



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-018-R00**

---

**CONTRATAÇÃO DE CURSOS IN COMPANY**

---

06/2017



MPR/SGP-018-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	14/06/2017	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. 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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Negociar Contratação de Curso In Company, pág. 12.
  - 5.2) Contratar Turmas de Cursos In Company, pág. 17.
  - 5.3) Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company, pág. 22.
  - 5.4) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas de Cursos In Company, pág. 28.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE - Eventos Externos**

- 1) Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company
- 2) Contratar Turmas de Cursos In Company
- 3) Negociar Contratação de Curso In Company
- 4) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas de Cursos In Company

#### **b) GTCA - Secretaria**

- 1) Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company
- 2) Negociar Contratação de Curso In Company

#### **c) GTCA - Secretária**

- 1) Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company

#### **d) O GDPE**

- 1) Contratar Turmas de Cursos In Company
- 2) Negociar Contratação de Curso In Company
- 3) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas de Cursos In Company

#### **e) O GTCA/SGP**

- 1) Negociar Contratação de Curso In Company

#### **f) O SGP**

- 1) Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company
- 2) Contratar Turmas de Cursos In Company

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre a contratação e a gestão de dados relativos a cursos de capacitação oferecidos na modalidade in company. Esses treinamentos são desenvolvidos mediante contratação por instituições ou empresas externas, com turmas fechadas para a Agência ou em parceria com outras instituições da Administração Pública. As atividades são de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE), da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Negociar Contratação de Curso In Company.
- b) Contratar Turmas de Cursos In Company.
- c) Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company.
- d) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas de Cursos In Company.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Instrução Normativa nº 90, de 11 de maio de 2015.

Portaria nº 645/SGP, de 18 de março de 2016.

### 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 - Eventos externos	Grupo responsável pela análise de eventos externos de capacitação, de acordo com os normativos que disciplinam o assunto.

GTCA - Secretaria	GTCA - Secretaria de Eventos.
GTCA - Secretária	Secretária da Gerência Técnica de Certificação AVSEC
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação.
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

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Evento de Capacitação In Company	Evento de capacitação desenvolvido por outras instituições ou empresas que não a ANAC, mediante contratação, para a capacitação de servidores, cujas turmas são fechadas para a Agência ou ocorrem em parceria com outras instituições da Administração Pública.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ASTEC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GDPE	Gerência responsável por Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas na ANAC, além de atividades de Gestão do Conhecimento.
IN	Instrução Normativa
Plano Anual de Capacitação	Plano publicado anualmente que visa operacionalizar as diretrizes norteadoras do desenvolvimento profissional dos servidores da ANAC.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

### 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
Despacho - Nota Fiscal de Curso In Company	Despacho - Nota Fiscal em curso In Company.
Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da ANAC e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento.
Memorando Evento In Company	Memorando evento in company.
Modelo de Despacho para Solicitação de Contrato de Curso In Company	Modelo de despacho para contratação de curso in company no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil
Portaria 645/SGP	Estabelece prazos e procedimentos para Solicitação de Participação em Eventos Externos de Capacitação por parte dos servidores em exercício na ANAC.
Portaria Evento In Company	Memorando evento in company.
Projeto Básico de Contratação In Company	Projeto Básico de Contratação In Company.
Solicitação de Certificados de Curso In Company	Solicitação de Certificados de Curso In Company.
Solicitação de Nota Fiscal de Curso In Company	Solicitação de Nota Fiscal de Curso In Company.

#### 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 memorando e portaria para publicação de lista de participantes em curso In Company.	GTCA - Secretaria
Elabora, com atenção aos detalhes, projeto básico de contratação de curso in company.	GDPE - Eventos externos
Elabora, de forma precisa, despacho para a Solicitação de Pagamento de Curso In Company.	GDPE - Eventos externos
Negocia contratação de curso in-company com empresas ou entidades promotoras de eventos.	GDPE - Eventos externos
Realiza análise técnica e orçamentária de cursos in Company de forma atenciosa e eficiente.	O GDPE
Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes.	GDPE - Eventos externos
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GDPE - Eventos externos, O SGP

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. 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.

