



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-046-R00

**PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À CAPACITAÇÃO NO
ÂMBITO DA SPO**

03/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/03/2017	SPO	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. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, 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. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Solicitar Licença Capacitação na SPO, pág. 11.
 - 4.2) Solicitar Homologação de Horas de Capacitação na SPO, pág. 14.
 - 4.3) Solicitar Participação em Evento Externo de Capacitação na SPO, pág. 16.
 - 4.4) Executar Evento Interno de Capacitação na SPO, pág. 20.
 - 4.5) Solicitar Afastamento para Participar de Pós-Graduação na SPO, pág. 24.
 - 4.6) Solicitar Incentivo Educacional na SPO, pág. 27.
 - 4.7) Solicitar Bolsa de Idiomas na SPO, pág. 29.
- 5) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO

- 1) Executar Evento Interno de Capacitação na SPO
- 2) Solicitar Afastamento para Participar de Pós-Graduação na SPO
- 3) Solicitar Bolsa de Idiomas na SPO
- 4) Solicitar Homologação de Horas de Capacitação na SPO
- 5) Solicitar Incentivo Educacional na SPO
- 6) Solicitar Licença Capacitação na SPO
- 7) Solicitar Participação em Evento Externo de Capacitação na SPO

b) SPO - Colaborador

- 1) Solicitar Afastamento para Participar de Pós-Graduação na SPO
- 2) Solicitar Bolsa de Idiomas na SPO
- 3) Solicitar Homologação de Horas de Capacitação na SPO
- 4) Solicitar Incentivo Educacional na SPO
- 5) Solicitar Licença Capacitação na SPO
- 6) Solicitar Participação em Evento Externo de Capacitação na SPO

c) SPO - Coordenador Técnico de Capacitação

- 1) Executar Evento Interno de Capacitação na SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A SPO elabora este MPR com o objetivo de padronizar a instrução e a análise de processos sobre os assuntos afetos à capacitação no âmbito da SPO, conforme as diretrizes básicas sobre os serviços de gestão de pessoas disponibilizados aos servidores da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Solicitar Licença Capacitação na SPO.
- b) Solicitar Homologação de Horas de Capacitação na SPO.
- c) Solicitar Participação em Evento Externo de Capacitação na SPO.
- d) Executar Evento Interno de Capacitação na SPO.
- e) Solicitar Afastamento para Participar de Pós-Graduação na SPO.
- f) Solicitar Incentivo Educacional na SPO.
- g) Solicitar Bolsa de Idiomas na SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO
SPO - Colaborador	Grupo de colaboradores (servidores efetivos, quadro específico, cedidos, comissionados, secretárias e estagiários) da SPO

SPO - Coordenador Técnico Capacitação	Grupo dos coordenadores técnicos dos eventos de capacitação internos desenvolvidos pela SPO
---------------------------------------	---

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Licença Capacitação	Licença de até três meses concedida para capacitação em área temática de interesse da agência, para aqueles servidores que tiverem os pré-requisitos estabelecidos na Lei nº 8112/90

2.2 Sigla

Definição	Significado
PCI	Programa Específico de Capacitação em Idiomas

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
SPO - Despacho Aprovação Solicitação Participação em Evento de Capacitação	Modelo de despacho para aprovação de participação do servidor em evento de capacitação
SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação	Despacho para encaminhamento de processo de solicitação de afastamento de pós-graduação
SPO - Modelo de Despacho de Indeferimento de Capacitação	Modelo de despacho de indeferimento de solicitação de participação de servidor em evento de capacitação
SPO - Modelo de Despacho Licença Capacitação	Modelo de despacho para encaminhamento de solicitação de licença capacitação dos servidores da SPO para SGP
SPO - Modelo de Despacho para Projeto Básico Curso Interno	Modelo de despacho para encaminhamento de Projeto Básico de curso interno desenvolvido pela SPO
SPO - Modelo Despacho Homologação de Horas Capacitação	Modelo de despacho de encaminhamento de solicitação de homologação de horas de capacitação de servidor da SPO para GDPE

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
Elabora, com objetividade e clareza, projeto básico de evento relacionado a pesquisa científica e/ou acadêmica com base em modelo de projeto básico da GTCA/SGP.	SPO - Coordenador Técnico Capacitação

