



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR-001/SCD

REVISÃO 00

Assunto: PROCEDIMENTOS INTERNOS – CAPACITAÇÃO, QUALIDADE NO TREINAMENTO E TRAINAIR PLUS

Aprovado por: Portaria nº 1459, de 19 de julho de 2012, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço V.7 nº 29, de 20 de julho de 2012.

Aprovo:

ANDRÉ LEONARDO CAVALCANTI FERNANDES
Superintendente de Capacitação e Desenvolvimento
de Pessoas (SCD) substituto eventual

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	4
1.1 Finalidade.....	4
1.2 Revogação.....	4
1.3 Fundamentação.....	4
1.4 Público-Alvo.....	4
1.5 Divulgação.....	4
1.6 Elaboração e Revisão.....	4
1.7 Vigência.....	5
2. DEFINIÇÕES.....	5
2.1 Plano Anual de Capacitação (PAC).....	5
2.2 Ponto Focal de Capacitação.....	5
2.3 Portal de Capacitação da ANAC.....	5
2.4 Portfólio de Eventos Internos de Capacitação.....	5
2.5 Programas Específicos de Capacitação.....	5
2.6 Secretaria de Eventos (Internos).....	5
2.7 Secretaria de Eventos (Externos).....	5
2.8 Secretaria Executiva da SCD.....	5
3. ESTÁGIOS DO PROCESSO DE TREINAMENTO.....	5
3.1. Definição das Necessidades de Treinamento.....	5
3.2. Projeto e Planejamento do Treinamento.....	6
3.3. Execução do Treinamento.....	11
3.4. Avaliação dos Resultados do Treinamento.....	15
3.5. Monitoração: Gestão da Qualidade.....	16
3.6. Metodologia TRAINAIR PLUS.....	16

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Finalidade

Este Manual tem por objetivo descrever e padronizar os procedimentos para execução de trabalhos de rotina dos servidores e colaboradores da ANAC envolvidos nos eventos de capacitação e demais estágios do processo de treinamento.

1.2 Revogação

Não aplicável.

1.3 Fundamentação

Este MPR é fundamentado no Art. nº 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009; na Instrução Normativa nº 26 de 16 de julho de 2009; na Instrução Normativa nº 32 de 25 de novembro de 2009; na Instrução Normativa nº 54 de 4 de outubro de 2011.

1.4 Público-Alvo

Este MPR aplica-se a todos os servidores e colaboradores envolvidos nos eventos de capacitação da ANAC.

1.5 Divulgação

Este documento está publicado no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS desta Agência e disponível na Biblioteca Digital da ANAC, em “Manuais de Procedimentos”.

1.6 Elaboração e Revisão

O processo que resulta na aprovação ou na revisão deste MPR é de responsabilidade da SCD, por meio da Gerência de Capacitação II.

Todas as propostas de revisão deste documento devem ser encaminhadas à Gerência de Capacitação II da SCD, com as respectivas justificativas, para serem analisadas em coordenação com os setores impactados.

O Superintendente de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.

1.7 Vigência

Este Manual de Procedimentos entra em vigor nesta data, ficando os itens 3.5 e 3.6 com prazo de 180 (cento e oitenta) dias para sua efetiva implementação a contar da publicação deste MPR.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Plano Anual de Capacitação (PAC) – Plano publicado anualmente que visa operacionalizar as diretrizes norteadoras do desenvolvimento profissional dos servidores da ANAC.

2.2 Ponto Focal de Capacitação – Colaborador designado para representar a área na qual está lotado no tocante aos assuntos de capacitação. É o responsável por fazer a intermediação entre sua Unidade Organizacional (UORG) e a SCD.

2.3 Portal de Capacitação da ANAC – Ambiente virtual no qual são postadas todas as informações relativas aos eventos de capacitação promovidos pela ANAC.

2.4 Portfólio de Eventos Internos de Capacitação – Documento no qual constam as informações gerais acerca dos eventos de capacitação promovidos pela agência, como descrição, conteúdo programático, carga horária, idioma, duração e público-alvo.

