

	Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP Manual de Instruções e Procedimentos – MIP		
	Código: MIP-001/SGP	Rev.: 02	Aprovação: Portaria nº 2542, de 24 de setembro de 2015.
	Assunto: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL E CLIENTES DO CENTRO DE TREINAMENTO ANAC		

MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

CAPACITAÇÃO DE PESSOAL E CLIENTES DO CENTRO DE TREINAMENTO ANAC

Aprovo:

CAROLINA DOS SANTOS COSTA
Superintendente de Gestão de Pessoas Substituta

Código: MIP-001/SGP	Revisão: 02	Data da publicação: 25/09/2015	Página: 1/97
------------------------	----------------	-----------------------------------	-----------------

ELABORADO	REVISADO	APROVADO	APROVADO
NÚCLEO DA QUALIDADE	DIREÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO	GERÊNCIA TÉCNICA DE CAPACITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PREÂMBULO

Em 2006, o Decreto Nº 5.731, de 20 de março, por meio de seu artigo 5º, transferiu para a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas do Instituto de Aviação Civil (IAC), ficando assim a manutenção da certificação TRAINAIR do antigo IAC sob a responsabilidade da ANAC.

A partir de 2010, primando pela eficácia e eficiência do treinamento voltado para a aviação civil, a OACI revisou o programa TRAINAIR e como resultado estabeleceu o TRAINAIR *PLUS*, a fim de reduzir o tempo de produção dos cursos e garantir mais autonomia aos Centros de Instrução em Aviação Civil - CIACs membros do programa.

A reformulação do TRAINAIR decorreu da preocupação que a OACI vem demonstrando com a próxima geração de profissionais da aviação. A escassez da mão de obra no mercado já vem sendo percebida no Brasil.

A principal diferença do programa atualizado TRAINAIR *PLUS* é que ele abraça os princípios da abordagem baseada em competências, adotada pela OACI, promovendo ainda a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade nas instituições de formação de aviação civil.

Com essa reformulação do Programa TRAINAIR os centros precisaram renovar suas certificações junto a OACI até dezembro de 2012, caso contrário, perderiam o status de CIAC.

Deste modo, o Centro de Treinamento da ANAC submeteu-se em julho de 2012 à avaliação presencial realizada por especialista da OACI tendo sido credenciado como membro associado em setembro do mesmo ano.

Como membro associado o CT precisa estabelecer um Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com a ISO 9001:2008 e, portanto, a publicação de procedimentos para controle da qualidade dos treinamentos oferecidos faz-se necessária.

O presente documento estabelece procedimentos que se aplicam à capacitação desenvolvida e oferecida pelo Centro de Treinamento ANAC e tem como finalidade a padronização para a garantia da qualidade dos serviços prestados. Deve ser utilizado por todos os colaboradores envolvidos nos processos de definição das necessidades, projeto e planejamento, execução e avaliação dos treinamentos ofertados pelo CT.

Comentários sobre o Manual podem ser endereçados para:

Centro de Treinamento ANAC
Av. Ayrton Senna, nº 2541, Rua D Barra da Tijuca
Rio de Janeiro – RJ - (Aeroporto de Jacarepaguá)
CEP: 22775-200
Brasil
Endereço eletrônico: gtca@anac.gov.br

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
SUMÁRIO	4
EMENDAS	10
CONTROLE DE EMENDAS	10
DISTRIBUIÇÃO	10
LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS	11
GLOSSÁRIO	12
QUADRO DE SIGLAS	12
DEFINIÇÕES	13
Cursos TRAINAIR PLUS	13
Especialista	13
Plano Anual de Capacitação	13
Ponto Focal de Capacitação	13
Portal de Capacitação da ANAC	13
Sistema de Gestão da Capacitação	14
Treinamento convencional	14
DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL	14
1. DISPOSIÇÕES INICIAIS	15
1.1. Do Manual Instruções e Procedimentos	15
1.1.1. Objetivo	15
1.1.2. Público-alvo	15
1.1.3. Revogação	15
1.1.4. Fundamentação	15
1.1.5. Divulgação	16
1.1.6. Revisão	16
1.1.7. Vigência	16
1.2. Do Centro de Treinamento	16
1.2.1. Identidade Estratégica da ANAC	16
1.2.2. Políticas do Centro de Treinamento ANAC	16
1.2.3. Escopo do treinamento oferecido pelo CT ANAC	17

1.2.4.	Compromisso de Qualidade com os Programas de Treinamento oferecidos	17
1.2.5.	Organogramas	18
1.2.6.	Qualificações, responsabilidades e hierarquias	22
1.2.7.	Seleção do pessoal do Centro de Treinamento.....	22
1.2.8.	Manutenção da qualificação do pessoal do Centro de Treinamento	23
1.2.9.	Programa de Treinamento dos Profissionais do CT	23
1.2.10.	Modelo de governança do Sistema de Gestão da Qualidade.....	23
1.2.11.	Orientações para Situações de Emergência.....	23
1.2.12.	Materiais, dispositivos de instrução, instalações e equipamentos	23
2.	TREINAMENTO DE PESSOAL.....	24
2.1.	Responsabilidade pelo treinamento de pessoal.....	24
2.2.	Procedimentos para validação e qualificação de instrutores do Centro de Treinamento	24
2.2.1.	Certificação inicial	24
2.2.2.	Renovação da certificação	24
2.2.3.	Atualização	24
2.2.4.	Seleção	25
2.2.5.	Classes	25
2.2.6.	Desligamento	25
2.3.	Detalhes dos programas de treinamento inicial e recorrente do pessoal do CT	26
3.	PROGRAMAS DE TREINAMENTO	26
3.1.	Classificação.....	26
3.2.	Informações e Estrutura	26
3.3.	Currículos dos treinamentos.....	26
3.4.	Validação	27
3.4.1.	Treinamento convencional	27
3.4.2.	Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS	27
3.5.	Políticas gerais aplicadas aos treinamentos	27
3.5.1.	Restrições quanto a duração dos treinamentos e intervalos	27
3.5.2.	Avaliação dos Instrutores	27
3.5.3.	Avaliação de Aprendizagem	27
3.5.4.	Avaliação de Reação	27
3.5.5.	Avaliação de Impacto das Ações Formativas	28
3.5.6.	Retroalimentação dos treinamentos	28
3.5.7.	Processos e instrumentos avaliativos	28
3.5.8.	Aplicação de testes e provas	29
3.5.9.	Recursos e revisões de notas e provas.....	30
3.5.10.	Vista de prova	30
3.5.11.	Reposição de provas e testes	31
3.5.12.	Divulgação de resultados	31
3.5.13.	Emissão de certificados.....	31

3.6. Processos internos do Centro de Treinamento	31
3.7. Padrões de desenvolvimento de treinamentos	31
3.7.1. Desenvolvimento de treinamentos convencionais	31
3.7.2. Desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS	32
3.7.3. Orientações gerais sobre os padrões dos treinamentos	32
3.8. Documentação dos treinamentos	33
3.8.1. Documentação de Pacotes de Treinamento	33
3.8.2. Documentação de turmas	33
3.8.3. Registro de documentação	33
3.9. Responsabilidades e sanções	33
3.9.1. Responsabilidades do participante	33
3.9.2. Desligamento do participante	34
3.9.3. Responsabilidades do instrutor	34
3.9.4. Desligamento do instrutor	34
4. PROCEDIMENTOS PARA EVENTOS INTERNOS	35
4.1. Definição das Necessidades de Treinamento	35
4.1.1. Identificar as demandas de capacitação	35
4.1.2. Dar tratamento às demandas de capacitação	35
4.2. Projeto e Planejamento do Treinamento	35
4.2.1. Realizar reuniões para estruturar o treinamento	36
4.2.2. Elaborar e acompanhar o processo de seleção de instrutores, tutores e conteudistas para cadastro no Banco de Educadores	36
4.2.3. Elaborar materiais didáticos e itens de avaliação	36
4.2.4. Arquivar materiais do evento	36
4.2.5. Acompanhar evento para validação	36
4.3. Execução do Treinamento	37
4.3.1. Agendar reuniões	37
4.3.2. Preparar reuniões	37
4.3.3. Realizar reuniões	37
4.3.4. Registrar as informações decorrentes da reunião	37
4.3.5. Controlar orçamento de GECC	37
4.3.6. Elaborar e acompanhar o processo de seleção de instrutores e/ou tutores	37
4.3.7. Confirmar espaços e equipamentos	38
4.3.8. Contatar pessoal de apoio no local	38
4.3.9. Confirmar os instrutores e/ou tutores dos eventos	38
4.3.10. Finalizar o Projeto Básico e a programação dos eventos	38
4.3.11. Autuar processo administrativo com o Projeto Básico	38
4.3.12. Cadastrar o evento no Sistema	38
4.3.13. Cadastrar o evento no Portal	38
4.3.14. Atualizar o calendário de eventos	39
4.3.15. Enviar inscrições para processo seletivo	39
4.3.16. Realizar o processo seletivo	39
4.3.17. Verificar atendimento dos requisitos dos eventos	39

4.3.18.	Comunicar resultado do processo seletivo de participantes	39
4.3.19.	Remeter relação de selecionados	40
4.3.20.	Elaborar lista de frequência de participantes.....	40
4.3.21.	Enviar mensagem de confirmação de transporte.....	40
4.3.22.	Orientar instrutores confirmados.....	40
4.3.23.	Disponibilizar materiais didáticos no Portal de Capacitação ANAC	40
4.3.24.	Selecionar prova do evento	40
4.3.25.	Enviar material do evento para impressão	40
4.3.26.	Reproduzir materiais do evento	40
4.3.27.	Conferir material do evento	41
4.3.28.	Despachar material dos eventos (para eventos realizados fora do CT).....	41
4.3.29.	Preparar os espaços de realização dos eventos.....	41
4.3.30.	Acompanhar os eventos de capacitação	41
4.3.31.	Supervisionar os eventos de capacitação	41
4.3.32.	Aplicar prova	41
4.3.33.	Enviar cartões resposta e listas de frequência para o pedagogo responsável	41
4.3.34.	Corrigir avaliações da aprendizagem	42
4.3.35.	Atualizar Banco de Provas	42
4.3.36.	Inserir os resultados do evento no Portal de Capacitação	42
4.3.37.	Comunicar os resultados aos participantes.....	42
4.3.38.	Enviar os resultados para publicação	42
4.4.	Avaliação dos Resultados do Treinamento.....	42
4.4.1.	Realizar reunião de validação	42
4.4.2.	Atualizar o Catálogo de Capacitação	43
4.4.3.	Realizar reunião final	43
4.4.4.	Elaborar parecer pedagógico do evento	43
4.4.5.	Elaborar relatório do evento.....	43
4.4.6.	Divulgar resultados do evento.....	43
4.4.7.	Atualizar informações do evento no Sistema de Gestão da Capacitação	44
4.4.8.	Atualizar o Banco de Educadores	44
4.4.9.	Analisar processos de GECC	44
4.5.	Monitoração.....	44
4.5.1.	Monitorar a qualidade do evento.....	44
4.5.2.	Arquivar o processo do evento.....	44
5.	REGISTROS.....	45
5.1.	Registros de atendimentos	45
5.1.1.	Manutenção e Infraestrutura do CT	45
5.1.2.	Treinamentos.....	45
5.2.	Registros pessoais e de treinamento de alunos	45
5.3.	Registros pessoais e de treinamentos da equipe do Centro de Treinamento	45
5.4.	Pessoal responsável pela conferência dos registros	45
5.5.	Natureza e frequência da conferência dos registros.....	45

5.6. Padronização da entrada de registros	45
5.7. Segurança dos registros	45
5.8. Segurança dos documentos	46
5.9. Sistema de Gestão da Capacitação	46
5.10. Banco de Provas	46
5.11. Banco de Educadores	46
5.12. Banco de Materiais Didáticos	46
5.13. Pacote de materiais didáticos normalizados dos cursos TRAINAIR PLUS	46
6. GARANTIA DA QUALIDADE	46
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	46
APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO	47
Gerente Técnico de Capacitação	47
Diretor do Centro de Treinamento	49
Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos	51
Coordenador da Seção de Secretaria	53
Alta Direção	55
Representante da Direção	56
Analista da Qualidade	57
Auditor	58
Preparador de cursos TRAINAIR PLUS	59
Coordenador Pedagógico	60
Suporte Educacional	62
Suporte Logístico	63
Suporte Administrativo	64
Coordenador Técnico – Colaborador Eventual	66
Conteudista – Colaborador Eventual	68
Tutor – Colaborador Eventual	69

Instrutor – Colaborador Eventual.....70

Instrutor TRAINAIR PLUS – Colaborador Eventual71

APÊNDICE B – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO CENTRO DE TREINAMENTO 72

Localização.....72

Infraestrutura do Centro de Treinamento da ANAC73

Ambientes destinados aos eventos de capacitação 73

Ambientes de apoio às atividades de capacitação 85

Ambientes destinados às atividades administrativas 93

EMENDAS

O processo de mudança de um ou mais itens do presente documento é de responsabilidade da GTCA, por meio do Núcleo da Qualidade.

Todas as propostas de emendas ao MIP devem ser encaminhadas ao Núcleo da Qualidade da GTCA, com as respectivas justificativas, para serem analisadas em coordenação com os setores impactados.

O Gerente Técnico de Capacitação é o responsável por aprovar todas as emendas deste MIP.

CONTROLE DE EMENDAS			
Nº	Ano	Data de inserção	Inserida por
01	2015	15/07/2015	GTCA
02	2015	25/09/2015	GTCA

DISTRIBUIÇÃO

Quaisquer alterações no presente documento devem ser remetidas, pela Alta Direção, para as áreas previstas na tabela de abaixo, por meio do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

Núcleo da Qualidade	Data de recebimento	Assinatura
Seção de Desenvolvimento de Cursos	Data de recebimento	Assinatura
Seção de Secretaria	Data de recebimento	Assinatura

LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS

Legenda: O – Original / E - Emenda

Página	Ano	Tipo									
1	2015	O	26	2015	O	51	2015	O	76	2015	O
2	2015	O	27	2015	O	52	2015	O	77	2015	O
3	2015	O	28	2015	E	53	2015	O	78	2015	O
4	2015	O	29	2015	O	54	2015	O	79	2015	O
5	2015	O	30	2015	O	55	2015	O	80	2015	O
6	2015	O	31	2015	O	56	2015	O	81	2015	O
7	2015	O	32	2015	E	57	2015	O	82	2015	O
8	2015	O	33	2015	E	58	2015	O	83	2015	O
9	2015	O	34	2015	O	59	2015	O	84	2015	O
10	2015	O	35	2015	O	60	2015	O	85	2015	O
11	2015	O	36	2015	O	61	2015	O	86	2015	O
12	2015	O	37	2015	O	62	2015	O	87	2015	O
13	2015	O	38	2015	O	63	2015	O	88	2015	O
14	2015	O	39	2015	O	64	2015	O	89	2015	O
15	2015	O	40	2015	O	65	2015	O	90	2015	O
16	2015	O	41	2015	O	66	2015	O	91	2015	O
17	2015	O	42	2015	O	67	2015	O	92	2015	O
18	2015	O	43	2015	O	68	2015	O	93	2015	O
19	2015	O	44	2015	O	69	2015	O	94	2015	O
20	2015	O	45	2015	O	70	2015	O	95	2015	O
21	2015	O	46	2015	O	71	2015	O	96	2015	O
22	2015	O	47	2015	O	72	2015	O	97	2015	O
23	2015	E	48	2015	O	73	2015	O	98	2015	O
24	2015	E	49	2015	O	74	2015	O			
25	2015	O	50	2015	O	75	2015	O			

GLOSSÁRIO

QUADRO DE SIGLAS

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
CAR/SAM	<i>Caribbean/South American</i>
CIAC	Centro de Instrução de Aviação Civil
CT	Centro de Treinamento
DACUM	<i>Developing A CurriculUM</i>
EAD	Educação a Distância
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas
GDPE	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
GECC	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
GTAf	Gerência Técnica de Administração e Finanças
GTCA	Gerência Técnica de Capacitação
GTSI	Gerência Técnica de Suporte e Infraestrutura
IAC	Instituto de Aviação Civil
IN	Instrução Normativa
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MIP	Manual de Instruções e Procedimentos
MOODLE	<i>Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment</i>
NBR	Norma Brasileira
NQL	Núcleo da Qualidade
OACI	Organização de Aviação Civil Internacional
PAC	Plano Anual de Capacitação
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PQ	Procedimento da Qualidade
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SDC/ CDU / UDC	Seção de Desenvolvimento de Cursos / <i>Course Development Unit / Unidade de Desarrollo de Cursos</i>
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
UORG	Unidade Organizacional

DEFINIÇÕES

Cursos TRAINAIR PLUS

Cursos desenvolvidos na metodologia TRAINAIR *PLUS* em conformidade com o Doc. 9941 AN/478 da Organização de Aviação Civil Internacional que estabelece o Training Development Guide – TRAINAIR *PLUS*.