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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Formulário de Critérios Pontuação - PCI	Formulário de Critérios para Pontuação - Bolsa Pci	Bolsa de Idiomas
Formulário de Participação no Programa PCI	Formulário de Participação no Programa Bolsas Pci	Bolsa de Idiomas
Formulário de Requisição de Afastamento para Pós-Graduação	Formulário de Requisição de Afastamento para Pós	Afastamento para Pós-Graduação
Formulário de Requisição de Bolsa para Graduação/pós	Formulário de Requisição de Bolsa P/ Graduação/pós	Solicitação de Incentivo Educacional
Formulário de Solicitação de Licença Capacitação	Formulário de Solicitação de Licença Capacitação	Licença Capacitação
Projeto Básico - Evento de Capacitação para Público Externo	Projeto Básico - Evento de Capacitação	Curso Promovido Pela Própria Instituição
Projeto Básico - Evento de Capacitação Público Externo	Projeto Básico - Evento de Capacitação	Curso Promovido Pela Própria Instituição
Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus	Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus	Solicitação de Participação em Evento com Ônus
Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus Limitado	Requerimento Capac. Evento Externo - Ônus Limitado	Solicitação de Participação em Evento de Capacitação - Ônus Limitado
Solicitação de Homologação de Horas de P&P	Formulário de Homologação de Horas de Capacitação	Solicitação de Homologação de Horas de P&P
Termo de Compromisso - PCI	Termo de Compromisso - Pci	Bolsa de Idiomas

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Solicitar Licença Capacitação na SPO

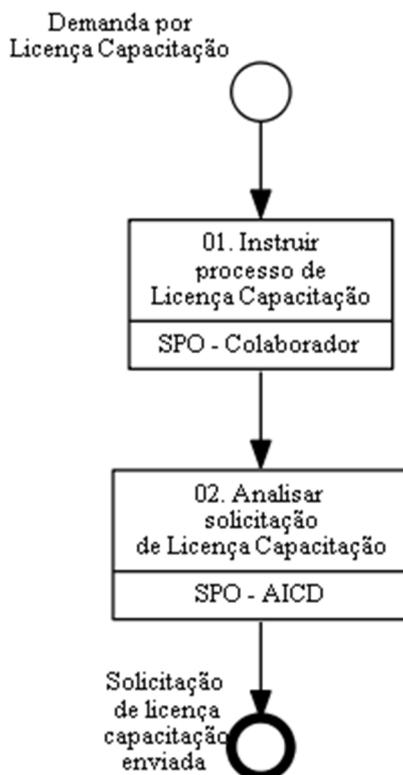
Este processo de trabalho descreve procedimentos para solicitar licença capacitação no âmbito da SPO, conforme normativo vigente da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por Licença Capacitação", 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: "Solicitação de licença capacitação enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Colaborador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SPO - Modelo de Despacho Licença Capacitação".

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



01. Instruir processo de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: a. O servidor deve iniciar o processo no SEI e escolher o tipo de processo Pessoal: Licença para Capacitação, preenchendo os campos solicitados.
 b. O servidor deve preencher e assinar o documento Formulário de Solicitação de Licença Capacitação, levando em conta a Instrução Normativa nº 97/2016, especialmente no tocante aos documentos exigidos. A documentação necessária encontra-se no link http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/afastamentos_e_licencas/licenca_capacitacao.html.
 c. Inserir documentação necessária no SEI, solicitar a assinatura digital da chefia imediata e encaminhar o processo para GNOS, para análise da SPO - AICD e mantendo o processo aberto na unidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Licença Capacitação
 - 1.1. Formulário de Solicitação de Licença Capacitação (Formulário de Solicitação de Licença Capacitação)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de Licença Capacitação".

02. Analisar solicitação de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.

DETALHAMENTO: a. O servidor da SPO - AICD designado deve preencher a planilha de controle de solicitação de Licença Capacitação da SPO, disponível no Sharepoint da GNOS - <http://spo.anac.gov.br/gnos/capacitacao>.

b. O servidor da SPO - AICD designado deve analisar a solicitação e atualizar o andamento do processo, solicitando à área demandante a disponibilização da documentação no Bloco de Assinatura "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" para GNOS e SPO.

c. Após assinaturas digitais do SPO - AICD e do SPO - Superintendente, inserir e assinar o SPO - Modelo de Despacho Licença Capacitação no SEI e encaminhar processo para GDPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Despacho Licença Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Solicitar Homologação de Horas de Capacitação na SPO

