



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-005-R00**

---

**GESTÃO DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

---

11/2015



MPR/SGP-005-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-005-R00

**04 de novembro de 2015.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	04/11/2015	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação, pág. 17.
- 5) Disposições Finais, pág. 23.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE-Planejamento**

- 1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação

#### **b) O GTCA/SGP**

- 1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação

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

- 1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação

#### **d) Ponto Focal de Capacitação**

- 1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A Elaboração do Plano Anual de Capacitação – PAC é uma das diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, propondo ações de formação e capacitação para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos servidores, a fim de possibilitar a melhoria do desempenho individual e institucional.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

- a) Elaborar o Plano Anual de Capacitação.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores; Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006; Decreto Nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GDPE_Planejamento	Equipe responsável pelo planejamento das ações de capacitação
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação
O SGP	Superintendente da SGP
PF 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.

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das

informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Plano Anual de Capacitação	Plano publicado anualmente que visa operacionalizar as diretrizes norteadoras do desenvolvimento profissional dos servidores da ANAC.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Pac/sgp_cronograma Consolidação Necessidades de Treinamento	Cronograma de atividades a serem seguidas quando da consolidação das necessidades de treinamento levantadas junto às Uorgs
Pac/sgp_formulário de Projeto Básico para Evento de Capacitação	Modelo de Projeto Básico para Eventos de Capacitação
Pac/sgp_matriz de Controle de Proposta de Eventos de Capacitação	Matriz de controle das propostas de eventos de capacitação encaminhadas pelas Uorgs
Pac/sgp_matriz de Controle do GECC	Matriz de controle da GECC
Pac/sgp_matriz de Eventos de Capacitação	Matriz dos eventos de capacitação
Pac/sgp_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação	Modelo de Cronograma final dos eventos de capacitação do Plano Anual de Capacitação
Pac/sgp_modelo de Diagramação	Modelo de diagramação do Plano Anual de Capacitação
Pac/sgp_modelo de e-Mail para Encaminhamento de Projeto Básico de Eventos de Capacitação	Modelo de e-mail para encaminhamento de Projeto Básico de Eventos de Capacitação às Uorgs
Pac/sgp_painel de Controle dos Projetos Especiais de Eventos de Capacitação	Painel de controle dos eventos de capacitação que forem classificados como "Projetos Especiais"

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Elabora apresentação com proposta da priorização dos eventos de capacitação para a reunião do Grupo de desenvolvimento institucional (GDI).	GDPE_Planejamento
Elabora minuta do PAC com base no diagnóstico de necessidades de capacitação, observando os requisitos do Decreto nº 5.707/2006.	GDPE_Planejamento

### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

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



## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Elaborar o Plano Anual de Capacitação

Consiste no processo de trabalho de elaboração do Plano Anual de Capacitação da Anac, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas.

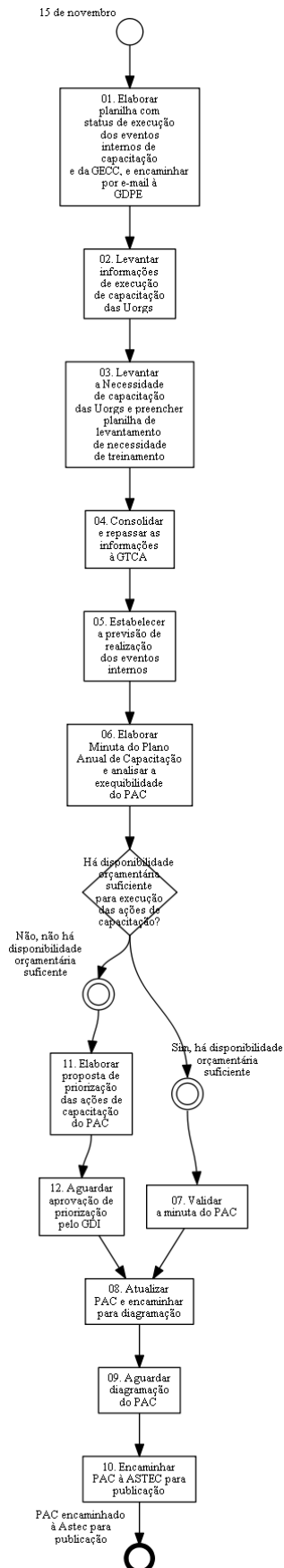
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 de novembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PAC encaminhado à Astec para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE\_Planejamento, O GTCA/SGP, O SGP, PF Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora apresentação com proposta da priorização dos eventos de capacitação para a reunião do Grupo de desenvolvimento institucional (GDI); (2) Elabora minuta do PAC com base no diagnóstico de necessidades de capacitação, observando os requisitos do Decreto nº 5.707/2006.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Pac/sgp\_cronograma Consolidação Necessidades de Treinamento", "Pac/sgp\_modelo de Diagramação", "Pac/sgp\_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação", "Pac/sgp\_modelo de e-Mail para Encaminhamento de Projeto Básico de Eventos de Capacitação", "Pac/sgp\_matriz de Controle do GECC", "Pac/sgp\_matriz de Eventos de Capacitação", "Pac/sgp\_painel de Controle dos Projetos Especiais de Eventos de Capacitação", "Pac/sgp\_formulário de Projeto Básico para Evento de Capacitação", "Pac/sgp\_matriz de Controle de Proposta de Eventos de Capacitação".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Elaborar planilha com status de execução dos eventos internos de capacitação e da GECC, e encaminhar por e-mail à GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar planilha com histórico de execução dos eventos internos e de GECC

2) Elaborar e-mail e encaminhar ao O GDPE

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pac/sgp\_matriz de Controle do GECC, Pac/sgp\_matriz de Controle de Proposta de Eventos de Capacitação, Pac/sgp\_matriz de Eventos de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações de execução de capacitação das Uorgs".