Especialista

Indivíduo com vasta experiência em uma disciplina técnica e que está qualificado para fornecer assessoramento técnico no processo de desenho de cursos. Sua contribuição pode dar-se por meio de conversas, entrevistas ou trabalhando juntamente com os Preparadores de cursos TRAINAIR *PLUS*. Este profissional pode participar de sessões DACUM, uma vez que seja convidado por um Preparador de Curso TRAINAIR *PLUS* do Centro de Treinamento ANAC.

Plano Anual de Capacitação

Plano publicado anualmente que visa operacionalizar as diretrizes norteadoras do desenvolvimento profissional dos servidores da ANAC.

Ponto Focal de Capacitação

Servidor designado pelo gestor máximo da UORG de lotação, em sintonia com as respectivas gerências, responsável por promover a integração harmônica dos processos relacionados à capacitação dos servidores da sua área com o Centro de Treinamento.

Portal de Capacitação da ANAC

Ambiente virtual no qual são disponibilizadas todas as informações relativas aos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, feita a gestão administrativa dos mesmos e oferecidos os treinamentos na modalidade de educação a distância.



Sistema de Gestão da Capacitação

Sistema destinado a dar suporte à gestão dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC. Registra informações dos eventos, educadores, participantes e Sistema de Gestão da Qualidade.

Treinamento convencional

Treinamentos selecionados por sua natureza, recorrência e características para compor o Catálogo de Capacitação da ANAC. São treinamentos estruturados e submetidos a processo de validação, que atendem aos colaboradores da Agência e ao público externo, no que se refere à formação específica de regulados.

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL

O documento está estruturado em 7 (sete) capítulos que estão em conformidade com o disposto no Doc. OACI 9841 AN/456 e apresentados a seguir:

Capítulo 1 – Disposições iniciais – neste capítulo estão apresentadas as informações gerais do Manual e do Centro de Treinamento.

Capítulo 2 – Treinamento de pessoal – neste capítulo estão apresentadas as políticas para capacitação dos profissionais do Centro de Treinamento e instrutores.

Capítulo 3 – Programas de treinamento – neste capítulo estão apresentadas as políticas para a realização de eventos de capacitação pelo Centro de Treinamento.

Capítulo 4 – Procedimento para eventos internos – neste capítulo estão detalhados os procedimentos para realização de eventos promovidos pelo Centro de Treinamento em conformidade com a NBR ISO 10015.

Capítulo 5 – Registros – neste capítulo está apresentada a política para os registros dos treinamentos do Centro de Treinamento.

Capítulo 6 – Garantia da qualidade – neste capítulo está apresentada a política para garantia da qualidade dos eventos de capacitação realizados pelo Centro de Treinamento.

Capítulo 7 – Disposições finais - neste capítulo estão apresentadas as disposições finais do Manual.

Além disso, o presente documento dispõe de 2 (dois) apêndices conforme detalhado abaixo:

Apêndice A – Descrições dos postos de trabalho dos profissionais do Centro de Treinamento e colaboradores eventuais.

Apêndice B – Estrutura do Centro de Treinamento contendo detalhamento das instalações e equipamentos disponíveis.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Do Manual Instruções e Procedimentos

1.1.1. Objetivo

Este Manual de Instruções e Procedimentos baseia-se no disposto no apêndice 2 do Anexo 1 da Convenção de Chicago e apêndice A do Doc. OACI 9841 AN/456 e tem por objetivo descrever padrões e procedimentos para a capacitação de pessoal e clientes do Centro de Treinamento ANAC.

1.1.2. Público-alvo

Este MIP aplica-se a todos os colaboradores que atuam em processos de trabalho relativos à promoção de capacitações no Centro de Treinamento ANAC.

1.1.3. Revogação

Fica revogado o Manual de Procedimentos 001/SCD publicado no Boletim de Pessoal e Serviço nº 29, de 20 de julho de 2012.

1.1.4. Fundamentação

Este MIP é fundamentado:

- a) na Lei nº 11.182 de 27 de setembro de 2005 que cria a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e dá outras providências;
- b) no Art. nº 93-C da Resolução nº 110 de 15 de setembro de 2009 que altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
- c) na Portaria nº 693 de 20 de março de 2015 que delega competência para atos administrativos à Gerência Técnica de Capacitação - GTCA;
- d) na Instrução Normativa nº 26 de 16 de julho de 2009; que dispõe sobre os requisitos, as normas e os procedimentos aplicáveis aos eventos de capacitação;
- e) na Instrução Normativa nº 54 de 4 de outubro de 2011; que estabelece os valores da hora trabalhada e os critérios para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- f) na Norma Brasileira ISO 9001:2008 que estabelece requisitos para Sistemas de Gestão da Qualidade;
- g) na Norma Brasileira ISO 10015:2001 que estabelece diretrizes para treinamento;
- h) no Manual da Qualidade do Centro de Treinamento ANAC;
- i) no Anexo 1 da Convenção de Chicago que estabelece padrões e práticas recomendadas sobre licenças de pessoal;
- j) no Doc. 9941 AN/478 da Organização de Aviação Civil Internacional que estabelece o Training Development Guide – TRAINAIR PLUS; e
- k) no Doc. 9841 AN/456 da Organização de Aviação Civil Internacional que estabelece o Manual on the Approval Training Organizations.

1.1.5. Divulgação

Este documento encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS desta Agência (endereço eletrônico <https://www2.anac.gov.br/transparencia/bps.asp>), na rede mundial de computadores.

1.1.6. Revisão

Este Manual deve ser revisado:

- a) periodicamente a cada um ano, a contar da data da última revisão;
- b) no caso de alterações relevantes na estrutura, na demanda, nos procedimentos ou na política do Centro de Treinamento; e
- c) No caso de alterações nas diretrizes da metodologia TRAINAIR PLUS.

1.1.7. Vigência

Este Manual de Instruções e Procedimentos entra em vigor na data de publicação, com prazo de 30 (trinta) dias para sua efetiva implementação.

1.2. Do Centro de Treinamento

1.2.1. Identidade Estratégica da ANAC

1.2.1.1. Missão

Garantir a todos os brasileiros a segurança e a excelência da aviação civil.

1.2.1.2. Visão

Ser uma autoridade de referência internacional na promoção da **segurança** e do **desenvolvimento** da aviação civil.

1.2.1.3. Valores

- a) “Buscamos retornar o investimento do nosso principal acionista: a sociedade.”
- b) “Rejeitamos a intervenção de qualquer interesse que não o fim público.”
- c) “Atuamos com ética e transparência.”
- d) “Valorizamos as pessoas e a meritocracia.”
- e) “Incentivamos a inovação.”
- f) “Temos orgulho de trabalhar na ANAC.”
- g) “Somos apaixonados pela aviação.”

1.2.2. Políticas do Centro de Treinamento ANAC

1.2.2.1. Objetivos do Centro de Treinamento ANAC

- a) Consolidar a posição da Agência entre as lideranças mundiais na área de capacitação, por meio da elevação do Centro de Treinamento da ANAC ao patamar de centro de referência dentro do programa TRAINAIR PLUS da OACI, aumentando a confiabilidade nas operações e produtos

brasileiros perante parceiros internacionais e o reconhecimento da sociedade diante da iniciativa do país voltada para a qualidade, a excelência e a segurança da sua aviação.

- b) Promover a integração, a capacitação e o intercâmbio de experiências entre profissionais de diferentes áreas relacionadas à aviação e de diferentes nacionalidades, especialmente os de países lusófonos e da região CAR/SAM.
- c) Contribuir com as iniciativas da OACI voltadas para a formação de profissionais da aviação civil.

1.2.3. Escopo do treinamento oferecido pelo CT ANAC

O CT, enquanto unidade de treinamento da autoridade de aviação civil brasileira, oferecerá capacitações para os colaboradores da ANAC e público externo, prioritariamente nas seguintes áreas:

- a) Infraestrutura Aeroportuária;
- b) Aeronavegabilidade;
- c) Transporte aéreo;
- d) Meio ambiente;
- e) Segurança de voo;
- f) Fatores Humanos;
- g) Segurança contra atos de interferência ilícita;
- h) Administração;
- i) Regulação;
- j) Fiscalização; e
- k) Educação.

1.2.4. Compromisso de Qualidade com os Programas de Treinamento oferecidos

O Centro de Treinamento ANAC se compromete a oferecer:

- a) materiais didáticos adequados à instrução, elaborados por especialistas das áreas técnicas e pedagógicas;
- b) instrutores qualificados em aspectos técnicos e didáticos, aptos a utilizarem todos os recursos disponíveis em favor da aprendizagem dos alunos;
- c) equipamentos e infraestrutura de qualidade e compatíveis com os treinamentos oferecidos; e
- d) programas de treinamento atualizados, baseados em competências e utilizando as melhores práticas internacionais, especialmente a metodologia TRAINAIR *PLUS*.

1.2.5. Organogramas

1.2.5.1. Organograma da Presidência da República

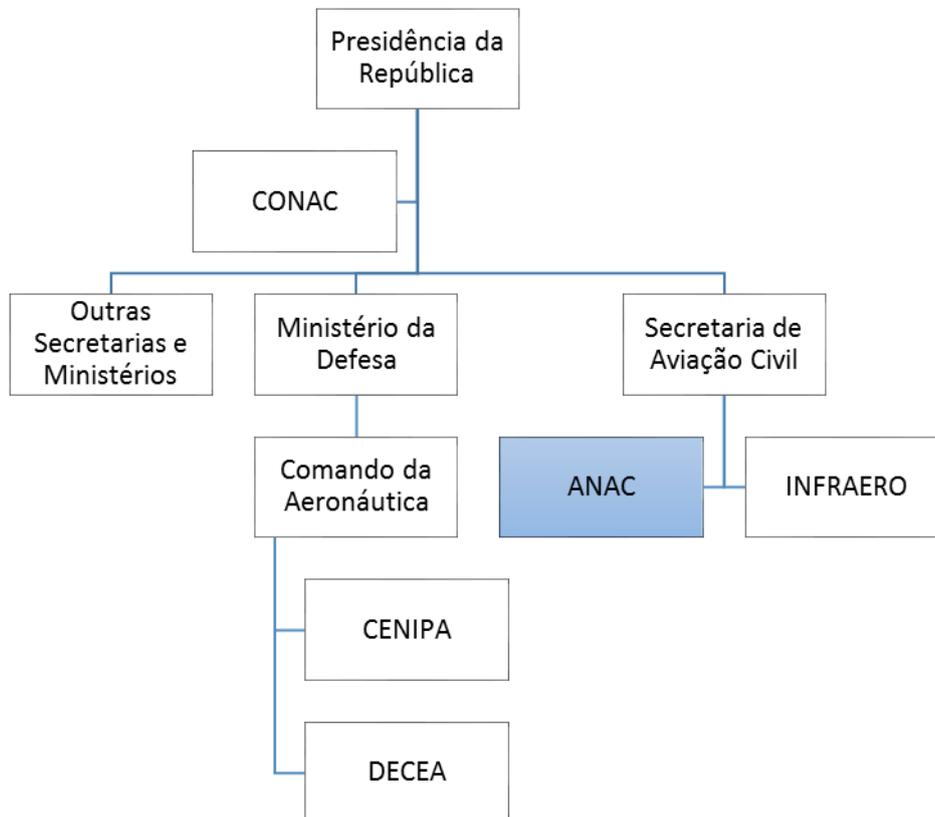


Figura 1 - Organograma da Presidência da República

1.2.5.2. Organograma Geral da ANAC

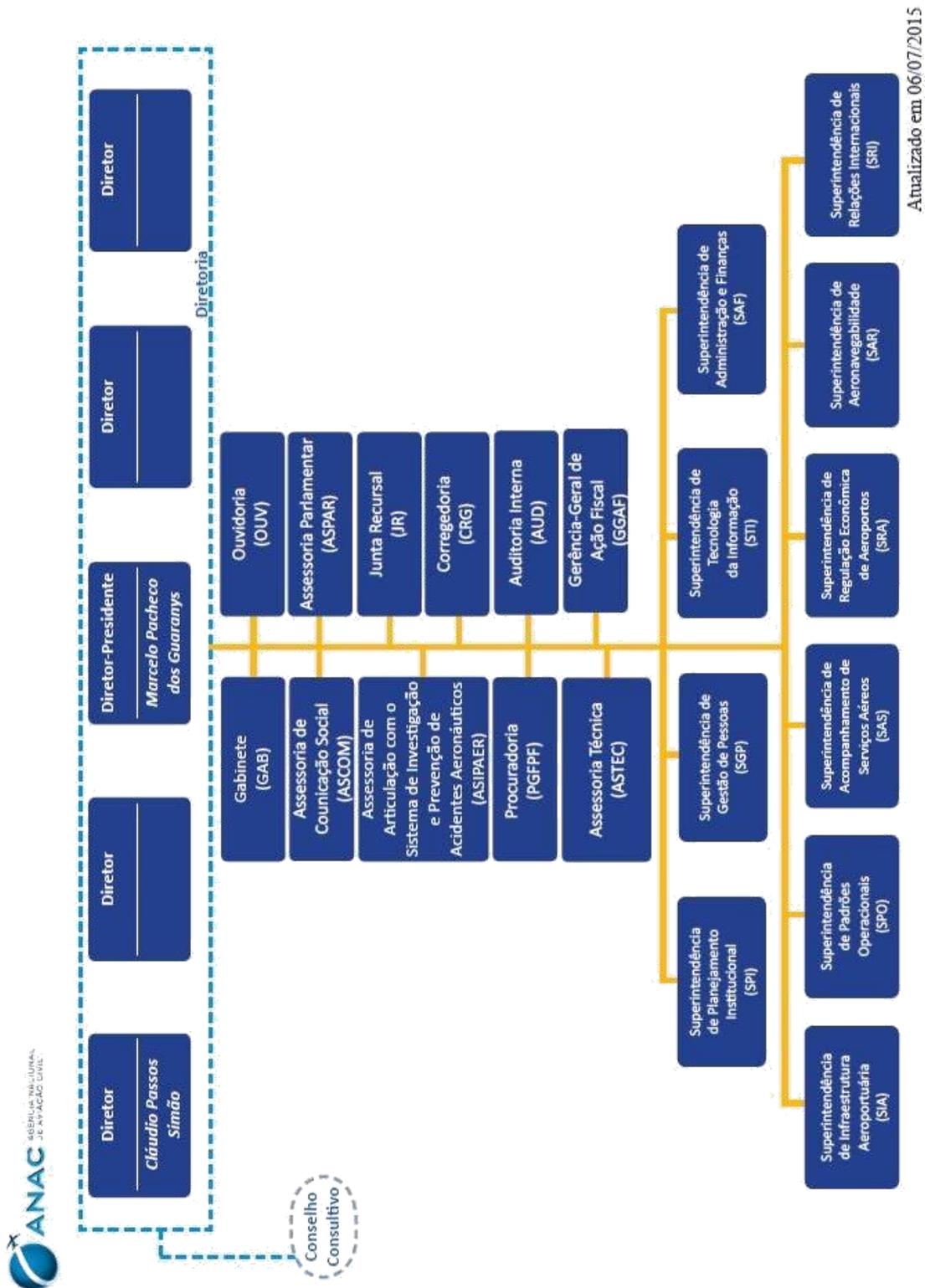
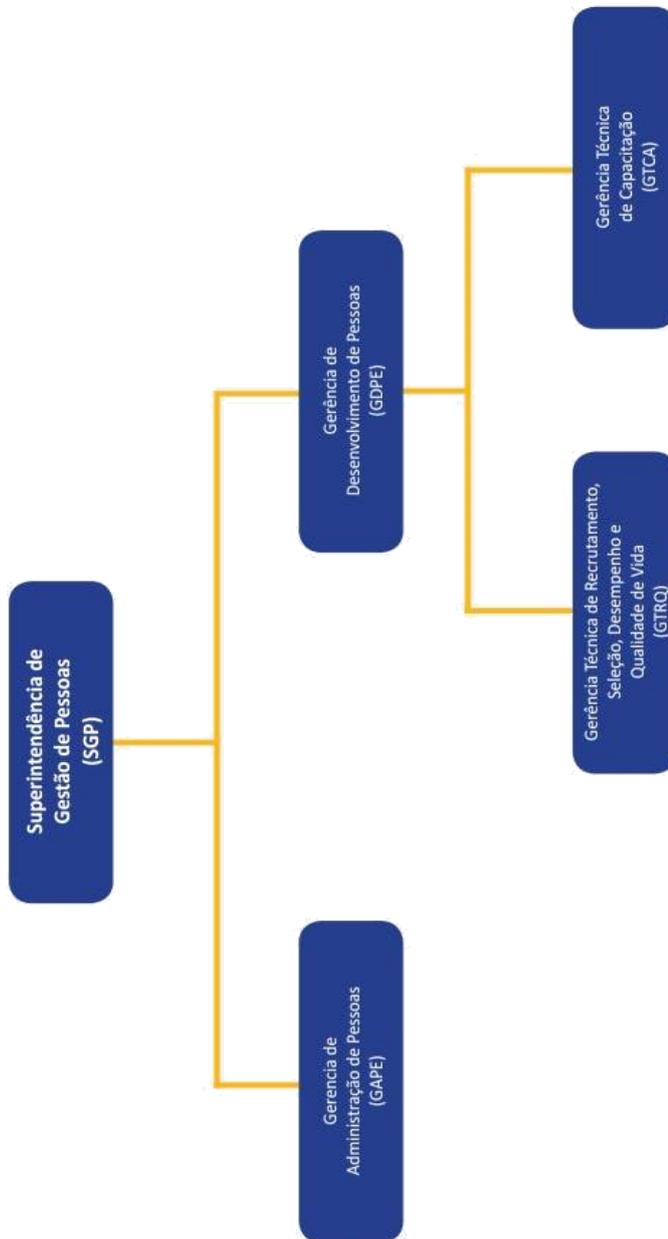


