



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-011-R00

EVENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

10/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/10/2016	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
 - 4.1) Definir Necessidades de Treinamento, pág. 12.
- 5) Disposições Finais, pág. 29.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Capacitação

- a) Definir Necessidades de Treinamento

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCA - PAC

- 1) Definir Necessidades de Treinamento

b) GTCA - Secretaria de Eventos

- 1) Definir Necessidades de Treinamento

c) GTCA - Triagem

- 1) Definir Necessidades de Treinamento

d) O SGP

- 1) Definir Necessidades de Treinamento

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Inserir descrição

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

- a) Definir Necessidades de Treinamento.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Capacitação - GTCA(SGP)	Gerência responsável pela gestão da capacitação da ANAC.

Grupo Organizacional	Descrição
GTCA - PAC	Grupo responsável pela elaboração do PAC
GTCA - Secretaria de Eventos	GTCA - Secretaria de Eventos.
GTCA - Triagem	Grupo encarregado de realizar a distribuição das demandas de capacitação entre os fluxos simplificada e completo
O SGP	Superintendente da SGP

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

Este MPR não possui definições.

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
Análise de Treinamento Proposto para PAC	O artefato possui quais situações se enquadram as propostas de treinamento do PAC após análise
Apresentação do Planejamento para Elaboração do PAC	O artefato possui os pontos que devem ser abordados na apresentação do planejamento para elaboração do PAC
Convite Padrão para Reuniões de Diagnóstico do PAC	Artefato possui um checklist dos tópicos que devem ser apreciados no convite endereçado aos gestores máximos de todas as UORGs para as reuniões de Diagnóstico de treinamentos do PAC
Critérios para Inserção de Treinamento no PAC	Artefato contém os critérios que devem ser levados em conta quando for inserir um treinamento no PAC
Cronograma de Atividades de Elaboração do PAC	Artefato contém os tópicos que devem ser apreciados no cronograma de atividades necessárias à elaboração do PAC
Estrutura Mínima para Elaborar Minuta do PAC	O artefato contém os assuntos básico que a minuta do PAC deve conter
Formatação Básica de Relatório de Resultados dos Encontros de Diagnósticos	Artefato possui os pontos a serem apreciados na elaboração do relatório de resultados dos encontros dos diagnósticos
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de

	gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Convite Endereçado Aos Cts e Gestores do PAC	Artefato apresenta o conteúdo que deve conter nos convites enviado aos Coordenadores Técnicos e gestores de cada localidade e aos AICDs que participaram dos workshops de diagnósticos das necessidades de treinamento do PAC
Programação Básica de Workshop com Cts	O artefato contém programação básica do conteúdo necessário para realização dos workshops com os Coordenadores Técnicos que participaram da elaboração dos treinamentos do PAC
Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento	Artefato possui a programação básica que os encontros de diagnóstico de necessidades de treinamento do PAC devem abranger.
Programação Básica para Reuniões Individuais com os Cts	O artefato possui as assuntos básicos que devem ser tratados durante as reuniões individuais com os coordenadores técnicos participantes do PAC

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa proposta de treinamento para indicar seu fluxo, com base nas orientações de preparação e execução de treinamentos.	GTCA - Triagem
Aprova minuta do PAC com base nas necessidades de capacitação da ANAC e requisitos do Decreto nº 5.707/2006.	O SGP
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	GTCA - PAC, O SGP
Define metodologia de elaboração do PAC, indicando as etapas e diretrizes para sua elaboração.	GTCA - PAC
Define o cronograma de atividades para elaboração do PAC com clareza, indicando	GTCA - PAC

perfis de participantes envolvidos e prazos necessários.	
Elabora minuta do PAC com base no diagnóstico de necessidades de capacitação, observando os requisitos do Decreto nº 5.707/2006.	GTCA - PAC
Elabora relatórios com os resultados dos encontros de diagnósticos, com clareza e objetividade, de acordo com artefato de formatação.	GTCA - PAC
Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados.	GTCA - PAC
Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.	GTCA - PAC
Prepara apresentações em Power Point, de forma clara e inteligível, para apresentação do planejamento do PAC.	O SGP
Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de eventos de trabalho.	GTCA - Secretaria de Eventos
Usa corretamente ferramentas de comunicação online.	GTCA - PAC
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTCA - PAC, GTCA - Secretaria de Eventos, GTCA(SGP)