### 5.1 Negociar Contratação de Curso In Company

O Processo dita as atividades necessárias para a contratação de cursos in Company na ANAC

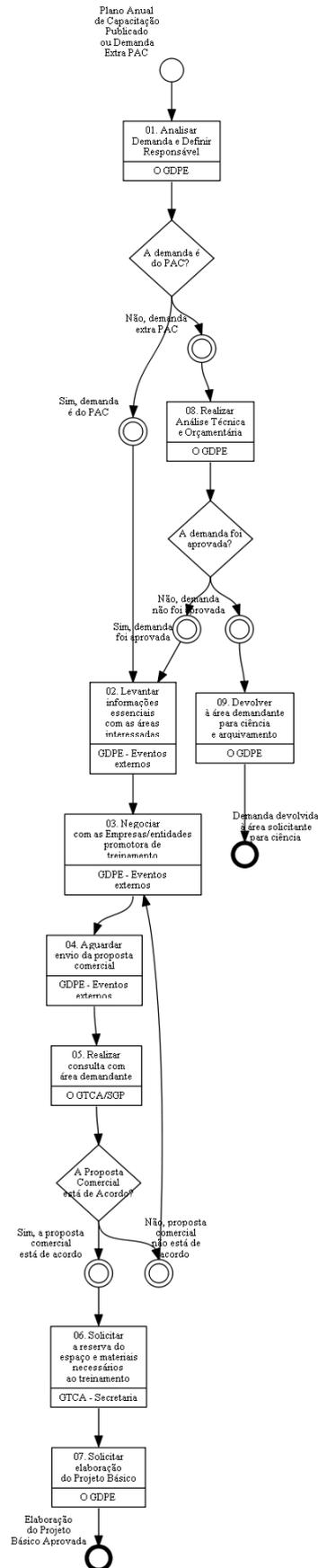
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano Anual de Capacitação Publicado ou Demanda Extra PAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Elaboração do Projeto Básico Aprovada.
- b) Demanda devolvida à área solicitante para ciência.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Eventos externos, GTCA - Secretaria, O GDPE, O GTCA/SGP, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Negocia contratação de curso in-company com empresas ou entidades promotoras de eventos; (2) Realiza análise técnica e orçamentária de cursos in Company de forma atenciosa e eficiente.

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



## 01. Analisar Demanda e Definir Responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar se a demanda para a contratação de curso in company provém do PAC ou não.

Caso o curso seja demandado do PAC decidir o servidor responsável pela negociação de acordo com a carga de trabalho e responsável pela logística

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda é do PAC?" seja "sim, demanda é do PAC", deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações essenciais com as áreas interessadas". Caso a resposta seja "não, demanda extra PAC", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Análise Técnica e Orçamentária".

## 02. Levantar informações essenciais com as áreas interessadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Verificar qual a área demandou o curso e levantar informações essenciais para a negociação.

São elas:

Data em que o curso pode ou deve ocorrer;

Período de duração;

Número de participantes;

Recursos necessários;

Valor provável (se já houver); e

Outras informações pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Negociar com as Empresas/entidades promotora de treinamento".

## 03. Negociar com as Empresas/entidades promotora de treinamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a empresa/entidade promotora do treinamento e negociar valores e parâmetros do curso levantados com a área demandante.

COMPETÊNCIAS:

- Negocia contratação de curso in-company com empresas ou entidades promotoras de eventos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar envio da proposta comercial".

## 04. Aguardar envio da proposta comercial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Aguarda o envio da proposta comercial da empresa/entidade promotora de treinamento

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar consulta com área demandante".

### **05. Realizar consulta com área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Consultar com a área demandante do treinamento se os requisitos da proposta estão de acordo com os parâmetros definidos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Proposta Comercial está de Acordo?" seja "sim, a proposta comercial está de acordo", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar a reserva do espaço e materiais necessários ao treinamento". Caso a resposta seja "não, proposta comercial não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "03. Negociar com as Empresas/entidades promotora de treinamento".

### **06. Solicitar a reserva do espaço e materiais necessários ao treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Solicitar, via e-mail, à GTCA - Secretaria a reserva do espaço e dos materiais necessários para a realização do curso in company

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar elaboração do Projeto Básico".

### **07. Solicitar elaboração do Projeto Básico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Solicitar, via e-mail, ao servidor responsável a elaboração do Projeto Básico

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Realizar Análise Técnica e Orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar se existe necessidade do curso in Company e se existe orçamento para sua realização

COMPETÊNCIAS:

- Realiza análise técnica e orçamentária de cursos in Company de forma atenciosa e eficiente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda foi aprovada?" seja "não, demanda não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "09. Devolver à área demandante para ciência e arquivamento". Caso a resposta seja "sim, demanda foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações essenciais com as áreas interessadas".

