



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-011-R01**

---

**EVENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO**

---

08/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2016	SGP	Versão Original
R01	16/08/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Definir Necessidades de Treinamento' removido.</li> <li>2) Processo 'Realizar Triagem de Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>3) Processo 'Realizar Reservas para Eventos Internos de Capacitação' inserido.</li> <li>4) Processo 'Iniciar Fluxo Simplificado de Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>5) Processo 'Iniciar Fluxo Completo de Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>6) Processo 'Elaborar Programação e Informe Preliminar de Evento Interno de Capacitação em Fluxo Completo' inserido.</li> <li>7) Processo 'Aprovar Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>8) Processo 'Elaborar Avaliação de Aprendizagem' inserido.</li> <li>9) Processo 'Elaborar o Material Didático e Recursos Instrucionais' inserido.</li> <li>10) Processo 'Preparar Administrativamente Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>11) Processo 'Autorizar Matrículas' inserido.</li> <li>12) Processo 'Gerenciar Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>13) Processo 'Validar Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>14) Processo 'Divulgar Resultados de Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>15) Processo 'Finalizar Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> <li>16) Processo 'Monitorar Evento Interno de Capacitação' inserido.</li> </ol>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Realizar Triagem de Evento Interno de Capacitação, pág. 14.
  - 5.2) Realizar Reservas para Eventos Internos de Capacitação, pág. 19.
  - 5.3) Iniciar Fluxo Simplificado de Evento Interno de Capacitação, pág. 23.
  - 5.4) Iniciar Fluxo Completo de Evento Interno de Capacitação, pág. 28.
  - 5.5) Elaborar Programação e Informe Preliminar de Evento Interno de Capacitação em Fluxo Completo, pág. 33.
  - 5.6) Aprovar Evento Interno de Capacitação, pág. 38.
  - 5.7) Elaborar Avaliação de Aprendizagem, pág. 42.
  - 5.8) Elaborar o Material Didático e Recursos Instrucionais, pág. 45.
  - 5.9) Preparar Administrativamente Evento Interno de Capacitação, pág. 51.
  - 5.10) Autorizar Matrículas, pág. 57.
  - 5.11) Gerenciar Evento Interno de Capacitação, pág. 61.

- 5.12) Validar Evento Interno de Capacitação, pág. 65.
  - 5.13) Divulgar Resultados de Evento Interno de Capacitação, pág. 70.
  - 5.14) Finalizar Evento Interno de Capacitação, pág. 75.
  - 5.15) Monitorar Evento Interno de Capacitação, pág. 79.
- 6) Disposições Finais, pág. 83.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTCA/SGP - Coordenação**

- 1) Aprovar Evento Interno de Capacitação
- 2) Autorizar Matrículas
- 3) Realizar Triagem de Evento Interno de Capacitação

#### **b) GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica**

- 1) Elaborar Avaliação de Aprendizagem
- 2) Elaborar o Material Didático e Recursos Instrucionais
- 3) Elaborar Programação e Informe Preliminar de Evento Interno de Capacitação em Fluxo Completo
- 4) Finalizar Evento Interno de Capacitação
- 5) Iniciar Fluxo Completo de Evento Interno de Capacitação
- 6) Iniciar Fluxo Simplificado de Evento Interno de Capacitação
- 7) Validar Evento Interno de Capacitação

#### **c) GTCA/SGP - Secretaria**

- 1) Divulgar Resultados de Evento Interno de Capacitação
- 2) Gerenciar Evento Interno de Capacitação
- 3) Preparar Administrativamente Evento Interno de Capacitação
- 4) Realizar Reservas para Eventos Internos de Capacitação
- 5) Realizar Triagem de Evento Interno de Capacitação

#### **d) O GTCA/SGP**

- 1) Monitorar Evento Interno de Capacitação

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este manual trata de processos relacionados aos eventos internos de capacitação da ANAC.

Abrange etapas de planejamento, preparação, acompanhamento, avaliação, monitoração e finalização desses treinamentos.