2.5 Programas Específicos de Capacitação – Programas que estruturam a capacitação dos servidores da ANAC. Neles são descritos os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao desempenho das funções que são desempenhadas na agência, bem como os eventos de capacitação relacionados.

2.6 Secretaria de Eventos (Internos) – Equipe composta por servidores e outros colaboradores responsável pelas questões administrativas referentes aos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, como exemplo inscrições e controle de certificados.

2.7 Secretaria de Eventos (Externos) - Equipe composta por servidores e outros colaboradores responsável pelos processos de capacitação externos.

2.8 Secretaria Executiva da SCD – É composta por profissionais de secretariado que desempenham atividades administrativas na Superintendência.

3. ESTÁGIOS DO PROCESSO DE TREINAMENTO

3.1. Definição das Necessidades de Treinamento

3.1.1. São responsabilidades da equipe de mapeamento de competências: manter o inventário de competências atualizado e periodicamente realizar o levantamento das lacunas de competência; encaminhar esses resultados para a equipe de planejamento; gerenciar os Planos de Desenvolvimento Individuais – PDI e as competências relacionadas nos Programas Específicos de Capacitação; produzir as Listas de Requisitos de Competências, das

Competências Existentes e das Lacunas de Competências e encaminhá-las à equipe de Planejamento.

3.1.2. Para cada atualização do inventário será criado um projeto próprio e constituído um grupo de trabalho específico.

3.2. Projeto e Planejamento do Treinamento

3.2.1. São responsabilidades das equipes de planejamento, secretaria e coordenação pedagógica: receber solicitações de adiamentos, cancelamentos e divulgação dos eventos internos e externos da ANAC; controlar a execução do orçamento da capacitação dos servidores ANAC; manter os dados atualizados sobre os treinamentos realizados e servidores capacitados; produzir o Plano Anual de Capacitação e relatórios periódicos com informações sobre sua execução; desenvolver de Projetos de Treinamento, Listas de Recursos e Restrições, Lista de Métodos dos Treinamentos; utilizar as avaliações de treinamentos anteriores para replanejamento.

3.2.1.1. No caso de solicitação de eventos internos, deve-se:

- a) divulgar anualmente um prazo limite para os pontos focais das Unidades Organizacionais – UORGs – da ANAC entregarem suas solicitações de eventos de capacitação para o exercício seguinte;
- b) inserir as solicitações de eventos de capacitação na planilha de controle disponível na rede ANAC/Gerência 1;
- c) verificar diariamente novas solicitações inseridas no SharePoint pelos pontos focais das UORGs, após o prazo limite. Essas solicitações serão tratadas como demandas não previstas;
- d) verificar se as solicitações de demandas não previstas estão no prazo (antecedência de 30 dias para eventos publicados no Portfólio e 60 dias para eventos novos). No caso do prazo não ser suficiente, o ponto focal da UORG solicitante será consultado para negociação de novo agendamento;
- e) solicitar a UORG a indicação do coordenador técnico responsável pela demanda não prevista;
- f) contatar a equipe de suporte educacional para reserva de data, local, equipamentos, materiais e designar o profissional responsável pelo suporte ao evento. Não havendo disponibilidade de data e/ou local, o ponto focal da UORG solicitante será consultado para negociação de novo agendamento;
- g) contatar a equipe de coordenação pedagógica para designar o coordenador responsável pelo planejamento e execução do evento;
- h) contatar a secretaria executiva para os casos de agendamento de videoconferências;
- i) inserir o evento confirmado no Portal de Capacitação da ANAC;

- j) publicar e atualizar periodicamente o Portfólio de Eventos Internos de Capacitação;
- k) enviar *e-mail* informando inclusão de eventos no Portal e no Portfólio para: pontos focais das UORGs envolvidas, secretaria de eventos, responsáveis pelas equipes de suporte educacional e coordenação pedagógica, coordenadores técnicos responsáveis;
- l) avisar a todos os envolvidos quando houver qualquer alteração nos eventos de capacitação.