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

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

4.1 Definir Necessidades de Treinamento

a definir

O processo contém, ao todo, 36 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeira semana de Agosto do ano corrente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Assessor Pedagógico designado e processo encaminhado para Seção de Desenvolvimento de Cursos.
- b) Assessor pedagógico designado e processo encaminhado à Secretaria.
- c) Demanda de treinamento devolvida à UORG solicitante.

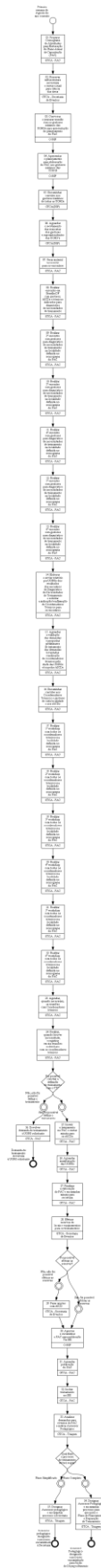
A área envolvida na execução deste processo é a GTCA(SGP). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - PAC, GTCA - Secretaria de Eventos, GTCA - Triagem, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara apresentações em Power Point, de forma clara e inteligível, para apresentação do planejamento do PAC; (2) Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano; (3) Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de eventos de trabalho; (4) Usa corretamente ferramentas de comunicação online; (5) Analisa proposta de treinamento para indicar seu fluxo, com base nas orientações de preparação e execução de treinamentos; (6) Define metodologia de elaboração do PAC, indicando as etapas e diretrizes para sua elaboração; (7) Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados; (8) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (9) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (10) Define o cronograma de atividades para elaboração do PAC com clareza, indicando perfis de participantes envolvidos e prazos necessários; (11) Aprova minuta do PAC com base nas necessidades de capacitação da

ANAC e requisitos do Decreto nº 5.707/2006; (12) Elabora relatórios com os resultados dos encontros de diagnósticos, com clareza e objetividade, de acordo com artefato de formatação; (13) 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: "Modelo de Convite Endereçado Aos Cts e Gestores do PAC", "Programação Básica de Workshop com Cts", "Critérios para Inserção de Treinamento no PAC", "Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento", "Manual do SEI", "Programação Básica para Reuniões Individuais com os Cts", "Estrutura Mínima para Elaborar Minuta do PAC", "Formatação Básica de Relatório de Resultados dos Encontros de Diagnósticos", "Análise de Treinamento Proposto para PAC", "Cronograma de Atividades de Elaboração do PAC", "Apresentação do Planejamento para Elaboração do PAC", "Convite Padrão para Reuniões de Diagnóstico do PAC".

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



01. Preparar Cronograma de Atividades para Elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Elaborar um cronograma de atividades necessárias à elaboração do PAC, de acordo com o artefato Cronograma de Atividades de Elaboração do PAC contendo datas e perfis de participantes a serem envolvidos
O cronograma deve ser elaborado pela GTCA - PAC e enviado via e-mail no SEI, de acordo com artefato "Manual do SEI" para a Secretaria efetuar a reserva de espaços e equipamentos.

COMPETÊNCIAS:

- Define metodologia de elaboração do PAC, indicando as etapas e diretrizes para sua elaboração.
- Define o cronograma de atividades para elaboração do PAC com clareza, indicando perfis de participantes envolvidos e prazos necessários.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cronograma de Atividades de Elaboração do PAC, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Reservar infraestrutura necessária e enviar e-mail para ciência das áreas".