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

- a) Realizar Triagem de Evento Interno de Capacitação.
- b) Realizar Reservas para Eventos Internos de Capacitação.
- c) Iniciar Fluxo Simplificado de Evento Interno de Capacitação.
- d) Iniciar Fluxo Completo de Evento Interno de Capacitação.
- e) Elaborar Programação e Informe Preliminar de Evento Interno de Capacitação em Fluxo Completo.
- f) Aprovar Evento Interno de Capacitação.
- g) Elaborar Avaliação de Aprendizagem.
- h) Elaborar o Material Didático e Recursos Instrucionais.
- i) Preparar Administrativamente Evento Interno de Capacitação.
- j) Autorizar Matrículas.
- k) Gerenciar Evento Interno de Capacitação.
- l) Validar Evento Interno de Capacitação.
- m) Divulgar Resultados de Evento Interno de Capacitação.
- n) Finalizar Evento Interno de Capacitação.
- o) Monitorar Evento Interno 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.

### 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>
GTCA/SGP - Coordenação	Grupo responsável pelas demandas de evento interno de capacitação da ANAC
GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica	Grupo responsável por assessorar os facilitadores, tutores e conteudistas e coordenar os eventos internos de capacitação da ANAC.
GTCA/SGP - Secretaria	GTCA - Secretaria de Eventos.
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação.

### 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**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
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.
Manual do SICAV	Manual de utilização do Sistema de Informação de Capacitação e Avaliação (SICAV)

#### 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:

Competência	Áreas e Grupos
Avalia facilitadores de aprendizagem e tutores em EAD com objetividade e	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica

assertividade, utilizando ficha de avaliação de educadores.	
Avalia materiais didáticos, recursos instrucionais e treinamentos com objetividade e pró-atividade, com base nas melhores práticas pedagógicas e técnicas de ensino.	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica
Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.	GTCA/SGP - Coordenação
Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.	GTCA/SGP - Coordenação, GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica, GTCA/SGP - Secretaria, O GTCA/SGP
Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.	GTCA/SGP - Secretaria
Conduz reunião de sessão DACUM para elaboração de treinamentos, com assertividade, utilizando as orientações do DOC 9941.	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica
Elabora instrumentos de avaliação de caráter pedagógico, com clareza, utilizando as orientações contidas na apostila do curso de facilitadores de aprendizagem da Agência.	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica
Elabora plano de ação corretiva com atenção aos previsto no manual de qualidade da SGP, ISO 9001 e NBR 10015.	O GTCA/SGP
Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT.	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica
Inserir notas, frequência e resultado final dos eventos de capacitação no sistema Moodle de forma padronizada, dentro dos prazos estabelecidos em Manual de Referência.	GTCA/SGP - Secretaria
Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica, GTCA/SGP - Secretaria, GTCA/SGP - Coordenação

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

GFT - CCHA	Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe
Moodle	Plataforma educacional da ANAC	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/capitacao">https://sistemas.anac.gov.br/capitacao</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SICAV	Sistema de Informações de Capacitação e Avaliação (SICAV)	\\svcrj1201\GTCA\Sistemas\SICAV\sicav.acdb

### 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 Realizar Triagem de Evento Interno de Capacitação

Processo com as atividades para realizar a triagem dos eventos internos de capacitação da ANAC e decidir o Fluxo de atividades que o treinamento deverá seguir (Simplificado ou Completo).

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano Anual de Capacitação Publicado ou Recebimento de solicitação de evento interno de capacitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

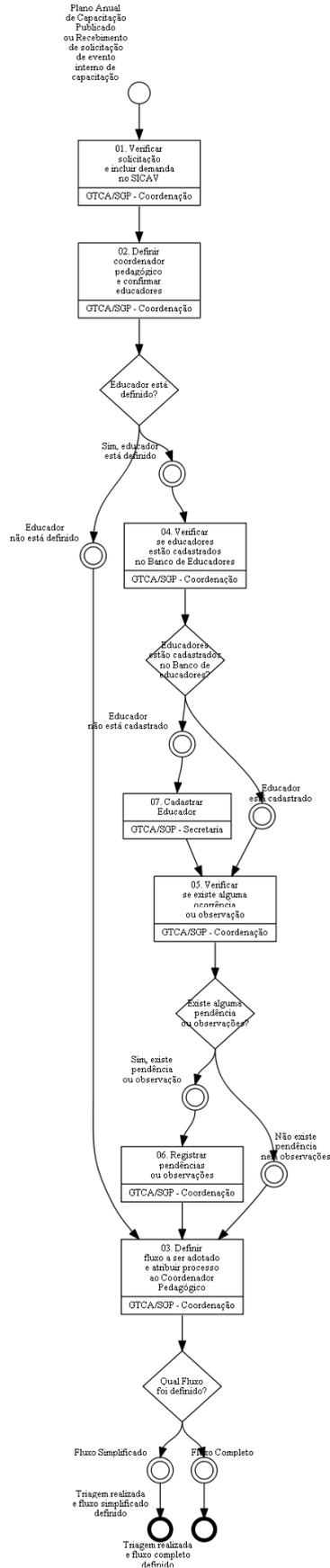
- a) Triagem realizada e fluxo completo definido.
- b) Triagem realizada e fluxo simplificado definido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SGP - Coordenação, GTCA/SGP - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Manual do SICAV".