3.2.1.2. No caso de solicitação de eventos externos, deve-se:

- a) divulgar anualmente um prazo limite para os pontos focais das UORGs da ANAC entregarem suas solicitações de eventos de capacitação para o exercício seguinte;
- b) inserir as solicitações de eventos de capacitação na planilha de controle disponível na rede ANAC/Gerência 1;
- c) verificar diariamente novas solicitações inseridas no SharePoint pelos pontos focais das UORGs, após o prazo limite. Essas solicitações serão tratadas como demandas não previstas;
- d) verificar se as datas das demandas não previstas estão em conformidade com o Manual de Procedimentos - MPR 001-001/CGCAP (antecedência de 30 dias para eventos promovidos por terceiros na cidade de exercício do servidor e 45 dias para eventos promovidos por terceiros fora da cidade de exercício do servidor, bem como fora do país). No caso do prazo não ser o suficiente, o ponto focal da UORG solicitante será consultado para negociação de novo agendamento;
- e) produzir nota técnica e encaminhar para o ponto focal da UORG solicitante.

3.2.1.3. No caso de adiamento de eventos internos, deve-se:

- a) a contar da data de solicitação de adiamento, respeitar o prazo mínimo de 40 dias para o reagendamento do evento;
- b) verificar com as equipes de suporte educacional e coordenação pedagógica a viabilidade da nova data solicitada pelo ponto focal da UORG solicitante. Em caso negativo, o ponto focal será consultado para negociação de novo agendamento;
- c) atualizar a planilha de controle e o Portal de Capacitação com a nova data do evento;
- d) enviar *e-mail* informando a nova data do evento para: pontos focais das UORGs envolvidas, secretaria de eventos, responsáveis pelas equipes de planejamento, suporte educacional e coordenação pedagógica, responsável pelo agendamento do transporte (caso o evento seja realizado no Rio de Janeiro).

3.2.1.4. No caso de cancelamento de eventos internos, deve-se:

- a) atualizar a planilha de controle e o Portal de Capacitação com a informação de cancelamento do evento;
- b) enviar e-mail informando cancelamento do evento para: pontos focais das UORGs envolvidas, secretaria de eventos, responsáveis pelas equipes de planejamento, suporte educacional e coordenação pedagógica, coordenadores técnicos e pedagógicos responsáveis, responsável pelo agendamento do transporte (caso o evento seja realizado no Rio de Janeiro).

3.2.1.5. Para divulgação de eventos externos, deve-se:

- a) escanear o folder do evento e publicar no site do SharePoint destinado aos pontos focais;
- b) enviar semanalmente um e-mail para todos os pontos focais, divulgando os eventos externos da semana.

3.2.1.6. Para o controle da execução do orçamento da capacitação, deve-se:

- a) divulgar, anualmente ou quando necessário, o orçamento disponível para aquisição de treinamentos oferecidos por outras instituições que não a ANAC;
- b) definir os valores destinados no exercício para cada UORG, distribuindo os créditos orçamentários proporcionalmente ao número de servidores lotados em cada unidade; e
- c) divulgar as informações sobre a execução orçamentária da capacitação, disponibilizando mensalmente uma planilha atualizada na intranet da ANAC.

3.2.1.7. Para a manutenção e controle de dados atualizados e produção de relatórios periódicos, deve-se:

- a) atualizar diariamente as planilhas de controle e a base de dados de capacitação;
- b) publicar trimestralmente relatório sobre os dados coletados, produzindo informações sobre a capacitação de servidores, orçamento executado, treinamentos, metas e a execução parcial do Plano Anual de Capacitação.

3.2.2. São de responsabilidade da Secretaria de Eventos Internos: o processo de inscrição dos candidatos aos eventos de capacitação; o encerramento administrativo do evento realizado; o atendimento ao público interno e externo; o recebimento e o andamento dos processos de solicitação de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC; a gestão do Portal de Capacitação da ANAC; e outras atividades administrativas.

