



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-001-R00**

---

**EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO**

---

07/2016



MPR/SGP-001-R00

## REVISÕES

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b> |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00            | 08/07/2016       | SGP                 | Versão Original                      |

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 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. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 13.
  - 5.2) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 18.
  - 5.3) Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 22.
  - 5.4) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 26.
  - 5.5) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação, pág. 29.
  - 5.6) Encerrar Evento Externo de Capacitação, pág. 35.
- 6) Disposições Finais, pág. 42.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Capacitação Externa Análise**

- 1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 2) Encerrar Evento Externo de Capacitação
- 3) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 4) Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 5) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação
- 6) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação

#### **b) Capacitação Externa\_secretaria**

- 1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 2) Encerrar Evento Externo de Capacitação
- 3) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 4) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação
- 5) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação

#### **c) GDPE-Planejamento**

- 1) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

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

- 1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 2) Encerrar Evento Externo de Capacitação
- 3) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 4) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Conjunto de Processos de trabalho que orientam o planejamento, a contratação, a execução, e o encerramento das demandas de evento externo de capacitação

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

- a) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- b) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- c) Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- d) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- e) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação.
- f) Encerrar Evento Externo de Capacitação.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006

Decreto nº 6170, de 25 de julho de 2007

Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993

IN nº 90/2015

Portaria SGP nº 645/2016

Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015

### **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>   |
|--------------------------------|--|
| Capacitação Externa_Análise    | Grupo de colaboradores responsável por analisar a documentação e os requisitos dos processos administrativos de contratação de eventos externos de capacitação |
| Capacitação Externa_Secretaria | Grupo de colaboradores responsável por atividades administrativas do processo de contratação de eventos externos de capacitação                                |
| GDPE_Planejamento              | Equipe responsável pelo planejamento das ações de capacitação  |
| O GDPE                         | Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.   |

### **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>   |
|---------------------|--|
| 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

| <b>Definição</b> | <b>Significado</b>                          |
|------------------|---|
| P&P              | Progressão e Promoção                       |
| SCDP             | Sistema de Concessão de Diárias e Passagens |
| SEI              | Sistema Eletrônico de Informações           |

### 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

| <b>Nome</b>   | <b>Descrição</b>  |
|---|---|
| Despacho de Alteração/cancelamento de Empenho   | Despacho da GDPE que motiva e solicita à área responsável a alteração/cancelamento de empenho emitido para a contratação de evento externo de capacitação.                                |
| Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória  | E-mail enviado à chefia do interessado, solicitando providências quanto ao encaminhamento de documentação pendente para a conclusão de processo de capacitação externa aprovado pela GDPE |
| Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação                                       | Despacho contendo análise e justificativa da GDPE/SGP quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, e encaminhamento do processo.  |
| E-Mail de Cobrança de Documentação Comprobatória  | E-mail enviado ao interessado, solicitando encaminhamento de documentação pendente para a conclusão de processo de capacitação externa aprovado pela GDPE                                 |
| E-Mail de Informação sobre a Deliberação da GDPE  | E-mail da GDPE informando o solicitante quanto ao atendimento ou não do pleito e o encaminhamento dado ao processo  |
| Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação                               | Formulário apresentado pela área demandante onde é possível solicitar alteração/correção de parte de uma demanda previamente realizada (ex. a data, o participante, o custo).             |
| Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo | Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.                               |

|   |   |
|---|---|
| Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC | Normativo interno da ANAC, que estabelece a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício.   |
| Manual do SEI   | Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final. |
| Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação  | Planilha de registro e acompanhamento da execução orçamentária das ações de capacitação   |

### 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 5, 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 processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.   | Capacitação Externa_Análise |
| Cadastra, atentamente, dados de capacitação externa previamente aprovada no SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.                      | Capacitação Externa_Análise |
| Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.  | Capacitação Externa_Análise |
| Elabora parecer para reconsideração do pedido de evento externo de capacitação, de forma atenta e diligente, e de acordo com a legislação vigente. | Capacitação Externa_Análise |
| Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na   | Capacitação Externa_Análise |

|  |   |
|--|---|
| planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner.  |   |
| Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.  | Capacitação Externa_Análise, Capacitação Externa_Secretaria, O GDPE |
| Verifica cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação durante a reunião de deliberação do CGCAP. | O GDPE  |

