



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAR-401-R00

**GESTÃO DO CONHECIMENTO EM
AERONAVEGABILIDADE - TRILHAS DE APRENDIZAGEM**

05/2016



MPR/SAR-401-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SAR-401-R00

18 de maio de 2016.

Aprovado,

Dino Ishikura

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/05/2016	Dino Ishikura	Versão Original



MPR/SAR-401-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 12.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 13.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 13.
- 2) Definições, pág. 15.
 - 2.1) Expressão, pág. 15.
 - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 18.
 - 3.3) Sistemas, pág. 18.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Revisar Mapas CHA da SAR, pág. 19.
 - 4.2) Revisar Planos de Desenvolvimento de Área da SAR, pág. 23.
 - 4.3) Revisar Planos de Desenvolvimento Individual da SAR, pág. 26.
 - 4.4) Gerenciar os Registros de Capacitação de Servidores da SAR, pág. 29.
- 5) Disposições Finais, pág. 33.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento de Aeronavegabilidade

- a) Gerenciar os Registros de Capacitação de Servidores da SAR

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem

- 1) Revisar Mapas CHA da SAR
- 2) Revisar Planos de Desenvolvimento de Área da SAR
- 3) Revisar Planos de Desenvolvimento Individual da SAR

b) SAR - Gerentes - Relacional

- 1) Revisar Mapas CHA da SAR
- 2) Revisar Planos de Desenvolvimento de Área da SAR

c) SAR - Servidores

- 1) Revisar Planos de Desenvolvimento Individual da SAR

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos - MPR visa o gerenciamento do conhecimento em aeronavegabilidade baseado nas trilhas de aprendizagem dos servidores da SAR. Este MPR também descreve as etapas geralmente utilizadas para proporcionar a capacitação de servidores da SAR.

Outra utilização deste Manual é na formação e designação de servidores em atuação na trilha auditor e servidor designado para fiscalização - aeronavegabilidade.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

Cabe ao grupo "GTGC - Revisão de Trilhas de Aprendizagem" as ações de planejamento, coordenação e controle da revisão dos mapas CHA, Planos de Desenvolvimento de Área e Planos de Desenvolvimento Individual no âmbito da SAR.

Cabe ao grupo "SAR - Gerentes Relacional" proporcionar a execução das ações solicitadas pelo grupo "GTGC - Revisão de trilhas de aprendizagem" que dizem respeito à sua gerência.

Cabe ao grupo "SAR - Servidores" revisar seus respectivos Planos de Desenvolvimento Individual - PDI.

Cabe à GTGC gerenciar os registros de capacitação dos servidores da SAR e solicitar à SGP/GTCA a homologação de cursos realizados.

1.1.2 Política e Diretrizes

Para a realização destes processos é importante atentar para a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal (decreto 5707 de 23 de fevereiro de 2006), no que diz respeito a:

- a) Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos;
- b) Desenvolvimento permanente do servidor público;
- c) Adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos da instituição; e
- d) Racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Também são diretrizes as definidas na Instrução Normativa nº 90 de 05 de novembro de 2015.

1.1.3 Processos

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Revisar Mapas CHA da SAR.
- b) Revisar Planos de Desenvolvimento de Área da SAR.
- c) Revisar Planos de Desenvolvimento Individual da SAR.
- d) Gerenciar os Registros de Capacitação de Servidores da SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

As ações de capacitação derivadas deste MPR também se fundamentam na IN nº 90, de 05 de novembro de 2015.

Particularmente, quando se tratar da trilha de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, este Manual também é fundamentado na Instrução Normativa - IN nº 6, de 20 de março de 2008, atendendo as atribuições previstas no Regimento Interno e documentos que venham a substituí-la.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento de Aeronavegabilidade - GTGC	.