3.2.2.1. Para o processo de inscrição dos candidatos aos eventos de capacitação, deve-se:

- a) verificar, diariamente, as inscrições recebidas através do Portal de Capacitação da ANAC;
- b) configurar o Portal de Capacitação para aceitar inscrições em até 20 dias antes do início do evento e, para eventos de curta duração, em até 2 dias antes do evento;

- c) comunicar e solicitar via e-mail que os pontos focais das UORGs envolvidas façam a seleção dos candidatos diretamente no Portal de Capacitação, em até 4 dias úteis contados a partir do encerramento das inscrições.
- d) enviar a relação de participantes para os pontos focais das UORGs envolvidas e para o coordenador pedagógico designado, em até 10 dias antecedentes ao evento;
- e) verificar na lista dos participantes selecionados, apenas no caso de servidores, quais deverão solicitar diárias e passagens para enviar a lista com seus nomes à Coordenação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP-RJ da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, de forma que, assim que o próprio servidor encaminhar sua Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP – a coordenação do SCDP possa comparar com a lista oficial de participantes enviada pela Secretaria de Eventos;
- f) comunicar aos candidatos, via e-mail, a confirmação ou não de participação. Aos participantes, enviar também informações sobre o evento, tais como: período, horário e local do evento, necessidade de *notebook*, perguntar sobre o interesse de utilizar o transporte oferecido pela ANAC (apenas para os servidores da agência e para eventos realizados no Centro de Treinamento da ANAC/RJ), além de outras peculiaridades do evento;
- g) com base nas respostas recebidas sobre o interesse de utilizar o transporte, encaminhar e-mail ao setor responsável com os nomes das pessoas, datas e horários, organizando o transporte com vistas ao atendimento otimizado da maior quantidade de turmas possível;
- h) alterar a situação dos inscritos no Portal de Capacitação sempre que for solicitado pelo próprio inscrito ou pelo ponto focal da sua UORG, desde que a solicitação seja feita até o dia do encerramento das inscrições. Após esse prazo, qualquer alteração será feita pelo coordenador pedagógico do evento;
- i) comunicar, por e-mail, o adiamento ou o cancelamento do evento a todos os envolvidos (participantes, coordenadores técnicos e pedagógicos, pontos focais, responsáveis pelas equipes de suporte educacional e coordenação pedagógica, responsável pelo agendamento do transporte, caso o evento seja realizado no Rio de Janeiro), a partir da solicitação da equipe de planejamento da capacitação.

3.2.2.2. Para o processo de encerramento administrativo do evento realizado, deve-se:

- a) configurar o Portal de Capacitação para gerar o certificado de cada participante aprovado no prazo de até 2 dias após comunicação da coordenação pedagógica da liberação das avaliações, notas e resultado final da turma;
- b) enviar a relação dos aprovados em cada evento de capacitação para a Assessoria Técnica – ASTEC, em até 8 dias após comunicação da coordenação pedagógica da liberação dos resultados finais, para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS;

3.2.2.3. Para o processo de atendimento ao público interno e externo, deve-se:

- a) atender diariamente aos usuários do Portal de Capacitação, quer sejam candidatos, participantes, pontos focais, coordenadores técnicos e pedagógicos, através de e-mail e telefone, respondendo com prontidão;
- b) acessar diariamente os sistemas ECOAR (da Ouvidoria ANAC) e FOCUS (da Gerência Técnica de Relacionamento com Usuário – GTRU) para atender e responder às manifestações internas e externas no que se refere à capacitação da agência.

3.2.2.4. Para o recebimento e o andamento dos processos de solicitação de pagamento de GECC, deve-se:

- a) orientar os interessados em solicitar a gratificação sobre o correto procedimento para a abertura do processo;
- b) receber os processos enviados pelos interessados, desde que sejam servidores regidos pela Lei nº 8.112/90, e verificar se há documentação pendente. Em caso positivo, retornar o processo ao interessado, solicitando a inserção do que falta. Caso esteja completo, analisar se as informações constantes estão de acordo com a documentação oficial do evento, quer sejam grade, programação, fichas de frequência e avaliação de desempenho;
- c) abrir o processo, caso o interessado envie toda a documentação necessária no prazo estabelecido, e registrar no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD;
- d) até 7 dias após recebimento ou abertura do processo, encaminhá-lo para a SAF, com vistas ao pagamento da GECC;
- e) controlar diariamente a verba disponível para pagamento da GECC, mantendo atualizada a planilha com a estimativa de gastos mensal;
- f) enviar mensalmente a planilha atualizada para a equipe de planejamento da capacitação, informando a estimativa de valores pagos em GECC;
- g) receber relatório mensal da SAF com os valores que, efetivamente, foram pagos em GECC e ajustar a planilha interna.

