



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-002-R01**

---

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITAÇÃO EM IDIOMAS**

---

08/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	06/05/2016	SGP	Versão Original
R01	17/08/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Solicitar Ressarcimento de Bolsas de Estudo em Idiomas à GAPE' removido.</li><li>2) Processo 'Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas' modificado.</li><li>3) Processo 'Confeccionar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão' modificado.</li><li>4) Processo 'Formular Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas' modificado.</li><li>5) Processo 'Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas' modificado.</li><li>6) Processo 'Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas' modificado.</li><li>7) Processo 'Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas' modificado.</li></ol>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 14.
  - 5.2) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 19.
  - 5.3) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 25.
  - 5.4) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas, pág. 30.
  - 5.5) Formular Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas, pág. 33.
  - 5.6) Confeccionar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão, pág. 36.



MPR/SGP-002-R01

6) Disposições Finais, pág. 39.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE - Apoio**

1) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

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

1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

#### **c) O GTCA/SGP**

1) Confeccionar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão

2) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

4) Formular Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

5) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

#### **d) O SGP**

1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

2) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

3) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

4) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

#### **e) PCI-Análise**

1) Confeccionar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão

- 2) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 3) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 4) Formular Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 5) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 6) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

**f) SGP - Apoio**

- 1) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 2) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 3) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
- 4) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre o Programa Específico de Capacitação em Idiomas (PCI) da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). Trata-se de atividades de responsabilidade da Gerência Técnica de Capacitação (GTCA), 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) Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- b) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- c) Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- d) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas.
- e) Formular Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
- f) Confeccionar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores; 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>
GDPE - Apoio	Grupo de apoio do GDPE.
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação.
O SGP	Superintendente da SGP
PCI - Análise	Grupo de colaboradores da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas responsável por exercer atividades relacionadas ao Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do 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>
Abertura do Processo Seletivo do PCI	Consiste na publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo para Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas.
Programa Específico de Capacitação em Idiomas	Programa de Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas como parte integrante do Programa Permanente de Capacitação da ANAC
Relatório de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas	Relatório de consolidação da execução dos processos de trabalho do Programa Específico de Capacitação em Idiomas
Resultado Final do Processo Seletivo do PCI	Consiste na publicação de edital contendo o resultado final do Processo Seletivo para Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas
Resultado Preliminar do Processo Seletivo do PCI	Consiste na publicação de edital contendo os pareceres relacionados às análises das solicitações de participação no programa, antes de reexames de pedidos de reconsideração

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GTCA/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
PCI	Programa Específico de Capacitação em Idiomas
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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Estudo em Idioma	Modelo de Despacho de solicitação de empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas
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.
Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas	Modelo de Edital de resultado preliminar do processo seletivo de concessão de bolsa de estudo
Planilha de Controle do PCI	Planilha para inserir todas as informações relacionadas à concessão de bolsa de estudo em idiomas
Relatório de PCI para Promoção e Progressão	Consiste em relatório com as informações necessárias para o processo de promoção e progressão
Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas	Consolidação semestral das informações referentes aos processos de concessão e ressarcimento de bolsa de estudo em idiomas dos servidores selecionados no Programa Específico de Capacitação em Idiomas- PCI.

#### 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>
Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação.	PCI - Análise
Propõe idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas, com base no perfil do público-alvo selecionado e no total de dotação orçamentária.	O GDPE
Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	PCI - Análise
Seleciona servidores interessados no Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas - PCI, nos moldes dos editais de abertura.	PCI - Análise
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GTCA/SGP, O SGP, PCI - Análise, SGP - Apoio
Utiliza planilha Excel para aplicar critérios de seleção e calcular o valor das bolsas de idiomas.	PCI - Análise

### 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 Elaborar Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas

Consiste na elaboração do Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

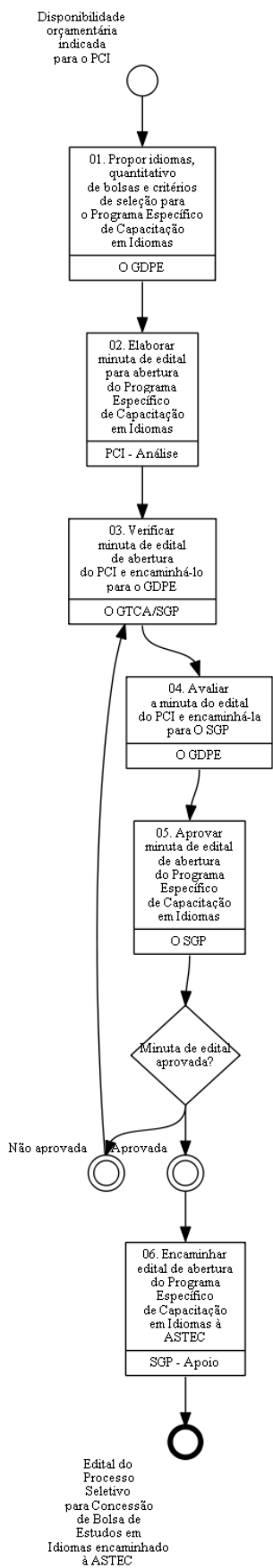
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Disponibilidade orçamentária indicada para o PCI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital do Processo Seletivo para Concessão de Bolsa de Estudos em Idiomas encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GDPE, O GTCA/SGP, O SGP, PCI - Análise, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Propõe idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas, com base no perfil do público-alvo selecionado e no total de dotação orçamentária; (2) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (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: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas".

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



## **01. Propor idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Avaliar perfil do público-alvo selecionado e total de dotação orçamentária realizada do semestre anterior;

2) Elaborar as diretrizes do edital;

3) Determinar o período de vigência das bolsas e a dotação orçamentária para o período; e

4) Encaminhar para verificação e aprovação do SGP. Se o SGP observar necessidade de aprovação pela Diretoria da ANAC, será preciso aguardar aprovação.

As informações devem ser encaminhadas por e-mail para a equipe PCI Análise.

COMPETÊNCIAS:

- Propõe idiomas, quantitativo de bolsas e critérios de seleção para o Programa Específico de Capacitação em Idiomas, com base no perfil do público-alvo selecionado e no total de dotação orçamentária.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de edital para abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

## **02. Elaborar minuta de edital para abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Receber do GDPE e-mail com a exposição dos critérios para avaliação e seleção, o período de vigência das bolsas (semestral ou anual), as informações de orçamento e quantitativo de bolsas;

2) Definir o calendário de seleção com base no histórico dos exercícios anteriores (número de processos e recursos e o quantitativo de servidores para analisar);

3) Consultar Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e outras orientações normativas, e verificar se há necessidade de alteração dos anexos aos editais anteriores, e de revisão do termo de compromisso;

4) Definir o período de envio do pedido de ressarcimento com base na vigência da bolsa e no histórico dos exercícios anteriores; e



5) Elaborar edital.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Verificar minuta de edital de abertura do PCI e encaminhá-lo para o GDPE".

<b>03. Verificar minuta de edital de abertura do PCI e encaminhá-lo para o GDPE</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTCA/SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1) Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pelo SGP ou pela Diretoria, a necessidade de alteração na Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas;  2) Se houver necessidade de alteração, realizá-las, identificando-as por meio do controle de alteração do software, e encaminhar para avaliação do SGP. Se não houver necessidade de alteração, encaminhar e-mail para o SGP e anexar Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a minuta do edital do PCI e encaminhá-la para O SGP".

<b>04. Avaliar a minuta do edital do PCI e encaminhá-la para O SGP</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GDPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> Envio realizado por e-mail.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

<b>05. Aprovar minuta de edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1) Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pela Diretoria, a necessidade de alteração na Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC;

1.1) Se houver necessidade de alteração, elaborar e-mail indicando os ajustes sugeridos na Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e encaminhar ao e-mail do SGP e do GDPE; aguardar o envio da Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC com alterações realizadas ao e-mail do SGP e da SGP - Apoio; e

1.2) Se não houver necessidades de alteração na Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC para abertura do processo seletivo para concessão de bolsa de estudos em idiomas, assinar no SEI! edital para abertura do processo seletivo para concessão de bolsa de estudos em idiomas e solicitar à SGP - Apoio o encaminhamento à ASTEC, para publicação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Minuta de edital aprovada?" seja "aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas à ASTEC". Caso a resposta seja "não aprovada", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar minuta de edital de abertura do PCI e encaminhá-lo para o GDPE".

