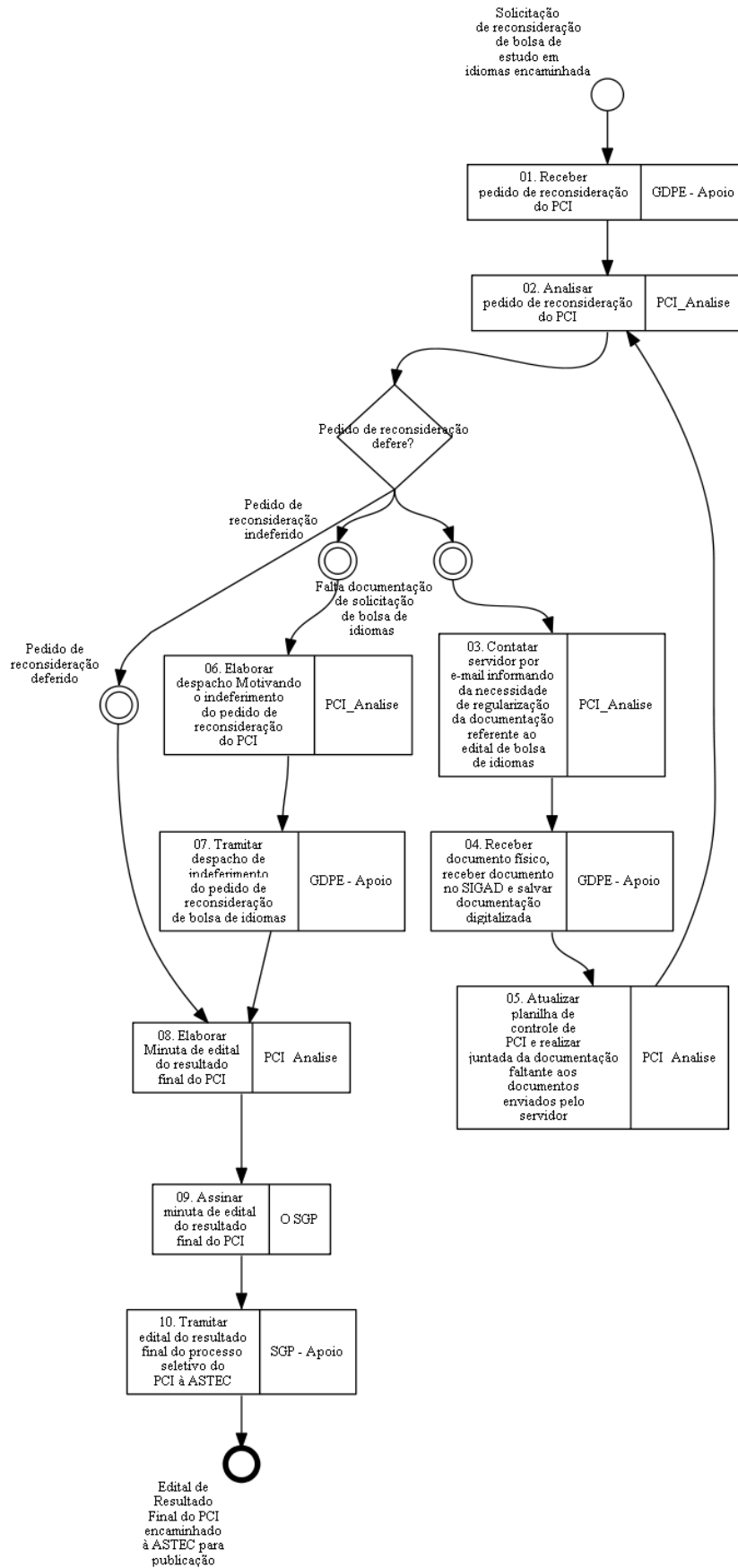
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de reconsideração de bolsa de estudo em idiomas encaminhada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de Resultado Final do PCI encaminhado à ASTEC para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Apoio, O SGP, PCI\_Analise, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (2) Analisa a pertinência do requerimento de Revisão ou Reconsideração de decisão da SGP; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Planilha de Controle do PCI", "Manual do SIGAD".

