



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-012-R00

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS NA ANAC

01/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/01/2017	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Analisar e Validar Competência, pág. 11.
 - 4.2) Monitorar Banco de Conhecimentos, pág. 15.
- 5) Disposições Finais, pág. 17.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

- a) Analisar e Validar Competência
- b) Monitorar Banco de Conhecimentos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) traz informações sobre os processos de trabalho ligados ao Mapeamento de Competências, atividade que tem como objetivo coletar informações sobre Conhecimentos, Habilidades e Atitudes necessários para a realização de diversas atividades na Agência — ou seja, abrange as competências que um servidor precisa ter para que determinada tarefa seja realizada. O Mapeamento de Competências é de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE), da Superintendência de Gestão de Pessoas da ANAC (SGP).

As Competências são mapeadas pelas Áreas Locais de Gestão de Processos (ALGP) juntamente com os Processos de Trabalho, como resultado de uma parceria entre a SGP e a Superintendência de Planejamento Institucional (SPI), responsável pela Gestão de Processos na Agência. À medida que são mapeadas as atividades de cada setor da Agência, são registradas também as competências necessárias para sua realização, no módulo “Competências, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes” do sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT), sendo em seguida validadas pela SGP.

As informações coletadas durante o Mapeamento de Competências servem como base para diversas ferramentas de Gestão de Pessoas, entre elas avaliação de desempenho, diagnóstico de necessidades de treinamento, planejamento educacional, trilhas de aprendizagem e recrutamento e seleção de pessoal.

O Mapeamento de Competências faz parte do Projeto Estratégico da Agência intitulado "Gestão por Competências na ANAC" e atende à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que incentiva a adoção da Gestão por Competências pela Administração Pública Federal. Além disso, o Decreto estabelece como prioridade o incentivo ao servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais — objetivo para o qual o Mapeamento de Competências colabora de forma decisiva.

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

- a) Analisar e Validar Competência.
- b) Monitorar Banco de Conhecimentos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ALGP	Área Local de Gestão de Processos - equipe permanente interna a cada UORG com a responsabilidade de mapear, identificar e padronizar processos em manuais dentro de sua UORG.
CHA	Conhecimento, Habilidade, Atitude
GDPE	Gerência responsável pela gestão das ações de capacitação dos servidores da Anac
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IN	Instrução Normativa
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RBHA	Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica
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
Checklist para o Mapeamento de Competências	Check-list para o Mapeamento de Competências
Manual de Referência de Mapeamento de Competências	O presente manual formaliza a linguagem de mapeamento de competências a ser utilizada na ANAC explicita a metodologia a ser implementada, constituindo uma importante referência na implantação da Gestão por Competências na ANAC. As regras e convenções deste manual devem ser seguidas por qualquer colaborador envolvido com mapeamento de competências dentro da Agência.
Manual de Referência de Mapeamento de Processos	Manual de Referência de Mapeamento de Processos editado pelo Escritório de Processos - ESPROC

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
-------------	----------------

Propõe alteração para a redação de competência, de forma tempestiva e cordial, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.	GDPE
Revisa competência de forma precisa, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.	GDPE

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - CCHA	Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe

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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Analisar e Validar Competência

Dispõe sobre a Análise e a Validação de Competências.