## **06. Encaminhar edital de abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar via SEI! Edital de Abertura do Programa Específico de Capacitação em Idiomas à ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Edital de Concessão de Bolsa de Estudo em Idiomas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

Consiste na elaboração do Edital do Resultado Preliminar do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

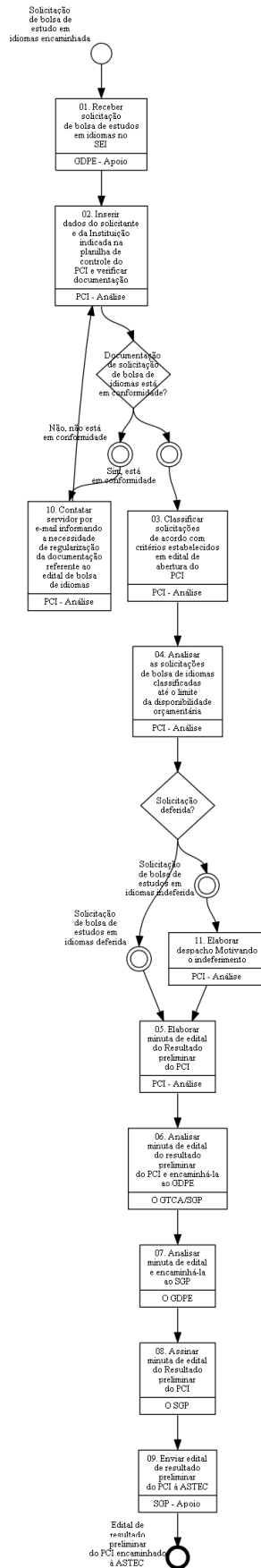
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de bolsa de estudo em idiomas encaminhada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de resultado preliminar do PCI encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Apoio, O GDPE, O GTCA/SGP, O SGP, PCI - Análise, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (2) Seleciona servidores interessados no Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas - PCI, nos moldes dos editais de abertura; (3) Utiliza planilha Excel para aplicar critérios de seleção e calcular o valor das bolsas de idiomas.

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", "Planilha de Controle do PCI".

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



**01. Receber solicitação de bolsa de estudos em idiomas no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Receber documento no SEI e atribuí-lo à pessoa responsável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir dados do solicitante e da Instituição indicada na planilha de controle do PCI e verificar documentação".

**02. Inserir dados do solicitante e da Instituição indicada na planilha de controle do PCI e verificar documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir dados na Planilha de Controle do PCI; e

2) Verificar se documentação está correta e completa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação de solicitação de bolsa de idiomas está em conformidade?" seja "não, não está em conformidade", deve-se seguir para a etapa "10. Contatar servidor por e-mail informando a necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas". Caso a resposta seja "sim, está em conformidade", deve-se seguir para a etapa "03. Classificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do PCI".

**03. Classificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir na Planilha de Controle do PCI as fórmulas que irão calcular automaticamente os valores a empenhar, com base nos valores e no número de mensalidades para cada servidor. As fórmulas calcularão automaticamente a pontuação final de cada servidor; e

2) Classificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas escalonando-os em ordem decrescente de pontuação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar as solicitações de bolsa de idiomas classificadas até o limite da disponibilidade orçamentária".

**04. Analisar as solicitações de bolsa de idiomas classificadas até o limite da disponibilidade orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Registrar as informações referente às solicitações de bolsa na Planilha de Controle do PCI;

2) Verificar se toda a documentação referente ao pedido da bolsa foi entregue e se contém as informações requeridas. Se não, informar ao servidor a não conformidade por e-mail;

2.1) Se a documentação foi entregue fora do prazo, ou se a solicitação for indeferida por falta de compatibilidade com os requisitos estabelecidos em edital, ou pela falta de dotação orçamentária, elaborar despacho Motivando o indeferimento, assinar e encaminhar para verificação e assinatura do GTCA;

2.2) Após assinatura do despacho de indeferimento pelo GTCA, tramitar para o servidor;

2.3) Se a documentação foi entregue no prazo e a documentação está compatível com os requisitos estabelecidos em edital, calcular valor da bolsa de estudo a ser concedida e registrar na Planilha de Controle do PCI; e

3) Consolidar as informações das solicitações deferidas e indeferidas, e iniciar a elaboração da minuta de edital com resultado preliminar no processo seletivo do PCI.