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



<b>01. Receber pedido de reconsideração do PCI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.
DETALHAMENTO: 1) Receber o pedido de reconsideração no SIGAD;
2) Se não estiver anexado arquivo digital no SIGAD, digitalizar o documento de reconsideração e salvar na pasta;
3) Realizar a juntada da documentação de reconsideração do solicitante o processo administrativo e encaminhá-los para análise do PCI_Analise.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar pedido de reconsideração do PCI".

<b>02. Analisar pedido de reconsideração do PCI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.
DETALHAMENTO: 1) Registrar as informações referente às solicitações de reconsideração do pedido de bolsa na <<Planilha "Memória de Cálculo">>;
2) Agendar reunião com GDPE, ou servidor por sua delegação, para deliberar os pedidos de reconsideração, com base na motivação do servidor e nos documentos disponibilizados, considerando o estabelecido em edital e Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC;
3) Se o pedido for deferido, encaminhar o e-mail informando ao servidor o aceite do pedido de reconsideração e atualizar a Planilha de Controle do PCI e a planilha de Memória de Cálculo (no endereço: GSPE/PCI/PCI20xx); se o pedido for indeferido, elaborar despacho e encaminhar ao servidor.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a pertinência do requerimento de Revisão ou Reconsideração de decisão da SGP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Planilha de Controle do PCI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pedido de reconsideração defere?" seja "falta documentação de solicitação de bolsa de idiomas", deve-se seguir para a etapa "03. Contatar servidor por e-mail informando da necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração indeferido", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho Motivando o indeferimento do pedido de reconsideração do PCI". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração deferido", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI".



### **03. Contatar servidor por e-mail informando da necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Contatar cada servidor com documentações pendentes utilizando o e-mail do Programa Específico de Capacitação em Idiomas <gdpe@anac.gov.br>;

2) Aguardar recebimento da nova documentação faltante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber documento físico, receber documento no SIGAD e salvar documentação digitalizada".

### **04. Receber documento físico, receber documento no SIGAD e salvar documentação digitalizada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Receber documento físico e assinar recibo de tramite ;

2) Receber no SIGAD e inserir comentário "aguardando parecer ";

3) Salvar documentação digitalizada para solicitação de bolsa de estudos em idiomas, anexada ao SIGAD, na pasta "documentos servidores" na rede, pasta GDPE/PCI/PCI\_20xx, ou Digitalizar caso necessário ;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar planilha de controle de PCI e realizar juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor".

### **05. Atualizar planilha de controle de PCI e realizar juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir na Planilha de Controle do PCI dados pessoais do servidor (caso não tenha vinculado os dados das planilhas), da instituição de ensino e dados financeiros conforme solicitação do servidor;

2) Reclassificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas escalonando-os em ordem decrescente de pontuação, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

3) Fazer juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor solicitante da bolsa de idiomas referentes ao ano vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar pedido de reconsideração do

PCI".

## **06. Elaborar despacho Motivando o indeferimento do pedido de reconsideração do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Se o pedido de reconsideração não for acatado, elaborar despacho motivando o indeferimento do pedido de reconsideração da bolsa de estudos em idiomas, assinar, e encaminhar para verificação e assinatura do O GDPE, encaminhar ao servidor;

2) Registrar informações na Planilha de Controle do PCI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar despacho de indeferimento do pedido de reconsideração de bolsa de idiomas".

## **07. Tramitar despacho de indeferimento do pedido de reconsideração de bolsa de idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Após publicação do edital com resultado final, digitalizar despacho assinado, salvá-lo na Pasta GDPE/PCI/PCI/20xx;

2) Juntar o pedido de reconsideração do solicitante com o despacho de indeferimento assinado pelo GDPE, protocolar despacho de indeferimento do pedido de reconsideração da bolsa de estudos em idiomas no SIGAD;

3) Tramitar despacho de indeferimento do pedido de reconsideração da bolsa de estudos em idiomas

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI".