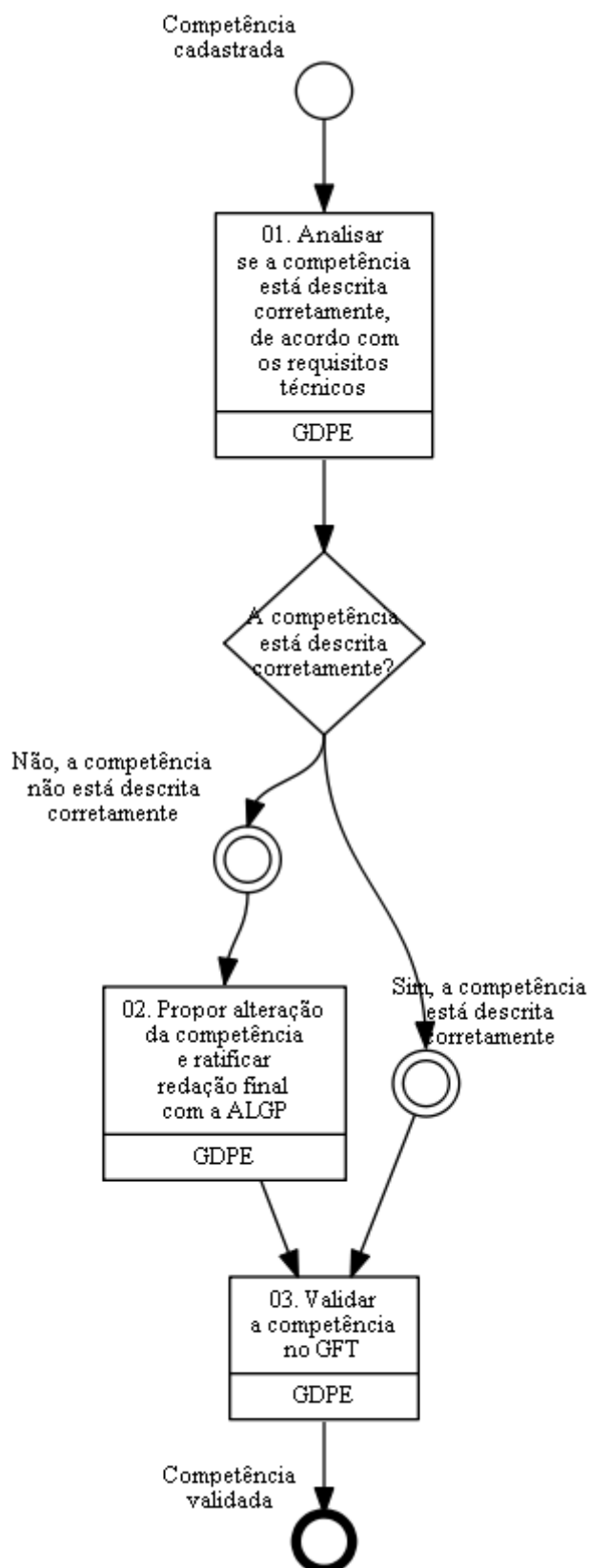
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Competência cadastrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Competência validada".

A área envolvida na execução deste processo é a GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Propõe alteração para a redação de competência, de forma tempestiva e cordial, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências; (2) Revisa competência de forma precisa, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Checklist para o Mapeamento de Competências".

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



01. Analisar se a competência está descrita corretamente, de acordo com os requisitos técnicos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE.

DETALHAMENTO: Quando o mapeador ALGP efetua o cadastro da competência no GFT, a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE/SGP) recebe uma notificação via e-mail, com o login do responsável e o título da competência. No entanto, algumas competências podem não gerar notificação, o que exige que a GDPE/SGP verifique periodicamente o cadastro de novas competências inativas não revisadas e vinculadas a processos de trabalho no sistema. Em seguida, deve-se acessar o módulo "Competências, Conhecimentos, Habilidade e Atitudes" do GFT, efetuar busca pelo título da competência e verificar se a competência está atrelada a um Processo de Trabalho, o que é desejável; depois, é realizada consulta ao conteúdo da competência. Detalhes sobre as informações que devem ser verificadas estão no artefato "Check-list para o Mapeamento de Competências".

COMPETÊNCIAS:

- Revisa competência de forma precisa, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Checklist para o Mapeamento de Competências, Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - CCHA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A competência está descrita corretamente?" seja "sim, a competência está descrita corretamente", deve-se seguir para a etapa "03. Validar a competência no GFT". Caso a resposta seja "não, a competência não está descrita corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Propor alteração da competência e ratificar redação final com a ALGP".