02. Reservar infraestrutura necessária e enviar e-mail para ciência das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria de Eventos.

DETALHAMENTO: Reservar por e-mail, via SEI, de acordo com artefato Manual do SEI a infraestrutura necessária para a realização de todos os encontros previstos no Cronograma de Atividades para elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC).

Enviar por e-mail, via SEI de acordo com artefato Manual do SEI, o cronograma para ciência da GTCA e do GDPE e para o SGP que apresentará na reunião de apresentação aos gestores máximos das UORGs.

COMPETÊNCIAS:

- Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de eventos de trabalho.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Convocar e preparar reunião com os gestores máximos das UORGs para apresentação do planejamento do PAC".

03. Convocar e preparar reunião com os gestores máximos das UORGs para apresentação do planejamento do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Convocar e preparar reunião com os gestores máximos das UORGs para apresentação do planejamento do PAC. A convocação deve ser feita por meio de memorando, enviado via SEI de acordo com artefato "Manual do SEI".

Abre-se o processo PAC do ano aqui. Este memorando conterá a pauta da reunião, cujo objetivo será apresentar:

- Proposta a ser adotada para a elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- Agenda com encontros, datas e pessoas que precisam ser envolvidas.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara apresentações em Power Point, de forma clara e inteligível, para apresentação do planejamento do PAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar o planejamento para elaboração do PAC aos gestores máximos das UORGs".

04. Apresentar o planejamento para elaboração do PAC aos gestores máximos das UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Apresentar aos demais gestores máximos das UORGs as etapas e estratégias que serão adotadas para a elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC), os encontros, datas e pessoas que precisarão ser envolvidas.

Os objetivos desta apresentação estão contidos no artefato Apresentação do Planejamento para Elaboração do PAC

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação do Planejamento para Elaboração do PAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar convites aos gestores máximos de todas as UORGs".

05. Encaminhar convites aos gestores máximos de todas as UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA(SGP).

DETALHAMENTO: Encaminhar memorando de convite, via SEI de acordo com o artefato "Manual do SEI", direcionado aos gestores máximos de todas as UORGs.

O memorando deve ser formatado de acordo com o artefato Convite Padrão para Reuniões de Diagnóstico do PAC

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Convite Padrão para Reuniões de Diagnóstico do PAC, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar o recebimento das respostas dos gestores e superintendentes das UORG's".

06. Aguardar o recebimento das respostas dos gestores e superintendentes das UORG's

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA(SGP).

DETALHAMENTO: Aguardar as respostas dos gestores máximos de todas as UORGs.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Gerar material necessário para os encontros".

07. Gerar material necessário para os encontros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Produzir o material que for necessário, de acordo com as programações dos encontros adotadas para cada ano, localidade e com a quantidade de confirmações decorrentes das respostas obtidas na atividade 6

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar encontro em Brasília-DF com gestores, AICDs e técnicos indicados para diagnóstico de necessidades de treinamento".

08. Realizar encontro em Brasília-DF com gestores, AICDs e técnicos indicados para diagnóstico de necessidades de treinamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: O encontro deve ser realizado de acordo com o artefato Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento

COMPETÊNCIAS:

- Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar 2º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC".

09. Realizar 2º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: O encontro deve ser realizado de acordo com o artefato Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar 3º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC".

10. Realizar 3º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: O encontro deve ser realizado de acordo com o artefato Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar 4º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC".

11. Realizar 4º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: O encontro deve ser realizado de acordo com o artefato Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento

COMPETÊNCIAS:

- Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar 5º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC".

12. Realizar 5º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: O encontro deve ser realizado de acordo com o artefato Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Realizar 6º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC".

13. Realizar 6º encontro com gestores para diagnóstico de necessidades de treinamento na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: O encontro deve ser realizado de acordo com o artefato Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Organiza eventos (seminários, palestras, workshops, etc.) que visam o intercâmbio de conhecimentos, identificando temas e participantes que possam contribuir para o desenvolvimento do plano.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica dos Encontros para Diagnósticos de Necessidades de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar e enviar relatório por UORGs dos resultados dos encontros de Diagnóstico de Necessidades de Treinamento e solicitar a indicação/confirmação de Coordenadores Técnicos para os encontros".