## **08. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Atualizar os dados da Planilha de memória de cálculo da planilha de controle do PCI;

2) Atualizar a lista de servidores selecionados, incluindo os servidores que tiveram seus pedidos de reconsideração aceitos;

3) Elaborar minuta de edital com resultado final;

4) Salvar minuta do edital com resultado final na Pasta GDPE/PCI/PCI 20xx e posterior encaminhamento ao O GDPE, que encaminhará ao O SGP

COMPETÊNCIAS: - Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar minuta de edital do resultado final do PCI".

<b>09. Assinar minuta de edital do resultado final do PCI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: 1) Verificar a adequação do texto do edital. Em caso de discordância, destacar os pontos discrepantes em e-mail e solicitar alterações;  2) Caso esteja de acordo com o texto, assinar o edital e solicitar à SGP - Secretária tramitar o edital à ASTEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar edital do resultado final do processo seletivo do PCI à ASTEC".

<b>10. Tramitar edital do resultado final do processo seletivo do PCI à ASTEC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: 1) Imprimir o Edital, anexar ao processo físico e virtual (via SIGAD), numerar e rubricar as páginas e digitalizar;  2) No SIGAD, deve-se fazer a tramitação eletrônica à ASTEC.  3) Imprimir 1 Recibo de Tramitação gerado pelo SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.4 Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

Elaboração do Relatório com as informações gerenciais do processo de concessão de bolsa de estudo em idiomas.

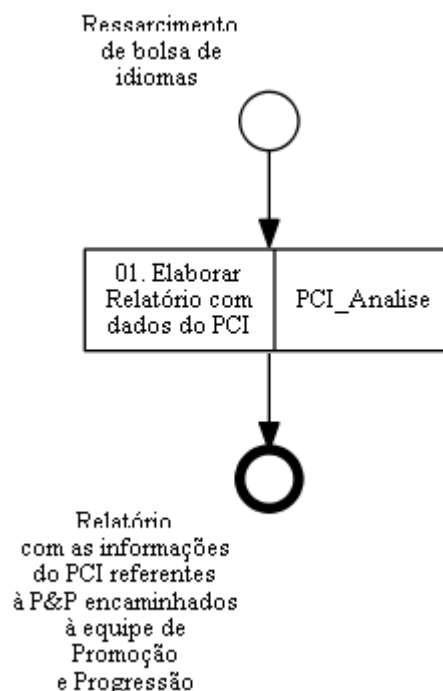
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ressarcimento de bolsa de idiomas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório com as informações do PCI referentes à P&P encaminhados à equipe de Promoção e Progressão".

A área envolvida na execução deste processo é a GDPE. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: PCI\_Analise.

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

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



**01. Elaborar Relatório com dados do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas indicando, pelo menos:

I) Quantidade de servidores beneficiados;

II) os idiomas e níveis solicitados;

III) Valores totais investidos no Programa;

IV) Quantitativo de Concessão de Bolsas de Estudo em idiomas por nível (em nº de servidores);

V) Número de servidores por nível cursado;

VI) N° de Servidores beneficiados por UORG; e

VII) N° de servidores e Valores empenhados por UORG

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.5 Elaborar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão

Elaborar relatório com as informações do Programa Específico de Capacitação em Idiomas que são pertinentes ao processo de Promoção e Progressão dos servidores.