Grupo Organizacional	Descrição
GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem	Grupo responsável, dentro da GTGC, por

	coordenar a revisão dos mapas CHA, dos PDA e dos PDI, das áreas organizacionais da SAR.
SAR - Gerentes - Relacional	Gestores nomeados da SAR.
SAR - Servidores	Servidores da SAR

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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

Definição	Significado
Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade	É o perfil definido no programa específico de capacitação AIR para os servidores que exercem as funções de fiscalização em aeronavegabilidade, de acordo com a Instrução Normativa nº 006 ou documento equivalente que venha a substituí-la.
Capacitação em Serviço	Dada à natureza da atividade dos servidores, são requeridos treinamentos, nos quais estes serão treinados e avaliados em execução assistida.
Comitê de Avaliação de Qualificação	É o comitê que atua para avaliar as situações relacionadas à qualificação e ao desempenho dos servidores, bem como designação ou exclusão de instrutor.
Instrutor de Capacitação em Serviço	É o agente público da ANAC ou colaborador designado, em BPS, como instrutor de capacitação em serviço por módulo.
Instrutor de Curso Teórico	É o agente público da ANAC ou colaborador designado, em BPS, como instrutor do curso de formação de INSPAC Aeronavegabilidade em conformidade com a Instrução Normativa nº 26, de 16 de julho de 2009.
Mapa CHA	Ferramenta que orienta e padroniza a representação do conjunto de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessários ao bom desempenho de uma unidade organizacional.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AIR	Airworthiness - Aeronavegabilidade
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço

CHA	Conhecimento, Habilidade, Atitude
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GTCA/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
GTGC/SAR	Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento de Aeronavegabilidade
IN	Instrução Normativa
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PDA	Plano de Desenvolvimento da Área
PDI	Plano de Desenvolvimento Individual
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

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

Nome	Descrição
E-Mail de Solicitação de Revisão de PDA	E-mail padrão para solicitação ao gerente da área para que o PDA seja revisado.
Formulário para Plano de Desenvolvimento Individual - PDI	Formulário padrão para preenchimento dos dados do PDI
ITD-401-01	Orienta as atividades do Comitê de Avaliação de Qualificação para servidores atuantes no perfil Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade.
ITD-401-02	Orienta quanto aos critérios iniciais de designação e à renovação de designação de pessoal técnico de AIR no desempenho de atividades de certificação e fiscalização relacionadas ao perfil Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade.
ITD-401-03	Detalha a Capacitação em Serviço da Formação Inicial da trilha Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade do Programa Específico de Capacitação AIR.
ITD-401-04	Detalha a formação na trilha de aprendizagem para Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade do Programa Específico de Capacitação AIR.

ITD-401-05	Esclarece sobre a forma de registro e arquivamento de documentação relacionada com a capacitação dos servidores da SAR e demais servidores atuantes de acordo com o perfil Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade.
Mapa CHA - Orientações Detalhadas	Orientações detalhadas a respeito do processo de revisão de Mapa CHA.
Modelo de Memorando Capacitação Externa com Processo Prévio	Modelo de memorando enviado à SGP para homologação de capacitação externa realizada por servidor com processo prévio.
Modelo de Memorando Capacitação Externa sem Processo Prévio	Modelo de memorando enviado a SGP solicitando homologação de horas de capacitação externa realizada por servidor sem processo prévio.
PDI - E-Mail Padrão	E-mail padrão enviado aos servidores para atualização do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI

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:

Competência	Áreas e Grupos
Alimenta planilha eletrônica com eficiência.	GTGC
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	GTGC