3.2.2.5. Para a gestão do Portal de Capacitação da ANAC, deve-se:

- a) acompanhar diariamente as informações colocadas no Portal pela equipe de planejamento e as inscrições dos candidatos aos eventos de capacitação;
- b) desenvolver e aprimorar continuamente o Portal e suas funcionalidades, inclusive no que diz respeito à diagramação e ao design gráfico do sistema;
- c) produzir e manter atualizada uma apostila com as principais informações e procedimentos para utilização do Portal de Capacitação, deixando disponível a todos os colaboradores da SCD e demais UORGs que precisem operá-lo.

3.2.2.6. Para as demais atividades administrativas da Secretaria de Eventos, deve-se:

- a) controlar os prazos referentes ao encerramento de inscrições, seleção dos participantes, divulgação das notas e publicação em BPS, através do Portal de Capacitação, cobrando as pendências dos responsáveis sempre que necessário;
- b) emitir 2ª via de certificados e documentos referentes à capacitação sempre que solicitado pelo interessado, através de consulta aos diversos sistemas de arquivos disponíveis.

3.3. Execução do Treinamento

3.3.1 São responsabilidades das equipes de coordenação pedagógica e suporte educacional: coordenar os eventos de capacitação; oferecer suporte pedagógico aos participantes, instrutores, tutores, conteudistas, coordenadores técnicos e assemelhados.

3.3.1.1. Para a elaboração e a organização do evento de capacitação, o coordenador pedagógico deve:

- a) consultar semanalmente o cronograma interno da escala de coordenação pedagógica, disponível na pasta da Gerência 3 na rede ANAC. Esse cronograma é mantido e atualizado pelo responsável da equipe de coordenação, a partir das demandas da equipe de planejamento, respeitando o prazo de 30 dias de antecedência para os cursos já existentes e 60 dias de antecedência para os cursos a serem elaborados;
- b) contatar o coordenador técnico, 30 dias antes do evento, para agendar a reunião inicial, utilizando o portfólio e os documentos das últimas turmas, no caso de cursos já realizados, – grade curricular, avaliações de reação, entre outros – para avaliação das necessidades de mudança. Neste caso, será necessária a redação de uma justificativa para atualização do portfólio e arquivamento. Para eventos novos, com 60 dias de antecedência, deverão ser preenchidos os formulários de criação do evento, disponíveis na pasta da Gerência 3 na rede ANAC. Todos os documentos deverão ser organizados no arquivo físico referentes aos eventos de capacitação;
- c) informar ao coordenador técnico o prazo máximo de 25 dias antes do evento para a definição dos instrutores, através do banco de instrutores;
- d) enviar e-mail aos instrutores, com até 25 dias de antecedência, orientando sobre o modelo de aula, os itens de avaliação, além dos formulários necessários à solicitação da GECC;
- e) informar e controlar o prazo máximo de 20 dias do coordenador técnico para o envio do material que será utilizado no evento – slides, materiais complementares e itens de prova - com vistas à leitura e análise pedagógica;
- f) enviar ao suporte educacional o material aprovado, com antecedência de 15 dias;