### 3.3 SISTEMAS

| Nome              | Descrição  | Acesso  |
|-------------------|--|---|
| MS Planner – GDPE | Sistema de registro e acompanhamento das informações relativas a Eventos Externos de Capacitação e Licença Capacitação na GDPE/SGP | <a href="https://tasks.office.com/anac.gov.br/pt-br/home/planviews/gegfpus91ee231y07ay9x2qaewln">https://tasks.office.com/anac.gov.br/pt-br/home/planviews/gegfpus91ee231y07ay9x2qaewln</a> |
| 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

| Nome do Documento   | Tipo do Documento | Processo Administrativo |
|---|-------------------|-------------------------|
| Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação           | Despacho          | N/A                     |
| Despacho de Solicitação de Documentação Faltante                                      | Despacho          | N/A                     |
| Nota Fiscal do Evento Externo de Capacitação  | Nota Fiscal       | N/A                     |
| Parecer de Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo                  | Parecer           | N/A                     |
| Solicitação de Diárias e Passagens para Participação em Evento Externo de Capacitação | Formulário        | N/A                     |

## **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 Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação

Consiste nos procedimentos de análise das demandas de eventos externos de capacitação provenientes da área contratante, sobretudo no que se refere à verificação da conformidade documental e ao cumprimento dos critérios estabelecidos para participação no evento.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de contratação de eventos externos de capacitação enviado à GDPE", 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:

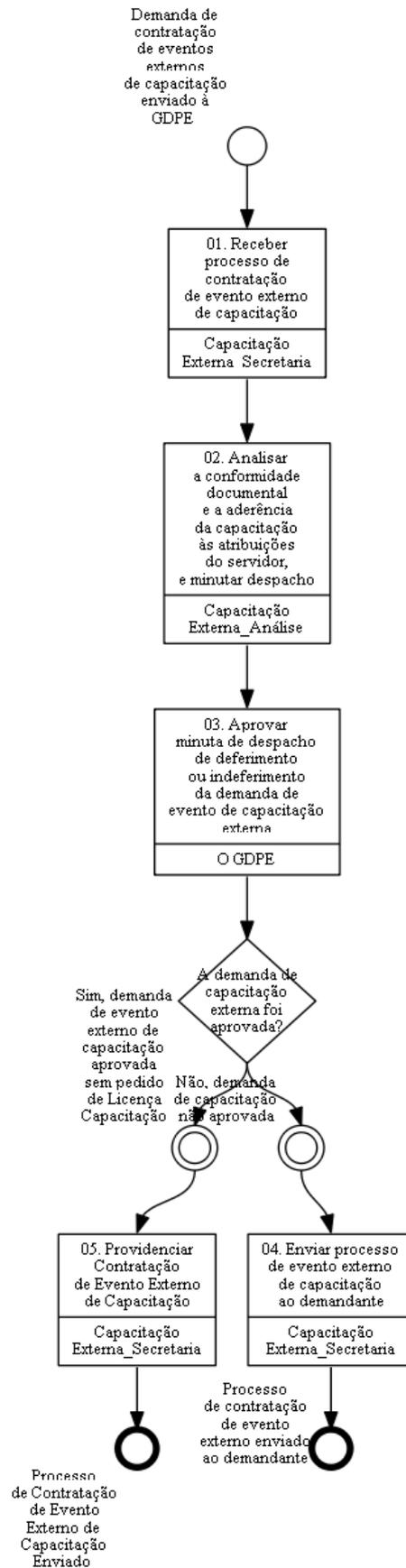
- a) Processo de Contratação de Evento Externo de Capacitação Enviado.
- b) Processo de contratação de evento externo enviado ao demandante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa\_Análise, Capacitação Externa\_Secretaria, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Verifica cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação durante a reunião de deliberação do CGCAP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação", "E-Mail de Informação sobre a Deliberação da GDPE", "Manual 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. Receber processo de contratação de evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

DETALHAMENTO: Receber processo de contratação de evento externo de capacitação no SEI, conforme Manual do SEI e atribuir processo aos servidores conforme os assuntos específicos e a carga de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a conformidade documental e a aderência da capacitação às atribuições do servidor, e minutar despacho".

## **02. Analisar a conformidade documental e a aderência da capacitação às atribuições do servidor, e minutar despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se toda documentação para o pleito está instruída corretamente no processo, conforme IN nº 90/2015 e Portaria SGP nº 645/2016. Se não, elaborar despacho de complementação de documentação, instruir ao processo e enviar, pelo SEI, o processo ao servidor;

Verificar se o processo consta com a assinatura do servidor, superior imediato e Superintendente se houver deslocamento de Sede.

1.1) Caso falte alguma assinatura no processo, a faltante pode ser suprida com despacho que conste na árvore do processo.

1.2) Elaborar E-mail informando as pendências e encaminhá-lo ao servidor;

1.3) Verificar se há outras demandas abertas para o mesmo evento. Se sim, vincular as demandas.

2) Cadastrar as informações da solicitação na Planilha de Controle de Eventos Externo de Capacitação, localizada no endereço

\\svcdf1001\anac\SGP\GDPE\CapacitaçãoExterna\00\_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CONTROLEPROCESSOS

3) Verificar se a solicitação de contratação foi encaminhada, no mínimo, 20 dias antes do início da realização do evento, se for nacional, e 35 dias, se for internacional;

3.1) Valor do curso não pode ultrapassar R\$8.000,00, caso ultrapasse, o processo deve ser enviado com 30 dias de antecedência.