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 Revisar Mapas CHA da SAR

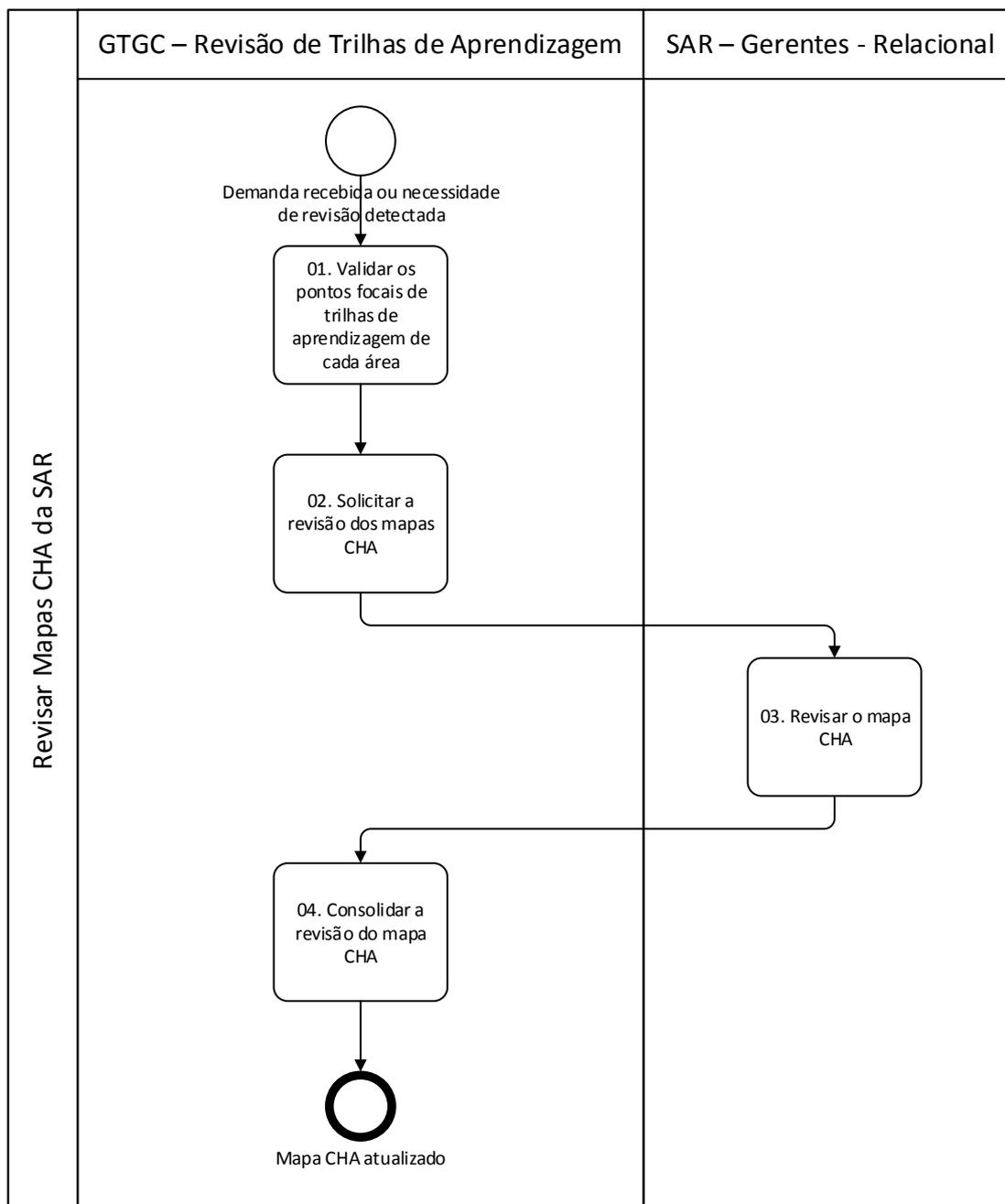
Como parte do gerenciamento das trilhas de aprendizagem, este processo visa manter atualizado o mapa de conhecimentos, habilidades e atitudes de cada área da SAR.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida ou necessidade de revisão detectada", 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: "Mapa CHA atualizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem, SAR - Gerentes - Relacional.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-401-04", "ITD-401-03", "Mapa CHA - Orientações Detalhadas".

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



01. Validar os pontos focais de trilhas de aprendizagem de cada área

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.