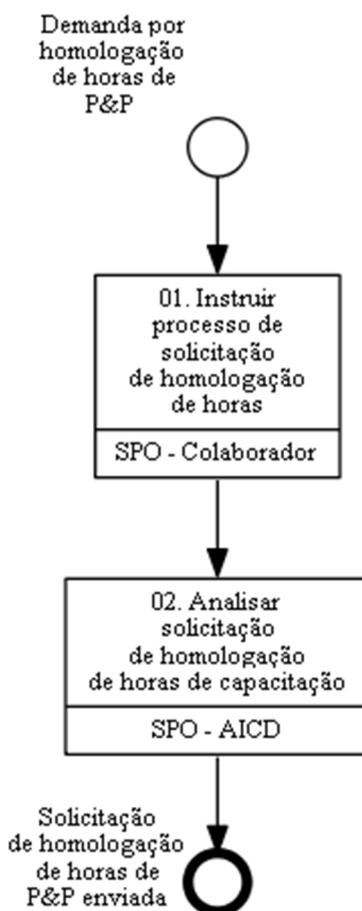
Este processo de trabalho descreve os procedimentos para solicitar homologação de horas de capacitação no âmbito da SPO.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por homologação de horas de P&P", 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: "Solicitação de homologação de horas de P&P enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Colaborador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SPO - Modelo Despacho Homologação de Horas Capacitação".

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



01. Instruir processo de solicitação de homologação de horas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.
DETALHAMENTO: a. O servidor deve iniciar o processo no SEI e escolher o tipo de processo Capacitação: Solicitação de Homologação de Horas de P&P, preenchendo os campos solicitados. b. O servidor deve selecionar o Formulário de Homologação de Horas de Capacitação no SEI preenchendo os campos solicitados. O servidor deve ainda assinar digitalmente o formulário e solicitar assinatura digital da chefia imediata. c. Inserir certificado no SEI, certificando digitalmente o documento. d. Para cada evento, repetir as etapas b e c. d. Após inserir toda a documentação, enviar o processo para a GNOS para análise da SPO - AICD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Solicitação de Homologação de Horas de P&P 1.1. Solicitação de Homologação de Horas de P&P (Formulário de Homologação de Horas de Capacitação)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de homologação de horas de capacitação".

02. Analisar solicitação de homologação de horas de capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a. O servidor da SPO - AICD designado deve analisar a solicitação e emitir SPO - Modelo Despacho Homologação de Horas Capacitação para assinatura digital do SPO - AICD no SEI. b. Após assinatura digital do SPO - AICD, encaminhar processo para GDPE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo Despacho Homologação de Horas Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Solicitar Participação em Evento Externo de Capacitação na SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para solicitar participação em evento de capacitação no país e no exterior no âmbito da SPO.