**COMPETÊNCIAS:**

- Seleciona servidores interessados no Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Estudo em Idiomas - PCI, nos moldes dos editais de abertura.
- Utiliza planilha Excel para aplicar critérios de seleção e calcular o valor das bolsas de idiomas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação deferida?" seja "solicitação de bolsa de estudos em idiomas deferida", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI". Caso a resposta seja "solicitação de bolsa de estudos em idiomas indeferida", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho Motivando o indeferimento".

## **05. Elaborar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir dados orçamentários das solicitações de bolsa de idiomas na Planilha de Controle do PCI;

2) Atualizar a Planilha de Controle do PCI com os valores a empenhar, elaborando três quadros: I) Siape, nome dos servidores pré-selecionados, pontuação final e valor a empenhar; II) Siape, nome dos servidores não selecionados em razão do limite orçamentário e pontuação final; III) Siape, nome dos servidores com pedidos indeferidos e a justificativa para indeferimento;

3) Com base no formato do edital preliminar do exercício anterior e nos quadros elaborados, elaborar minuta de Edital; e

4) Encaminhar minuta de resultado preliminar no processo seletivo do PCI por e-mail ao GTCA, para validação e posterior encaminhamento ao GDPE.

**COMPETÊNCIAS:**

- Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar minuta de edital do resultado preliminar do PCI e encaminhá-la ao GDPE".

## **06. Analisar minuta de edital do resultado preliminar do PCI e encaminhá-la ao GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Analisar minuta de edital.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar minuta de edital e encaminhá-la ao SGP".

## **07. Analisar minuta de edital e encaminhá-la ao SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Analisar minuta de edital.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI".

## **08. Assinar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: 1) Verificar a adequação do texto do edital. Em caso de discordância, destacar os pontos discrepantes em e-mail e solicitar alterações;

2) Caso esteja de acordo com o texto, assinar o edital e solicitar à SGP - Apoio o envio do edital à ASTEC, por meio do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar edital de resultado preliminar do PCI à ASTEC".

## **09. Enviar edital de resultado preliminar do PCI à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Enviar via SEI! o edital de Abertura do Programa de Concessão de Bolsa de idiomas à ASTEC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **10. Contatar servidor por e-mail informando a necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Contatar cada servidor sobre documentações e informações pendentes;

2) Aguardar recebimento da documentação faltante;

3) Receber documento no SEI;

4) Inserir na Planilha de controle do PCI dados pessoais do servidor (caso não tenha vinculado os dados das planilhas), da instituição de ensino e dados financeiros, conforme solicitação do servidor; e

5) Reclassificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas, escalonando-os em ordem decrescente de pontuação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir dados do solicitante e da Instituição indicada na planilha de controle do PCI e verificar documentação".

## **11. Elaborar despacho Motivando o indeferimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Se a documentação foi entregue fora do prazo, ou se a solicitação for indeferida por falta de compatibilidade com os requisitos estabelecidos em edital, ou pela falta de dotação orçamentária, elaborar despacho com base na fundamentação apontada e encaminhar para assinatura do GDPE. Após assinatura do GTCA, encaminhar para o servidor pelo SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de edital do Resultado preliminar do PCI".



### **5.3 Preparar Edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

Consiste na preparação do edital do Resultado Final do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