## **02. Levantar informações de execução de capacitação das Uorgs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: 1) Levantar o status de realização das metas intermediárias de capacitação;

2) Levantar junto ao O GTCA/SGP: a) status de execução do Plano Anual de Capacitação-PAC em execução (informações sobre quais eventos que foram realizados, que não foram realizados e os que foram eventualmente cancelados);

3) Levantar, na Planilha de Controle de Eventos Externos de Capacitação (\\svcrj1201\GTCA\ComitêGestor\00\_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CONTROLEPROCESSOS), os eventos externos de capacitação que estão em execução pelas Uorgs;

4) Definir a programação geral do orçamento da capacitação do exercício seguinte (gastos com eventos internos (GECC), eventos externos, projetos especiais, PCI, Graduação e Pós-Graduação e outras iniciativas de cunho estratégico e que merecem destaque;

5) Definir a estratégia de divisão do orçamento de capacitação externa entre as UORGs;

6) Elaborar e-mail solicitando as informações de necessidade de treinamento com base na Planilha de Eventos internos e de acordo com Pac/sgp\_cronograma Consolidação Necessidades de Treinamento e Pac/sgp\_matriz de Controle de Proposta de Eventos de Capacitação

7) Anexar ao e-mail o Pac/sgp\_matriz de Controle de Proposta de Eventos de Capacitação;

8) Preencher planilha encaminhada pela O GDPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pac/sgp\_cronograma Consolidação Necessidades de Treinamento, Pac/sgp\_matriz de Controle de Proposta de Eventos de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Levantar a Necessidade de capacitação das Uorgs e preencher planilha de levantamento de necessidade de treinamento".

### **03. Levantar a Necessidade de capacitação das Uorgs e preencher planilha de levantamento de necessidade de treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação.

DETALHAMENTO: Levantar a Necessidade de capacitação das Uorgs e preencher Pac/sgp\_matriz de Eventos de Capacitação

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pac/sgp\_matriz de Eventos de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar e repassar as informações à GTCA".

### **04. Consolidar e repassar as informações à GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: Consolidar as informações das UORG's em planilha única e repassar para a GTCA estabelecer previsão de realização de eventos internos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Estabelecer a previsão de realização dos eventos internos".

### **05. Estabelecer a previsão de realização dos eventos internos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Estabelecer a previsão de realização dos eventos internos

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pac/sgp\_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Minuta do Plano Anual de Capacitação e analisar a exequibilidade do PAC".

### **06. Elaborar Minuta do Plano Anual de Capacitação e analisar a exequibilidade do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: 1) Preencher Pac/sgp\_modelo de Diagramação com informações coletadas

2) Identificar nas necessidades de treinamento levantadas as que forem de grande vulto (acima de valor xxxxx) e os estratégicos (alinhados ao Plano Estratégico da Anac);

3) Cotejar as necessidades de treinamento levantadas com a proposta orçamentária encaminhada ao MPOG, a fim de analisar exequibilidade das ações de capacitação;

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta do PAC com base no diagnóstico de necessidades de capacitação, observando os requisitos do Decreto nº 5.707/2006.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pac/sgp\_modelo de Diagramação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há disponibilidade orçamentária suficiente para execução das ações de capacitação?" seja "sim, há disponibilidade orçamentária suficiente", deve-se seguir para a etapa "07. Validar a minuta do PAC". Caso a resposta seja "não, não há disponibilidade orçamentária suficiente", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar proposta de priorização das ações de capacitação do PAC".

### **07. Validar a minuta do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar PAC e encaminhar para diagramação".

### **08. Atualizar PAC e encaminhar para diagramação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: 1) Atualizar PAC com alterações solicitadas;  
2) Encaminhar à ASCOM para diagramação, por e-mail

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar diagramação do PAC".

### **09. Aguardar diagramação do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: Aguardar diagramação do PAC pela ASCOM

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar PAC à ASTEC para publicação".

### **10. Encaminhar PAC à ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: Encaminhar PAC diagramado, por e-mail, para publicação

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **11. Elaborar proposta de priorização das ações de capacitação do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: 1) Levantar o histórico de demandas de capacitação previstas nos PACs anteriores que não foram realizadas, com o motivo da não realização, e que estão previstas na nova proposta de PAC;  
2) Alinhar demandas de ações de capacitação de forma que contemplem um grupo alvo maior e mais representativo na Anac;  
3) Levantar as justificativas dos eventos in company;  
4) Identificar os eventos internos de capacitação que são prioritários na trilha;  
5) Consolidar as informações em Pac/sgp\_formulário de Projeto Básico para Evento de Capacitação

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora apresentação com proposta da priorização dos eventos de capacitação para a reunião do Grupo de desenvolvimento institucional (GDI).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pac/sgp\_painel de Controle dos Projetos Especiais de Eventos de Capacitação, Pac/sgp\_modelo de e-Mail para Encaminhamento de Projeto Básico de Eventos de Capacitação, Pac/sgp\_formulário de Projeto Básico para Evento de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar aprovação de priorização pelo GDI".

**12. Aguardar aprovação de priorização pelo GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: Aguardar aprovação pelo GDI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar PAC e encaminhar para diagramação".

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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