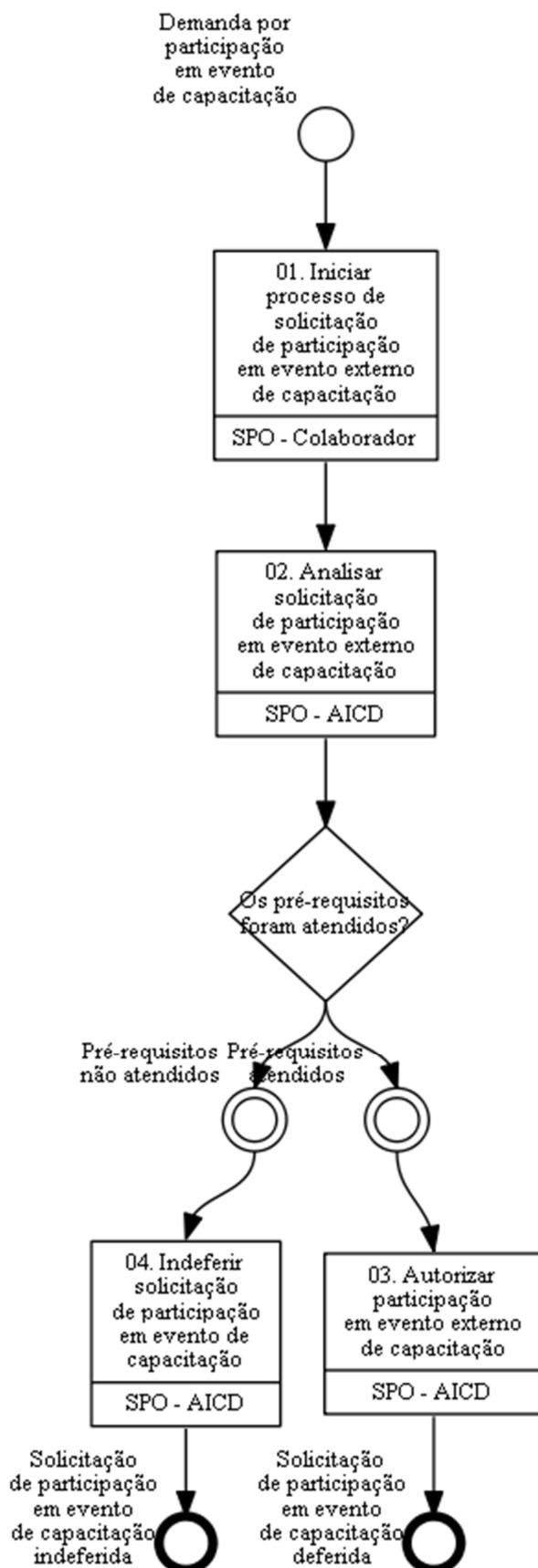
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por participação em evento de capacitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação de participação em evento de capacitação indeferida.
- b) Solicitação de participação em evento de capacitação deferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Colaborador.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "SPO - Despacho Aprovação Solicitação Participação em Evento de Capacitação", "SPO - Modelo de Despacho de Indeferimento de Capacitação".

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



01. Iniciar processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: a. O servidor deve iniciar o processo no SEI e escolher o tipo de processo Capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação, preenchendo os campos solicitados.

b. O servidor deve preencher e assinar o formulário Requerimento Capacitação Evento externo de capacitação com ônus ou com ônus limitado para a ANAC, levando em conta a Instrução Normativa nº 90/2015 e a Portaria SGP Nº 645/2016, especialmente no tocante aos documentos exigidos e às autorizações necessárias (arts. 7º e 8º). A documentação necessária encontra-se no link

http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao/eventos_externos.html.

c. Inserir documentação necessária no SEI, solicitar a assinatura digital da chefia imediata e encaminhar o processo para GNOS para análise da SPO - AICD, mantendo o processo aberto na unidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Solicitação de Participação em Evento com Ônus

1.1. Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus (Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus)

2. Solicitação de Participação em Evento de Capacitação - Ônus Limitado

2.1. Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus Limitado (Requerimento Capac. Evento Externo - Ônus Limitado)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de participação em evento externo de capacitação".

02. Analisar solicitação de participação em evento externo de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.

DETALHAMENTO: a. O servidor da SPO - AICD designado deve analisar a solicitação e verificar se:

- o evento está previsto no PAC ou se possui relevância;
- se existe dotação orçamentária para pagar as inscrições e para diárias e passagens, se existir deslocamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os pré-requisitos foram atendidos?" seja "pré-requisitos não atendidos", deve-se seguir para a etapa "04. Indeferir solicitação de participação em evento de capacitação". Caso a resposta seja "pré-requisitos atendidos", deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar participação em evento externo de capacitação".

03. Autorizar participação em evento externo de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a. Se os pré-requisitos para autorização da participação em evento externo de capacitação foram atendidos, deve-se atualizar andamento do processo, solicitando a inclusão do Requerimento Capacitação Evento Externo com Ônus ou Ônus limitado no Bloco de Assinatura "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" e disponibilizar para GNOS e SPO. b. Após assinatura digital do servidor designado da SPO - AICD e do SPO - Superintendente, o SPO - AICD irá emitir e assinar o SPO - Despacho Aprovação Solicitação Participação em Evento de Capacitação e encaminhar processo para GDPE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Despacho Aprovação Solicitação Participação em Evento de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Indeferir solicitação de participação em evento de capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a. Após verificação do não atendimento dos pré-requisitos, emitir SPO - Modelo de Despacho de Indeferimento de Capacitação para assinatura digital do servidor designado da SPO - AICD no SEI. b. Após assinatura digital do SPO - AICD no SEI, atualizar andamento do processo no SEI e concluir processo na GNOS.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Despacho de Indeferimento de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Executar Evento Interno de Capacitação na SPO

Este processo de trabalho apresenta procedimentos para o desenvolvimento de eventos internos de capacitação para servidores e/ou regulados no âmbito da SPO.

