



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-019-R00**

---

**ACORDOS E PARCERIAS NA ÁREA DE CAPACITAÇÃO**

---

06/2017



MPR/SGP-019-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.
  - 2.3) Tradução, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Prospectar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação, pág. 12.
  - 5.2) Negociar Acordos e Parcerias para a Capacitação, pág. 16.
  - 5.3) Executar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação, pág. 21.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE - Acordos e Parcerias**

- 1) Executar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação
- 2) Negociar Acordos e Parcerias para a Capacitação
- 3) Prospectar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação

#### **b) O GDPE**

- 1) Executar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação
- 2) Negociar Acordos e Parcerias para a Capacitação
- 3) Prospectar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação

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

- 1) Negociar Acordos e Parcerias para a Capacitação

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre a formalização de Acordos e Parcerias com instituições de ensino nas áreas de Aviação Civil e de Gestão, tendo como público-alvo os servidores da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). As parcerias e os acordos proporcionam benefícios e descontos em cursos e programas de treinamento — além de cursos na modalidade In Company —, e são também uma importante referência para os servidores que venham a usufruir de Licença Capacitação, dada a qualidade dos treinamentos oferecidos por essas instituições. As atividades aqui detalhadas são de responsabilidade do Núcleo de Acordos e Parcerias da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE/SGP).

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

- a) Prospectar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação.
- b) Negociar Acordos e Parcerias para a Capacitação.
- c) Executar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação.

### 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GDPE - Acordos e Parcerias	Grupo responsável pela formalização de Acordos e Parcerias na área de Capacitação.
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
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>
Acordos e Parcerias na Área de Capacitação	Acordos e Parcerias firmadas com instituições de ensino nas áreas de Aviação Civil e de Gestão, tendo como público-alvo os servidores da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). As parcerias e os acordos proporcionam benefícios e descontos em cursos e programas de treinamento — além de cursos na modalidade In Company —, e são também uma importante referência para os servidores que venham a usufruir de Licença Capacitação, dada a qualidade dos treinamentos oferecidos por essas instituições.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GDPE	Gerência responsável por Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas na ANAC, além de atividades de Gestão do Conhecimento.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

### 2.3 Tradução

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Memorandum Of Understanding - MOU	Memorando de Entendimento.



### 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 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>
Analisa proposta de acordo e parceria na área de capacitação de forma criteriosa, considerando-se os interesses da ANAC e as características da instituição de ensino.	O GDPE
Conduz corretamente reunião de negociação com instituições de ensino para a formalização de acordo ou parceria, de acordo com as necessidades de capacitação da ANAC.	GDPE - Acordos e Parcerias
Consolida Plano de Negócios para a formalização de acordos e parcerias na área de capacitação, com atenção aos detalhes .	GDPE - Acordos e Parcerias
Elabora, de forma atenta e diligente, relatório de acompanhamento sobre a	GDPE - Acordos e Parcerias

execução do acordo ou parceria na área de capacitação.	
Produz, com objetividade e clareza, relatório com detalhes sobre negociação na área de acordos e parcerias em capacitação.	GDPE - Acordos e Parcerias
Realiza criteriosamente a prospecção de parceiros na área de capacitação, de acordo com os interesses estratégicos da ANAC.	GDPE - Acordos e Parcerias
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O SGP

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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 Prospectar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação

Consiste na prospecção de Acordos e Parcerias na Área de Capacitação.