- g) salvar as aulas recebidas pelos conteudistas e/ou instrutores na pasta do curso, localizada na Gerência 3, comunicando a disponibilidade destas ao suporte educacional. Estas aulas devem ser validadas com a antecedência de 14 do evento;
- h) preparar e disponibilizar, na rede supracitada, os materiais do evento, quais sejam: grade curricular, programação semanal, listas de frequências dos instrutores e dos participantes, conteúdos das aulas, prova(s), gabarito, formulário de recurso, cautela, avaliação de instrutores, avaliação de reação, divisão de grupos, avaliação de visita técnica, material complementar, slide para a abertura do evento e qualquer outro material que for indispensável. Estes procedimentos preveem a utilização de formulários-padrão;
- i) configurar o Portal de Capacitação, inserindo as avaliações de instrutores e a avaliação de reação;
- j) arquivar as provas no banco de questões de avaliação da aprendizagem, disponível na pasta da rede da Gerência 3. Comunicar, por e-mail, os responsáveis pelas análises de questões, que a prova foi inserida no banco e indicar quais questões não foram utilizadas na avaliação da aprendizagem;
- k) acompanhar a impressão, a encadernação e a organização dos materiais sob responsabilidade do suporte educacional designado;
- l) monitorar o prazo de envio dos materiais que serão encaminhados, via Sedex, em caso de eventos realizados fora do Rio de Janeiro, respeitando o limite de dez dias antecedentes ao evento de capacitação.
- m) monitorar a impressão da avaliação da aprendizagem, o lacre das mesmas, do gabarito, dos cartões respostas e dos formulários de recurso. Todos estes sob responsabilidade do suporte educacional;
- n) realizar e preparar a abertura do evento de capacitação, em casos de eventos ocorridos no Centro de Treinamento da ANAC – Rio de Janeiro. Quando o evento for realizado fora desta localidade, a abertura será feita pelo suporte educacional, que utilizará os slides preparados previamente pelo coordenador pedagógico designado para o evento;
- o) receber do suporte educacional os recursos preenchidos pelos participantes do evento e encaminhá-los ao coordenador técnico, para análise e julgamento em 3 dias. O resultado de recursos deve ser encaminhado ao suporte educacional para correção das provas;
- p) avisar aos responsáveis pelo banco de questões sobre as questões anuladas ou modificadas, de modo a manter o banco atualizado;
- q) receber os pedidos e dar vista e/ou revisão de prova aos participantes, até 2 dias após a divulgação do resultado. Os agendamentos deverão respeitar os seguintes prazos, contados a partir do recebimento do formulário: até 5 dias para vista de prova, até 3 dias para o

coordenador pedagógico fazer a revisão da prova objetiva e até 5 dias para o coordenador técnico fazer a revisão da prova discursiva;

- r) inserir as notas e frequência de cada participante ao término do evento, incluindo a situação de aprovado, reprovado ou desistente;
- s) arquivar as provas e os cartões de resposta;
- t) confeccionar o relatório de final de evento até 50 dias após o término do mesmo e entregá-lo à biblioteca para arquivo físico e salvá-lo na rede ANAC – Gerência 3 – para arquivo digital;
- u) enviar o resultado das avaliações dos instrutores para cada um deles individualmente, via e-mail,

3.3.2. São responsabilidades da equipe de suporte educacional: reservar o espaço destinado à capacitação; preparar todo material instrucional do evento; zelar e controlar os materiais a serem emprestados sob cautela; recepcionar participantes brasileiros e estrangeiros e identificá-los por meio de crachás; solicitar os equipamentos de informática e aos recursos instrucionais; controlar as frequências dos participantes e dos instrutores; distribuir os materiais instrucionais e os materiais referentes aos trabalhos em grupo; auxiliar o(s) instrutor(es) e o coordenador técnico; fiscalizar a(s) avaliação(ões) da aprendizagem; acompanhar a logística de deslocamento do transporte para visitas técnicas; organizar a sala de aula; receber o(s) processo de Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso (GECC) por parte do(s) instrutor(es) e do coordenador técnico; enviar materiais pelos Correios.