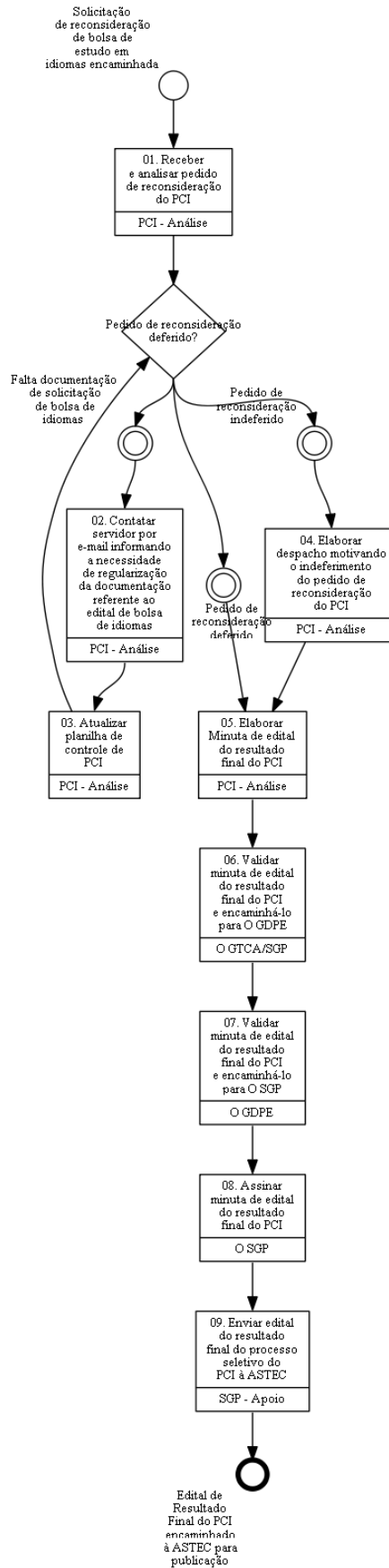
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de reconsideração de bolsa de estudo em idiomas encaminhada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de Resultado Final do PCI encaminhado à ASTEC para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GDPE, O GTCA/SGP, O SGP, PCI - Análise, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (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", "Planilha de Controle do PCI".

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



## **01. Receber e analisar pedido de reconsideração do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Receber no SEI e analisar pedido de reconsideração. A análise deverá ser feita da seguinte forma:

a) Registrar as informações referentes às solicitações de reconsideração do pedido de bolsa na <<Planilha de Controle">>;

b) Agendar reunião com GDPE, ou servidor por sua delegação, para deliberar os pedidos de reconsideração, com base na motivação do servidor e nos documentos disponibilizados, considerando o estabelecido em edital e Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC; e

c) Se o pedido for deferido, informar por e-mail ao servidor o aceite do pedido de reconsideração e atualizar a Planilha de Controle do PCI; se o pedido for indeferido, elaborar despacho e encaminhar o documento ao servidor.

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: caso a resposta para a pergunta "Pedido de reconsideração deferido?" seja "falta documentação de solicitação de bolsa de idiomas", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar servidor por e-mail informando a necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração deferido", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração indeferido", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho motivando o indeferimento do pedido de reconsideração do PCI".

## **02. Contatar servidor por e-mail informando a necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Contatar cada servidor com documentações pendentes por e-mail e solicitar envio dos documentos faltantes e inserção dos documentos no processo no SEI; e

2) Aguardar recebimento da documentação faltante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar planilha de controle de PCI".

## **03. Atualizar planilha de controle de PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir na Planilha de Controle do PCI dados pessoais do servidor, da instituição de ensino e dados financeiros, conforme solicitação do servidor; e

2) Reclassificar solicitações de acordo com critérios estabelecidos em edital de abertura do processo seletivo para bolsa de estudo em idiomas, escalonando-os em ordem decrescente de pontuação, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pedido de reconsideração deferido?" seja "falta documentação de solicitação de bolsa de idiomas", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar servidor por e-mail informando a necessidade de regularização da documentação referente ao edital de bolsa de idiomas". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração deferido", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração indeferido", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho motivando o indeferimento do pedido de reconsideração do PCI".

#### **04. Elaborar despacho motivando o indeferimento do pedido de reconsideração do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Se o pedido de reconsideração não for acatado, elaborar despacho motivando o indeferimento do pedido de reconsideração da bolsa de estudos em idiomas, assinar e encaminhar para verificação e assinatura do GDPE, para que seja em seguida encaminhado ao servidor, via SEI; e

2) Registrar informações na Planilha de Controle do PCI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do PCI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI".

#### **05. Elaborar Minuta de edital do resultado final do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Atualizar os dados da Planilha de controle do PCI;

2) Atualizar a lista de servidores selecionados, incluindo os servidores que tiveram seus pedidos de reconsideração aceitos; e

3) Elaborar minuta de edital com resultado final e validá-la com o GTCA, que encaminhará o documento para análise do GDPE, por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar minuta de edital do resultado final do PCI e encaminhá-lo para O GDPE".

**06. Validar minuta de edital do resultado final do PCI e encaminhá-lo para O GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Envio da minuta de edital realizado via SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar minuta de edital do resultado final do PCI e encaminhá-lo para O SGP".