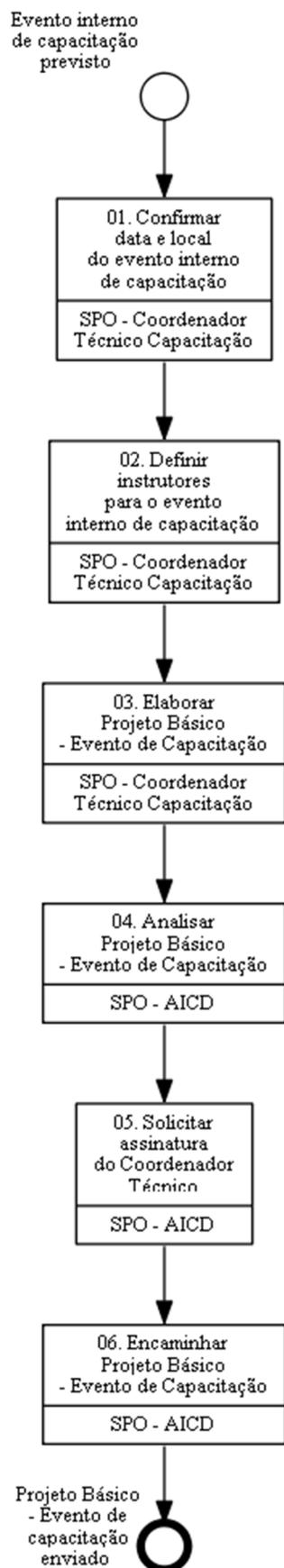
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento interno de capacitação previsto", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Projeto Básico - Evento de capacitação enviado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Coordenador Técnico Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, com objetividade e clareza, projeto básico de evento relacionado a pesquisa científica e/ou acadêmica com base em modelo de projeto básico da GTCA/SGP.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "SPO - Modelo de Despacho para Projeto Básico Curso Interno".

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



01. Confirmar data e local do evento interno de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenador Técnico de Capacitação.

DETALHAMENTO: a) O SPO - Coordenador Técnico Capacitação designado para o evento interno de capacitação deverá enviar um e-mail para logistica.capacitacao@anac.gov.br para reservar espaço(s) para a realização do evento, de acordo com o número previsto de participantes e o tipo de evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir instrutores para o evento interno de capacitação".

02. Definir instrutores para o evento interno de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenador Técnico de Capacitação.

DETALHAMENTO: a) O SPO - Coordenador Técnico Capacitação deverá entrar em contato com os instrutores disponíveis e definir o cronograma do evento interno de capacitação de acordo com a disponibilidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Projeto Básico - Evento de Capacitação".

03. Elaborar Projeto Básico - Evento de Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenador Técnico de Capacitação.

DETALHAMENTO: a) O servidor que atuará como SPO - Coordenador Técnico Capacitação do evento deve Iniciar o processo no SEI e selecionar o tipo de processo Pessoal: Curso promovido pela própria instituição e preencher os campos solicitados.

b) Deverá, em seguida, inserir o Tipo de Documento Projeto Básico - Evento de Capacitação e preencher os campos solicitados.

c) Inserir no SEI o conteúdo programático do evento com os instrutores confirmados.

c) Criar no SEI Bloco de Reunião "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" e disponibilizar o processo para GNOS para análise do SPO - AICD.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com objetividade e clareza, projeto básico de evento relacionado a pesquisa científica e/ou acadêmica com base em modelo de projeto básico da GTCA/SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Curso Promovido Pela Própria Instituição

1.1. Projeto Básico - Evento de Capacitação Público Externo (Projeto Básico - Evento de Capacitação)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar Projeto Básico - Evento de Capacitação".

04. Analisar Projeto Básico - Evento de Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a) O servidor designado da SPO - AICD deverá analisar se o conteúdo do Projeto Básico - Evento de Capacitação e o conteúdo programático estão corretamente preenchidos. a) Se o evento não atende aos requisitos mínimos previstos, o servidor designado da SPO - AICD solicitará os ajustes necessários.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Curso Promovido Pela Própria Instituição 1.1. Projeto Básico - Evento de Capacitação para Público Externo (Projeto Básico - Evento de Capacitação)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar assinatura do Coordenador Técnico".