3.2) Caso o evento seja internacional o processo deve conter assinatura do servidor, superior imediato e Superintendente. Invoice deve estar incluído no processo assim como o certificado de proficiência no idioma do curso, preferencialmente o certificado emitido pela ANAC.

O valor proposto deve ser convertido para a moeda local (real) de acordo com a cotação na data de elaboração do despacho.

4) Verificar se o evento de capacitação está previsto no planejamento da capacitação externa da unidade;

4.1) Verificar qualidade do curso em questões relacionadas à capacitação do servidor. Caso seja um curso de idiomas, tentar condicionar ao PCI, em conversa com o coordenador da capacitação externa na GDPE

5) Analisar a justificativa, por parte do superior hierárquico do solicitante (ou do titular da UORG), quanto à aderência da capacitação demandada às atribuições do solicitante;

6) Minutar despacho com as informações dos itens 2 a 5 e incluir no bloco de assinatura do SEI para apreciação do O GDPE

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação, E-Mail de Informação sobre a Deliberação da GDPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

0. Despacho de Solicitação de Documentação Faltante (Despacho)

0. Solicitação de Diárias e Passagens para Participação em Evento Externo de Capacitação (Formulário)

0. Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar minuta de despacho de deferimento ou indeferimento da demanda de evento de capacitação externa".

**03. Aprovar minuta de despacho de deferimento ou indeferimento da demanda de evento de capacitação externa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Analisar a solicitação de demanda de evento externo de capacitação com base na análise do grupo Capacitação Externa\_Análise;

2) Caso a posição seja divergente da apresentada pelo grupo, elaborar e-mail informando a nova deliberação;

|   |
|---|
| 3) Caso a aprovação seja favorável assinar Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação, disponível no bloco de assinatura do SEI e enviar processo, via SEI conforme Manual do SEI à(s) unidade(s) listadas como destinatárias no despacho.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.<br>- Verifica cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação durante a reunião de deliberação do CGCAP.  |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda de capacitação externa foi aprovada?" seja "não, demanda de capacitação não aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar processo de evento externo de capacitação ao demandante". Caso a resposta seja "sim, demanda de evento externo de capacitação aprovada sem pedido de Licença Capacitação", deve-se seguir para a etapa "05. Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação". |

|  |
|--|
| <b>04. Enviar processo de evento externo de capacitação ao demandante</b>                                      |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.   |
| DETALHAMENTO: Enviar processo de contratação de evento externo de capacitação pelo SEI, conforme Manual do SEI |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

|  |
|--|
| <b>05. Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.   |
| DETALHAMENTO: Enviar processo de contratação de evento externo de capacitação para à SAF via SEI                           |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## **5.2 Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação**

Consiste nos procedimentos de instrução, pelo demandante de evento externo, de novas motivações para solicitar reconsideração do pedido indeferido para realização de capacitação externa.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de reconsideração sobre processo de contratação de evento externo recebido", 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:

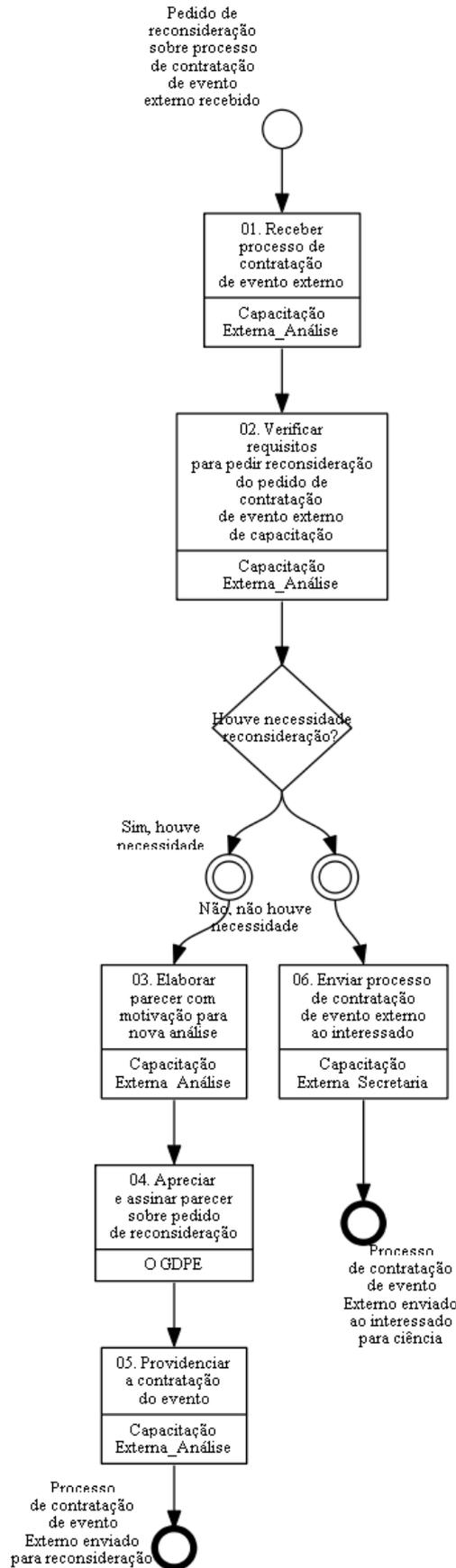
- a) Processo de contratação de evento Externo enviado para reconsideração.
- b) Processo de contratação de evento Externo enviado ao interessado para ciência.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa\_Análise, Capacitação Externa\_Secretaria, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora parecer para reconsideração do pedido de evento externo de capacitação, de forma atenta e diligente, e de acordo com a legislação vigente; (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° 32, de 25 de Novembro de 2009\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Manual 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. Receber processo de contratação de evento externo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Receber processo de contratação de evento externo, conforme Manual do SEI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar requisitos para pedir reconsideração do pedido de contratação de evento externo de capacitação".