14. Elaborar e enviar relatório por UORGs dos resultados dos encontros de Diagnóstico de Necessidades de Treinamento e solicitar a indicação/confirmação de Coordenadores Técnicos para os encontros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Elaborar os relatórios descritos abaixo e encaminhar via SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI" para as seguintes localidades:

- aos gestores máximos das UORGs;
- aos AICDs
- ao SGP
- ao GDPE
- ao GTCA

Os relatórios devem ser escritos seguindo o padrão descrito no artefato Formatação Básica de Relatório de Resultados dos Encontros de Diagnósticos

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios com os resultados dos encontros de diagnósticos, com clareza e objetividade, de acordo com artefato de formatação.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formatação Básica de Relatório de Resultados dos Encontros de Diagnósticos, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar a validação das demandas e propostas preliminares de tratamento das demandas levantadas e indicação de coordenadores técnicos pelo chefe das UORGs e/ou pelos AICDs".

15. Aguardar a validação das demandas e propostas preliminares de tratamento das demandas levantadas e indicação de coordenadores técnicos pelo chefe das UORGs e/ou pelos AICDs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Aguardar a validação das demandas e propostas preliminares e a indicação dos Coordenadores Técnicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Encaminhar convites aos Coordenadores Técnicos e gestores de cada localidade e aos AICDs".

16. Encaminhar convites aos Coordenadores Técnicos e gestores de cada localidade e aos AICDs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.
DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail de convite, via SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI" direcionado aos gestores, AICDs e técnicos indicados das UORGs de cada localidade. O e-mail de convite deve ser elaborado de acordo com o artefato Modelo de Convite Endereçado Aos Cts e Gestores do PAC
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Convite Endereçado Aos Cts e Gestores do PAC, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Realizar 1º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC".

17. Realizar 1º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.
DETALHAMENTO: Realizar o workshop de acordo com as informações contidas no artefato Programação Básica de Workshop com Cts 1º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma
COMPETÊNCIAS: - Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados. - Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica de Workshop com Cts.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Realizar 2º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC".

18. Realizar 2º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.
DETALHAMENTO: Realizar o workshop de acordo com as informações contidas no artefato Programação Básica de Workshop com Cts
COMPETÊNCIAS: - Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido. - Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica de Workshop com Cts.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Realizar 3º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC".

19. Realizar 3º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Realizar o workshop de acordo com as informações contidas no artefato Programação Básica de Workshop com Cts

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica de Workshop com Cts.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Realizar 4º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC".

20. Realizar 4º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Realizar o workshop de acordo com as informações contidas no artefato Programação Básica de Workshop com Cts

COMPETÊNCIAS:

- Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica de Workshop com Cts.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Realizar 5º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC".

21. Realizar 5º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Realizar o workshop de acordo com as informações contidas no artefato Programação Básica de Workshop com Cts

COMPETÊNCIAS:

- Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica de Workshop com Cts.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Realizar 6º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC".

22. Realizar 6º workshop com todos os coordenadores técnicos na localidade definida no cronograma do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Realizar o workshop de acordo com as informações contidas no artefato Programação Básica de Workshop com Cts

COMPETÊNCIAS:

- Identifica soluções de treinamento (seminários, palestras, workshops, etc.) mais adequadas, considerando diagnóstico de necessidades e contribuições de técnicos especializados nos diferentes temas a serem tratados.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica de Workshop com Cts.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Agendar, quando necessário, as reuniões com Coordenadores técnicos".

23. Agendar, quando necessário, as reuniões com Coordenadores técnicos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Agendar via e-mail no SEI, de acordo com o artefato Manual do SEI, as reuniões com todos os coordenadores técnicos necessários.