05. Solicitar assinatura do Coordenador Técnico
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a) Atualizar andamento do processo no SEI e solicitar assinatura do SPO - Coordenador Técnico Capacitação no Projeto Básico - Evento de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Projeto Básico - Evento de Capacitação".

06. Encaminhar Projeto Básico - Evento de Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a) Se os requisitos para a execução do evento de capacitação foram atendidos, deve-se atualizar o andamento do processo, solicitando a criação do Bloco de Assinatura "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" no SEI para a inclusão do Projeto Básico - Evento de Capacitação e disponibilizar para GNOS e SPO. b. Após assinatura digital do servidor designado da SPO - AICD e do SPO - Superintendente, o servidor designado da SPO - AICD irá emitir e assinar o SPO - Modelo de Despacho para Projeto Básico Curso Interno e encaminhar processo para GDPE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Despacho para Projeto Básico Curso Interno.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Solicitar Afastamento para Participar de Pós-Graduação na SPO

Este processo de trabalho apresenta procedimentos para solicitação de benefício para participar de cursos de pós-graduação lato sensu no exterior, e stricto sensu e pós-doutorado no País ou no exterior, nas modalidades:

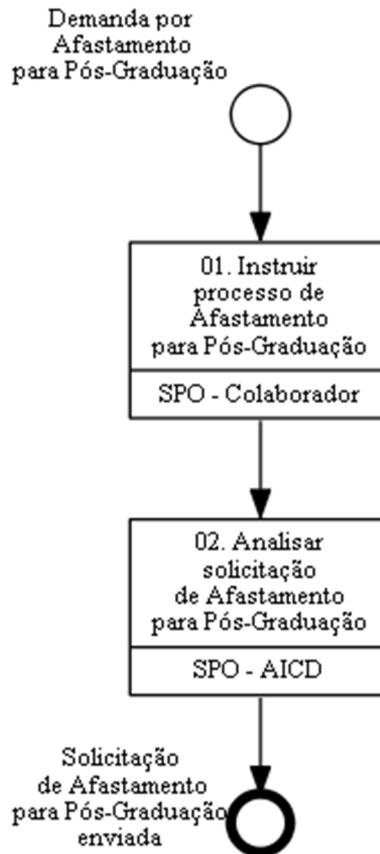
- a) com ônus, quando implicar direito a passagens e pagamento da pós-graduação, assegurada a remuneração do servidor;
- b) com ônus limitado, quando implicar direito apenas à remuneração do servidor.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por Afastamento para Pós-Graduação", 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: "Solicitação de Afastamento para Pós-Graduação enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Colaborador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação".

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



01. Instruir processo de Afastamento para Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: a. O servidor deve iniciar o processo no SEI e escolher o tipo de processo Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação, preenchendo os campos solicitados.

b. O servidor deve verificar os prazos, os pré-requisitos e os documentos necessários de acordo com a Instrução Normativa nº 79/2015. As informações encontram-se no link http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/afastamentos_e_licencas/pos_graduacao_stricto_sensu.html

c. O servidor deve preencher e assinar o documento Formulário de Requisição de Afastamento para Pós-Graduação e inserir a documentação necessária no SEI, solicitar a assinatura digital da chefia imediata nos documentos necessários e encaminhar o processo para GNOS para análise do SPO - AICD, mantendo o processo aberto na unidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Afastamento para Pós-Graduação

1.1. Formulário de Requisição de Afastamento para Pós-Graduação (Formulário de Requisição de Afastamento para Pós)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de Afastamento para Pós-Graduação".