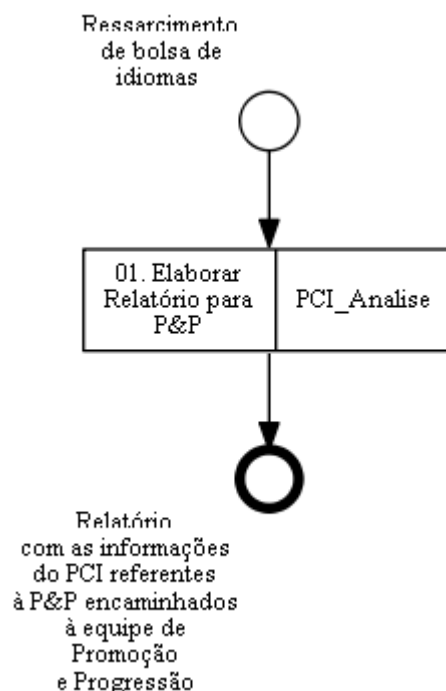
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ressarcimento de bolsa de idiomas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório com as informações do PCI referentes à P&P encaminhados à equipe de Promoção e Progressão".

A área envolvida na execução deste processo é a GDPE. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: PCI\_Analise.

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Relatório de PCI para Promoção e Progressão".

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



## **01. Elaborar Relatório para P&P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) O Relatório de PCI para Promoção e Progressão deve ser elaborado sempre após o despacho de solicitação de pagamento da bolsa de estudos em idiomas tiver sido encaminhado à GAPE - Secretária

2) Organizar em um quadro: a) o número do processo. b) os nomes dos servidores participantes em ordem alfabética, c) nº SIAPE, d) datas de início e fim do período letivo cursado. A inclusão de novos servidores no Relatório de PCI para Promoção e Progressão deverá ser destacada;

3) Informar na legenda do Quadro do que se trata o relatório em questão.  
Exemplo: "Trata-se o presente documento do relatório parcial referente ao exercício de XXXX, primeiro e segundo semestres. Inclui os servidores que encaminharam o pedido de ressarcimento para a GDPE no período de XX a XX de "MÊS" de XXXX, incluídos aqueles que sanaram a pendência indicada no XXXXXX, excluídos os que ainda se encontram com a documentação pendente até a presente data, conforme o XXXXXXXXXX"  
Obs.: Destacar os casos de indeferimento

4) Datar e informar nome e cargo do responsável pelo relatório.

5) Encaminhar o relatório via e-mail para a área responsável pelo Progressão e Promoção.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de PCI para Promoção e Progressão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Solicitar Ressarcimento de Bolsas de Estudo em Idiomas à GAPE**

Consolidação dos documentos comprobatórios encaminhados pelos bolsistas do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, conforme estabelecido em edital de abertura do processo de concessão de bolsa estudo em idiomas, a fim de instrução do processo de solicitação de ressarcimento das bolsas de estudo em idiomas.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da documentação para ressarcimento", 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: "Despacho de Ressarcimento das despesas relativas ao Programa Específico de Capacitação em Idiomas encaminhado à GAPE".