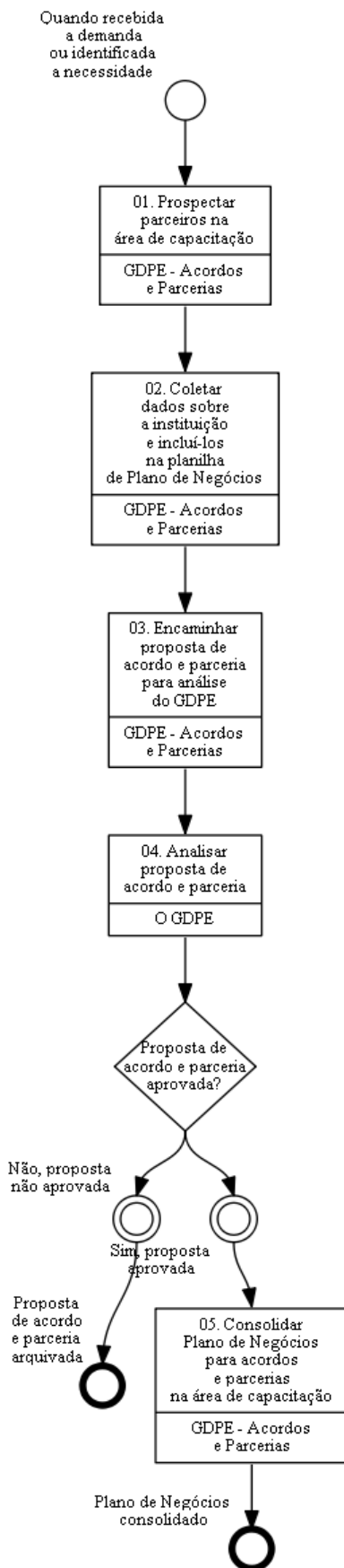
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Proposta de acordo e parceria arquivada.
- b) Plano de Negócios consolidado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Acordos e Parcerias, 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) Analisa proposta de acordo e parceria na área de capacitação de forma criteriosa, considerando-se os interesses da ANAC e as características da instituição de ensino; (2) Consolida Plano de Negócios para a formalização de acordos e parcerias na área de capacitação, com atenção aos detalhes ; (3) Realiza criteriosamente a prospecção de parceiros na área de capacitação, de acordo com os interesses estratégicos da ANAC.

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



## **01. Prospectar parceiros na área de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se alinhar as necessidades de capacitação da Agência àquilo que as instituições de ensino podem prover. A pesquisa ocorre por meio da internet, e leva em consideração as instituições mais demandadas pelos servidores (essas informações são solicitadas à equipe responsável pela gestão de eventos externos, lotada na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE). A equipe analisa também as oportunidades oferecidas por instituições de excelência reconhecida no mercado.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza criteriosamente a prospecção de parceiros na área de capacitação, de acordo com os interesses estratégicos da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coletar dados sobre a instituição e incluí-los na planilha de Plano de Negócios".

## **02. Coletar dados sobre a instituição e incluí-los na planilha de Plano de Negócios**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: Os dados são incluídos na planilha de Plano de Negócios, disponível no seguinte endereço da rede ANAC: \\Svcd1001\anac\SGP\GDPE\Acordos e Parcerias\Plano de trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar proposta de acordo e parceria para análise do GDPE".

## **03. Encaminhar proposta de acordo e parceria para análise do GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: O encaminhamento é realizado via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar proposta de acordo e parceria".

## **04. Analisar proposta de acordo e parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: A análise leva em conta as oportunidades e ameaças da parceria, bem como seu custo-benefício.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa proposta de acordo e parceria na área de capacitação de forma criteriosa, considerando-se os interesses da ANAC e as características da instituição de ensino.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Proposta de acordo e parceria aprovada?" seja "não, proposta não aprovada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja

"sim, proposta aprovada", deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar Plano de Negócios para acordos e parcerias na área de capacitação".

### **05. Consolidar Plano de Negócios para acordos e parcerias na área de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: Após análise do GDPE, deve-se efetuar as modificações necessárias e consolidá-las na planilha de Plano de Negócios, disponível no seguinte endereço da rede ANAC: \\Svcd1001\anac\SGP\GDPE\Acordos e Parcerias\Plano de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida Plano de Negócios para a formalização de acordos e parcerias na área de capacitação, com atenção aos detalhes .

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Negociar Acordos e Parcerias para a Capacitação

Consiste na negociação de Acordos e Parcerias para a Capacitação.