Figura 2 - Organograma Geral da ANAC

 Fonte: <http://www2.anac.gov.br/arquivos/pdf/Organograma/organograma%20diretoria%20geral.pdf>

1.2.5.3. Organograma da Superintendência de Gestão de Pessoas



Atualizado em 08/10/2012, às 8h

Figura 3 - Organograma da SGP

Fonte: <http://www2.anac.gov.br/arquivos/pdf/Organograma/organograma%20SGP.pdf>

1.2.5.4. Organograma do Centro de Treinamento

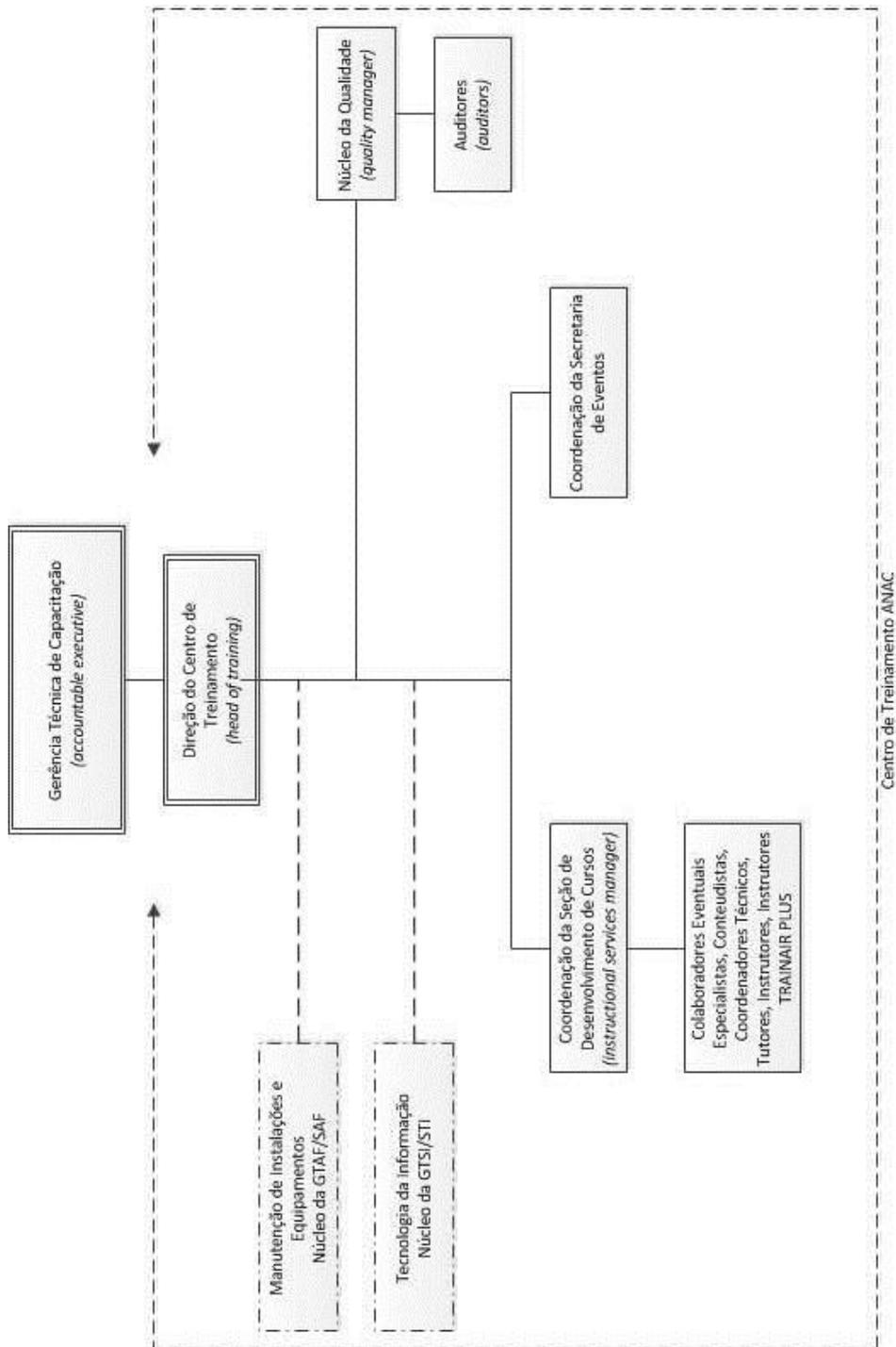


Figura 4 - Organograma do Centro de Treinamento



1.2.6. Qualificações, responsabilidades e hierarquias

As descrições de todos os postos de trabalho existentes no Centro de Treinamento encontram-se no apêndice A.

1.2.6.1. Gerente Técnico de Capacitação (*accountable executive*)

É a autoridade responsável pela Gerência Técnica de Capacitação da ANAC, que se reporta hierarquicamente à Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

1.2.6.2. Diretor do Centro de Treinamento (*head of training*)

É a autoridade responsável pelo Centro de Treinamento ANAC, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

1.2.6.3. Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos (*instructional services manager*)

É o responsável pela Seção de Desenvolvimento de Cursos que se reporta hierarquicamente ao Diretor do Centro de Treinamento.

1.2.6.4. Coordenador da Seção de Secretaria

É o responsável pela Seção de Secretaria que se reporta hierarquicamente ao Diretor do Centro de Treinamento

1.2.6.5. Responsável do Núcleo da Qualidade (*quality manager*)

É o responsável pelo Núcleo da Qualidade que se reporta hierarquicamente ao Diretor do Centro.

1.2.6.6. Instrutor (*instructors*)

É o profissional, especialista em determinado conteúdo, que tenha recebido capacitação em técnicas de ensino para conduzir um treinamento de acordo com as normas definidas para o mesmo, que se reporta, no desempenho desta função, ao Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos.

1.2.6.7. Auditores (*auditors*)

É o profissional responsável por planejar, realizar e elaborar relatórios de auditoria que se reporta, no desempenho desta função, ao Responsável do Núcleo da Qualidade.

1.2.7. Seleção do pessoal do Centro de Treinamento

O Centro de Treinamento dispõe de três formas de seleção e ingresso:

- a) servidores efetivos, por meio de concurso público e análise de perfil;
- b) empregados terceirizados, por meio de contrato específico; e
- c) estagiários, por meio de programa de estágio.

1.2.8. Manutenção da qualificação do pessoal do Centro de Treinamento

A manutenção da qualificação dos profissionais do CT se dará por meio de:

- a) Levantamento anual de necessidades;
- b) Priorização;
- c) Plano Anual de Capacitação ou equivalente;
- d) Execução dos treinamentos; e
- e) Retroalimentação.

1.2.9. Programa de Treinamento dos Profissionais do CT

O Programa de Treinamento dos Profissionais do CT está publicado, com suas emendas e revisões, na página do TRAINAIR *PLUS* no Portal de Capacitação da ANAC.

1.2.10. Modelo de governança do Sistema de Gestão da Qualidade

O modelo de governança do SGQ está baseado nos princípios da ISO 9001:2008 e estabelecido no Manual da Qualidade do Centro de Treinamento.

1.2.11. Orientações para Situações de Emergência

As Orientações para Situações de Emergência estão publicadas, com suas emendas e revisões, na página do TRAINAIR *PLUS* no Portal de Capacitação da ANAC.

1.2.12. Materiais, dispositivos de instrução, instalações e equipamentos

- a) O Diretor do Centro de Treinamento remeterá à Gerência Técnica de Administração e Finanças da ANAC:

I - Relatórios trimestrais contendo as condições e necessidades relacionadas à manutenção da qualidade da infraestrutura, materiais e equipamentos do CT; e

II - Reportes de necessidades extraordinárias baseadas nas avaliações dos cursos ou em observação *in loco*.

- b) A aquisição e manutenção de bens e serviços para o Centro de Treinamento é de competência da Superintendência de Administração e Finanças.

I – Para os casos em que o valor de aquisição seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais) a solicitação deverá ser submetida à Superintendência de Gestão de Pessoas para análise e encaminhamento.

- c) A descrição das instalações e equipamentos do CT encontra-se disponível no Apêndice B deste Manual.

2. TREINAMENTO DE PESSOAL

2.1. Responsabilidade pelo treinamento de pessoal

O Diretor do Centro de Treinamento é o responsável pela manutenção dos padrões de desempenho e garantia de competências do pessoal conforme estabelecido no Programa de Treinamento dos Profissionais do CT.

2.2. Procedimentos para validação e qualificação de instrutores do Centro de Treinamento

2.2.1. Certificação inicial

Para tornar-se instrutor do Centro de Treinamento ANAC o profissional deverá:

- a) Preencher Ficha de Cadastro de Educador (SDC-017)
- b) apresentar currículo comprovando formação e experiência profissional; e
- c) ser aprovado no *Training Instructor Course* da OACI, no Curso de Formação de Instrutor da ANAC, no Curso de Didática para Facilitadores de Aprendizagem da ENAP ou equivalente, considerando:

I – conclusão de curso de licenciatura, docência para ensino superior e/ou de pedagogia;

II – cursos livres ou de extensão cujas ementas possuam, no mínimo, 70% de equivalência com o Curso de Formação de Instrutor da ANAC.

2.2.2. Renovação da certificação

Para renovar sua certificação o instrutor deverá:

- a) atuar como instrutor em, no mínimo, um curso por ano;
- b) manter suas avaliações de instrutoria com média igual ou superior a 80%;
- c) comprovar que mantém competência técnica atualizada apresentando anualmente currículo ao Centro de Treinamento; e
- d) participar de treinamento de atualização a cada 2 anos.

Além disso, os instrutores podem passar por avaliação recorrente feita por meio de observação e conduzida por um pedagogo, que garanta uma avaliação anual de, no mínimo, 10% do total ativo no Banco de Educadores.

2.2.3. Atualização

Deverá se submeter à atualização o instrutor que:

- a) deixar de atender ao disposto nas alíneas a e b do item 2.2.2; ou
- b) receber indicação específica da SDC; ou
- c) não comprovar capacidade técnica necessária, por meio do currículo.



2.2.4. Seleção

Para ser selecionado o instrutor deverá:

- a) atender os itens 2.2.1, 2.2.2 e/ou 2.2.3;
- b) ter compatibilidade entre o conteúdo a ser ministrado e o currículo apresentado; e
- c) cumprir os requisitos da IN nº 54, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

2.2.5. Classes

Os instrutores serão classificados, segundo sua formação e experiência, nas seguintes classes:

2.2.5.1. De acordo com a experiência instrucional:

I – Instrutor convidado – aquele que, embora não atenda aos requisitos do item 2.2.1, é convidado a ministrar aulas sobre assunto técnico específico.

II – Instrutor certificado – aquele que atende ao requisito previsto no item 2.2.1.

III – Instrutor qualificado – aquele que atende ao requisito 2.2.1 e já atuou em, no mínimo um curso, obtendo avaliação igual ou superior a 80% nas avaliações.

IV – Instrutor Sênior - aquele que atende ao requisito 2.2.1 e já atuou em, no mínimo três cursos, obtendo avaliação igual ou superior a 80% nas avaliações.

2.2.5.2. De acordo com a formação e experiência profissional:

I - Classe A - Doutor na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 60 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

II - Classe B - Mestre na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 48 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

III - Classe C - Especialista (lato sensu) na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 36 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

IV - Classe D - Graduado na área de conhecimento do evento de capacitação ou profissional com 24 meses de experiência, no mínimo, na área de conhecimento do evento de capacitação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

V - Classe E - Profissional de nível médio ou profissional com 12 meses, no mínimo, de experiência na área do conhecimento, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae.

2.2.6. Desligamento

Será considerado desligado do cadastro o instrutor ou tutor que:

- a) deixar de atender aos requisitos previstos nos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3;

- b) manifestar interesse em ser retirado do cadastro; ou
- c) desrespeitar o disposto na alínea i do item 3.9.2.

2.3. Detalhes dos programas de treinamento inicial e recorrente do pessoal do CT

O Programa de Treinamento dos Profissionais do CT está publicado, com suas emendas e revisões, na página do TRAINAIR PLUS no Portal de Capacitação da ANAC.

3. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

3.1. Classificação

São treinamentos oferecidos pelo CT ANAC:

- a) Treinamentos convencionais;
- b) Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS.

3.2. Informações e Estrutura

Os treinamentos previstos na alínea a no item 3.1 encontram-se disponíveis no Catálogo de Capacitação da ANAC, que pode ser consultado pelo Portal de Capacitação da ANAC e contém, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo do treinamento;
- b) Objetivos (desempenho esperado ao final do treinamento);
- c) Requisitos específicos, quando houver;
- d) Documentação ou certificação prévia necessária, quando houver;
- e) Critérios de seleção, quando houver;
- f) Idioma;
- g) Modalidade (presencial, semipresencial ou a distância);
- h) Público alvo;
- i) Carga horária prevista; e
- j) Área de conhecimento.

3.3. Currículos dos treinamentos

As informações curriculares atualizadas de todos os treinamentos oferecidos pelo CT estão disponíveis na forma da documentação prevista no item 3.8 e em conformidade com os subitens do 3.7.3, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Conteúdos teóricos a serem abordados;
- b) Abordagens práticas e/ou atitudinais, quando houver;
- c) Atividades e critérios para avaliação e acompanhamento da formação; e
- d) Critérios de avaliação e frequência necessários à aprovação, quando for o caso.

3.4. Validação

3.4.1. Treinamento convencional

Um treinamento convencional será considerado validado quando:

- a) for ministrado, no mínimo, duas vezes sem alteração do currículo mínimo;
- b) receber parecer favorável do Coordenador Pedagógico; e
- c) seu índice médio de aprovação de participantes for superior a 70%.

3.4.2. Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS

Um curso na metodologia TRAINAIR PLUS será considerado validado quando cumprir os requisitos estabelecidos pelo Programa e previstos no Doc. 9941.