3.3.2.1 Para a elaboração e a organização do evento de capacitação, o Suporte Educacional deve:

- a) consultar semanalmente a planilha que contem a reserva de espaços, equipamentos, serviços e a escala de suporte, disponível na rede ANAC, a partir das demandas da equipe de planejamento. Os responsáveis pela equipe de suporte devem manter esta planilha alimentada e atualizada, além de incluir no Portal de Capacitação o endereço do evento, respeitando o prazo mínimo de 30 dias para eventos já existentes e de 60 dias para eventos inéditos;
- b) reproduzir, encadernar e organizar todo o material a ser utilizado ao longo do evento, a partir da solicitação do coordenador pedagógico responsável, a saber: programação semanal, coletânea com os *slides* das aulas e palestras, material complementar, CD, DVD, dentre outros, entre o 10º e o 14º dia antes do início do evento;
- c) preparar possíveis materiais para empréstimo, quando for o caso. O material a ser distribuído aos participantes deverá ter uma etiqueta com a seguinte informação: ‘Este material pertence à SCD, devendo ser devolvido no último dia do evento. Favor não rasurar.’
- d) distribuir o material com informações turísticas no caso de presença de estrangeiros;
- e) confeccionar, antes do início do evento, crachás para os participantes externos;

- f) providenciar, junto ao pessoal da informática, lotado na SCD, a solicitação e o suporte dos equipamentos necessários a realização do evento, inclusive pedindo sua presença no momento de desligar os referidos materiais. No caso de eventos externos à SCD, solicitar o encerramento do chamado, junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), de cada localidade, em todos os dias do evento, no início e no final de cada dia;
- g) recepcionar os participantes no primeiro dia de aula e apresentar os slides de Orientações Gerais quando a realização do evento for em local externo à SCD;
- h) colher as assinaturas dos participantes, no período da manhã e, posteriormente, no período da tarde, na sala de aula e na visita técnica, quando houver, e solicitá-los que corrijam seus nomes, em caso de erro de digitação na folha de frequência;
- i) colher a(s) assinatura(s) do(s) instrutor(es) no início ou no término do(s) tempo(s) de aula a ser(em) ministrado(s);
- j) informar ao coordenador pedagógico se o(s) nome(s) de algum(ns) participante(s) não constar(em) na lista de frequência e solicitar que este(s) aguarde(m) a verificação de sua(s) situação(ões);
- k) distribuir os materiais, no momento apropriado, segundo as orientações da coordenação técnico – pedagógica e organizá-los no final de cada dia de capacitação;
- l) solicitar que os participantes assinem o Controle de Recebimento e Devolução de Material, no momento da realização do empréstimo, bem como na devolução deste;
- m) auxiliar o(s) instrutor (es) nas atividades inerentes ao evento e estar presente sempre que houver a troca do(s) mesmo(s);
- n) fiscalizar a(s) avaliação(ões) da aprendizagem. Quando o instrumento for prova, providenciar a impressão e orientar os participantes em relação à leitura prévia da capa do documento, sendo permitida a abertura do caderno de questões, somente após a autorização do Suporte Educacional. O caderno de questões e o cartão resposta devem ser identificados pelo participante, nominalmente, com letra legível. O primeiro deverá ser projetado na tela de projeção, quando houver, seguido das devidas orientações orais. Informar aos participantes que este documento poderá ser escrito, mas deverá ser entregue ao final da prova. Outro slide deverá ser projetado para auxiliar no preenchimento do cartão-resposta. Sendo a prova sem consulta, os participantes deverão se sentar com uma distância considerável um do outro e guardar todo material, autorizando-se apenas a utilização de caneta azul ou preta. Se for consentida a realização de consulta, o material deverá ser utilizado, sem qualquer prejuízo. Os participantes que terminarem a prova devem aguardar em um ambiente afastado do local de prova para que não atrapalhe aqueles que ainda não terminaram. A prova deverá ser recolhida tendo como referência o horário exato estipulado no caderno de questões, salvo melhor juízo do(a) coordenador(a) pedagógico(a). O gabarito será anunciado assim que o último participante tenha deixado a sala de aula. Todos os interessados deverão ser convocados nesse

momento. A impetração dos recursos se dará em formulário próprio, até duas horas após o término da avaliação. Após preenchido, o Suporte Educacional deverá submetê-lo ao coordenador(a), no mesmo dia, quando o evento ocorrer no Centro de Treinamento e no próximo dia útil, quando o evento for realizado fora do Centro de Treinamento. Aqueles que não tiverem interesse de impetrar recursos, podem se retirar da sala de aula;