Os convites serão direcionados especialmente aos coordenadores que por alguma razão não puderam participar dos Workshops ou cujo treinamento a ser desenvolvido ainda dependa de mais detalhes para sua finalização antes de poder ser inserido no PAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Realizar, quando houver necessidade, e registrar em ata reuniões individuais com os coordenadores técnicos".

24. Realizar, quando houver necessidade, e registrar em ata reuniões individuais com os coordenadores técnicos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Realizar e registrar em ata as reuniões individuais com os coordenadores técnicos agendadas na atividade "Agendar as reuniões com os Coordenadores técnicos necessários"

As reuniões devem ser realizadas seguindo as informações do artefato Programação Básica para Reuniões Individuais com os Cts
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa corretamente ferramentas de comunicação online.- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Básica para Reuniões Individuais com os Cts.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi possível concluir a definição do treinamento com o CT?" seja "sim, foi possível definir o treinamento", deve-se seguir para a etapa "25. Inserir o treinamento no PAC e enviar minuta para os AICDs". Caso a resposta seja "não, não foi possível definir o treinamento", deve-se seguir para a etapa "36. Devolver demanda de treinamento à UORG solicitante".

25. Inserir o treinamento no PAC e enviar minuta para os AICDs
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.
DETALHAMENTO: Adicionar ao texto de minuta do PAC as soluções de treinamento já tratadas com os coordenadores técnicos e enviar via e-mail no sei de acordo com o artefato Manual do SEI, para os AICDs. Deve-se priorizar na elaboração do calendário os critérios inseridos no artefato Critérios para Inserção de Treinamento no PAC A elaboração desta etapa deve ser feita pela GTCA - PAC, em estreita consonância com as UORGs, por meio dos AICDs, que devem receber a minuta do PAC atualizada via e-mail no SEI, com os treinamentos que serão disponibilizados no calendário do PAC.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Elabora minuta do PAC com base no diagnóstico de necessidades de capacitação, observando os requisitos do Decreto nº 5.707/2006.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Critérios para Inserção de Treinamento no PAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Aguardar manifestação das UORGs".

26. Aguardar manifestação das UORGs
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.
DETALHAMENTO: Aguardar manifestação das UORGs, por meio dos AICDs, a respeito dos treinamentos inseridos no PAC
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "27. Finalizar a elaboração do PAC e encaminhar minuta para secretaria".

27. Finalizar a elaboração do PAC e encaminhar minuta para secretaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Com base nas manifestações recebidas das UORGs, dentro do prazo estabelecido no cronograma inicial, elaborar minuta do PAC, de acordo com o artefato Estrutura Mínima para Elaborar Minuta do PAC

A GTCA - PAC, após finalizar a minuta do PAC, deve encaminhá-la via e-mail pelo SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI" à Secretaria para que sejam feitas as reservas de espaços e equipamentos.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- 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: Estrutura Mínima para Elaborar Minuta do PAC, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "28. Efetuar reservas de locais e equipamentos para os treinamentos".

28. Efetuar reservas de locais e equipamentos para os treinamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria de Eventos.

DETALHAMENTO: Reservar, por e-mail via SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI", os espaços e equipamentos necessários à realização de todos os treinamentos previstos no calendário da minuta do PAC. Uma vez que todas as reservas estejam feitas, a Secretaria deverá enviar por e-mail, via SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI", o cronograma da minuta do PAC para ciência do GTCA, GDPE, e para aprovação do SGP.

Caso haja algum problema com a data proposta, a Secretaria entrará em contato com o AICD e GTCA - PAC para ajustes necessários.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de eventos de trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi possível efetuar as reservas?" seja "não, não foi possível efetuar as reservas", deve-se seguir para a etapa "29. Fazer ajustes com AICD". Caso a resposta seja "sim, foi possível efetuar as reservas", deve-se seguir para a etapa "30. Aprovar e encaminhar o PAC para publicação Via SEI".