**02. Verificar requisitos para pedir reconsideração do pedido de contratação de evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Analisar a pertinência e alinhamento do pedido de evento externo de capacitação com as diretrizes do Plano Anual de Capacitação, as atribuições da unidade e a Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC

Caso verifique necessidade de realizar reconsideração, elaborar parecer com motivação para a nova análise e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para apreciação do O GDPE.

Caso não considere pertinente a contratação do evento, encaminhar processo para arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

0. Parecer de Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo (Parecer)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve necessidade reconsideração?" seja "sim, houve necessidade", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar parecer com motivação para nova análise". Caso a resposta seja "não, não houve necessidade", deve-se seguir para a etapa "06. Enviar processo de contratação de evento externo ao interessado".

**03. Elaborar parecer com motivação para nova análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Caso verifique necessidade de realizar reconsideração, elaborar parecer com motivação para a nova análise e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para apreciação do O GDPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Elabora parecer para reconsideração do pedido de evento externo de capacitação, de forma atenta e diligente, e de acordo com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apreciar e assinar parecer sobre pedido de reconsideração".

#### **04. Apreciar e assinar parecer sobre pedido de reconsideração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar parecer e assinar.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Providenciar a contratação do evento".

#### **05. Providenciar a contratação do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Providenciar a contratação do evento conforme Processo de Trabalho "Providenciar a contratação de evento externo de capacitação."

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Enviar processo de contratação de evento externo ao interessado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar processo de contratação de evento externo ao interessado, via SEI conforme Manual do SEI, para ciência.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação**

Consiste no fluxo de atividades para a definição do tipo de contratação que uma demanda de evento externo sem licença capacitação possui.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de contratação de evento externo de capacitação recebido", 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:

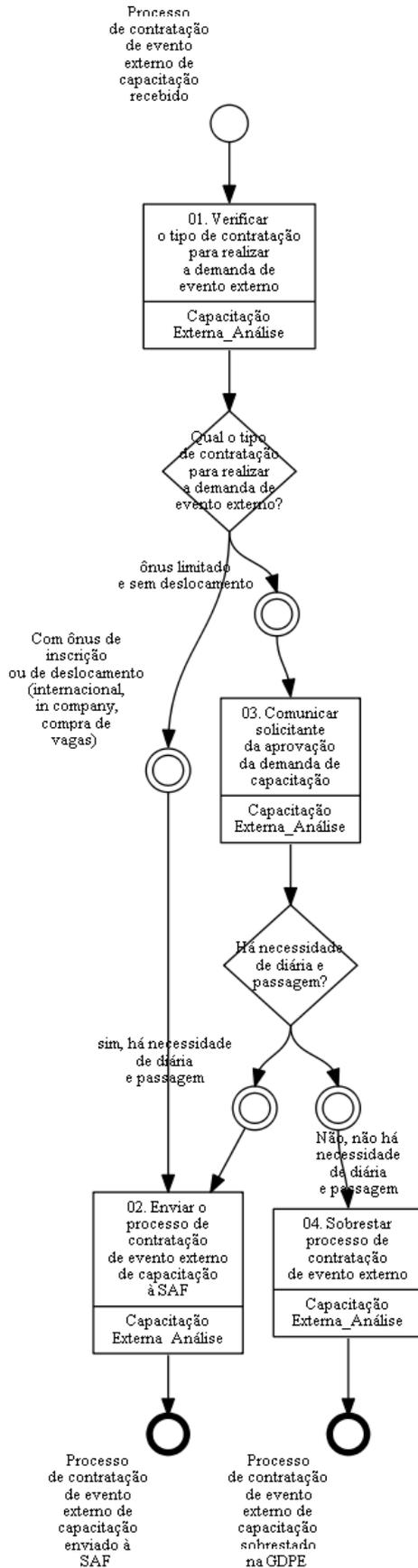
- a) Processo de contratação de evento externo de capacitação sobrestado na GDPE.
- b) Processo de contratação de evento externo de capacitação enviado à SAF.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Capacitação Externa\_Análise.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual 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. Verificar o tipo de contratação para realizar a demanda de evento externo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Verificar o tipo de contratação e se todas as demandas para o mesmo evento estão vinculadas