3.5. Políticas gerais aplicadas aos treinamentos

3.5.1. Restrições quanto a duração dos treinamentos e intervalos

Os alunos e instrutores não devem ser submetidos a treinamentos cuja duração supere o limite da jornada diária de trabalho adotado pela Agência, ou seja, de 8 horas diárias com intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas, devendo ainda serem realizados intervalos entre tempos de aula de, no mínimo, 10 (dez) minutos de forma a garantir a atenção e o bem estar de todos e a qualidade da instrução.

3.5.2. Avaliação dos Instrutores

O processo avaliativo dos instrutores será realizado por meio de análise dos resultados das avaliações preenchidas pelos alunos ao final de cada treinamento, nas quais a identificação é facultativa. A avaliação média de desempenho do instrutor considerada satisfatória para cada treinamento deve ser igual ou superior 80% e a amostra deve ser de, no mínimo, 20% dos participantes.

3.5.3. Avaliação de Aprendizagem

As estratégias de avaliação e os instrumentos mais adequados a serem utilizados em cada treinamento serão decididos pelo coordenador pedagógico, com a colaboração do coordenador técnico e de outros especialistas quando necessário, devendo-se levar em consideração o perfil do público a ser atendido, os objetivos identificados e os desempenhos esperados dos alunos.

3.5.4. Avaliação de Reação

O processo de avaliação do treinamento será realizado por meio de análise dos resultados das avaliações preenchidas pelos alunos ao final de cada evento, nas quais a identificação é facultativa.



3.5.5. Avaliação de Impacto das Ações Formativas

O Centro de Treinamento implementará progressivamente a Avaliação de Impacto das Ações Formativas, a partir de janeiro de 2016. A avaliação será por turma, aplicada três meses após o encerramento do treinamento e considerará amostra mínima dos participantes, considerando prioritariamente os colaboradores da Agência.

Nota: Os treinamentos que contarão com a Avaliação de Impacto das Ações Formativas serão definidos conforme sua relevância e serão apresentados anualmente no PAC.

3.5.6. Retroalimentação dos treinamentos

3.5.6.1. As informações coletadas nas observações do evento feitas pelos instrutores e/ou coordenadores técnicos e nas avaliações de aprendizagem, de instrutoria e de reação e/ou quaisquer aspectos relacionados aos materiais, instrumentos de avaliação, instrutores, recursos ou instalações, diagnosticados durante os treinamentos, são consolidados pelo pedagogo responsável e registrados no Parecer Pedagógico, documento que encerra o relatório final do treinamento.

3.5.6.2. Os treinamentos serão alterados sempre que houver indicação de deficiências decorrente das análises registradas no Parecer Pedagógico e/ou necessidade de atualização dos conteúdos e/ou revisão dos objetivos ou dos padrões de desempenho associados.

3.5.6.3. A divulgação dos resultados das avaliações e do Parecer Pedagógico para fins de retroalimentação serão tratadas conforme item 4.4.6 e ficarão disponíveis para consulta do Diretor do Centro de Treinamento e do Gerente Técnico de Capacitação, por meio do Portal de Capacitação, a qualquer tempo.

3.5.7. Processos e instrumentos avaliativos

3.5.7.1. Os critérios de avaliação serão divulgados no primeiro dia do curso.

3.5.7.2. As questões formuladas e/ou trabalhos propostos deverão constar textualmente das fontes de consulta distribuídas durante o curso.

3.5.7.3. Salvo disposição contrária estabelecida no programa do treinamento, será considerado aprovado em treinamentos convencionais o participante que obtiver, no mínimo:

I - 80% de frequência nos encontros presenciais e 100% nos eventos a distância;

II - 50% de aproveitamento em cada avaliação; e

III - 70% de aproveitamento final no processo avaliativo, considerando a média aritmética de todas as avaliações pertinentes ao evento.

3.5.7.4. Os participantes que não satisfizerem as condições previstas no item 3.5.7.3 serão considerados reprovados.



3.5.7.5. Os instrumentos de avaliação serão constituídos de provas teóricas e/ou práticas com itens objetivos e/ou discursivos, trabalhos em grupo e/ou individuais, além de outras atividades previstas e devem estar alinhados com os objetivos estabelecidos e padrões de desempenho esperados.

3.5.7.6. As questões objetivas deverão ser elaboradas com respostas curtas ou de múltipla escolha, seguindo as orientações do coordenador pedagógico.

3.5.7.7. As questões discursivas serão constituídas de itens abertos ou de respostas livres que possibilitem ao participante se expressar, demonstrar seu conhecimento sobre o assunto e sua criatividade.

3.5.7.8. A correção de questões discursivas exige uma disponibilidade maior de tempo e será realizada preferencialmente pelo próprio instrutor que as elaborou ou pelo Coordenador Técnico logo após o encerramento da avaliação.

3.5.7.9. O resultado da avaliação será expresso em escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), em múltiplos de 0,1 (um décimo), havendo arredondamento para cima sempre que o algarismo que ocupar a casa dos centésimos for igual ou maior que cinco.

3.5.7.10. O tempo de duração reservado para as avaliações deverá ser de, no mínimo, 3 (três) minutos para cada questão objetiva e 10 (dez) minutos para cada questão discursiva.

3.5.7.11. As questões de avaliação serão elaboradas por especialistas na matéria de acordo com as necessidades específicas de cada treinamento, na proporção de 5 (cinco) questões objetivas ou 2 (duas) discursivas por conteúdo e devem ser aprovadas previamente pelos Coordenadores Técnico e Pedagógico antes de serem incluídas pelo último, com seus respectivos gabaritos, no Banco de Provas.

3.5.7.12. As provas ou testes práticos serão realizados por meio de avaliações individuais ou em grupo que consistem na seleção de níveis de desempenho descritos em fichas próprias, considerando os seguintes procedimentos:

- I - elaboração prévia de um gabarito com as possíveis respostas e os respectivos graus absolutos numa escala de zero a dez;
- II - confecção e divulgação prévia dos critérios de correção;
- III - designação de banca com especialistas no tema;
- IV - confecção e divulgação prévia do critério de apuração dos resultados; e
- V - codificação da identificação do participante na ficha de avaliação (opcional).

3.5.8. Aplicação de testes e provas

Serão observados pelo instrutor ou responsável pela aplicação de provas o cumprimento dos seguintes procedimentos:

Código: MIP-001/SGP	Revisão: 02	Data da publicação: 25/09/2015	Página: 29/97
------------------------	----------------	-----------------------------------	------------------



- a) organizar o espaço físico onde será realizada a prova;
- b) organizar os candidatos no espaço físico onde será realizada a prova;
- c) apresentar as regras e instruções da realização da prova;
- d) fiscalizar a prova em tempo integral;
- e) divulgar o gabarito;
- f) receber solicitação de recursos de questões;
- g) aplicar sanções como retirar a prova do candidato e/ou eliminá-lo da realização em caso de descumprimento das orientações iniciais ou comportamento inadequado;
- h) suspender, cancelar ou adiar prova, se necessário, justificando tal iniciativa imediatamente para a Direção do Centro de Treinamento;
- i) encaminhar os cartões-resposta assinados pelos alunos, recursos e frequências digitalizados para a Seção de Secretaria, no dia útil subsequente ao término do treinamento;
- j) encaminhar os cartões-resposta assinados pelos alunos, as provas, recursos e frequências originais para a Seção de Secretaria, onde permanecerão arquivados de acordo com o capítulo 5 deste Manual;
- k) o acesso dos participantes a local de prova somente será permitido até 15 (quinze) minutos após o início da avaliação; e
- l) A saída dos participantes de local de prova somente será permitida após decorridos 15 (quinze) minutos do início da avaliação.

3.5.9. Recursos e revisões de notas e provas

Os alunos poderão encaminhar recurso sobre questões de prova até 2 (duas) horas após o respectivo encerramento por meio de Formulário de Recurso que deverá ser preenchido com as argumentações e fundamentado em material didático oferecido ou em legislação ou referência bibliográfica reconhecida. Serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) os recursos propostos serão submetidos à Coordenação Técnica, para análise e parecer, devendo ser as avaliações, em caso de deferimento, reprocessadas com base no novo gabarito.
- b) a pontuação correspondente aos itens anulados será atribuída a todos os participantes.
- c) as provas cujos itens forem objetos de recurso ou revisão ou que apresentarem índice de reprovação superior a 20% devem ser revisadas pela coordenação pedagógica, com a colaboração de um especialista na matéria quando necessário, e atualizadas no Banco de Provas, antes de serem aplicadas novamente.

3.5.10. Vista de prova

Será concedida vista de prova e cartão-resposta presencial, em local a ser determinado pelo responsável pela Seção de Desenvolvimento de Cursos, ao aluno que protocolar requerimento até 7 (sete) dias úteis após a divulgação do resultado do curso.



3.5.11. Reposição de provas e testes

- a) Não há previsão de procedimento para reposição de provas e testes decorrentes do não comparecimento do aluno.
- b) Serão adotadas avaliações diagnóstica, formativa e/ou somativa desde a concepção dos treinamentos até sua efetiva aplicação com a atuação prática do instrutor, visando proporcionar ao aluno uma experiência de aprendizagem que favoreça a plena aquisição das competências previstas.
- c) Nos casos de reprovação por insuficiência de desempenho ou de frequência, o aluno deverá, caso deseje, inscrever-se em nova turma e cumprir todos os requisitos previstos, não sendo possível aproveitar para fins de cumprimento de nota ou carga horária, qualquer módulo, aula, teste, exercício ou avaliação realizados em treinamentos anteriores.

3.5.12. Divulgação de resultados

- a) Os resultados dos treinamentos convencionais serão divulgados pela Seção de Secretaria por meio do Portal da Capacitação em até 7 (sete) dias após o encerramento do evento.
- b) Os resultados dos cursos na metodologia TRAINAIR PLUS serão disponibilizados ao término do treinamento.
- c) Será considerado aprovado o participante que atender aos requisitos mínimos de frequência e desempenho estabelecidos para o treinamento.
- d) Será considerado reprovado o participante que não atender aos requisitos mínimos de frequência e desempenho estabelecidos para o treinamento.
- e) Será considerado desistente o participante que solicitar o cancelamento de sua inscrição à Seção de Secretaria até um dia antes do início do treinamento.

3.5.13. Emissão de certificados

Os certificados emitidos pelo Centro de Treinamento poderão ser de:

- a) conclusão - quando houver processo avaliativo associado ao treinamento e o aluno atender os requisitos de desempenho e frequência previstos.
- b) participação - quando não houver processo avaliativo associado ao treinamento e o participante atender aos requisitos de frequência previstos.

3.6. Processos internos do Centro de Treinamento

Os processos internos que integram as diferentes áreas do Centro de Treinamento encontram-se descritos no Capítulo 4 deste Manual e são monitorados pelo Sistema de Gestão da Qualidade.

3.7. Padrões de desenvolvimento de treinamentos

3.7.1. Desenvolvimento de treinamentos convencionais

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de treinamentos convencionais estão previstos no Capítulo 4 deste Manual.



3.7.2. Desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS estão previstos no Doc. 9941 da OACI. São realizados no Centro de Treinamento da ANAC e têm seus aspectos pedagógicos planejados e estruturados pelos preparadores de curso capacitados para este fim. A realização de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS em outras localidades dependerá das seguintes condições:

- a) Possuir autorização do escritório do TPP;
- b) Estar em consonância com os padrões estabelecidos pelo Programa; e
- c) O local deve dispor de condições iguais ou superiores às oferecidas pelo CT.

3.7.3. Orientações gerais sobre os padrões dos treinamentos

3.7.3.1. Os treinamentos convencionais devem ser desenvolvidos por um coordenador pedagógico do Centro de Treinamento e um coordenador técnico e/ou especialistas na matéria.

3.7.3.2. A estrutura curricular a ser adotada nos cursos promovidos pela ANAC deverá seguir os seguintes padrões: Modular ou Disciplina/Unidade e Aula.

3.7.3.3. A programação do treinamento é o documento que contém as atividades dispostas em sequência lógica, separadas por dias da semana, com os horários e nomes dos instrutores que irão desenvolvê-las.

3.7.3.4. As atividades compreendem aulas teóricas, práticas e visitas técnicas, além de outras didáticas elaboradas pelo instrutor com a intenção de complementar o conhecimento dos participantes por meio de diferentes estratégias.

3.7.3.5. A programação de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS deve ser dividida em 4 (quatro) blocos diários de 1h30min, totalizando 6 horas diárias de treinamento.

3.7.3.6. A inscrição nos cursos será realizada por meio do Portal de Capacitação da ANAC.

3.7.3.7. Os candidatos inscritos nos cursos presenciais, semipresenciais ou a distância passarão por processo de seleção e somente serão matriculados – condicionado à disponibilidade de vagas – aqueles que atenderem aos critérios previstos e entregarem os documentos solicitados.

3.7.3.8. Todo o material entregue aos participantes deverá ser previamente submetido a revisões ortográficas, de estrutura e de conteúdo.



3.7.3.9. Todos os procedimentos, em especial os de entrega das aulas de todas as disciplinas e/ou das atividades didáticas e das questões de provas e outras avaliações, deverão estar concluídos até 15 (quinze) dias antes do início do treinamento, o que determinará a sua realização ou o respectivo cancelamento.

3.7.3.10. O cancelamento de um treinamento deve ser solicitado pelo coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos à direção do Centro de Treinamento.

3.8. Documentação dos treinamentos

3.8.1. Documentação de Pacotes de Treinamento

As documentações dos treinamentos convencionais e dos cursos na metodologia TRAINAIR PLUS são mantidas no arquivo do Centro de Treinamento e contém, no mínimo, as informações curriculares atualizadas, programação de sua versão atual, cópia do material instrucional atualizado e instrumentos de avaliação adotados, quando for o caso.

3.8.2. Documentação de turmas

As documentações dos treinamentos convencionais e cursos na metodologia TRAINAIR PLUS são mantidas em processos administrativos numerados, registrados e rastreados eletronicamente por meio do Sistema de Gestão Arquivística da ANAC e contém, no mínimo, Projeto Básico de solicitação inicial (SDC-001) com as informações curriculares (SDC-002), programação (SDC-003) com instrutores, frequência de participantes (SEC-001) e instrutores (SDC-004), notas (quando houver), resultados das avaliações de reação, de comportamento (quando houver), de instrutores e parecer pedagógico (SDC-005).

Todos os modelos de documentos relacionados acima estão disponíveis exclusivamente para os profissionais do Centro de Treinamento no sítio de internet do [Sistema de Gestão da Qualidade](#) no Portal de Capacitação.

3.8.3. Registro de documentação

Os documentos, relatórios e provas realizadas seguem o estabelecido nos PQs 04.01 e 04.02 e no Capítulo 5 deste Manual sobre o registro e manutenção de documentos, sendo mantidos em Arquivo Setorial por, no mínimo cinco anos, período após o qual são direcionados para o Arquivo Central da ANAC.

3.9. Responsabilidades e sanções

3.9.1. Responsabilidades do participante

- a) Solicitar inscrição para os treinamentos, respeitando os prazos previstos, prestando as informações necessárias e apresentando toda documentação solicitada;
- b) comparecer assídua e pontualmente aos treinamentos nos quais estiver inscrito;
- c) participar das aulas, visitas e quaisquer atividades propostas, compartilhando conhecimentos que possam contribuir positivamente com a formação dos demais;



- d) respeitar os prazos de entrega dos trabalhos e outras atividades propostas;
- e) respeitar os percentuais de participação estabelecidos;
- f) realizar as provas, trabalhos em grupo e todas as atividades de avaliação propostas, respeitando a duração, as orientações e os critérios estabelecidos pela coordenação;
- g) contribuir para a preservação dos bens móveis e imóveis, ciente de que qualquer dano verificado pela coordenação terá que ser devidamente restituído ou compensado; e
- h) conduzir-se com polidez e respeito, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar seu desligamento imediato do evento de capacitação.

3.9.2. Desligamento do participante

Será afastado e considerado reprovado, mediante autorização do coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos, o participante que desrespeitar as orientações previstas no item 3.9.1, podendo a solicitação para tal ato partir de instrutor, coordenador técnico, coordenador pedagógico aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.