**07. Validar minuta de edital do resultado final do PCI e encaminhá-lo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Envio realizado via SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar minuta de edital do resultado final do PCI".

**08. Assinar minuta de edital do resultado final do PCI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: 1) Assinar o edital no SEI e solicitar à SGP - Apoio que envie o documento à ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar edital do resultado final do processo seletivo do PCI à ASTEC".

**09. Enviar edital do resultado final do processo seletivo do PCI à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Envio realizado pelo 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: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas

Consiste na solicitação de empenho de Bolsa de Estudo em Idiomas.

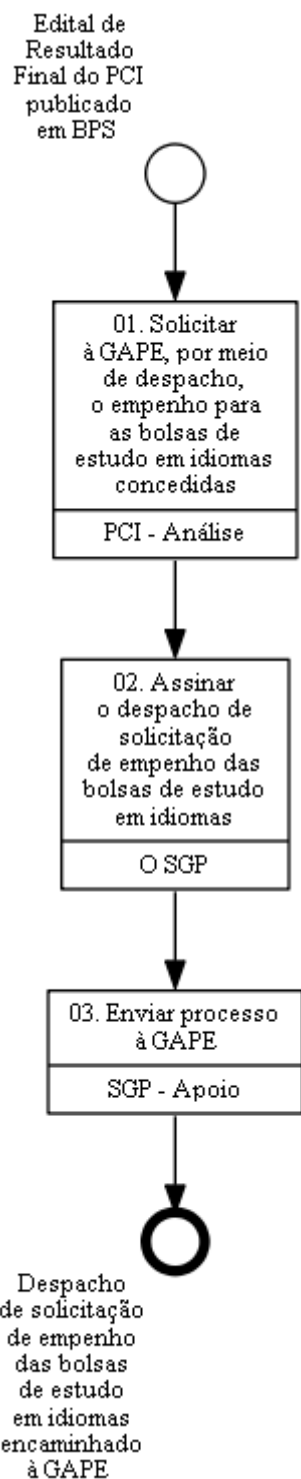
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital de Resultado Final do PCI publicado em BPS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas encaminhado à GAPE".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, PCI - Análise, SGP - Apoio.

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 dos seguintes artefatos: "Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Estudo em Idioma", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores 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. Solicitar à GAPE, por meio de despacho, o empenho para as bolsas de estudo em idiomas concedidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Redigir o despacho com o SIAPE, nome do servidor e valor a ressarcir, e incluir campos para assinatura do Analista, do GTCA, do GDPE e do SGP; e

2) Encaminhar via SEI! o despacho para assinatura do GTCA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Estudo em Idioma, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar o despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas".

## **02. Assinar o despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar o despacho de solicitação de empenho das bolsas de estudo em idiomas 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 "03. Enviar processo à GAPE".

## **03. Enviar processo à GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Envio realizado pelo 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: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5.5 Formular Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas**

Consiste na formulação de Relatório Gerencial de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.

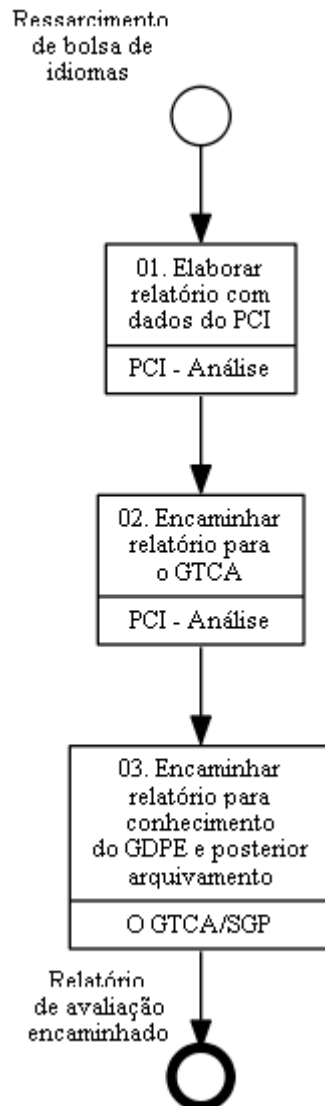
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ressarcimento de bolsa de idiomas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de avaliação encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTCA/SGP, PCI - Análise.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação; (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: "Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas".