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de contratação para realizar a demanda de evento externo?" seja "ônus limitado e sem deslocamento", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar solicitante da aprovação da demanda de capacitação". Caso a resposta seja "com ônus de inscrição ou de deslocamento (internacional, in company, compra de vagas)", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF".

### **02. Enviar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Enviar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF via SEI, conforme Manual do SEI

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Comunicar solicitante da aprovação da demanda de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Comunicar solicitante, por e-mail, da aprovação da demanda de capacitação e aguardar entrega da documentação necessária para encerramento da demanda (certificado de conclusão e preenchimento do questionário de avaliação disponível no endereço <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/course/view.php?id=1562> - Obs.: necessário estar logado para preencher o questionário)

Caso haja necessidade de PCDP, incluir em cópia o SCDP ([gestaoscdp@anac.gov.br](mailto:gestaoscdp@anac.gov.br) e [scdp.rj@anac.gov.br](mailto:scdp.rj@anac.gov.br)).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de diária e passagem?" seja "sim, há necessidade de diária e passagem", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de diária e passagem", deve-se seguir para a etapa "04. Sobrestar processo de contratação de evento externo".

#### **04. Sobrestar processo de contratação de evento externo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Sobrestar, no SEI conforme Manual do SEI, o processo de contratação de evento externo na GDPE

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.4 Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação**

Consiste nos procedimentos para efetuar o registro do número da NE de contratação de evento externo de capacitação.

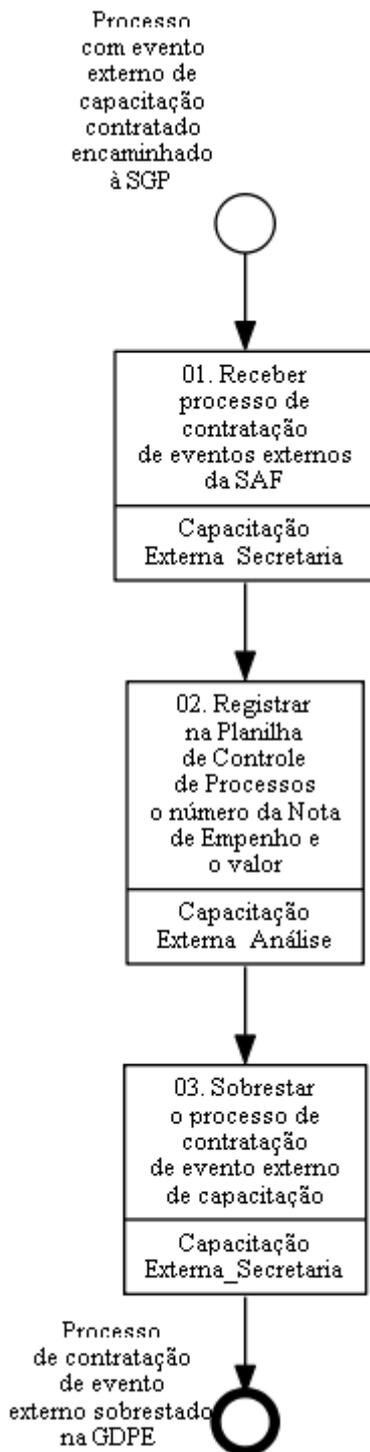
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo com evento externo de capacitação contratado encaminhado à SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de contratação de evento externo sobrestado na GDPE".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa\_Análise, Capacitação Externa\_Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual 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. Receber processo de contratação de eventos externos da SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

DETALHAMENTO: Receber processo conforme no SEI, conforme Manual do SEI

**COMPETÊNCIAS:**

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar na Planilha de Controle de Processos o número da Nota de Empenho e o valor".

## **02. Registrar na Planilha de Controle de Processos o número da Nota de Empenho e o valor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Registrar o número da Nota de Empenho e o valor na Planilha de Controle de Eventos Externo de Capacitação, localizada no endereço \\svcdf1001\anac\SGP\GDPE\CapacitaçãoExterna\00\_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CONTROLEPROCESSOS e no MS Planner – GDPE

**COMPETÊNCIAS:**

- Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: MS Planner – GDPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Sobrestar o processo de contratação de evento externo de capacitação".