### **09. Devolver à área demandante para ciência e arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Devolver processo para área demandante.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Contratar Turmas de Cursos In Company

Consiste nos procedimentos para a contratação de turmas de cursos In Company no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

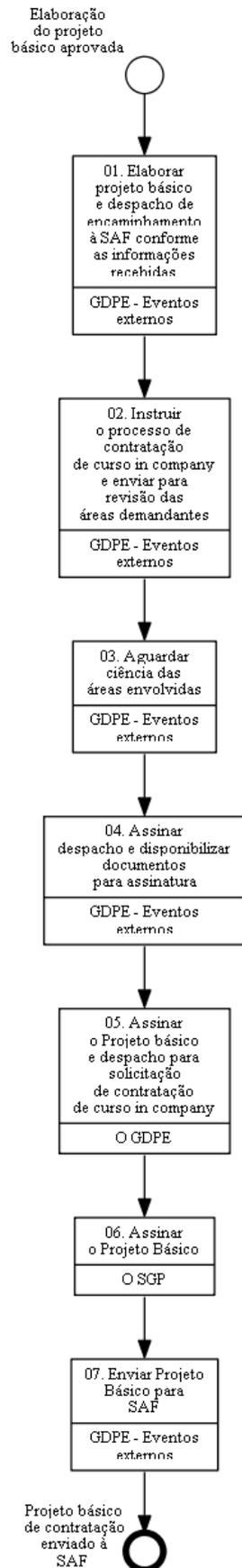
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Elaboração do projeto básico aprovada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Projeto básico de contratação enviado à SAF".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Eventos externos, O GDPE, O SGP, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, com atenção aos detalhes, projeto básico de contratação de curso in company; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Modelo de Despacho para Solicitação de Contrato de Curso In Company", "Portaria 645/SGP", "Projeto Básico de Contratação In Company".

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



**01. Elaborar projeto básico e despacho de encaminhamento à SAF conforme as informações recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: É preciso utilizar o artefato "Portaria 645/SGP", de acordo com a Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e a Portaria Projeto Básico de Contratação In Company.

O despacho deve ser elaborado seguindo o Modelo de Despacho para Solicitação de Contrato de Curso In Company e deve ser assinado pelo analista

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com atenção aos detalhes, projeto básico de contratação de curso in company.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho para Solicitação de Contrato de Curso In Company, Projeto Básico de Contratação In Company, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Portaria 645/SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Instruir o processo de contratação de curso in company e enviar para revisão das áreas demandantes".

**02. Instruir o processo de contratação de curso in company e enviar para revisão das áreas demandantes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: A instrução do processo deverá ser realizada no SEI! Observando-se as seguintes informações:

Nome do curso, nome da instituição organizadora, período de realização, cidade de realização, carga horária total, temas que serão abordados, dados sobre os participantes, objetivo, objetivos específicos, justificativas, logística, notória especialização da instituição e do instrutor, cronograma, recursos necessários e investimento.

Enviar e-mail para ciência e eventuais colaborações das áreas demandantes

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar ciência das áreas envolvidas".

**03. Aguardar ciência das áreas envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Aguardar ciência das áreas e realizar ajustes necessários.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho e disponibilizar documentos para assinatura".

#### **04. Assinar despacho e disponibilizar documentos para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Após ciência das áreas demandantes, assinar despacho para solicitação de contrato de curso in company e disponibilizar processo no bloco de assinatura do O GDPE e do O SGP no SEI

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar o Projeto básico e despacho para solicitação de contratação de curso in company".

#### **05. Assinar o Projeto básico e despacho para solicitação de contratação de curso in company**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinatura no SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o Projeto Básico".

#### **06. Assinar o Projeto Básico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar o projeto básico e enviar

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar Projeto Básico para SAF".

#### **07. Enviar Projeto Básico para SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI Projeto Básico para SAF

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Acompanhar a Execução e Finalização de Turmas de Cursos In Company**

Consiste na consolidação de informações sobre participantes de turmas de cursos In Company no âmbito da ANAC.