02. Analisar solicitação de Afastamento para Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.

DETALHAMENTO: a. O servidor da SPO - AICD deve analisar a solicitação e atualizar o andamento do processo, solicitando à área demandante a disponibilização da documentação no Bloco de Assinatura "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" para SPO.

c. Após assinatura digital do SPO - Superintendente, inserir e assinar o SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação no SEI e processo para Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Solicitar Incentivo Educacional na SPO

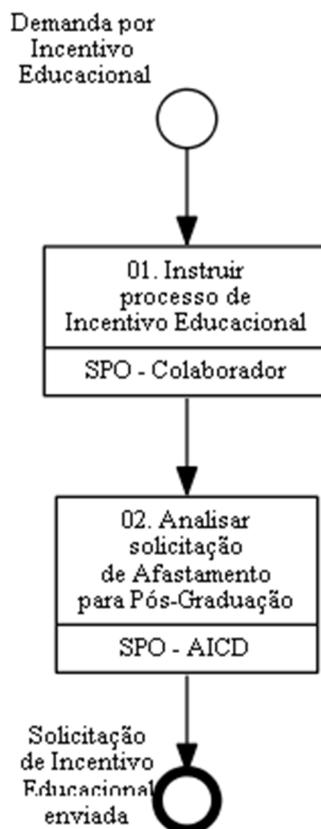
Este processo de trabalho apresenta procedimentos internos para solicitação de incentivo educacional para os servidores da SPO.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por Incentivo Educacional", 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: "Solicitação de Incentivo Educacional enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Colaborador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação".

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



01. Instruir processo de Incentivo Educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

<p>DETALHAMENTO: a. O servidor deve iniciar o processo no SEI e escolher o tipo de processo Pessoal: Bolsa de Pós-Graduação, preenchendo os campos solicitados.</p> <p>b. O servidor deve verificar os prazos, os pré-requisitos e os documentos necessários de acordo com a Instrução Normativa nº 79/2015. As informações encontram-se no link http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao/pie.html.</p> <p>c. O servidor deve preencher e assinar digitalmente o documento Formulário de Requisição de Bolsa para Graduação/Pós e inserir a documentação necessária no SEI, encaminhando o processo para GNOS, e mantendo processo aberto na unidade.</p>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Solicitação de Incentivo Educacional 1.1. Formulário de Requisição de Bolsa para Graduação/pós (Formulário de Requisição de Bolsa P/ Graduação/pós)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de Afastamento para Pós-Graduação".

02. Analisar solicitação de Afastamento para Pós-Graduação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a. O servidor da SPO - AICD deve analisar a solicitação e atualizar o andamento do processo, solicitando à área demandante a disponibilização da documentação no Bloco de Assinatura "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" para SPO.
c. Após assinatura digital do SPO - Superintendente, inserir e assinar o SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação no SEI e enviar processo para Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Solicitar Bolsa de Idiomas na SPO

Este processo de trabalho apresenta procedimentos para os servidores da SPO solicitarem bolsa de estudo para idiomas através do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação Edital Seleção PCI", 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: "Solicitação de Bolsa de Idiomas enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - AICD, SPO - Colaborador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação".

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



01. Instruir processo de Bolsa de Idiomas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: a. O servidor deve iniciar o processo no SEI e escolher o tipo de processo Pessoal: Bolsa de Estudo de Idioma Estrangeiro, preenchendo os campos solicitados. b. O servidor deve verificar os prazos, os pré-requisitos e os documentos necessários de acordo com o Edital de Seleção do PCI e a Instrução Normativa nº 24/2009. As informações encontram-se no link: http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao/pci.html . c. O servidor deve preencher e assinar digitalmente os seguintes documentos no SEI: i. Formulário de Participação no Programa Bolsas PCI; ii. Formulário de Critérios para Pontuação - Bolsa PCI; e iii. Termo de Compromisso - PCI. d. O servidor deve inserir o restante da documentação necessária no SEI, enviando o processo para análise da GDPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Bolsa de Idiomas 1.1. Formulário de Participação no Programa PCI (Formulário de Participação no Programa Bolsas PCI) 1.2. Formulário de Critérios Pontuação - PCI (Formulário de Critérios para Pontuação - Bolsa PCI) 1.3. Termo de Compromisso - PCI (Termo de Compromisso - PCI)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de Afastamento para Pós-Graduação".

02. Analisar solicitação de Afastamento para Pós-Graduação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SPO.
DETALHAMENTO: a. O servidor da SPO - AICD deve analisar a solicitação e atualizar o andamento do processo, solicitando à área demandante a disponibilização da documentação no Bloco de Assinatura "Processos de Capacitação - Nome da Gerência" para SPO. c. Após assinatura digital do SPO - Superintendente, inserir e assinar o SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação no SEI e processo para Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Despacho Afastamento Pós-Graduação.
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 SPO deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.