## **03. Sobrestar o processo de contratação de evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa \_secretaria.

DETALHAMENTO: Comunicar solicitante, por e-mail, da aprovação da demanda de capacitação e aguardar entrega da documentação necessária para encerramento da demanda (certificado de conclusão e preenchimento do questionário de avaliação disponível no endereço <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/course/view.php?id=1562> - Obs.: necessário estar logado para preencher o questionário)

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

Consiste nos procedimentos para a solicitação de cancelamento de empenho para Evento Externo de Capacitação.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração em evento externo recebida por e-mail", 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:

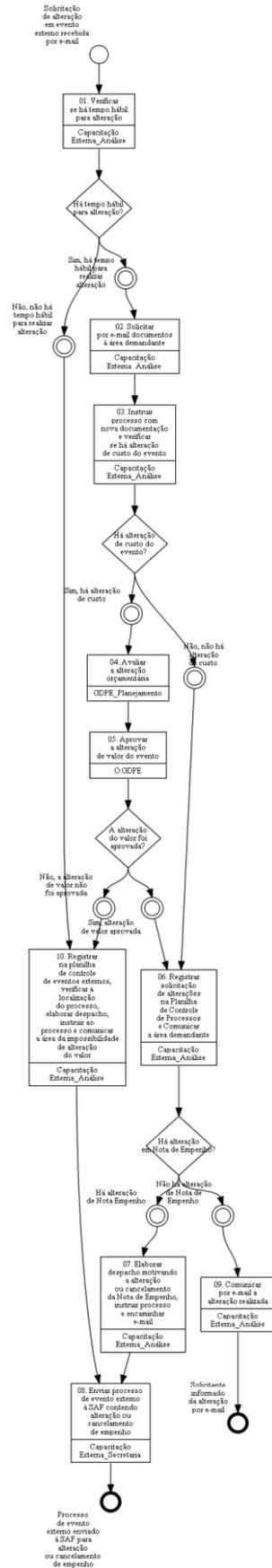
- a) Solicitante informado da alteração por e-mail.
- b) Processo de evento externo enviado à SAF para alteração ou cancelamento de empenho.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa\_Análise, Capacitação Externa\_Secretaria, GDPE\_Planejamento, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner; (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 de Alteração/cancelamento de Empenho", "Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação", "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009\_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Manual do SEI", "Planilha de Controle do Orçamento 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. Verificar se há tempo hábil para alteração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Verificar tempestividade da solicitação conforme os prazos estabelecidos em Portaria e em acordo com Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há tempo hábil para alteração?" seja "não, não há tempo hábil para realizar alteração", deve-se seguir para a etapa "10. Registrar na planilha de controle de eventos externos, verificar a localização do processo, elaborar despacho, instruir ao processo e comunicar a área da impossibilidade de alteração do valor". Caso a resposta seja "sim, há tempo hábil para realizar alteração", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar por e-mail documentos à área demandante".

### **02. Solicitar por e-mail documentos à área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Solicitar alteração por e-mail à área demandante.

Verificar qual o tipo de alteração solicitada em formulário e atentar para a documentação necessária em Portaria SGP nº 645/2016

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009\_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Instruir processo com nova documentação e verificar se há alteração de custo do evento".

### **03. Instruir processo com nova documentação e verificar se há alteração de custo do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Instruir processo no SEI, conforme Manual do SEI, com nova documentação solicitada, conforme Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo;  
2) Verificar no Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação se há alteração de custo

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alteração de custo do evento?" seja "não, não há alteração de custo", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar solicitação de alterações na Planilha de Controle de Processos e Comunicar a área demandante". Caso a resposta seja "sim, há alteração de custo", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a alteração orçamentária".

#### **04. Avaliar a alteração orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar na Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação a disponibilidade de recurso orçamentário para realização da alteração

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar a alteração de valor do evento".

#### **05. Aprovar a alteração de valor do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Aprovar a alteração orçamentária do evento de capacitação

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração do valor foi aprovada?" seja "sim, alteração de valor aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar solicitação de alterações na Planilha de Controle de Processos e Comunicar a área demandante". Caso a resposta seja "não, a alteração de valor não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "10. Registrar na planilha de controle de eventos externos, verificar a localização do processo, elaborar despacho, instruir ao processo e comunicar a área da impossibilidade de alteração do valor".

#### **06. Registrar solicitação de alterações na Planilha de Controle de Processos e Comunicar a área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Registrar na planilha de controle de evento externo e no MS Planner – GDPE as alterações solicitadas.

Local da planilha <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS>

E comunicar as alterações à área demandante

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: MS Planner – GDPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alteração em Nota de Empenho?" seja "não há alteração de Nota de Empenho", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar por e-mail a alteração realizada". Caso a resposta seja "há alteração de Nota Empenho", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho, instruir processo e encaminhar e-mail".