3.9.3. Responsabilidades do instrutor

- a) Tomar ciência das informações acerca do curso a ser ministrado;
- b) planejar e/ou atualizar a aula a ser ministrada;
- c) contribuir com a atualização do material didático, atualização de dados estatísticos e demais informações;
- d) entregar o conteúdo da aula e o plano da atividade didática a ser desenvolvida até 20 (vinte) dias antes do início do treinamento;
- e) elaborar questões objetivas ou discursivas, com os respectivos gabaritos, enviando-as à coordenação até 20 (vinte) dias antes do início do curso;
- f) analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação como instrutor, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- g) cumprir prazos e seguir as orientações da coordenação;
- h) comunicar à coordenação do treinamento, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil; e
- i) conduzir-se com polidez e respeito, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar seu desligamento imediato do evento de capacitação.

3.9.4. Desligamento do instrutor

As regras para desligamento do instrutor estão prevista no item 2.2.6 deste Manual.



4. PROCEDIMENTOS PARA EVENTOS INTERNOS

4.1. Definição das Necessidades de Treinamento

Consiste na identificação, análise e tratamento das demandas de capacitação.

4.1.1. Identificar as demandas de capacitação

- a) A partir da publicação do PAC, o profissional da SDC responsável pelo tratamento inicial das demandas deve contatar os Pontos Focais das UORGs, para priorização dos eventos. Estas, por sua vez, devem definir os coordenadores técnicos e enviar para a SDC as informações prévias do evento.
- b) Além disso, o Centro de Treinamento ANAC deve disponibilizar um formulário em sua página no Portal de Capacitação, para que os profissionais e organizações do Sistema de Aviação Civil possam sinalizar suas demandas de capacitação.
- c) No caso de demandas não previstas no PAC, os pedidos devem ser remetidos à Seção de Desenvolvimento de Cursos para análise.

4.1.2. Dar tratamento às demandas de capacitação

- a) Após a priorização dos eventos, o responsável pelo tratamento inicial das demandas deve solicitar ao profissional de suporte logístico a realização de uma pré-reserva do local na data pretendida para a realização do mesmo. A confirmação da data e do espaço ocorrerá na reunião inicial.
- b) O profissional de suporte logístico deve contatar o local para verificar a disponibilidade da data pretendida, bem como solicitar pessoal de apoio no local, infraestrutura necessária e transporte.
- c) O profissional da SDC responsável pelo tratamento inicial das demandas deve inserir as informações dos eventos no Sistema de Gestão da Capacitação.
- d) Após consulta à ferramenta de controle de disponibilidade da equipe pedagógica, o profissional da SDC responsável pelo tratamento inicial das demandas deve designar o pedagogo/coordenador do evento.
- e) O pedagogo responsável designará o profissional de Suporte Educacional, com base em ferramenta própria de controle.

4.2. Projeto e Planejamento do Treinamento

Consiste no planejamento dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC.

O desenho e desenvolvimento de programas é de responsabilidade da SDC, podendo ser realizado com a colaboração de áreas técnicas da Agência ou com parceiros externos. Os processos de validação e revisão levarão em consideração a qualidade, atualização dos materiais e a qualificação dos instrutores.

NO CASO DE TREINAMENTOS CONVENCIONAIS SELECIONADOS POR SUA NATUREZA E CARACTERÍSTICAS PARA COMPOR O CATÁLOGO DE CAPACITAÇÃO DA ANAC, DEVE-SE:

4.2.1. Realizar reuniões para estruturar o treinamento

O coordenador pedagógico designado para desenvolver o evento deve, em parceria com o coordenador técnico e, se necessário, outros especialistas, realizar reuniões para preparar o desenho instrucional que terá como produtos: o Projeto Básico, a grade curricular, os módulos, o plano de estudos, a programação ideal, as avaliações da aprendizagem, o guia de orientações gerais e todo material complementar necessário.

Nesta reunião, deverão ser definidos os requisitos para escolha de instrutores, tutores e/ou conteudistas, que poderão ser selecionados do Banco de Educadores, por processo seletivo ou por indicação, respeitado o disposto no item 2.2.

4.2.2. Elaborar e acompanhar o processo de seleção de instrutores, tutores e conteudistas para cadastro no Banco de Educadores.

O profissional de suporte administrativo em parceria com o coordenador pedagógico, quando for o caso, deve elaborar e acompanhar o processo seletivo de instrutores, tutores e/ou conteudistas.

4.2.3. Elaborar materiais didáticos e itens de avaliação

O coordenador pedagógico, em parceria com profissionais especialistas de outras áreas da ANAC ou do mercado, deve elaborar o plano de estudos, o desenho dos módulos, os materiais didáticos, os itens de avaliação da aprendizagem e todo material complementar necessário para instrução. Esse material deve ser revisado e validado antes de sua disponibilização para os participantes.

4.2.4. Arquivar materiais do evento

O coordenador pedagógico deve arquivar os materiais didáticos e os objetos de aprendizagem (EAD) validados no Banco de Materiais Didáticos. Os itens de avaliação validados deverão ser inseridos no Banco de provas.

4.2.5. Acompanhar evento para validação

O coordenador pedagógico responsável por evento novo, em fase de desenvolvimento ou de revisão deverá, no período de realização da primeira turma, fazer seu acompanhamento integral, com objetivo de validá-lo.

NOTA 1: As turmas de validação serão realizadas, preferencialmente, no Centro de Treinamento ANAC.

NOTA 2: No caso de evento realizado fora do Centro de Treinamento deverá ser garantida a disponibilidade de infraestrutura, equipamentos e recursos de modo a não prejudicar a qualidade do mesmo. Além disso, a turma deverá ser realizada, preferencialmente, em local afastado daquele de desempenho das atribuições dos participantes.



4.3. Execução do Treinamento

Neste estágio, serão realizadas todas as tarefas especificadas para a realização do evento, conforme previsto no projeto do mesmo.

NO CASO DE EVENTOS CONVENCIONAIS JÁ VALIDADOS OU EM VALIDAÇÃO DEVE-SE:

4.3.1. Agendar reuniões

O pedagogo designado deve entrar em contato com o coordenador técnico do evento para agendar reunião inicial, na qual deverão ser detalhados os itens constantes da solicitação formal do evento.

4.3.2. Preparar reuniões

O pedagogo responsável pelo evento deve preparar os materiais a serem utilizados na reunião inicial. São estes: lista de tutores (no caso de evento a distância) e instrutores disponíveis no Banco de Educadores, modelo de Projeto Básico, grade curricular e programação. Além disso, deve consultar os pareceres das últimas edições e os resultados das avaliações do evento.

NOTA: no caso de evento validado, devem ser considerados os documentos já desenvolvidos para o mesmo.

4.3.3. Realizar reuniões

O pedagogo responsável deve se reunir com o coordenador técnico para finalizar os documentos do evento. Nesta etapa, deverão ser pactuados os prazos para entrega das versões aprovadas destes, bem como, para o encerramento das inscrições. Devem ser definidas também as orientações que serão enviadas aos participantes no ato da confirmação da matrícula.

NOTA: caso, na reunião inicial, seja identificada a necessidade de revisão do currículo do evento ou dos materiais didáticos já validados, o processo deve retornar ao estágio de projeto e planejamento.

4.3.4. Registrar as informações decorrentes da reunião

Após a reunião, o pedagogo responsável deve registrar as informações do evento no Sistema de Gestão da Capacitação.

4.3.5. Controlar orçamento de GECC

Com base nas informações do evento constantes no Sistema de Gestão da Capacitação o profissional de suporte administrativo deve fazer o controle do orçamento para GECC.

4.3.6. Elaborar e acompanhar o processo de seleção de instrutores e/ou tutores

Caso não seja possível finalizar a programação com os instrutores/tutores disponíveis no Banco de Educadores ou indicados nos termos do item 2.2, o pedagogo responsável pelo evento deve informar à Seção de Secretaria a necessidade de realização de processo seletivo. Neste caso, o profissional de suporte administrativo, em parceria com o pedagogo, deve realizar o processo para seleção de instrutores e/ou tutores.



4.3.7. Confirmar espaços e equipamentos

Após a reunião inicial, caso haja necessidade de alteração da data ou local pré-reservados para o evento, o pedagogo responsável deve informar ao suporte logístico a necessidade de ajuste. Caso a reunião ocorra e nenhuma alteração seja proposta, a data e o local ficam automaticamente confirmados.

4.3.8. Contatar pessoal de apoio no local

Caso o evento esteja previsto para ocorrer fora do Centro de Treinamento ANAC, o pedagogo responsável deve entrar em contato com a pessoa designada para prestar apoio no local com a finalidade de transmitir as orientações para a execução do evento.

4.3.9. Confirmar os instrutores e/ou tutores dos eventos

Com base na programação sugerida para o evento na reunião inicial, o pedagogo responsável deve enviar mensagem eletrônica aos instrutores e/ou tutores selecionados solicitando o preenchimento da Ficha de Instrutoria/Tutoria. Os instrutores e/ou tutores que não estiverem cadastrados no Banco de Educadores devem ser inseridos nesta etapa para que a base de dados permaneça atualizada.

4.3.10. Finalizar o Projeto Básico e a programação dos eventos

Após a confirmação da disponibilidade de local, data, e instrutores/tutores para o evento o pedagogo responsável deve realizar os ajustes necessários e finalizar o Projeto Básico e a programação do mesmo. As versões finais dos referidos documentos do evento devem ser remetidas para o Ponto Focal da área demandante.

4.3.11. Autuar processo administrativo com o Projeto Básico

Após a assinatura do gestor máximo da UORG demandante, o processo administrativo contendo o Projeto Básico será autuado e seguirá para aprovação da GTCA.

NOTA 1: o Projeto Básico e o protocolo de tramitação devem ser digitalizados e enviados ao pedagogo responsável pelo treinamento, via mensagem eletrônica ou por meio do Sistema de Gestão da Capacitação, para que seja possível a atualização dos dados do evento.

NOTA 2: Deverá ser autuado um processo para cada turma.

4.3.12. Cadastrar o evento no Sistema

Após o recebimento do Projeto Básico aprovado o pedagogo responsável deve lançar todas as informações no Sistema de Gestão da Capacitação e informar à Seção de Secretaria por meio de mensagem eletrônica.

4.3.13. Cadastrar o evento no Portal

O profissional de suporte administrativo, com base nas informações constantes no Sistema, deve cadastrar o evento no Portal de Capacitação e configurar as inscrições de acordo com o perfil da turma que pode ser:

- a) aberta, em que os profissionais interessados podem solicitar inscrição por período determinado, as inscrições seguem para processo seletivo e o resultado é comunicado a todos os inscritos; ou
- b) fechada, em que a UORG demandante apresenta, no Projeto Básico, uma lista dos profissionais que necessitam da capacitação e todos são confirmados no evento.

4.3.14. Atualizar o calendário de eventos

O profissional de suporte administrativo deve manter atualizado o calendário de eventos disponível no Portal de Capacitação.

4.3.15. Enviar inscrições para processo seletivo

O profissional de suporte administrativo deve, no período determinado para o fim das inscrições, enviar a relação de inscritos para a seleção daqueles que participarão da turma.

- a) Público interno – a seleção será realizada pelo Ponto Focal de Capacitação da área de lotação dos servidores.
- b) Público externo - a seleção será realizada por indicado da área demandante da turma.

4.3.16. Realizar o processo seletivo

A pessoa encarregada de realizar a seleção dos participantes, deverá considerar critérios definidos, bem como os pré-requisitos, incluindo, quando houver, análise de documentação ou testes de proficiência.

4.3.17. Verificar atendimento dos requisitos dos eventos

O pedagogo responsável deverá preencher o formulário de verificação de requisitos dos eventos e submetê-lo à aprovação do responsável pela Seção de Desenvolvimento de Cursos, que avaliará as condições de execução do treinamento, especialmente quanto à existência de pendências com relação aos prazos acordados, às entregas de material, às questões de prova ou confirmação de instrutores / tutores.

4.3.18. Comunicar resultado do processo seletivo de participantes

O profissional de suporte administrativo deve comunicar o resultado do processo seletivo, por meio de mensagem eletrônica individual, para todos os inscritos no evento. Os selecionados para participar do evento devem ser orientados nesta mensagem sobre a disponibilidade de transporte, para servidores em eventos realizados no Centro de Treinamento ANAC, a necessidade de solicitação de diárias e passagens, no caso de eventos realizados fora da cidade de lotação do servidor e especificidades do evento que tenham sido definidas na reunião inicial.

NOTA: a confirmação do evento só será efetivada pelo profissional de suporte administrativo após a etapa de verificação de atendimento dos requisitos do evento.



4.3.19. Remeter relação de selecionados

A relação de participantes e instrutores dos eventos deve ser remetida pelo profissional de suporte administrativo, via mensagem eletrônica, para o Setor de Concessão de Diárias e Passagens e para o profissional de suporte logístico.

4.3.20. Elaborar lista de frequência de participantes

O profissional de suporte administrativo deve elaborar a lista de frequência de participantes com base no resultado do processo seletivo. O arquivo em *PDF* deve ser enviado via mensagem eletrônica para o pedagogo responsável pelo evento.

4.3.21. Enviar mensagem de confirmação de transporte

No caso de eventos realizados no Centro de Treinamento, após o recebimento da lista de participantes e instrutores, o profissional de suporte logístico deve entrar em contato com os mesmos, via mensagem eletrônica, para verificar quem precisará do transporte. A lista final deve ser encaminhada ao setor de transportes da GTAF/SAF, além disso, após confirmação da disponibilidade de transporte, o profissional de suporte logístico deve enviar aos interessados mensagem eletrônica com orientações sobre local e horário agendado para saída e retorno.

4.3.22. Orientar instrutores confirmados

O pedagogo responsável deve contatar os instrutores confirmados e enviar os materiais didáticos, no caso de eventos validados. Nesta oportunidade os instrutores devem ser orientados a solicitar diárias e passagens para os eventos programados para fora da cidade de lotação dos mesmos.

4.3.23. Disponibilizar materiais didáticos no Portal de Capacitação ANAC

Quando não existir a necessidade de distribuição de materiais impressos aos participantes do evento, o pedagogo responsável pelo evento deve disponibilizá-los no Portal de Capacitação da ANAC.

4.3.24. Selecionar prova do evento

Quando o evento contar com prova como instrumento de avaliação da aprendizagem, o pedagogo responsável deve selecioná-la no Banco de Provas.

4.3.25. Enviar material do evento para impressão

O pedagogo responsável deve selecionar todos os arquivos que devem ser impressos para realização do evento e salvá-los e disponibilizá-los ao profissional de suporte educacional.

4.3.26. Reproduzir materiais do evento

O profissional de suporte educacional deve imprimir, organizar e encadernar, se necessário, todo o material do evento. Em seguida, o material deve ser apresentado ao pedagogo responsável para conferência.



4.3.27. Conferir material do evento

O pedagogo responsável deve conferir o material impresso para atestar a qualidade do mesmo antes de sua distribuição aos participantes.

4.3.28. Despachar material dos eventos (para eventos realizados fora do CT)

O profissional de suporte educacional deve despachar os materiais dos eventos realizados fora do Centro de Treinamento ANAC aos cuidados da pessoa designada para dar apoio ao evento.

4.3.29. Preparar os espaços de realização dos eventos

O profissional de suporte educacional designado para apoiar o evento, ou a pessoa designada para prestar apoio ao evento, devidamente autorizada e orientada pela GTCA para este fim, deve preparar os espaços para a realização do mesmo, bem como os recursos e materiais requeridos.

4.3.30. Acompanhar os eventos de capacitação

O profissional de suporte educacional ou a pessoa designada para prestar apoio ao evento deve receber instrutores e participantes, distribuir materiais, esclarecer possíveis dúvidas ou encaminhá-las ao pedagogo responsável, passar listas de frequência de participantes e instrutores e prestar auxílio para solução de possíveis problemas decorrentes da realização do evento.

4.3.31. Supervisionar os eventos de capacitação

O pedagogo responsável deve supervisionar todas as etapas de realização do evento, antes, durante e depois de sua execução prestando auxílio aos coordenadores técnicos, instrutores/ tutores e participantes, presencialmente ou por meio de contato com os profissionais de suporte na impossibilidade de participação presencial.

4.3.32. Aplicar prova

No caso de eventos cuja avaliação da aprendizagem seja realizada por meio de prova, o profissional de suporte educacional ou a pessoa designada para prestar apoio ao evento (no caso de eventos fora do Rio de Janeiro) deve orientar os participantes, aplicar a prova, apresentar o gabarito e recolher os recursos, se houver.