DETALHAMENTO: Validar junto ao gestor da área quais serão os representantes que consolidarão as informações relacionadas com os perfis, as atividades e conhecimentos, habilidades e atitudes.

A validação é feita através de contato de um integrante do grupo "GTGC – Revisão de Trilhas

de Aprendizagem" com o gestor da área, que informa quais são os pontos focais de trilha de aprendizagem da sua gerência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar a revisão dos mapas CHA".

02. Solicitar a revisão dos mapas CHA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.

DETALHAMENTO: Solicitar ao gestor da área a verificação das informações relacionadas aos perfis, às atividades, aos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas nas trilhas de aprendizagem da área.

Observar o artefato "Mapa CHA - Orientações Detalhadas" e o Programa Permanente de Capacitação da ANAC.

Nesta solicitação, disponibilizar a relação que contém todas as informações vigentes da área e, nos casos que competem à trilha de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, orientar para o uso da ITD-401-03 e da ITD-401-04.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-401-04, ITD-401-03, Mapa CHA - Orientações Detalhadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar o mapa CHA".

03. Revisar o mapa CHA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gerentes - Relacional.

DETALHAMENTO: Analisar a necessidade de melhoria nas informações existentes no mapa CHA. Esta análise visa tornar a relação de conhecimentos, habilidades e atitudes mais adequada às atividades e demandas da gerência.

Alterar o mapa CHA de acordo com as melhorias identificadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar a revisão do mapa CHA".

04. Consolidar a revisão do mapa CHA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.

DETALHAMENTO: Avaliar se a revisão recebida atende ao que foi solicitado.

Consolidar o Mapa CHA revisado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Revisar Planos de Desenvolvimento de Área da SAR

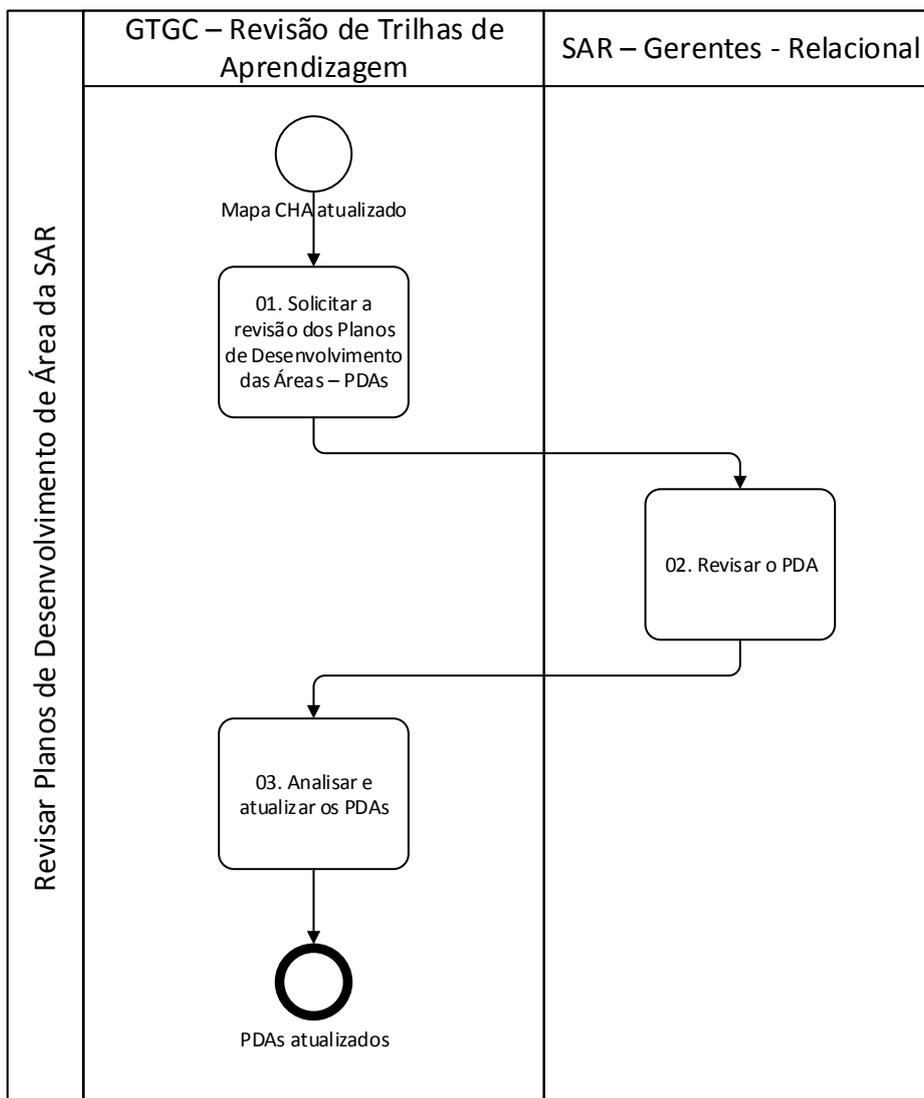
Como parte do gerenciamento das trilhas de aprendizagem, este processo sucede o processo de Revisar Mapas CHA da SAR e visa manter atualizados os Planos de Desenvolvimento de Área da SAR.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mapa CHA atualizado", 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: "PDAs atualizados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem, SAR - Gerentes - Relacional.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "E-Mail de Solicitação de Revisão de PDA", "ITD-401-04", "ITD-401-02", "ITD-401-03".