**07. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho, instruir processo e encaminhar e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Despacho de Alteração/cancelamento de Empenho conforme modelo

2) Instruir despacho ao processo no SEI, conforme Manual do SEI

3) Elaborar e-mail com despacho anexo e encaminhar ao solicitante

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Despacho de Alteração/cancelamento de Empenho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar processo de evento externo à SAF contendo alteração ou cancelamento de empenho".

**08. Enviar processo de evento externo à SAF contendo alteração ou cancelamento de empenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar processo via SEI conforme Manual do SEI à SAF

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**09. Comunicar por e-mail a alteração realizada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail comunicando o solicitante da realização da alteração

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**10. Registrar na planilha de controle de eventos externos, verificar a localização do processo, elaborar despacho, instruir ao processo e comunicar a área da impossibilidade de alteração do valor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Registrar na planilha de controle de evento externo e no MS Planner – GDPE a solicitação de alteração indeferida na coluna "motivo".

|  |
|--|
| Local da planilha <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS>.<br>2) Elaborar despacho e instruí-lo ao processo no SEI conforme Manual do SEI<br>2) Elaborar e-mail comunicando ao solicitante a impossibilidade de alteração |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b><br>- Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner.   |
| <b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.  |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> MS Planner – GDPE, SEI.  |
| <b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "08. Enviar processo de evento externo à SAF contendo alteração ou cancelamento de empenho".  |

## 5.6 Encerrar Evento Externo de Capacitação

Consiste nos procedimentos de verificação e avaliação da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação contratado.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Certificado de conclusão do evento externo de capacitação e o formulário de avaliação recebidos", 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:

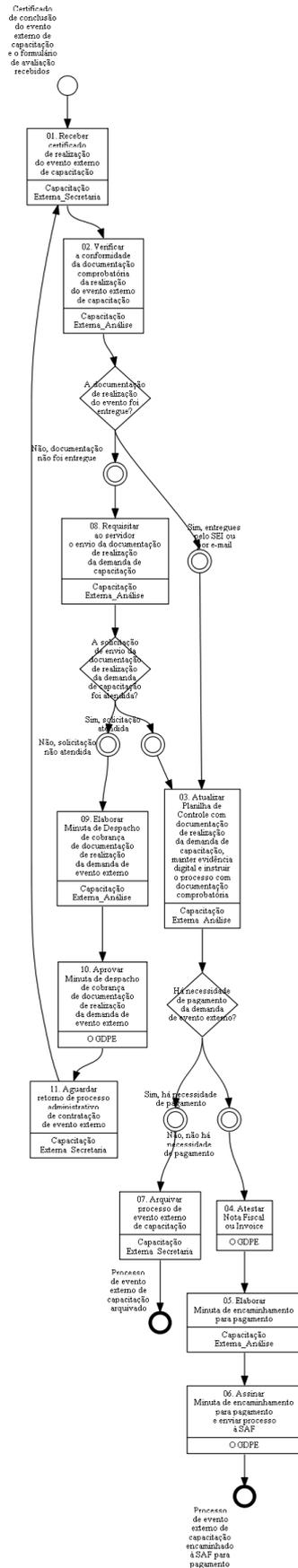
- a) Processo de evento externo de capacitação arquivado.
- b) Processo de evento externo de capacitação encaminhado à SAF para pagamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa\_Análise, Capacitação Externa\_Secretaria, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (2) Cadastra, atentamente, dados de capacitação externa previamente aprovada no SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação; (3) Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação; (4) Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner; (5) 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 de Cobrança de Documentação Comprobatória", "E-Mail de Cobrança de Documentação Comprobatória", "Manual 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. Receber certificado de realização do evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

DETALHAMENTO: Receber certificado de realização do evento externo de capacitação, por e-mail ou pelo SEI, conforme Manual do SEI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a conformidade da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação".

**02. Verificar a conformidade da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Verificar se toda documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação foi entregue:

- 1) Certificado de conclusão.
- 2) Formulário de Avaliação.
- 3) Caso seja oneroso, nota fiscal.

Por fim, analisar processo administrativo proveniente da área contratante verificando a conformidade documental e o cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação de realização do evento foi entregue?" seja "sim, entregues pelo SEI ou por e-mail", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar Planilha de Controle com documentação de realização da demanda de capacitação, manter evidência digital e instruir o processo com documentação comprobatória". Caso a resposta seja "não, documentação não foi entregue", deve-se seguir para a etapa "08. Requisitar ao servidor o envio da documentação de realização da demanda de capacitação".