4.3.33. Enviar cartões resposta e listas de frequência para o pedagogo responsável

Caso o evento tenha ocorrido fora do Centro de Treinamento ANAC, a pessoa designada para prestar apoio no local deve digitalizar e enviar, via mensagem eletrônica e fisicamente, os cartões-resposta, listas de frequência e os recursos para o pedagogo responsável.

NOTA 1: o prazo para encaminhamento dos cartões-resposta assinados pelos alunos, recursos e frequências digitalizados para o pedagogo responsável é de um dia útil após o encerramento do evento.

NOTA 2: o prazo para envio dos documentos originais deve ser acordado entre o pedagogo responsável e o suporte, respeitando os 07 (sete) dias após o término do evento, para a divulgação dos resultados finais (IN nº 26).

4.3.34. Corrigir avaliações da aprendizagem

a) Caso haja recurso: o pedagogo responsável pelo evento deve remeter os recursos impetrados pelos participantes ao coordenador técnico.

NOTA: o prazo para envio da resposta sobre o recurso deve ser acordado entre os coordenadores, respeitando os 07 (sete) dias após o término do evento, para a divulgação dos resultados finais (IN nº 26).

b) Caso não haja recurso: O profissional de suporte educacional deve passar os cartões-resposta pela leitora ótica ou pela máscara de correção manual e remeter o resultado para a Seção de Secretaria e para o pedagogo responsável.

4.3.35. Atualizar Banco de Provas

Cabe ao coordenador pedagógico a atualização do Banco de Provas, sempre que necessário.

4.3.36. Inserir os resultados do evento no Portal de Capacitação

O profissional de suporte administrativo deve inserir os resultados das avaliações da aprendizagem, a frequência e configurar os certificados dos participantes e instrutores do evento no Portal de Capacitação.

4.3.37. Comunicar os resultados aos participantes

O resultado final da avaliação da aprendizagem deve ser enviado individualmente para cada participante pelo suporte administrativo por meio de mensagem eletrônica em até 7 (sete) dias após o encerramento do evento.

4.3.38. Enviar os resultados para publicação

O profissional de suporte administrativo deve enviar, via mensagem eletrônica, a relação final de aprovados nos eventos de capacitação para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço em até 30 (trinta) dias após o encerramento do evento.

4.4. Avaliação dos Resultados do Treinamento

Neste estágio, serão verificados se os objetivos do treinamento foram alcançados, ou seja, se o evento foi eficaz.

NO CASO DE TREINAMENTOS CONVENCIONAIS SELECIONADOS POR SUA NATUREZA E CARACTERÍSTICAS PARA COMPOR O CATÁLOGO DE CAPACITAÇÃO QUE ESTEJAM EM PROCESSO DE VALIDAÇÃO, DEVE-SE:

4.4.1. Realizar reunião de validação

Após a realização da turma de validação do evento, o coordenador pedagógico deve se reunir com o coordenador técnico, para compartilhar os resultados e impressões obtidos, visando decidir sobre sua validação e/ou listar necessidades de alterações/ ajustes para a melhoria das próximas edições.

4.4.2. Atualizar o Catálogo de Capacitação

Uma vez validado o evento, o coordenador pedagógico deverá atualizar / incluir as informações no catálogo.

NO CASO DE TREINAMENTOS CONVENCIONAIS JÁ VALIDADOS DEVE-SE:

4.4.3. Realizar reunião final

O pedagogo responsável deve extrair os relatórios das avaliações (aprendizagem, reação e instrutores) do Portal de Capacitação e analisar, em parceria com o coordenador técnico, os resultados com vistas a elaborar recomendações para melhoria do evento e/ou capacitação do corpo docente.

4.4.4. Elaborar parecer pedagógico do evento

O pedagogo responsável, com base no desenvolvimento do evento, no resultado das avaliações e nas conclusões tiradas na reunião final deve elaborar o parecer abordando todos os aspectos desde o planejamento até a avaliação do mesmo, elaborando, se necessário, proposições para:

- c) correção de possíveis problemas decorrentes da realização da turma;
- d) ações corretivas para eliminar as causas de problemas recorrentes;
- e) ações preventivas para eliminar as causas de problemas potenciais; e/ou
- f) melhoria do processo de trabalho.

NOTA: Caso, na reunião final, seja identificada a necessidade de revisão dos conteúdos ou de qualquer parte estruturante de um evento previsto em catálogo, o pedagogo deverá recomendar no parecer pedagógico o encaminhamento à fase de projeto e planejamento.

4.4.5. Elaborar relatório do evento

O pedagogo responsável deve elaborar relatório do evento contendo a documentação aprovada, listas de frequência, resultados das avaliações, publicação do resultado final do evento, o parecer pedagógico e outras informações julgadas pertinentes. O relatório deve ser anexado ao processo administrativo que será remetido para monitoramento do Núcleo da Qualidade.

4.4.6. Divulgar resultados do evento

O pedagogo responsável deve divulgar, via mensagem eletrônica, os resultados finais do evento da seguinte forma:

- a) Para os pontos focais, disponibilizar o resultado da avaliação de reação, o parecer pedagógico e o resultado das avaliações de impacto (quando aplicável), por meio do Portal de Capacitação, em área restrita;
- b) Para o coordenador técnico, enviar o resultado das avaliações de reação, das avaliações de todos os instrutores/tutores, o parecer pedagógico e o resultado das avaliações de impacto (quando aplicável); e
- c) Para os instrutores/tutores, enviar individualmente, o resultado de seu desempenho no evento.

4.4.7. Atualizar informações do evento no Sistema de Gestão da Capacitação

O pedagogo responsável e o suporte administrativo devem verificar e atualizar os dados no Sistema de Gestão da Capacitação para fins de encerramento do evento.

4.4.8. Atualizar o Banco de Educadores

O pedagogo responsável deve inserir os resultados do desempenho de instrutores e tutores no Banco de Educadores com vista a manter a base atualizada.

4.4.9. Analisar processos de GECC

Com base nas fichas de instrutoria o profissional de suporte administrativo deve processar as solicitações de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso e encaminhar via SIGAD o processo com parecer para a GAPE. Além disso, deve atualizar o saldo do orçamento de GECC no Sistema de Gestão da Capacitação.

4.5. Monitoração

O objetivo principal da monitoração é assegurar que o processo de treinamento, escopo do Sistema de Gestão da Qualidade, está sendo devidamente gerenciado e implementado conforme disposto no Manual da Qualidade do Centro de Treinamento ANAC. A monitoração inclui a análise de todo o processo de treinamento em cada um dos quatro estágios.

4.5.1. Monitorar a qualidade do evento

- a) O profissional do Núcleo da Qualidade deve selecionar, por meio de ferramenta própria, a amostra de processos administrativos a serem analisados.
- b) Os processos selecionados devem ser analisados com base em *checklist* próprio ao final de cada mês.
- c) O resultado deve ser encaminhado para a Alta Direção, para subsidiar a reunião de análise crítica.
- d) Os processos que necessitarem de correção deverão ser remetidos pela Alta Direção ao responsável da área para providências.

4.5.2. Arquivar o processo do evento

Os processos administrativos dos eventos que estiverem concluídos deverão ser arquivados pelo profissional de suporte administrativo, em ordem cronológica, em armário próprio na Seção de Secretaria do Centro de Treinamento ANAC.

5. REGISTROS

O Centro de Treinamento, por meio do Sistema de Gestão da Qualidade, estabelece um procedimento intitulado “Controle de Registros” (PQ 04.02) no qual estão definidos os objetivos, responsáveis e as regras para identificação, armazenamento, recuperação, proteção, retenção e descarte dos registros. O Procedimento da Qualidade supracitado encontra-se disponível no apêndice do Manual da Qualidade do Centro de Treinamento e na página do Sistema de Gestão da Qualidade no Portal de Capacitação.

5.1. Registros de atendimentos

5.1.1. Manutenção e Infraestrutura do CT

Os atendimentos relacionados com a manutenção do CT são arquivados na pasta de Manutenção e Infraestrutura do Centro de Treinamento e mantidos por 5 (cinco) anos em Arquivo Setorial, período após o qual será enviado para o Arquivo Central da ANAC.

5.1.2. Treinamentos

Os atendimentos relacionados com os treinamentos oferecidos são arquivados nos Processos Administrativos de turmas e mantidos por 5 anos em Arquivo Setorial, período após o qual será enviado para o Arquivo Central da ANAC.

5.2. Registros pessoais e de treinamento de alunos

Os dados pessoais, notas e frequências dos alunos estão registrados no Portal de Capacitação da ANAC em sistemas.anac.gov.br/capacitacao e serão mantidos por tempo indeterminado.

5.3. Registros pessoais e de treinamentos da equipe do Centro de Treinamento

Os dados pessoais, notas, frequências e históricos dos membros da equipe do CT estão registrados no Portal de Capacitação da ANAC em sistemas.anac.gov.br/capacitacao e serão mantidos por tempo indeterminado.

5.4. Pessoal responsável pela conferência dos registros

A equipe de Bancos de Dados e Soluções da GTCA é responsável pela conferência e manutenção dos registros existentes no Portal de Capacitação da ANAC em sistemas.anac.gov.br/capacitacao.

5.5. Natureza e frequência da conferência dos registros

As verificações são feitas por amostragem mensal e as atualizações da base de dados realizada semanalmente, às sextas-feiras.

5.6. Padronização da entrada de registros

A padronização da entrada de registros é estabelecida nas regras próprias do banco de dados aplicadas a cada tipo de campo existente no Portal de Capacitação da ANAC em sistemas.anac.gov.br/capacitacao.

5.7. Segurança dos registros

Código: MIP-001/SGP	Revisão: 02	Data da publicação: 25/09/2015	Página: 45/97
------------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

Os registros informatizados e sistemas da ANAC são protegidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação da ANAC, com sede em Brasília e por sua Gerência Técnica de Sistemas de Informação, localizada no Rio de Janeiro, que atende ao Centro de Treinamento disponibilizando funcionário dedicado em tempo integral.

5.8. Segurança dos documentos

Os registros físicos e documentos do Centro de Treinamento são arquivados em local de acesso restrito e rastros permanentemente por meio do Sistema de Gestão Arquivística da ANAC.

5.9. Sistema de Gestão da Capacitação

Sistema de apoio à capacitação, que registra informações sobre os treinamentos oferecidos pelo Centro de Treinamento.

5.10. Banco de Provas

Controle e arquivo de Provas dos treinamentos convencionais oferecidos pelo Centro de Treinamento.

5.11. Banco de Educadores

Controle dos Instrutores do Centro de Treinamento.

5.12. Banco de Materiais Didáticos

Controle e arquivo dos materiais didáticos utilizados nos treinamentos convencionais oferecidos pelo Centro de Treinamento.

5.13. Pacote de materiais didáticos normalizados dos cursos TRAINAIR PLUS

Os arquivos dos cursos TRAINAIR PLUS serão armazenados em Arquivo Setorial no Centro de Treinamento e no TRAINAIR PLUS Electronic Management System (TPEMS).

6. GARANTIA DA QUALIDADE

O Centro de Treinamento define, implementa e monitora um Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com os requisitos da ISO 9001:2008 e diretrizes da ISO 10015:2001. Detalhes sobre o Sistema de Gestão da Qualidade do Centro de Treinamento ANAC estão disponíveis no Manual da Qualidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Somente o gerente da GTCA, ou quem ele delegar, pode autorizar procedimentos diversos aos expostos neste MIP.

Os casos omissos serão solucionados pelo gerente da GTCA, ou por quem ele delegar.

Os eventos promovidos na metodologia TRAINAIR PLUS seguirão o disposto no DOC 9941 da OACI.

APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

Gerente Técnico de Capacitação

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA
Cargo:	Gerente Técnico de Capacitação
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o desenvolvimento de eventos de capacitação direcionados ao ingresso de servidores;
- Organizar, realizar e avaliar os eventos internos de capacitação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
- Propor, desenvolver e implementar estratégias e soluções de capacitação, de acordo com as demandas identificadas ou solicitações das unidades organizacionais da Agência;
- Propor e monitorar o orçamento dos eventos internos de capacitação;
- Executar a capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências;
- Executar atividades relacionadas à gestão do conhecimento na Agência;
- Administrar o acervo bibliográfico da ANAC;
- Administrar o Portal de Capacitação da ANAC;
- Propor e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação em cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;
- Emitir os certificados dos eventos de capacitação no âmbito da Agência;
- Analisar documentos e homologar as horas de capacitação relativas aos eventos externos da ANAC e manter o banco de horas de capacitação atualizado, para efeitos de progressão e promoção dos servidores;
- Coordenar atividades relacionadas à proficiência linguística dos servidores;
- Administrar a ANACpédia;
- Coordenar o Centro de Treinamento ANAC;
- Assegurar o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC;
- Planejar, realizar e avaliar eventos na metodologia TRAINAIR PLUS da OACI;

- Cooperar com a OACI para o desenvolvimento e atualização da metodologia TRAINAIR PLUS;
- Divulgar eventos internos de capacitação promovidos pela ANAC e manter atualizadas as informações de competência da GTCA na intranet, em parceria com a ASCOM;
- Propor processo seletivo e analisar solicitações para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso aos servidores que participarem dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC e que cumpram com os requisitos do Decreto 6.114/07;
- Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.

Diretor do Centro de Treinamento

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/DCT
Cargo:	Diretor do Centro de Treinamento ANAC
Reporta a:	Gerente Técnico de Capacitação

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as seguintes equipes de trabalho: Seção de Desenvolvimento de Cursos e Seção de Secretaria;
- Dirigir o Centro de Treinamento ANAC;
- Acompanhar as auditorias de certificação e recertificação TRAINAIR PLUS;
- Designar o Ponto Focal do Centro de Treinamento para fins de comunicação e acesso ao TPeMS (TRAINAIR PLUS e-Management System);
- Identificar e tratar as necessidades de desenvolvimento de treinamento direcionadas ao Centro de Treinamento;
- Representar o Centro de Treinamento nos eventos do Programa TRAINAIR PLUS;
- Aprovar as indicações de cursos para novos preparadores ou instrutores TRAINAIR PLUS;
- Zelar pela manutenção da infraestrutura e da logística do Centro de Treinamento, informando trimestralmente a situação em que este se encontra;
- Reportar mensalmente o *status* do atendimento das demandas de capacitação (preparação e desenvolvimento);
- Coordenar as ações relacionadas aos eventos internos de capacitação da Agência;
- Acompanhar indicadores e metas das atividades sob sua responsabilidade;
- Exercer as atribuições previstas no art. 19 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, em relação aos servidores da GTCA lotados no Centro de Treinamento;
- Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições do Centro de Treinamento; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Visão sistêmica;
- Comunicação;
- Inovação;
- Negociação; e
- Gestão de conflitos.

REQUISITOS MÍNIMOS/ QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo;
- *Training Manager Course (TMC)*, desejável.

Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Cargo:	Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos
Reporta a:	Diretor do Centro de Treinamento ANAC

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Receber e analisar as demandas de eventos internos de capacitação da Agência;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar os eventos de capacitação promovidos pela Gerência Técnica de Capacitação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, para público interno e externo;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar eventos de capacitação na metodologia TRAINAIR PLUS;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar os eventos de capacitação direcionados aos novos servidores da Agência;
- Propor, desenvolver e implementar estratégias e soluções de capacitação, de acordo com as demandas identificadas ou solicitações das unidades organizacionais da Agência;
- Executar atividades relacionadas à gestão do conhecimento na Agência;
- Coordenar as atividades de assessoria e coordenação pedagógica;
- Coordenar as atividades de suporte logístico e educacional;
- Elaborar e manter o Catálogo de Capacitação da ANAC atualizado;
- Administrar os bancos de provas, educadores e materiais didáticos;
- Coordenar e executar projetos relacionados à oferta de capacitação na modalidade de Educação a Distância;
- Exercer as atribuições previstas no art. 19 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, em relação aos servidores lotados Gerência Técnica de Capacitação que atuam na Seção de Desenvolvimento de Cursos.
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.