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



01. Solicitar a revisão dos Planos de Desenvolvimento das Áreas – PDAs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.

DETALHAMENTO: Solicitar ao gestor da área a revisão do PDA, com o preenchimento dos campos referentes à "Relevância", ao "Nível de Conhecimento" e ao "Risco".

Esta solicitação deve estar acompanhada do arquivo com as informações e campos a serem preenchidos. Além disso, deve orientar a respeito da execução da atividade de acordo com as ITD aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Revisão de PDA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar o PDA".

02. Revisar o PDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gerentes - Relacional.

DETALHAMENTO: O gestor da área providenciará a revisão do PDA, com o preenchimento dos campos referentes à "Relevância", ao "Nível de Conhecimento" e ao "Risco".

As áreas que seguem a trilha de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, devem observar os critérios de formação e atualização previstos nas ITD-401-02, ITD-401-03 e ITD-401-04.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-401-04, ITD-401-03, ITD-401-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e atualizar os PDAs".

03. Analisar e atualizar os PDAs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.

DETALHAMENTO: Ao receber a resposta da área, o grupo "GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem" deve analisar e consolidar o PDA atualizado.

O PDA atualizado deve ser salvo na pasta da rede da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Revisar Planos de Desenvolvimento Individual da SAR

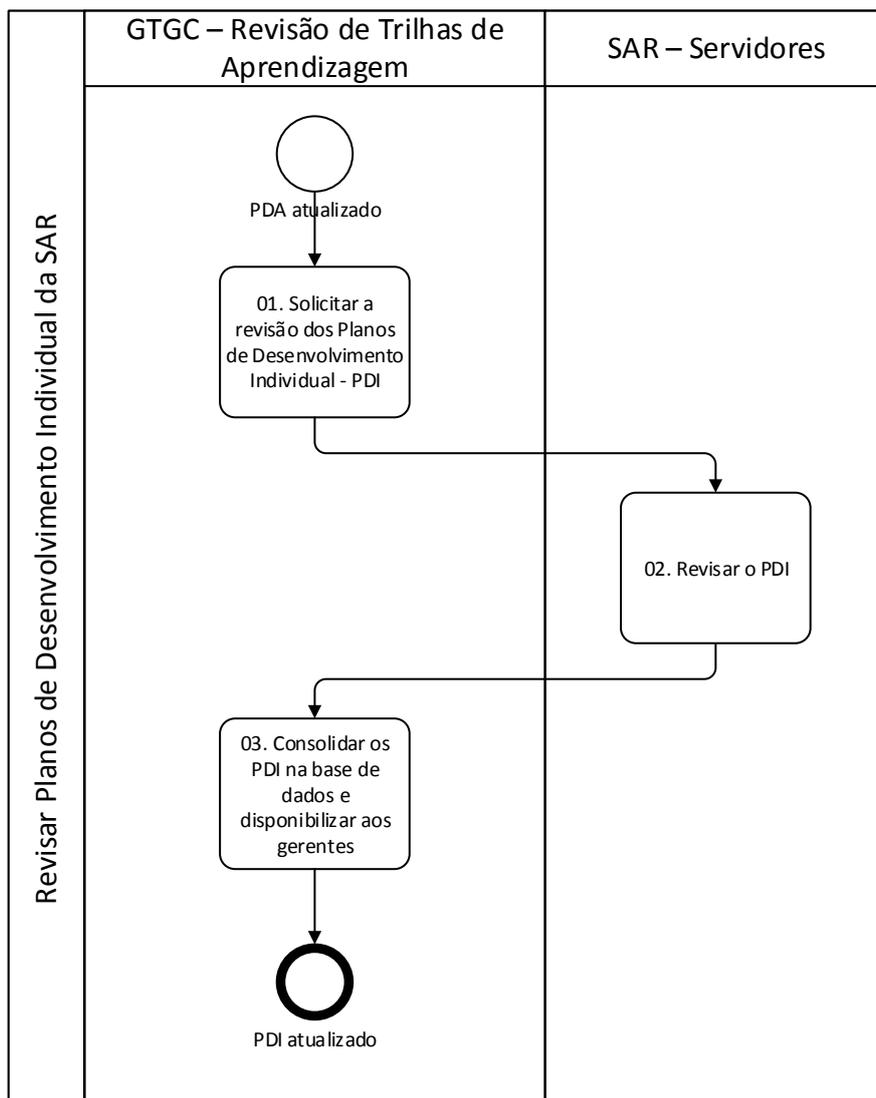