- o) organizar o layout da sala de aula, respeitando as orientações dadas pelos(s) instrutor(es). Esta atividade, se possível, deverá ser feita nos intervalos de uma aula para outra. Caso o(s) instrutor(es) indique a necessidade de utilização de outra sala, o Suporte Educacional deverá encaminhar os participantes para a sala designada, respeitando a divisão de grupos, caso esta tenha sido solicitada e distribuindo o material para a realização do trabalho;
- p) recolher, ao final do evento, o(s) material(is) e entregá-lo(s) à coordenação técnico – pedagógica ou ao instrutor, solicitando que os alunos retornem à sala de aula, após o intervalo, para assistirem as aulas posteriores;
- q) orientar sobre o espaço mais adequado para os participantes armazenarem seus pertences na sala de aula;
- r) acompanhar a logística de deslocamento dos participantes e do coordenador técnico, quando houver visita técnica, questionando-os, no dia anterior, se algum participante irá encontrar o grupo direto no local de realização da visita, no horário previamente combinado. Neste caso não será contabilizada a vaga desse participante na utilização do transporte. O coordenador técnico e o (s) instrutor (es) também deverão ser consultados sobre a utilização do transporte.
- s) desligar os equipamentos e recolher os materiais (cadernos de questões, cartões-respostas, fichas de frequência, formulário de revisão de itens e notas dos participantes), ao término do evento, entregando-os à coordenação pedagógica;
- t) reutilizar, para outros eventos, os materiais instrucionais que sobraem caso estes não estejam desatualizados;
- u) receber o(s) processo de GECC, compostos pelos anexos IV, V e VI, por parte do(s) instrutor(es) e do coordenador técnico, atentando para os casos previstos na IN 54;
- v) despachar os materiais que serão encaminhados, via Sedex, em caso de eventos realizados fora do Rio de Janeiro, respeitando o limite de dez dias antecedentes ao evento de capacitação. Necessita-se da assinatura do gestor, caso o envio seja menor ou igual a uma semana.

3.4. Avaliação dos Resultados do Treinamento

3.4.1. São responsabilidades da equipe de coordenação pedagógica: avaliar os treinamentos realizados e os resultados de Projetos de Treinamento executados, utilizando seus resultados para fins de retroalimentação.

3.4.2 As avaliações dos resultados do treinamento proporcionam uma realimentação da capacitação oferecida e, por conseguinte, possibilitam um replanejamento das ações desempenhadas, tendo em vista o aprimoramento dos eventos promovidos pela Agência.

3.4.3 As avaliações dos instrutores, bem como a de reação são feitas por intermédio de formulários compostos por perguntas fechadas disponibilizados no Portal de Capacitação da ANAC (<https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/>). O prazo para o preenchimento é de até quarenta dias após o término de cada evento.

3.4.3.1 Os coordenadores pedagógicos são responsáveis pela configuração das avaliações de Instrutores e de Reação, no Portal de Capacitação.

3.4.4 A Avaliação de Impacto visa verificar se os assuntos abordados durante o evento estão contribuindo para a melhoria da prática profissional cotidiana. Esta deverá ser preenchida pelo participante e pela chefia imediata do mesmo, respeitando o prazo de três meses depois do treinamento.

3.4.4.1 As avaliações de impacto serão conduzidas pelo(s) colaborador(es) designado(s) pelo Gerente de Capacitação II.

3.5. Monitoração: Gestão da Qualidade

3.5.1 São responsabilidades da equipe de monitoração da qualidade no treinamento: controlar os registros de monitoração; propor ações corretivas e preventivas; verificar a conformidade do processo de treinamento e dos requisitos TRAINAIR PLUS; manter a documentação relativa às certificações de qualidade relacionadas ao treinamento da ANAC.

3.5.2 A atividade de Monitoração da Qualidade no Treinamento será definida em Manual de Gestão da Qualidade, documento específico elaborado pela SCD.

3.6. Metodologia TRAINAIR PLUS

3.6.1 A SCD adotará nos cursos desenvolvidos na metodologia TRAINAIR PLUS os padrões e orientações estabelecidos no Doc. ICAO 9941 e suas atualizações.