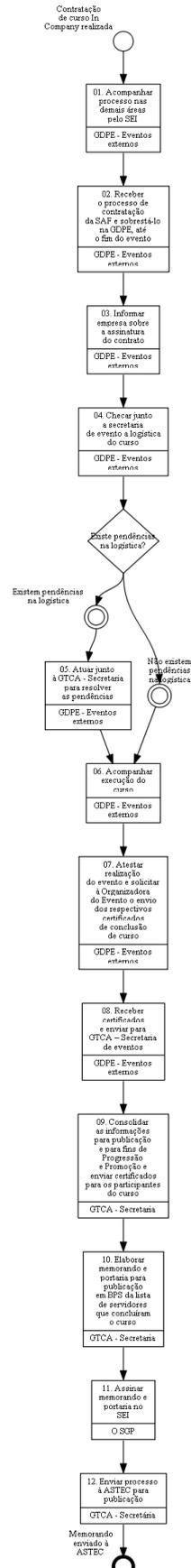
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contratação de curso In Company realizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando enviado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Eventos externos, GTCA - Secretaria, GTCA - Secretária, O SGP, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora memorando e portaria para publicação de lista de participantes em curso In Company; (2) Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando Evento In Company", "Portaria Evento In Company", "Solicitação de Certificados de Curso In Company".

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



**01. Acompanhar processo nas demais áreas pelo SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Acompanhar processo no SEI até retorno para GDPE.

Caso o processo não retorne em tempo hábil colocar o processo em acompanhamento especial, no grupo "Eventos In Company"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber o processo de contratação da SAF e sobrestá-lo na GDPE, até o fim do evento".

**02. Receber o processo de contratação da SAF e sobrestá-lo na GDPE, até o fim do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: O recebimento ocorre no SEI! Ao receber o processo, deve-se sobrestá-lo no setor por até 10 (dez) dias contados a partir da conclusão do evento.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Informar empresa sobre a assinatura do contrato".

**03. Informar empresa sobre a assinatura do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a empresa contratada por email ou telefone para informá-los sobre a assinatura do contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Checar junto a secretaria de evento a logística do curso".

**04. Checar junto a secretaria de evento a logística do curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a secretaria e verificar se a logística do evento está ok.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe pendências na logística?" seja "existem pendências na logística", deve-se seguir para a etapa "05. Atuar junto à GTCA - Secretaria para resolver as pendências". Caso a resposta seja "não existem pendências na logística", deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar execução do curso".

**05. Atuar junto à GTCA - Secretaria para resolver as pendências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Junto com a GTCA - Secretaria tratar as pendências de logística que existam para a realização do curso, as pendências podem ser Materias necessários, infraestrutura, transporte ou outros.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar execução do curso".

### **06. Acompanhar execução do curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Verificar e acompanhar as questões de logística (agendamento de sala e material, participantes, recurso multimídia, entre outros) e eventuais ocorrências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Atestar realização do evento e solicitar à Organizadora do Evento o envio dos respectivos certificados de conclusão de curso".

### **07. Atestar realização do evento e solicitar à Organizadora do Evento o envio dos respectivos certificados de conclusão de curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: O ateste deverá ser feito via ciência no SEI e a solicitação é realizada via e-mail (ver artefato "Solicitação de Certificados de Curso In Company").

COMPETÊNCIAS:

- Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Certificados de Curso In Company.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber certificados e enviar para GTCA – Secretaria de eventos".

### **08. Receber certificados e enviar para GTCA – Secretaria de eventos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Receber os certificados de conclusão de curso da empresa contratada e enviar à GTCA - Secretaria

Caso os certificados sejam físicos, digitaliza-los e enviar por e-mail.

Caso sejam digitais somente enviar por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Consolidar as informações para publicação e para fins de Progressão e Promoção e enviar certificados para os participantes do curso".

### **09. Consolidar as informações para publicação e para fins de Progressão e Promoção e enviar certificados para os participantes do curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Depois de recebidos os certificados, deve-se consolidar os dados na planilha "Tabela para encaminhamento de certificados - mês/ano", disponível na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GDPE\Capacitação\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CERTIFICADOS PARA PUBLICAÇÃO EM BPS e encaminhar por e-mail para a GTCA/GDPE/SGP, com cópia para os servidores envolvidos com o assunto.

Enviar certificados, via e-mail, para os participantes do curso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar memorando e portaria para publicação em BPS da lista de servidores que concluíram o curso".