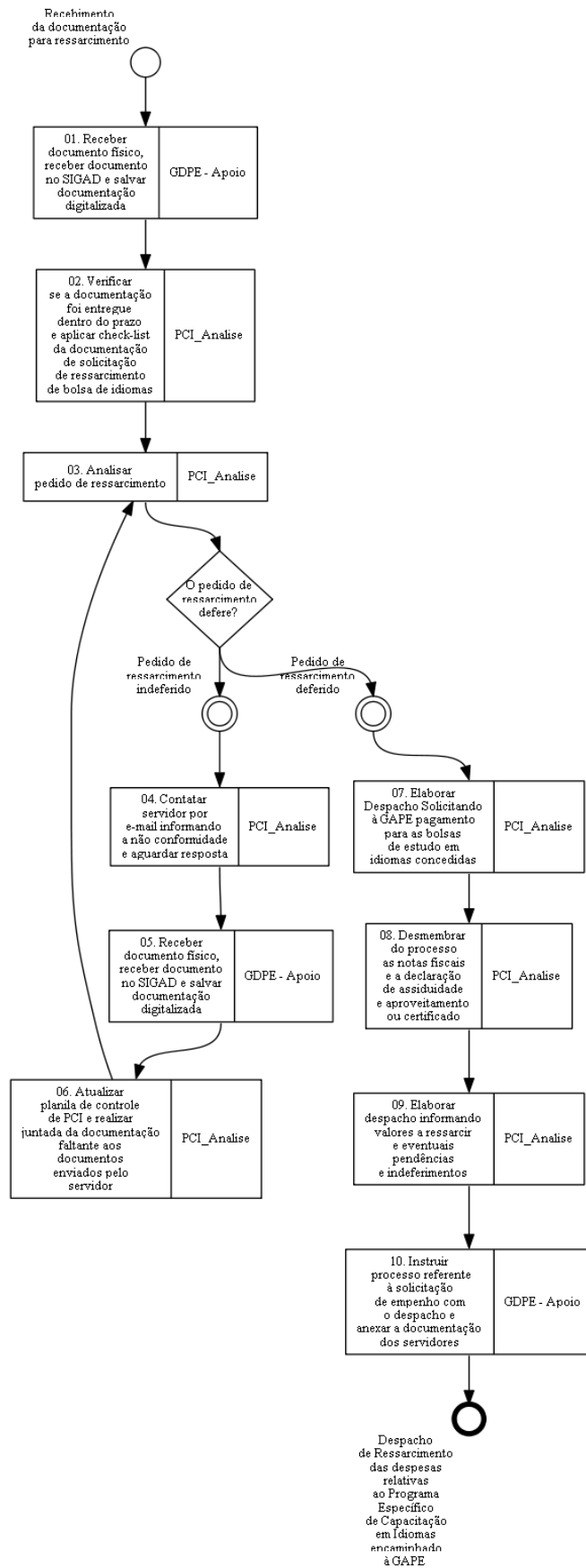
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Apoio, PCI\_Analise.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa solicitação de ressarcimento da bolsa de estudo em idiomas dos servidores selecionados, dentro do prazo estabelecido no edital, conforme normativos internos; (2) Realiza, com presteza e eficácia, atendimento ao público.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas", "Check List\_documentação para Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas", "Manual do SIGAD", "Planilha de Controle do PCI", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC".

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





## **01. Receber documento físico, receber documento no SIGAD e salvar documentação digitalizada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Receber documento físico e assinar recibo de tramite ;

2) Receber no SIGAD e inserir comentário "aguardando parecer ";

3) Salvar documentação digitalizada para solicitação de bolsa de estudos em idiomas, anexada ao SIGAD, na pasta "documentos servidores" na rede Pasta GDPE/PCI/PCI\_20xx, ou Digitalizar caso necessário ;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se a documentação foi entregue dentro do prazo e aplicar check-list da documentação de solicitação de ressarcimento de bolsa de idiomas".

## **02. Verificar se a documentação foi entregue dentro do prazo e aplicar check-list da documentação de solicitação de ressarcimento de bolsa de idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Contatar servidor por telefone ou e-mail, caso seja necessário;

2) Inserir na Planilha de Controle do PCI dados da documentação do servidor (ANEXO: solicitação de ressarcimento);

3) Verificar se a data de tramite no SIGAD da documentação de ressarcimento de bolsa de estudo em idioma está conforme a data estabelecida em edital de abertura.

3.1) Se estiver dentro do prazo estabelecido, aplicar o check-list da documentação necessária e contatar servidor por telefone ou e-mail, caso estejam faltando documentações;

3.2) Se não estiver dentro do prazo, redigir memorando ou despacho comunicando a devolução dos documentos por intempestividade, juntar documentação recebida do servidor e encaminhá-los ao servidor

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Check List\_documentação para Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas, Planilha de Controle do PCI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar pedido de ressarcimento".