Coordenador da Seção de Secretaria

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SEC
Cargo:	Coordenador da Seção de Secretaria
Reporta a:	Diretor do Centro de Treinamento ANAC

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Monitorar a inserção e atualização de dados no Portal de Capacitação referentes aos eventos internos, bem como a emissão de certificados;
- Coordenar os processos de inscrição, seleção e matrícula dos eventos de capacitação;
- Monitorar a comunicação com os participantes dos eventos;
- Supervisionar a elaboração dos materiais administrativos dos treinamentos;
- Coordenar as análises acerca dos processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- Coordenar o encaminhamento dos resultados finais para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS;
- Elaborar propostas de notas de divulgação sobre capacitação para publicação na Intranet e Internet da Agência;
- Supervisionar o arquivamento dos processos e provas dos eventos de capacitação;
- Realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação em cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;
- Gerenciar o processo de cadastramento e homologação das horas de capacitação para Progressão e Promoção;
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Flexibilidade;
- Discrição;
- Comunicação oral e escrita; e

- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.

Alta Direção

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA
Função:	Alta Direção
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Garantir o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC;
- Comunicação constante aos colaboradores da importância em atender aos requisitos dos clientes, como também aos requisitos regulamentares e estatutários;
- Estabelecer a Política da Qualidade;
- Estabelecer os Objetivos da Qualidade;
- Conduzir as reuniões de análise crítica;
- Responder pelo Centro de Treinamento nas auditorias de certificação e recertificação; e
- Garantir a disponibilidade de recursos.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Visão sistêmica;
- Comunicação;
- Negociação; e
- Gestão de conflitos.

REQUISITOS MÍNIMOS/ QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo.
- Conhecimentos básicos das normas ISO 9001:2008, 9000:2005 e 10015:2001.

Representante da Direção

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/NQL
Função:	Representante da Direção
Reporta a:	Alta Direção

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer, implementar e monitorar os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade;
- Relatar o desempenho e as necessidades de melhoria do SGQ;
- Conscientizar as equipes envolvidas nos processos de trabalho estabelecidos sobre os requisitos do cliente; e
- Acompanhar as auditorias do programa TRAINAIR PLUS DA OACI;
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Organização;
- Interação;
- Concentração;
- Comunicação; e
- Visão sistêmica.

REQUISITOS MÍNIMOS/ QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo;
- Curso de Capacitação de Representante da Direção;
- Conhecimentos básicos das normas ISO 9001:2008, 9000:2005 e 10015:2001.

Analista da Qualidade

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/NQL
Função:	Analista da Qualidade
Reporta a:	Responsável do Núcleo da Qualidade

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Elaborar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Mapear e monitorar os processos de trabalho;
- Elaborar e monitorar os indicadores da qualidade;
- Monitorar a conformidade do produto; e
- Participar de reuniões de análise crítica.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita;
- Organização;
- Análise;
- Síntese;
- Interação; e
- Discrição.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo;
- Conhecimentos básicos das ISOs 9000, 9001, 10015 e 19011; e
- Conhecimento do pacote Office em nível intermediário.

Auditor

Divisão / Departamento:	Qualquer área da ANAC
Função:	Auditor
Reporta a:	Responsável do Núcleo da Qualidade

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Planejar auditorias internas;
- Realizar auditorias internas; e
- Elaborar relatórios de auditoria.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita;
- Organização;
- Análise;
- Síntese;
- Interação; e
- Discrição.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo;
- Conhecimentos básicos das ISOs 9000, 9001, 10015 e 19011;
- Conhecimento do pacote Office em nível intermediário; e
- Curso de formação de auditor interno.

Preparador de cursos TRAINAIR PLUS

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Função:	Preparador de cursos TRAINAIR PLUS
Reporta a:	Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudo preliminar e análise do posto de trabalho e do público-alvo;
- Desenhar o plano de estudos e os módulos do curso TRAINAIR PLUS;
- Realizar ensaio experimental;
- Realizar todas as etapas de preparação de cursos, previstas no DOC OACI 9941; e
- Acompanhar a validação do curso TRAINAIR PLUS.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação Oral e escrita;
- Organização;
- Interação;
- Análise;
- Síntese.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo e experiência em uma ou mais áreas da aviação civil, ou treinamento de Recursos Humanos;
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário;
- Conhecimento de mapeamento de competências;
- Proficiência em inglês e/ou espanhol;
- Ter realizado o *Training Developers Course* - TDC.

Coordenador Pedagógico

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Cargo:	Coordenador Pedagógico
Reporta a:	Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos preliminares e análises de demandas em parceria com as demais áreas da Agência;
- Validar e classificar os eventos que vão compor o Catálogo de Capacitação;
- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade;
- Elaborar o Projeto Básico, a Programação e a Grade Curricular do evento, bem como outros documentos, em conjunto com o Coordenador Técnico;
- Convidar, confirmar e disponibilizar materiais aos instrutores e tutores dos eventos;
- Orientar pedagogicamente os instrutores, tutores e conteudistas no tocante à seleção das atividades, às técnicas de ensino, aos recursos instrucionais, confecção do material didático, à organização das aulas e a outros itens necessários à capacitação;
- Controlar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais a serem enviados pelos instrutores, tutores ou conteudistas, em parceria com o Coordenador Técnico;
- Revisar aulas e itens de avaliação;
- Elaborar instrumentos de avaliação;
- Analisar o resultado das avaliações do evento de capacitação;
- Elaborar parecer pedagógico ao final de cada evento de capacitação;
- Encaminhar o resultado da avaliação dos instrutores/tutores para cada um deles e para o Coordenador Técnico tão logo o parecer pedagógico esteja finalizado;
- Indicar curso de capacitação pedagógica para instrutores, tutores ou conteudistas, sempre que necessário; e
- Atuar como Desenhista Instrucional nos cursos desenvolvidos na modalidade a distância ou semipresenciais.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Concentração;
- Visão sistêmica;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo em Pedagogia.

Suporte Educacional

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Função:	Suporte Educacional
Reporta a:	Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Reproduzir, organizar e despachar, se necessário, os materiais a serem entregues aos participantes dos eventos;
- Aplicar, fiscalizar e corrigir provas;
- Preparar espaços para realização dos eventos; e
- Prestar suporte nos eventos de capacitação.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral;
- Organização;
- Presteza;
- Flexibilidade; e
- Adaptação.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino Médio completo.

Suporte Logístico

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Função:	Suporte Logístico
Reporta a:	Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Realizar agendamento de espaços, infraestrutura, transporte e suporte para os eventos

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral;
- Organização;
- Presteza;
- Flexibilidade; e
- Adaptação.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino Médio completo.

Suporte Administrativo

Divisão / Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SEC
Função:	Suporte Administrativo
Reporta a:	Coordenador da Seção de Secretaria

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Inserir os eventos no Portal de Capacitação;
- Elaborar e acompanhar o processo seletivo de instrutores, tutores e conteudistas;
- Controlar as inscrições;
- Configurar as avaliações de reação e de instrutores no Portal de Capacitação;
- Encaminhar as inscrições para processo seletivo;
- Confirmar matrículas dos eventos de capacitação;
- Comunicar o cancelamento ou adiamento dos eventos de capacitação;
- Elaborar material administrativo dos eventos;
- Reservar orçamento de GECC para eventos agendados;
- Emitir parecer sobre as solicitações de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- Inserir notas e frequência dos eventos no Portal de Capacitação;
- Emitir certificados;
- Comunicar resultados aos participantes;
- Enviar resultados para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS; e
- Homologar e cadastrar horas de capacitação para Progressão e Promoção.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Organização;
- Presteza;
- Comunicação oral e escrita;
- Discrição;
- Análise; e
- Interação.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo;
- Conhecimento básico da plataforma *MOODLE*;
- Conhecimento básico do pacote *Office*;
- Conhecimento do *Microsoft Outlook*;
- Conhecimento da Instrução Normativa nº 22;
- Conhecimento do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD.

Coordenador Técnico – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	-
Função:	Coordenador Técnico
Reporta a:	Coordenador Pedagógico

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade em conjunto com o pedagogo designado pela GTCA;
- Selecionar os instrutores, tutores ou conteudistas e respectivos substitutos, considerando os resultados das avaliações de instruções anteriores;
- Reunir-se com o Coordenador Pedagógico para definir as atuações nos estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas e outras atividades, quando for o caso;
- Elaborar o Projeto Básico a Grade Curricular e Programação do evento, em conjunto com o Coordenador Pedagógico;
- Responsabilizar-se pelas visitas técnicas, quando houver, preparando a precursora e estabelecendo os contatos necessários, organizando a agenda e o roteiro da visita e reservando um tempo de aula para a orientação dos participantes;
- Orientar os instrutores, tutores ou conteudistas quanto à seleção dos conteúdos programáticos e eventos extras, na correção, adaptação e melhoria da atividade, no tocante ao conteúdo técnico, autorizando ou não alterações;
- Responsabilizar-se por manter atualizados os documentos e a legislação referentes ao curso;
- Receber, analisar tecnicamente, aprovar e selecionar as questões de avaliação elaboradas pelos instrutores;
- Acompanhar o desenvolvimento do evento;
- Acompanhar as visitas técnicas ou quaisquer atividades relacionadas ao evento de capacitação, quando houver;
- Analisar os recursos impetrados pelos participantes acerca das avaliações; e
- Analisar as fichas de avaliação dos instrutores/tutores e fichas de avaliação do evento de capacitação visando à melhoria contínua do mesmo.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Liderança;
- Concentração;
- Visão sistêmica;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo;
- Conhecimento técnico na área do evento de capacitação; e
- Conhecimento da plataforma *MOODLE*.

Conteudista – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	-
Função:	Conteudista
Reporta a:	Coordenadores Técnico e Pedagógico

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os conteúdos dos materiais didáticos referentes aos componentes curriculares do evento; e
- Atualizar os conteúdos dos materiais didáticos sempre que necessário.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Síntese;
- Análise;
- Organização; e
- Comunicação oral e escrita.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Conhecimento técnico na área relativa ao componente curricular; e
- Outros (as) conforme especificação do processo seletivo próprio.

Tutor – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	-
Função:	Tutor
Reporta a:	Coordenador Pedagógico

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do evento de capacitação em EAD;
- Acessar o Portal de Capacitação para esclarecer dúvidas relacionadas ao conteúdo, incentivar a participação e a interação entre os participantes;
- Orientar, apoiar e analisar as atividades avaliativas, atribuindo notas ou conceitos;
- Apresentar questões/ temas para discussão, estimulando e mediando o debate;
- Incentivar a pesquisa por outras fontes de informação além das apresentadas no evento; e
- Corrigir as avaliações da aprendizagem fornecendo conceitos ou notas.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Habilidades interpessoais;
- Liderança;
- Organização; e
- Presteza.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo;
- Conhecimento do pacote *Office*;
- Conhecimento técnico na área do evento de capacitação;
- Conhecimento sobre Educação a Distância;
- Conhecimento do ambiente virtual e dos recursos utilizados no evento de capacitação.

Instrutor – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	-
Função:	Instrutor
Reporta a:	Coordenadores Técnico e Pedagógico

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Planejar todos os elementos que fazem parte e são essenciais para o sucesso de uma instrução, como métodos e técnicas de ensino, recursos instrucionais, etc.;
- Preparar / atualizar a aula a ser ministrada, caso aplicável;
- Entregar o conteúdo da aula ou o desenvolvimento da atividade didática a ser desenvolvida aos coordenadores, caso aplicável;
- Elaborar questões de avaliação com os respectivos gabaritos, caso aplicável;
- Conduzir o processo de ensino-aprendizagem na modalidade presencial; e
- Analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Liderança;
- Concentração;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento técnico e/ou experiência na área da aula que irá ministrar;
- Curso de Formação de Instrutores ou equivalente reconhecido pela Direção do CT;
- Submeter-se à atualização / verificação de proficiência a cada dois anos.

Instrutor TRAINAIR PLUS – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	UORGs ANAC
Função:	Instrutor TRAINAIR PLUS
Reporta a:	Desenvolvedor de curso TRAINAIR PLUS/ Especialista

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES

- Ministrar cursos na metodologia TRAINAIR PLUS;
- Participar de sessões DACUM, caso seja convidado por um Preparador de Curso TRAINAIR PLUS do Centro de Treinamento ANAC; e
- Analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

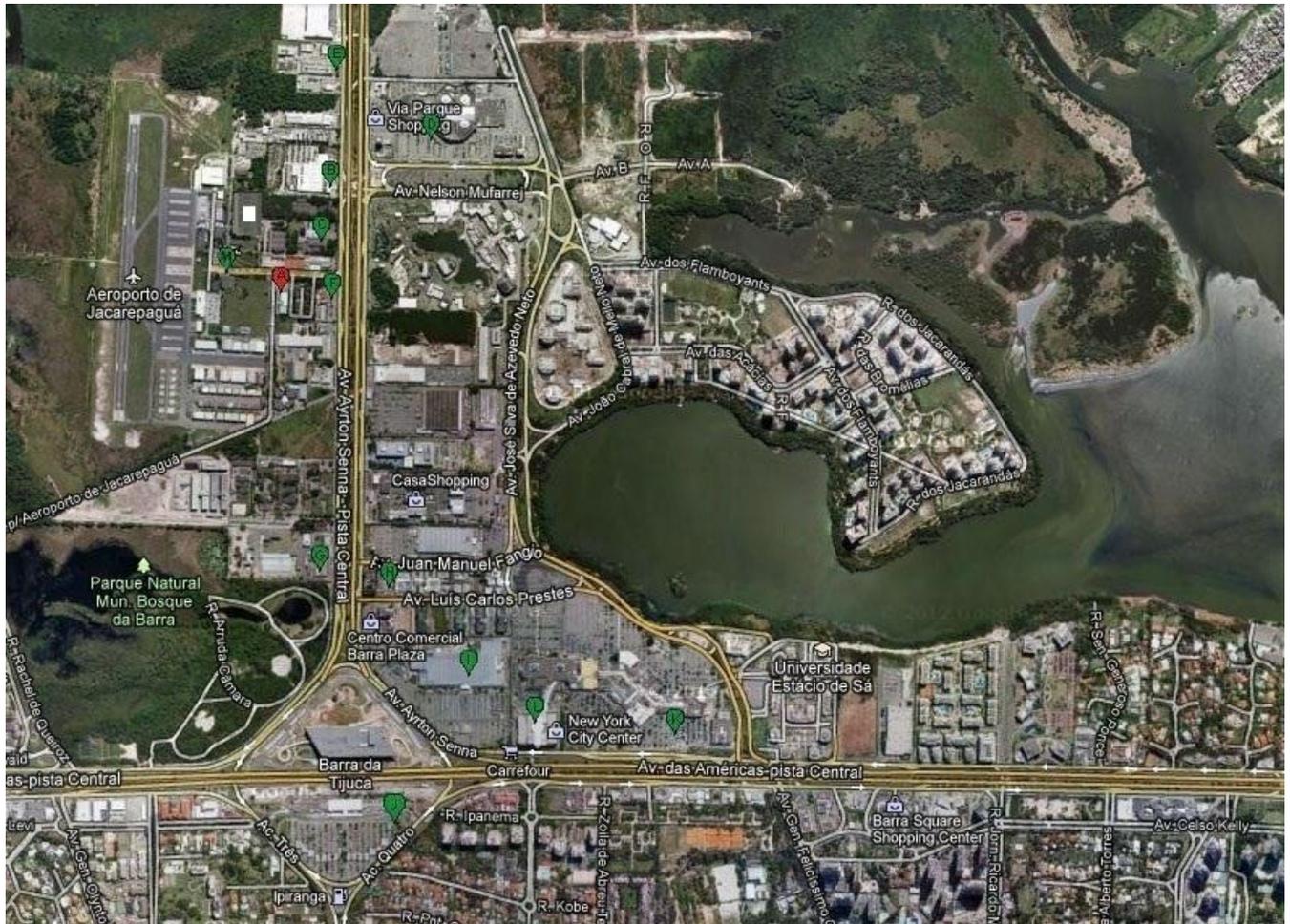
- Comunicação Oral e escrita;
- Liderança;
- Flexibilidade;
- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo e experiência em uma ou mais áreas da aviação civil, ou treinamento e desenvolvimento de adultos;
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário;
- Proficiência em inglês e/ou espanhol;
- Ter realizado o *Training Instructors Course* – TIC;
- Conhecimento técnico e/ou experiência na área da aula que irá ministrar; e
- Submeter-se à atualização / verificação de proficiência a cada dois anos.