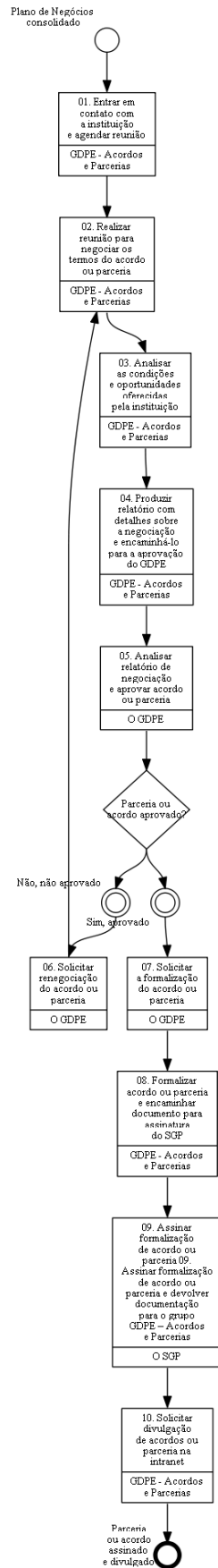
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano de Negócios consolidado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parceria ou acordo assinado e divulgado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Acordos e Parcerias, 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) Conduz corretamente reunião de negociação com instituições de ensino para a formalização de acordo ou parceria, de acordo com as necessidades de capacitação da ANAC; (2) Produz, com objetividade e clareza, relatório com detalhes sobre negociação na área de acordos e parcerias em capacitação; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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





### **01. Entrar em contato com a instituição e agendar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: O agendamento é realizado via e-mail ou telefone.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para negociar os termos do acordo ou parceria".

### **02. Realizar reunião para negociar os termos do acordo ou parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: Durante a reunião, deve-se apresentar informações básicas sobre a ANAC e suas necessidades de capacitação. É imprescindível que a instituição apresente informações detalhadas sobre as oportunidades que oferece.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz corretamente reunião de negociação com instituições de ensino para a formalização de acordo ou parceria, de acordo com as necessidades de capacitação da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as condições e oportunidades oferecidas pela instituição".

### **03. Analisar as condições e oportunidades oferecidas pela instituição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: A análise deve levar em consideração as necessidades de capacitação da ANAC e as oportunidades oferecidas pela instituição.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Produzir relatório com detalhes sobre a negociação e encaminhá-lo para a aprovação do GDPE".

### **04. Produzir relatório com detalhes sobre a negociação e encaminhá-lo para a aprovação do GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: O relatório deve conter informações detalhadas sobre o acordo ou parceria. Em determinados casos, exige-se apenas o encaminhamento de um e-mail, no qual são listadas as informações principais sobre o acordo ou parceria, ou ainda a realização de uma reunião presencial com o GDPE. Deve-se, portanto, avaliar caso a caso.

COMPETÊNCIAS:

- Produz, com objetividade e clareza, relatório com detalhes sobre negociação na área de acordos e parcerias em capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar relatório de negociação e aprovar acordo ou parceria".

### **05. Analisar relatório de negociação e aprovar acordo ou parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: A análise deve levar em consideração as necessidades de capacitação da ANAC e as oportunidades oferecidas pela instituição.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parceria ou acordo aprovado?" seja "sim, aprovado", deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar a formalização do acordo ou parceria". Caso a resposta seja "não, não aprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar renegociação do acordo ou parceria".

### **06. Solicitar renegociação do acordo ou parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Deve-se apresentar os principais pontos a serem renegociados ou, em certos casos, agendar uma nova reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para negociar os termos do acordo ou parceria".

### **07. Solicitar a formalização do acordo ou parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: A solicitação é realizada por e-mail direcionado à equipe GDPE - Acordos e Parcerias ou por meio de reunião presencial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Formalizar acordo ou parceria e encaminhar documento para assinatura do SGP".

### **08. Formalizar acordo ou parceria e encaminhar documento para assinatura do SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: A formalização ocorre por meio de diversos instrumentos, dependendo do caso. Destacam-se os seguintes: Termo de Parceria, Memorandum of Understanding, Acordo de Cooperação Técnica (ACT), e Contratos e afins. O encaminhamento pode ocorrer por meio do SEI! ou por meio de documento entregue em mãos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar formalização de acordo ou parceria 09. Assinar formalização de acordo ou parceria e devolver documentação para o grupo GDPE – Acordos e Parcerias".