Como parte do gerenciamento das trilhas de aprendizagem, este processo sucede a Revisão dos Planos de Desenvolvimento de Área da SAR e objetiva manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Individual de cada servidor da SAR.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PDA atualizado", 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: "PDI atualizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem, SAR - Servidores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-401-02", "ITD-401-01", "PDI - E-Mail Padrão", "Formulário para Plano de Desenvolvimento Individual - PDI".

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



01. Solicitar a revisão dos Planos de Desenvolvimento Individual - PDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do PDA de determinada área da SAR e com a verificação destes dados, é enviada a solicitação para a revisão do PDI para cada servidor da área.

Esta solicitação é realizada através do artefato "PDI - E-Mail Padrão" direcionado a cada um dos servidores da área em questão.

Este e-mail contém um texto padrão de orientação sobre a execução da atividade e a ele também é anexado o artefato "Formulário para Plano de Desenvolvimento Individual - PDI".

O servidor deverá preencher o PDI e devolver por e-mail o formulário à GTGC, dentro do

prazo estipulado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, PDI - E-Mail Padrão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar o PDI".

02. Revisar o PDI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Após a consolidação dos PDI da área, a GTGC envia aos servidores o documento contendo seu PDI a atualizar. Em posse do formulário do PDI, o servidor deverá verificar as prioridades do PDA e propor ações novas ou alterações em seu PDI. O servidor envia por e-mail o seu documento PDI à GTGC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar os PDI na base de dados e disponibilizar aos gerentes".