APÊNDICE B – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO CENTRO DE TREINAMENTO

Localização



Legenda:

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---|
| B. | Hospital Barra D'OR | A. | Centro de Treinamento ANAC |
| D. | Shopping Via Parque | C. | Restaurante Halter |
| F. | Churrascaria Rio Brasa | E. | Mc Donalds |
| H. | Hospital Lourenço Jorge | G. | Restaurante La Plancha e Cia do Camarão |
| J. | Terminal Rodoviário Alvorada | I. | Shopping Barra Plaza |
| L. | Shopping New York | K. | Barra Shopping |
| | | M. | Restaurante Hangar |

Infraestrutura do Centro de Treinamento da ANAC

Ambientes destinados aos eventos de capacitação

Salas de Aula

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Sala 202 Capacidade: 30 pessoas	I- 13 mesas trapezoidais; II- 30 cadeiras fixas em tecido. III- Bandeira Nacional; IV – Persianas ajustáveis com controle de luminosidade; V- Quadro de avisos.	I- Quadro branco de parede (120cm x 90cm); II- Quadro branco rodízio (150cm x 120cm); III- Flip Chart; IV- Tela de projeção; V- Projetor fixado ao teto com controle remoto; VI- Note book para o instrutor; VII- Sistema de som ambiente com controle independente pelo instrutor; VIII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor; IX – Rede Wi-fi; X- Sala interna com área total de 12m ² , destinada aos instrutores, dotada com telefone habilitado para efetuar chamadas internacionais, estação de trabalho completa, acesso à internet/intranet, impressora colorida, mesa circular com quatro cadeiras, armário, ar condicionado com ajuste de temperatura; persianas que permitem controle de luminosidade no ambiente; XI- Tomadas para ligação de note book.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 202 – Sala de Aula



Sala 202 - Sala de apoio à instrução

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala 207</p> <p>Capacidade: 30 pessoas</p>	<p>I- 13 mesas trapezoidais;</p> <p>II- 30 cadeiras fixas em tecido.</p> <p>III- Quadro de avisos;</p> <p>IV – Persianas ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- Quadro branco rodízio (150cm x 120cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Tela de projeção;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V- Note book para o instrutor;</p> <p>VI- Sistema de som ambiente com controle independente pelo instrutor;</p> <p>VII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VIII– Rede Wi-fi;</p> <p>IX- Sala interna com área total de 12,25m², destinada aos instrutores, dotada com telefone habilitado para efetuar chamadas internacionais, estação de trabalho completa, acesso à internet/intranet, mesa circular com quatro cadeiras, armário, ar condicionado com ajuste de temperatura; persianas que permitem controle de luminosidade no ambiente.</p> <p>X- Tomadas para ligação de note book.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.</p>



Sala 207 – Sala de aula

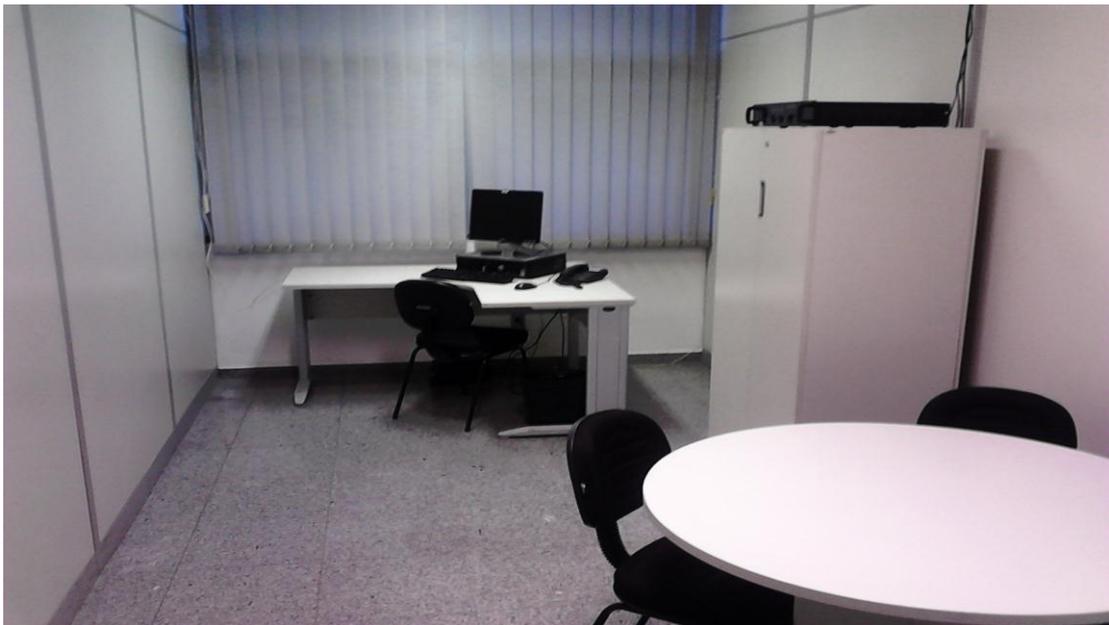


Sala 207 – Sala de apoio à instrução

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Sala 208 Capacidade: 30 pessoas	I- 13 mesas trapezoidais; II- 30 cadeiras fixas em tecido. III- Bandeira Nacional; IV- Quadro de avisos; V – Persianas ajustáveis com controle de luminosidade.	I- Quadro branco de parede (120cm x 90cm); II- Quadro branco rodízio (150cm x 120cm); III- Flip Chart; IV- Tela de projeção; V- Projetor fixado ao teto com controle remoto; VI- Note book para o instrutor; VII- Sistema de som ambiente com controle independente pelo instrutor. VIII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor; IX – Rede Wi-fi; X- Sala interna com área total de 12,25m ² , destinada aos instrutores, dotada com telefone habilitado para efetuar chamadas internacionais, estação de trabalho completa, acesso à internet/intranet, mesa circular com quatro cadeiras, armário, ar condicionado com ajuste de temperatura; persianas que permitem controle de luminosidade no ambiente; XI- Tomadas para ligação de note book.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 208 – Sala de aula



Sala 208 – Sala de apoio à instrução

Laboratório de Informática

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Sala 204 Capacidade: 20 pessoas	I – 20 mesas; II – 20 Cadeiras; III – Persianas ajustáveis com controle de luminosidade;	I- Quadro branco de parede (120cm x 90cm); II- Flip Chart; III- Tela de projeção; IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto; V- Note book para o instrutor; VI- Sistema de som ambiente com controle independente; VII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor; VII – Rede Wi-fi; IX- Vinte estações de trabalho para treinamento.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 204 – Laboratório de Informática



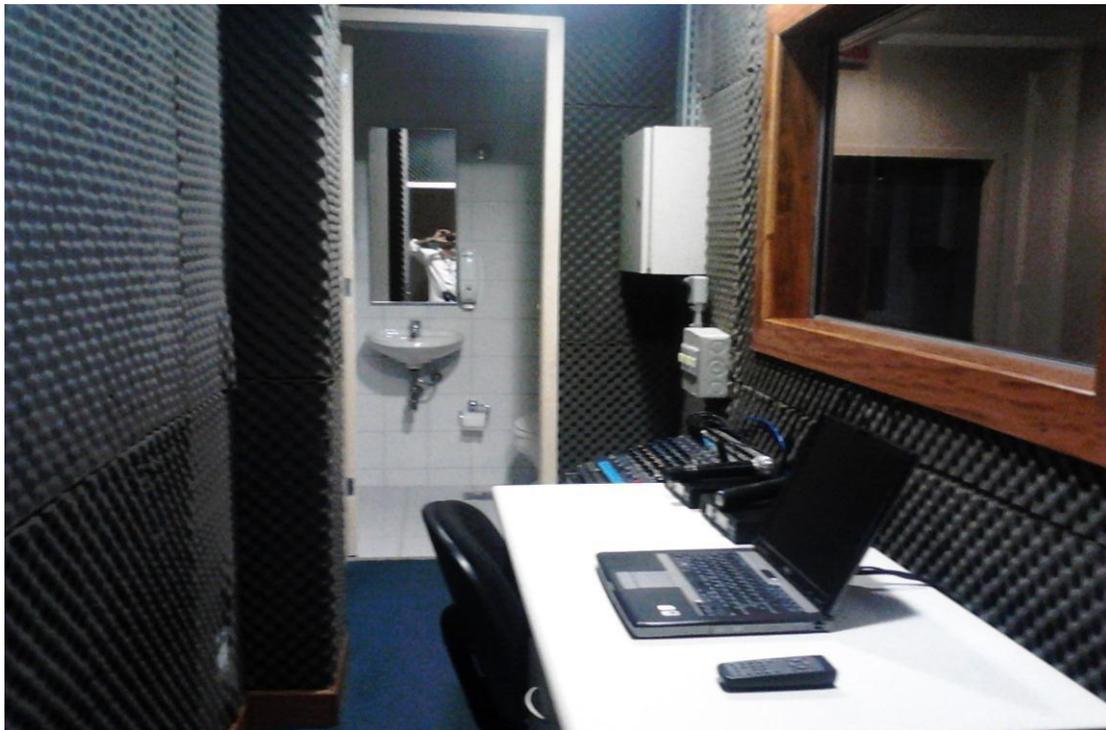
Sala 204 – Laboratório de Informática

Auditório

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Auditório Capacidade: 88 pessoas	I- 88 poltronas com pranchetas escamoteáveis; II- Persianas ajustáveis com controle de luminosidade; III- Púlpito; IV- Bandeira nacional; V- Bandeira da OACI;	I- Flip Chart; II- Tela de projeção; III- Projetor fixado ao teto com controle remoto; V- Note book com acesso a internet/intranet para o instrutor; VI- Sistema de som ambiente com controle independente; VII- Sistema de interruptores setorizados que permitem o controle de iluminação do local de projeção pelo instrutor; VII – Rede Wi-fi; VIII- Cabine de equipamentos com isolamento acústico, mesa de som ; IX- Espaço para coffee break e copa para apoio; X- Microfones sem fio, lapela e de base.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Auditório



Auditório (Cabine de Equipamentos)



Auditório – Copa para apoio



Auditório - Espaço para coffee break

Sala de Vídeo aulas

Ambiente destinado à gravação de aulas para os cursos promovidos pela SGP na modalidade de Ensino à Distância – EAD.



Sala 200 – Vídeo aulas

Ambientes de apoio às atividades de capacitação

Sala de Convivência e *Coffee Break*.

Tem como objetivo proporcionar aos participantes dos eventos de capacitação um ambiente favorável para a troca de experiências, bem como fornecer os recursos necessários para a descontração nos períodos de intervalo. A Sala de Convivência se apresenta da seguinte forma:

Ambiente	Mobiliário	Recursos para entretenimento	Sistema de Climatização
Sala 203	I – Espaço para coffee break; II- Mesa de centro; III- Telefone. VI- Impressora para auxiliar os alunos na reprodução de trabalhos; V- Persianas ajustáveis com controle de luminosidade; VI- 3 sofás; VII- Quadro de avisos	I- Cinco estações de trabalho; II- Televisão 29” II- Canais de TV por assinatura; III- Revistas e jornais; IV- Rede Wi-Fi.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 203 (Sala de Convivência)



Sala 203 (Sala de convivência)

Refeitório

Ambiente	Mobiliário	Capacidade	Sistema de Climatização
Sala 201	I – 01 refrigerador duplex; II- 01 Freezer; III- 01 forno de micro-ondas; IV- 01 máquina de café; V- armários	08 Pessoas	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 201 (Refeitório)

Estacionamento

Dispõe de 52 vagas distribuídas da seguinte forma:

Ambiente	Vagas para deficiente	Vagas para usuários e servidores	Vagas para veículos oficiais
Estacionamento	01	47	04



Estacionamento



Estacionamento

Recepção



Recepção

Sanitários



Sanitário Masculino



Sanitário Feminino

Acessibilidade

Elevador



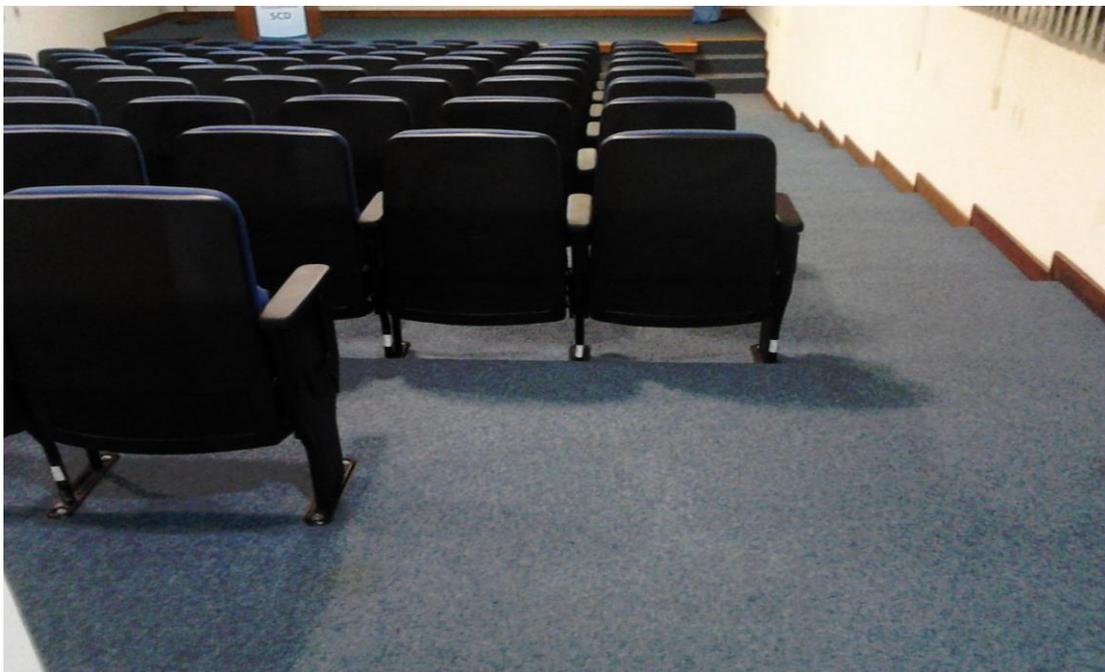
Rampa de acesso para cadeirante



Sanitário para portador de necessidades especiais



Auditório com espaço fora da área de circulação para cadeirante



Ambientes destinados às atividades administrativas

Sala de Reunião / Vídeo conferência

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Sala 200	I- Mesa para reunião com capacidade para 08 pessoas; II- Persianas ajustáveis para controle de luminosidade; III- Armário; IV- Telefone.	I- Tela de projeção; II- Flip chart; III- Projetor móvel; IV- Televisão 42" para vídeo conferência; VI- Equipamento para vídeo conferência; VII- Impressora colorida. VIII- Rede WI-Fi.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 200 (Sala de Vídeo Conferência)

Suporte de Tecnologia da Informação

Tem como objetivo prover suporte técnico de TI a todas as atividades realizadas do Centro de Treinamento da ANAC.



Sala 206 - Setor de Suporte de TI

Seção de Secretaria

Tem como objetivo fornecer suporte administrativo aos eventos realizados pelo Centro de Treinamento.



Sala 212 - Seção de Secretaria

Seção de Desenvolvimento de Cursos

Tem como objetivo preparar os eventos de capacitação que são oferecidos pelo Centro de Treinamento.



Sala 210 – Seção de Desenvolvimento de Cursos

Suporte Gráfico

Tem como objetivo reproduzir e montar os materiais didáticos (apostilas, coletâneas, etc) que são utilizados nos eventos de capacitação.

Ambiente	Mobiliário	Recursos Institucionais	Sistema de Climatização
Sala 117	I- Mesa para montagem de material III- Escaninhos; IV- Telefone.	I- 02 Estações de trabalho; II- 01 Guilhotina; III- 01 Furadeira; IV- 01 Espiriladeira; V- 04 Impressoras monocromáticas; VI- 04 Impressoras coloridas.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split com controle de temperatura.



Sala 117 (Setor de Suporte Gráfico)

Biblioteca

Tem como objetivo prover os recursos necessários para os alunos realizarem pesquisas técnicas sobre os temas relacionados à Aviação Civil.



Biblioteca