02. Propor alteração da competência e ratificar redação final com a ALGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE.

DETALHAMENTO: Enviar ao autor da competência uma proposta de competência, por e-mail, de forma fundamentada. Para alterar a competência, é preciso selecioná-la e acionar a opção "Editar" (ao abrir uma competência, caso não deseje validá-la, basta clicar na opção "cancelar"). É importante chegar a um acordo sobre as alterações antes de proceder à próxima etapa. Após validar a redação final, é apresentada à ALGP a possibilidade de que a GDPE efetue a alteração diretamente no sistema; caso contrário, a ALGP poderá realizar a alteração.

COMPETÊNCIAS:

- Propõe alteração para a redação de competência, de forma tempestiva e cordial, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - CCHA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar a competência no GFT".

03. Validar a competência no GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE.

DETALHAMENTO: A validação é realizada no módulo "Competências, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes" do sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT). Para isso, basta selecionar a competência desejada e clicar em "mudar status", ou, após a edição da competência, clicar na opção "OK". Ao efetuar o procedimento, o autor da competência (ALGP) receberá uma mensagem automática por e-mail, via GFT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - CCHA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Monitorar Banco de Conhecimentos

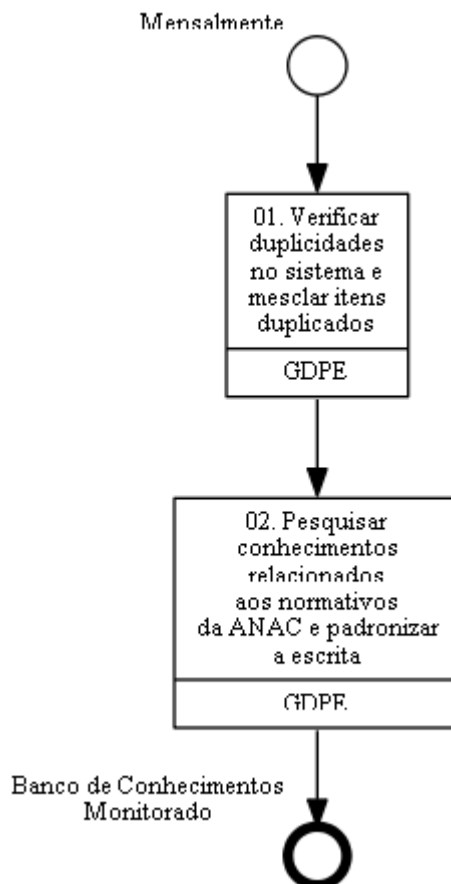
Consiste no monitoramento do Banco de Conhecimentos da ANAC, disponível no sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT).

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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: "Banco de Conhecimentos Monitorado".

A área envolvida na execução deste processo é a GDPE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Checklist para o Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências".

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



01. Verificar duplicidades no sistema e mesclar itens duplicados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE.

DETALHAMENTO: Ao acessar o módulo "Competências, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes" do sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT), clique em "Cadastro CHA". Em seguida, acione na guia "Todos os tipos" a opção "Conhecimento". Depois, clique na opção "Esconder não alocados a competências", selecione o item a ser substituído e clique em "mesclar".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para o Mapeamento de Competências, Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - CCHA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Pesquisar conhecimentos relacionados aos normativos da ANAC e padronizar a escrita".

02. Pesquisar conhecimentos relacionados aos normativos da ANAC e padronizar a escrita

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE.

DETALHAMENTO: Ao acessar o módulo "Competências, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes" do GFT, clique em "Cadastro CHA". Em seguida, selecione na guia "Todos os tipos" a opção "Conhecimento". Depois, clique na opção "Esconder não alocados a competências" e pesquise pelas seguintes palavras-chave: "IN", "RBAC", "RBHA", "Instrução Normativa", "Portaria", "Resolução". "Lei" e "Decreto", entre outras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - CCHA.

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.