## **03. Analisar pedido de ressarcimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se os documentos encaminhados atendem às exigências estabelecidas em edital e a Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC;

2) Atualizar Planilha de memória de cálculo, salvo no endereço Pasta GDPE/PCI/PCI\_20xx com as informações de ressarcimento recebidas;

3) Verificar se toda a documentação para ressarcimento foi entregue. Se toda a documentação não estiver presente, registrar a pendência na planilha memória de cálculo, entrar em contato com o servidor requisitando a documentação faltante;

4) Quanto aos pedidos com documentação completa: Se não houver evidências de que os requisitos estabelecidos em edital e IN são atendidos, classificá-los como indeferidos; se houver evidências de que os requisitos estabelecidos em edital e IN são atendidos, classificá-los como deferidos;

5) Para aqueles que foram classificados como deferidos, calcular valor a ser ressarcido e inserir na Planilha memória de cálculo. Para os demais, inserir na coluna de exposição de motivos a razão da pendência ou do indeferimento;

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa solicitação de ressarcimento da bolsa de estudo em idiomas dos servidores selecionados, dentro do prazo estabelecido no edital, conforme normativos internos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de ressarcimento defere?" seja "pedido de ressarcimento indeferido", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar servidor por e-mail informando a não conformidade e aguardar resposta". Caso a resposta seja "pedido de ressarcimento deferido", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Despacho Solicitando à GAPE pagamento para as bolsas de estudo em idiomas concedidas".

## **04. Contatar servidor por e-mail informando a não conformidade e aguardar resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Contatar cada servidor sobre as documentações pendentes utilizando o e-mail do Programa Específico de Capacitação em Idiomas [gdpe@anac.gov.br](mailto:gdpe@anac.gov.br);

**COMPETÊNCIAS:**

- Realiza, com presteza e eficácia, atendimento ao público.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber documento físico, receber documento no SIGAD e salvar documentação digitalizada".

## **05. Receber documento físico, receber documento no SIGAD e**

**salvar documentação digitalizada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Receber documento físico e assinar recibo de tramite;

2) Receber no SIGAD e inserir comentário "aguardando parecer";

3) Salvar documentação digitalizada para solicitação de bolsa de estudos em idiomas, anexada ao SIGAD, na pasta "documentos servidores" na rede, pasta Pasta GDPE/PCI/PCI\_20xx ou Digitalizar caso necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planila de controle de PCI e realizar juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor".

**06. Atualizar planila de controle de PCI e realizar juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 65) Inserir na Planilha de Controle do PCI dados pessoais do servidor (caso não tenha vinculado os dados das planilhas), da instituição de ensino e dados financeiros conforme solicitação do servidor;

76) Reclassificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas escalonando-os em ordem decrescente de pontuação, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

87) Fazer juntada da documentação faltante aos documentos enviados pelo servidor solicitante da bolsa de idiomas referentes ao ano vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar pedido de ressarcimento".

**07. Elaborar Despacho Solicitando à GAPE pagamento para as bolsas de estudo em idiomas concedidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas - se for o do segundo semestre, o Despacho para Solicitação de Pagamento deve ser enviado antes do fechamento da Folha de Pagamento de Janeiro;

2) Encaminhar para assinatura de O GDPE;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Estudo em Idiomas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Desmembrar do processo as notas fiscais e a declaração de assiduidade e aproveitamento ou certificado".

## **08. Desmembrar do processo as notas fiscais e a declaração de assiduidade e aproveitamento ou certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Desmembrar do processo de ressarcimento do servidor e organizar em ordem alfabética a documentação do servidor: as notas fiscais e declaração de assiduidade e aproveitamento e/ou certificado;

2) Arquivar o restante da documentação em ordem alfabética no arquivo da Pasta GDPE/PCI/PCI\_20xx e atualizar o SIGAD com a informação "arquivado";

3) Instruir processo de solicitação de empenho com o despacho para ressarcimento assinado, e anexar as notas fiscais, a declaração de assiduidade e aproveitamento e/ou certificado de todos os solicitantes;

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho informando valores a ressarcir e eventuais pendências e indeferimentos".

## **09. Elaborar despacho informando valores a ressarcir e eventuais pendências e indeferimentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de despacho, assinar e encaminhar para assinatura do O GDPE;

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Instruir processo referente à solicitação de empenho com o despacho e anexar a documentação dos servidores".