**03. Atualizar Planilha de Controle com documentação de realização da demanda de capacitação, manter evidência digital e instruir o processo com documentação comprobatória**

|  |
|--|
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Capacitação Externa Análise.   |
| <b>DETALHAMENTO:</b> 1) Inserir as informações de conclusão do evento de capacitação externo na Planilha de Controle de Eventos Externo de Capacitação, localizada no endereço <\\svcdf1001\anac\SGP\GDPE\CapacitaçãoExterna\00_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CNTROLEPROCESSOS> e no MS Planner – GDPE<br><br>2) Digitalizar o certificado de conclusão do evento externo de capacitação, caso não tenha sido encaminhado em formato digital;<br><br>3) Salvar o certificado digital na pasta do ano e mês de referência <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CERTIFICADOS RECEBIDOS>;<br><br>4) Instruir processo no SEI conforme Manual do SEI com a documentação necessária;<br><br>5) Verificar se todas as informações estão inseridas na planilha de controle e no MS Planner – GDPE;<br><br>6) Verificar se todos os documentos necessários para a completude do processo estão instruídos ao processo;<br><br>7) Avaliar a necessidade de pagamento, para fins de tramite. Se houver necessidade de pagamento, verificar a presença da Nota Fiscal, se for evento nacional, e Invoice, se for internacional;<br><br>8) No caso dos eventos pagos, verificar a conformidade da Nota Fiscal ou Invoice de realização da demanda de evento externo;<br><br>8.1) Verificar se a Nota Fiscal ou Invoice está de acordo com o serviço contratado; Se não, encaminhar e-mail ao demandante do pagamento, informando as pendências a serem corrigidas. |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b><br>- Registra, corretamente, as informações sobre Eventos de Capacitação Externa na planilha de controle e na ferramenta Microsoft Planner.<br>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.<br>- Cadastra, atentamente, dados de capacitação externa previamente aprovada no SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.   |
| <b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.  |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> MS Planner – GDPE, SEI.  |
| <b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b><br>0. Nota Fiscal do Evento Externo de Capacitação (Nota Fiscal)   |
| <b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de pagamento da demanda de evento externo?" seja "sim, há necessidade de pagamento", deve-se seguir para a etapa "04. Atestar Nota Fiscal ou Invoice". Caso a resposta seja "não, não há  |

necessidade de pagamento", deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar processo de evento externo de capacitação".

#### **04. Atestar Nota Fiscal ou Invoice**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Verificar integridade do processo  
2) Marcar ciência no SEI da Nota Fiscal ou Invoice

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minuta de encaminhamento para pagamento".

#### **05. Elaborar Minuta de encaminhamento para pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Elaborar Minuta de encaminhamento para pagamento e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para assinatura do O GDPE

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Minuta de encaminhamento para pagamento e enviar processo à SAF".

#### **06. Assinar Minuta de encaminhamento para pagamento e enviar processo à SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Assinar Minuta disponível no bloco de assinaturas do SEI

2) Enviar processo de realização de evento externo de capacitação à unidade da SAF responsável pela emissão da respectiva Nota de Empenho, para pagamento, pelo SEI, conforme Manual do SEI, ressaltando no campo "Despacho" o envio para pagamento

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **07. Arquivar processo de evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

|  |
|--|
| DETALHAMENTO: Arquivar processo de evento externo de capacitação, pelo SEI, conforme Manual do SEI |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

### **08. Requisitar ao servidor o envio da documentação de realização da demanda de capacitação**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.  |
| DETALHAMENTO: 1) Comunicar por e-mail ao demandante a necessidade de envio do Certificado de Conclusão do Curso e/ou de preenchimento do Formulário de Avaliação do Evento   |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Cobrança de Documentação Comprobatória.  |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação de envio da documentação de realização da demanda de capacitação foi atendida?" seja "não, solicitação não atendida", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Minuta de Despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo". Caso a resposta seja "sim, solicitação atendida", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar Planilha de Controle com documentação de realização da demanda de capacitação, manter evidência digital e instruir o processo com documentação comprobatória". |

### **09. Elaborar Minuta de Despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.  |
| DETALHAMENTO: 1) Elaborar Minuta de Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória, a qual inclui certificado de conclusão do evento e do formulário de avaliação.<br>E inserir a minuta no bloco de assinatura do SEI para assinatura do O GDPE |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.   |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar Minuta de despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo".   |

### **10. Aprovar Minuta de despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.   |
| DETALHAMENTO: 1) Assinar despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo |

- 2) Instruir despacho de cobrança assinado ao processo no SEI conforme Manual do SEI:
- 3) Enviar processo de evento externo de capacitação ao solicitante de demanda de evento de capacitação, pelo SEI, conforme Manual do SEI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar retorno de processo administrativo de contratação de evento externo".

### **11. Aguardar retorno de processo administrativo de contratação de evento externo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa\_secretaria.

DETALHAMENTO: Caso ocorra atrasos, cobrar resposta ao demandante, por e-mail e/ou telefone.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber certificado de realização do evento externo de capacitação".

## **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.