### **09. Assinar formalização de acordo ou parceria 09. Assinar formalização de acordo ou parceria e devolver documentação para o grupo GDPE – Acordos e Parcerias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Assinatura realizada no SEI ou em documento físico. Em alguns casos, a assinatura poderá ser realizada pelo Diretor-Presidente da ANAC (ex: Acordo de Cooperação Técnica, Memorandum of Understanding, etc.).
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 "10. Solicitar divulgação de acordos ou parceria na intranet".

<b>10. Solicitar divulgação de acordos ou parceria na intranet</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.
DETALHAMENTO: A divulgação é realizada na página de acordos e parcerias disponível na intranet, no endereço <a href="http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/acordos_Parcerias.html">http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/acordos_Parcerias.html</a> . A publicação é solicitada da seguinte forma:  a) Elabora-se um texto objetivo com dados da instituição de ensino, cursos oferecidos, marca e detalhes sobre os descontos, bem como de que forma os servidores poderão solicitá-los ao realizar inscrição;  b) Em seguida, essas informações deverão ser encaminhadas por e-mail à Gerência Técnica de Assessoramento da SGP (GTAS), que solicitará a atualização da página à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Executar Acordos e Parcerias na Área de Capacitação**

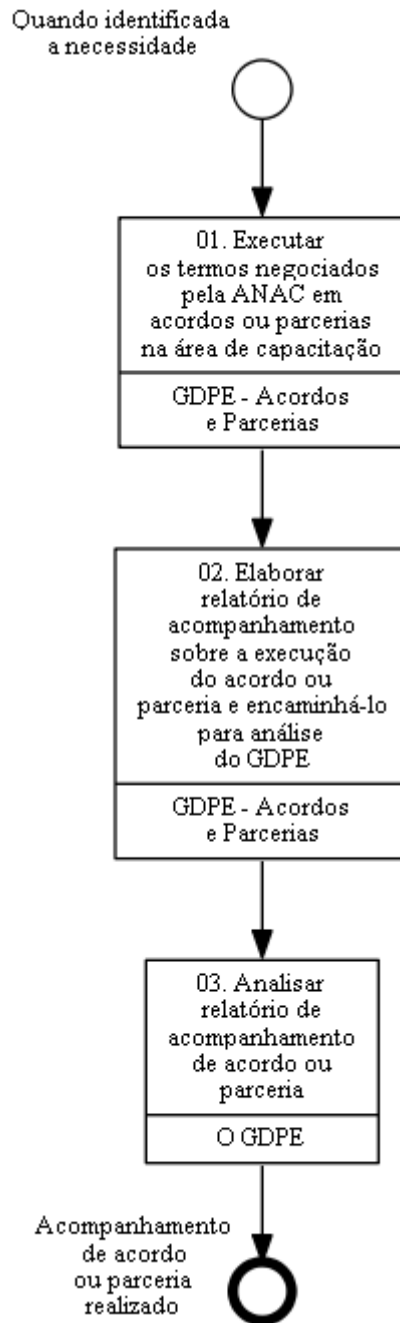
Consiste na execução de Acordos e Parcerias na Área de Capacitação.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando identificada a necessidade", 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: "Acompanhamento de acordo ou parceria realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Acordos e Parcerias, O GDPE, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, de forma atenta e diligente, relatório de acompanhamento sobre a execução do acordo ou parceria na área 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. Executar os termos negociados pela ANAC em acordos ou parcerias na área de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: A execução ocorre por meio da verificação periódica do cumprimento dos termos acordados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar relatório de acompanhamento sobre a execução do acordo ou parceria e encaminhá-lo para análise do GDPE".

## **02. Elaborar relatório de acompanhamento sobre a execução do acordo ou parceria e encaminhá-lo para análise do GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Acordos e Parcerias.

DETALHAMENTO: No relatório deverão constar informações sobre todas as atividades e eventos de capacitação realizados, e sua relação com os serviços previstos no acordo ou parceria.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma atenta e diligente, relatório de acompanhamento sobre a execução do acordo ou parceria na área de capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar relatório de acompanhamento de acordo ou parceria".

## **03. Analisar relatório de acompanhamento de acordo ou parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: A análise deve levar em consideração os serviços previstos no acordo e parceria.

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.