03. Consolidar os PDI na base de dados e disponibilizar aos gerentes
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC – Revisão de Trilhas de Aprendizagem.
DETALHAMENTO: À medida que os documentos de PDI das áreas são recebidos, a GTGC os consolida em uma base geral da SAR. No caso de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, verificar os critérios da ITD-401-01 e da ITD-401-02. Observação: Esta base consolidada é utilizada na elaboração do Plano Anual de Capacitação da SAR.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-401-02, ITD-401-01.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Gerenciar os Registros de Capacitação de Servidores da SAR

Registrar Capacitação Realizada por Servidores da SAR

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de registro de capacitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

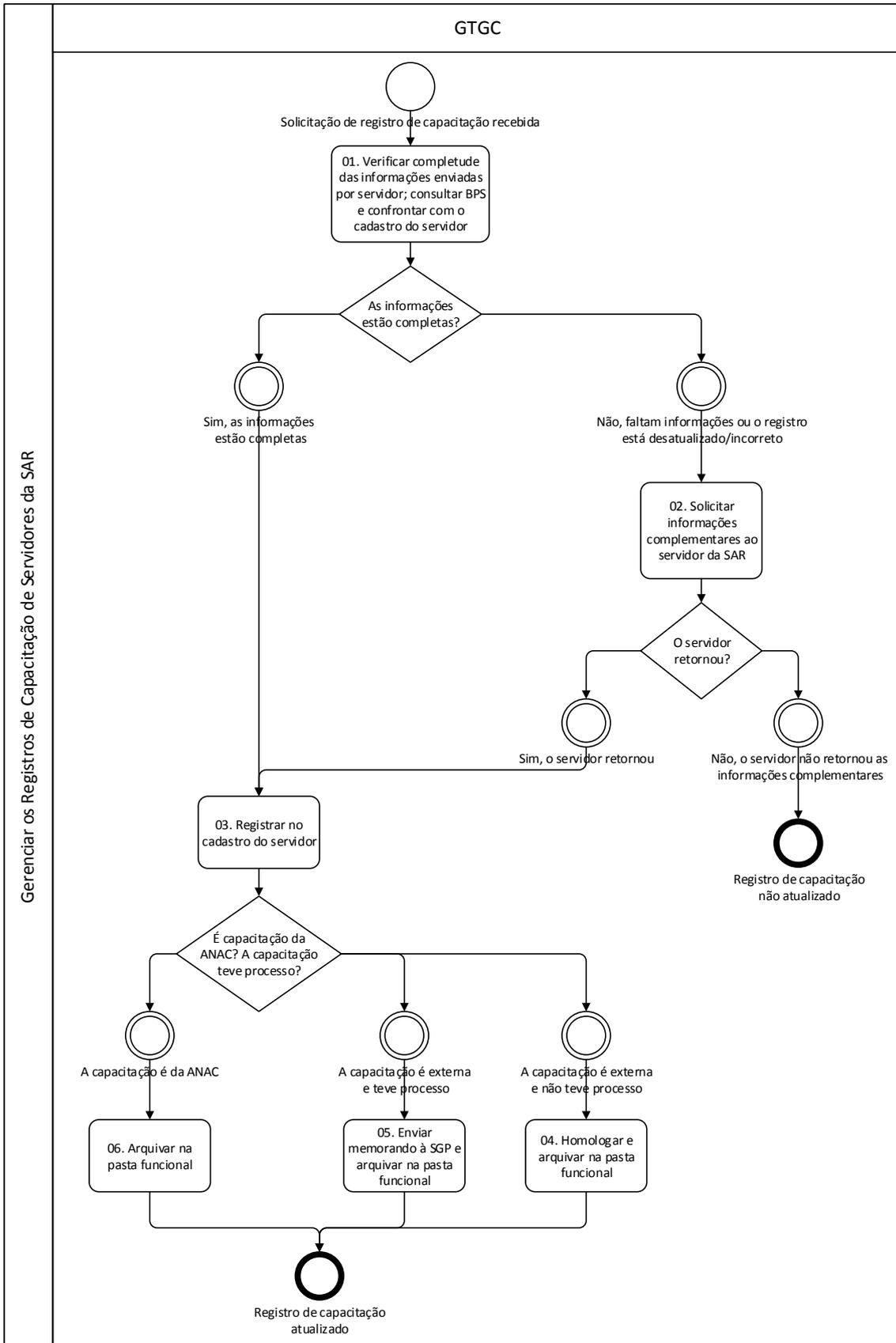
- a) Registro de capacitação não atualizado.
- b) Registro de capacitação atualizado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTGC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Alimenta planilha eletrônica com eficiência; (2) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando Capacitação Externa com Processo Prévio", "ITD-401-05", "Modelo de Memorando Capacitação Externa sem Processo Prévio".