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



## 01. Elaborar relatório com dados do PCI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas com os seguintes dados:

- I) Quantidade de servidores beneficiados;
- II) Idiomas e níveis solicitados;
- III) Valores totais investidos no Programa;
- IV) Quantitativo de concessão de bolsas de estudo em idiomas por nível (em número de servidores);
- V) Número de servidores por nível cursado;
- VI) Número de servidores beneficiados por UORG; e
- VII) Número de servidores e valores empenhados por UORG.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório do Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar relatório para o GTCA".

<b>02. Encaminhar relatório para o GTCA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.
DETALHAMENTO: Envio efetuado pelo 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 "03. Encaminhar relatório para conhecimento do GDPE e posterior arquivamento".

<b>03. Encaminhar relatório para conhecimento do GDPE e posterior arquivamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: Envio efetuado pelo 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: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 Confeccionar Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão**

Consiste na confecção de Relatórios de Avaliação do Programa Específico de Capacitação em Idiomas para Fins de Promoção e Progressão.

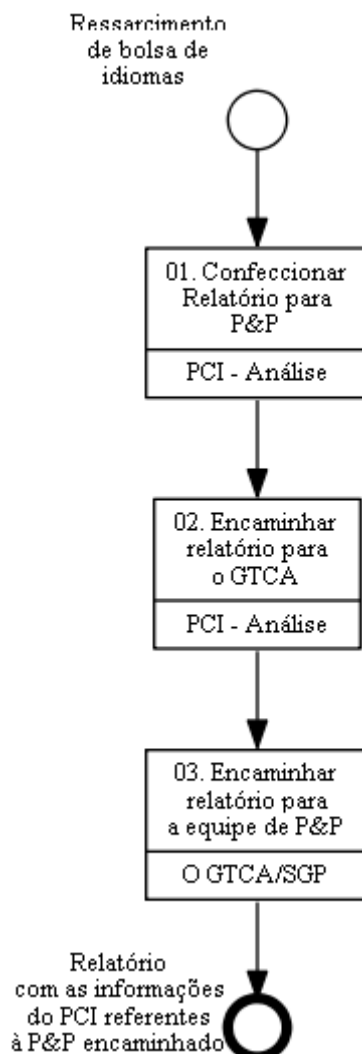
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ressarcimento de bolsa de idiomas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório com as informações do PCI referentes à P&P encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTCA/SGP, PCI - Análise.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação; (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: "Relatório de PCI para Promoção e Progressão".

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



## 01. Confeccionar Relatório para P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: 1) O Relatório de PCI para Promoção e Progressão deve ser elaborado sempre após o despacho de solicitação de pagamento da bolsa de estudos em idiomas ter sido encaminhado à GAPE;

2) Organizar em um quadro os seguintes dados: a) número do processo; b) nomes dos servidores participantes, em ordem alfabética; c) SIAPE; e d) datas de início e fim do período letivo cursado. A inclusão de novos servidores no Relatório de PCI para Promoção e Progressão deverá ser destacada;

3) Informar na legenda do Quadro do que se trata o relatório em questão. Exemplo: "Trata-se o presente documento do relatório parcial referente ao exercício de XXXX, primeiro e segundo semestres. Inclui os servidores que encaminharam o pedido de ressarcimento para a GDPE no período de XX a XX de "MÊS" de XXXX, incluídos aqueles que sanaram a pendência indicada no XXXXXX, excluídos os que ainda se encontram com a documentação

pendente até a presente data, conforme o XXXXXXXXX". Obs.: é preciso destacar os casos de indeferimento;
4) Datar e informar nome e cargo do responsável pelo relatório; e
5) Encaminhar o relatório via e-mail para a área responsável pela Progressão e Promoção.
COMPETÊNCIAS: - Elabora relatórios, com clareza e objetividade, para divulgação de dados da capacitação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de PCI para Promoção e Progressão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar relatório para o GTCA".

<b>02. Encaminhar relatório para o GTCA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.
DETALHAMENTO: Envio efetuado pelo 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 "03. Encaminhar relatório para a equipe de P&P".

<b>03. Encaminhar relatório para a equipe de P&amp;P</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: Envio realizado via 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: 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.