29. Fazer ajustes com AICD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria de Eventos.

DETALHAMENTO: Caso haja algum problema com a data proposta, a entrar em contato com o AICD e GTCA-PAC, via e-mail no SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI", para ajustes necessários.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "30. Aprovar e encaminhar o PAC para publicação Via SEI".

30. Aprovar e encaminhar o PAC para publicação Via SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Considerar as análises abaixo, aprovar e enviar Memorando do PAC com portaria via SEI, de acordo com o artefato "Manual do SEI", para a ASTEC publicar:

- Aprovação existente no processo de todas as UORGs acerca do Calendário de Treinamentos
- Proposta de distribuição orçamentária
- Qualidade das informações e do texto produzido na minuta
- Alinhamento com os direcionadores institucionais, objetivos e metas
- Aprovação dos indicadores sugeridos
- Outros critérios discricionários

COMPETÊNCIAS:

- Aprova minuta do PAC com base nas necessidades de capacitação da ANAC e requisitos do Decreto nº 5.707/2006.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "31. Aguardar publicação do PAC".

31. Aguardar publicação do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Aguardar a publicação do PAC pela ASTEC

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "32. Incluir treinamento no SEI".

32. Incluir treinamento no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Uma vez publicado o PAC, incluir os treinamentos no calendário no SEI de acordo com o artefato Manual do SEI, conforme artefato ("formulário de solicitação do Projeto Básico") e encaminhar via SEI de acordo com o artefato Manual do SEI ao GTCA-Triagem para análise.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "33. Analisar demandas para eventos do PAC e indicar Assessor Pedagógico".

33. Analisar demandas para eventos do PAC e indicar Assessor Pedagógico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Triagem.
DETALHAMENTO: Analisar cada treinamento proposto e determinar qual fluxo o processo de treinamento deverá seguir, de acordo com o artefato Análise de Treinamento Proposto para PAC Após decisão o responsável pela triagem deve seguir tomando as seguintes medidas: Se aprovado para Fluxo Completo, designará Assessor Pedagógico e encaminhará processo a ele para que inicie o Fluxo de Planejamento e Preparação de Treinamentos junto ao Coordenador Técnico. Se aprovado para Fluxo Simplificado, designará Assessor Pedagógico que poderá ser contatado pela UORG para orientações ou para eventual auxílio ao Coordenador Técnico e encaminhará à Secretaria. Em todos os casos, sempre que houver, deverá reservar em planilha o montante estimado de GECC.
COMPETÊNCIAS: - Analisa proposta de treinamento para indicar seu fluxo, com base nas orientações de preparação e execução de treinamentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Treinamento Proposto para PAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual fluxo o processo de treinamento deverá seguir?" seja "fluxo Completo", deve-se seguir para a etapa "34. Designar Assessor Pedagógico e encaminhar processo para que inicie o Fluxo de Planejamento e Preparação de Treinamento". Caso a resposta seja "fluxo Simplificado", deve-se seguir para a etapa "35. Designar Assessor pedagógico e encaminhar processo à Secretaria".

34. Designar Assessor Pedagógico e encaminhar processo para que inicie o Fluxo de Planejamento e Preparação de Treinamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Triagem.

DETALHAMENTO: Designar Assessor Pedagógico e encaminhar processo a ele para que inicie o Fluxo de Planejamento e Preparação de Treinamentos junto ao Coordenador Técnico.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

35. Designar Assessor pedagógico e encaminhar processo à Secretaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Triagem.

DETALHAMENTO: Designar Assessor Pedagógico que poderá ser contatado pela UORG para orientações ou para eventual auxílio ao Coordenador Técnico e encaminhar demanda à Secretaria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

36. Devolver demanda de treinamento à UORG solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - PAC.

DETALHAMENTO: Devolver demanda de treinamento à UORG solicitante, via e-mail no SEI aos cuidados do AICD, de acordo com o artefato Manual do SEI

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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