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



01. Verificar completude das informações enviadas por servidor; consultar BPS e confrontar com o cadastro do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC.

DETALHAMENTO: Ao receber pedido de registro de capacitação, o responsável pela execução confere se as informações enviadas estão completas. Por exemplo: nome do curso, carga horária, período de realização, formulário de homologação de horas, formulário de avaliação do curso.

Acompanhar as divulgações de eventos de capacitação no Boletim de Pessoal e Serviço e confrontar essas informações com o cadastro do servidor para saber se este está atualizado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações estão completas? e O registro está atualizado em relação ao BPS?" seja "não, faltam informações ou Não, o registro está desatualizado", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar informações complementares ao servidor da SAR". Caso a resposta seja "sim, o registro está atualizado em relação ao publicado no BPS", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar na pasta funcional". Caso a resposta seja "sim, as informações estão completas", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar no cadastro do servidor".

02. Solicitar informações complementares ao servidor da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC.

DETALHAMENTO: Solicitar informações complementares ao servidor em relações ao que enviou ou solicitar que envie informações de evento de capacitação divulgado no BPS e não registrado no cadastro do servidor. (Documentação usual: comprovação de conclusão do curso com os atributos: entidade docente, nome do curso, nome do servidor, período de realização, carga horária e aproveitamento satisfatório)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Registrar no cadastro do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC.

DETALHAMENTO: Registrar o evento de capacitação no cadastro do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Alimenta planilha eletrônica com eficiência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É capacitação da ANAC? e A capacitação teve processo?" seja "A capacitação é externa e teve processo", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar memorando à SGP e arquivar na pasta funcional". Caso a resposta seja "A capacitação é externa e não teve processo", deve-se seguir para a etapa "04. Homologar e arquivar na pasta funcional". Caso a resposta seja "A capacitação é da ANAC", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar na pasta funcional".

04. Homologar e arquivar na pasta funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC.
DETALHAMENTO: Enviar memorando, conforme artefato "Modelo de Memorando Capacitação Externa sem Processo Prévio" à SGP/GTCA, solicitando homologação do curso com a documentação pertinente, anexando pelo menos o formulário de homologação de horas. Arquivar o evento de capacitação nos formatos digital e físico e, quando compete à trilha de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, seguir as orientações conforme a ITD-401-05.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-401-05, Modelo de Memorando Capacitação Externa sem Processo Prévio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Enviar memorando à SGP e arquivar na pasta funcional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC.
DETALHAMENTO: Elaborar memorando a ser enviado à SGP conforme "Modelo de Memorando Capacitação Externa com Processo Prévio". Localizar o processo de capacitação, referenciá-lo no memorando e agregar a esse o formulário de avaliação e o certificado do evento de capacitação. Arquivar o evento de capacitação nos formatos digital e físico, observando que, quando compete à trilha de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, deve proceder conforme os dados previstos na ITD-401-05.
COMPETÊNCIAS: - Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-401-05, Modelo de Memorando Capacitação Externa com Processo Prévio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Arquivar na pasta funcional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC.
DETALHAMENTO: Arquivar o evento de capacitação nos formatos digital e físico. Nos casos que competem à trilha de Auditor e Servidor Designado para Fiscalização - Aeronavegabilidade, deve proceder conforme os dados previstos na ITD-401-05.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-401-05.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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