## **10. Elaborar memorando e portaria para publicação em BPS da lista de servidores que concluíram o curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: O memorando dará encaminhamento à portaria de publicação dos nomes dos participantes de curso in-company (ver artefato ""Memorando Evento In Company"). Deve-se utilizar o modelo de portaria contido no artefato "Portaria Evento In Company".

Inserir memorando e portaria em bloco de assinatura no SEI

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorando e portaria para publicação de lista de participantes em curso In Company.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Evento In Company, Portaria Evento In Company.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar memorando e portaria no SEI".

## **11. Assinar memorando e portaria no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinatura no SEI!

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Enviar processo à ASTEC para publicação".

## **12. Enviar processo à ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI, processo com portaria e memorando para ASTEC para publicação

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-018-R00

#### **5.4 Preparar Despacho para Pagamento de Turmas de Cursos In Company**

Consiste na preparação de despacho para pagamento de turmas de cursos In Company no âmbito da ANAC.

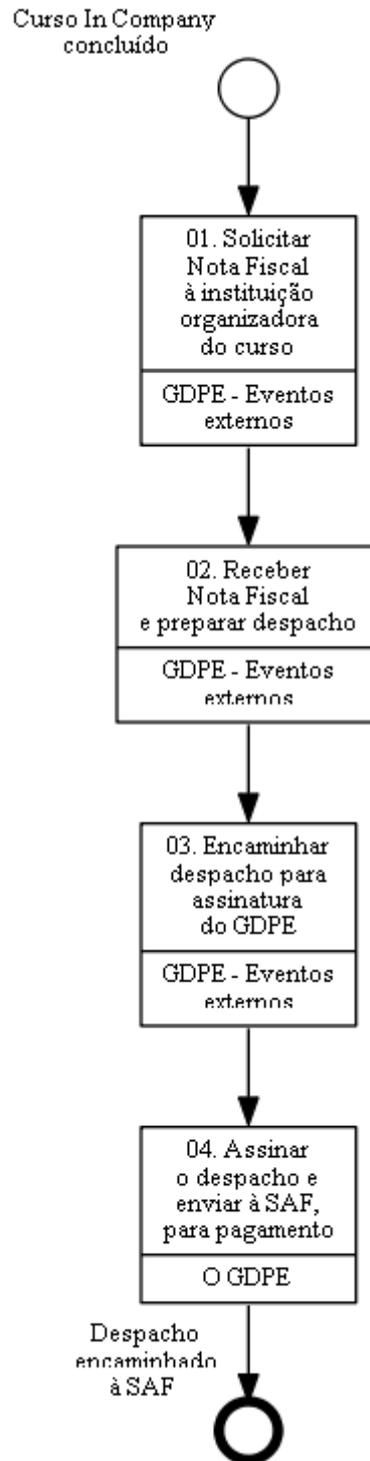
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Curso In Company concluído", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Despacho encaminhado à SAF".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Eventos externos, O GDPE, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, de forma precisa, despacho para a Solicitação de Pagamento de Curso In Company; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho - Nota Fiscal de Curso In Company", "Solicitação de Nota Fiscal de Curso In Company".

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

**01. Solicitar Nota Fiscal à instituição organizadora do curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: A solicitação é realizada via e-mail, com cópia para a(s) área(s) demandante(s). Deve-se utilizar o artefato "Solicitação de Nota Fiscal em curso In Company".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Nota Fiscal de Curso In Company.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber Nota Fiscal e preparar despacho".

## **02. Receber Nota Fiscal e preparar despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.
DETALHAMENTO: A Nota Fiscal é recebida da instituição via e-mail. Em seguida, deve-se incluir a Nota Fiscal na árvore do processo, no SEI!, e dar ciência. Depois, o servidor deverá preparar um despacho destinado à Superintendência de Administração e Finanças (SAF), por meio do qual solicita o pagamento do curso In Company (deve-se utilizar o artefato "Despacho - Nota Fiscal de curso In Company").
COMPETÊNCIAS: - Elabora, de forma precisa, despacho para a Solicitação de Pagamento de Curso In Company.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho - Nota Fiscal de Curso In Company.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar despacho para assinatura do GDPE".

## **03. Encaminhar despacho para assinatura do GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.
DETALHAMENTO: O encaminhamento é realizado no SEI!
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o despacho e enviar à SAF, para pagamento".

## **04. Assinar o despacho e enviar à SAF, para pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: O despacho deve ser assinado no SEI! e, em seguida, enviado à SAF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.