## **10. Instruir processo referente à solicitação de empenho com o despacho e anexar a documentação dos servidores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Incluir no SIGAD o despacho para ressarcimento e anexá-lo ao processo PCI de solicitação de empenho ;

2) instruir o processo físico com o despacho e a documentação dos servidores, numerar e rubricar todas as páginas;

3) Tramitar processo de ressarcimento de bolsa de estudo em idiomas à GAPE, conforme estabelecido em Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.7 Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas**

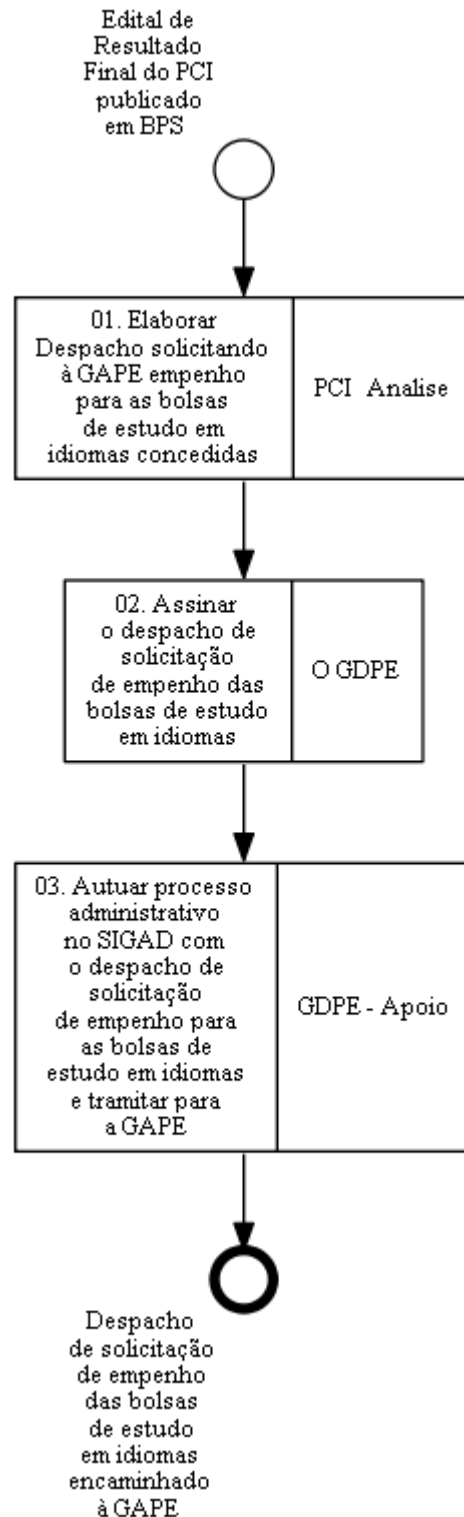
Processo de solicitação à GAPE o empenho das bolsas de estudo em idiomas concedidas aos servidores selecionados no Programa de Capacitação em Idiomas-PCI.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital de Resultado Final do PCI publicado em BPS", 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: "Despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas encaminhado à GAPE".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Apoio, O GDPE, PCI\_Analise.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Estudo em Idioma", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Manual do SIGAD".

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



**01. Elaborar Despacho solicitando à GAPE empenho para as bolsas de estudo em idiomas concedidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.
DETALHAMENTO: 1) Redigir o despacho com o SIAPE, nome do servidor e valor a ressarcir e incluir campos para assinatura do analista, do GDPE e do SGP;
2) Encaminhar despacho para assinatura do O GDPE;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Estudo em Idioma, Manual do SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar o despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas".

## **02. Assinar o despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Assinar o despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Autuar processo administrativo no SIGAD com o despacho de solicitação de empenho para as bolsas de estudo em idiomas e tramitar para a GAPE".

## **03. Autuar processo administrativo no SIGAD com o despacho de solicitação de empenho para as bolsas de estudo em idiomas e tramitar para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.
DETALHAMENTO: Seguir procedimento conforme Manual SIGAD
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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