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



## 01. Verificar solicitação e incluir demanda no SICAV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Verificar a procedência da demanda, PAC ou extra PAC, e cadastrar a demanda por treinamento no SICAV, no formulário PAC.

As demandas podem prover do PAC ou de processo no SEI.

Cadastrar a demanda no sistema SICAV, inserindo todos os dados presentes na tela:

Ano

Código PAC (se houver)

Nome do evento

Tipo de contrato

Tipo de evento

Natureza do evento

Idioma

Modalidade

Tipo de organizador

Nome do organizador

Link para informações (quando houver)

Justificativa

Informar vagas, locais e UORG

Data (mês sugerido)

Clicar em "Turmas / Vagas".

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICAV, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir coordenador pedagógico e confirmar educadores".

## 02. Definir coordenador pedagógico e confirmar educadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Na tela Coordenação e Triagem, definir o Coordenador Pedagógico sempre equilibrando a carga de trabalho entre os servidores. Na mesma tela, cadastrar o Coordenador Técnico e o Agente de Integração e Capacitação e Desenvolvimento (AICD) demandante.

Confirmar se educadores (coordenador técnico e facilitadores ou tutores) estão definidos.

Atribuir processo ao Coordenador Pedagógico no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Educador está definido?" seja "educador não está definido", deve-se seguir para a etapa "03. Definir fluxo a ser adotado e atribuir processo ao Coordenador Pedagógico". Caso a resposta seja "sim, educador está definido",

deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se educadores estão cadastrados no Banco de Educadores".

### **03. Definir fluxo a ser adotado e atribuir processo ao Coordenador Pedagógico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Definir o Fluxo a ser adotado de acordo com as características de cada treinamento proposto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual Fluxo foi definido?" seja "fluxo Simplificado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "fluxo Completo", esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Verificar se educadores estão cadastrados no Banco de Educadores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Entrar no Banco de Educadores, e verificar se os educadores eventualmente indicados estão no cadastro ou não. Registrar eventuais pendências de cadastro em "Ocorrências".

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Educadores estão cadastrados no Banco de educadores?" seja "educador está cadastrado", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se existe alguma ocorrência ou observação". Caso a resposta seja "educador não está cadastrado", deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar Educador".

### **05. Verificar se existe alguma ocorrência ou observação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Verificar se existe alguma ocorrência registrada ou observação no processo do treinamento no SEI ou no SICAV.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe alguma pendência ou observações?" seja "não existe pendência nem observações", deve-se seguir para a etapa "03. Definir fluxo a ser adotado e atribuir processo ao Coordenador Pedagógico". Caso a resposta seja "sim, existe pendência ou observação", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar pendências ou observações".

### **06. Registrar pendências ou observações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Caso exista alguma pendência ou observações registrá-las em "Ocorrências" no SICAV.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir fluxo a ser adotado e atribuir processo ao Coordenador Pedagógico".

## **07. Cadastrar Educador**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Caso algum educador (coordenador técnico, facilitador, tutor ou conteudista) não esteja cadastrado no Banco de Educadores, realizar o cadastro. Registrar eventuais pendências de cadastro em "Ocorrências".

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se existe alguma ocorrência ou observação".

## 5.2 Realizar Reservas para Eventos Internos de Capacitação

Processo com as atividades para realizar a reserva dos espaços e materiais para a realização dos eventos internos de capacitação da ANAC

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Acessar diariamente o Painel de Treinamento", 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:

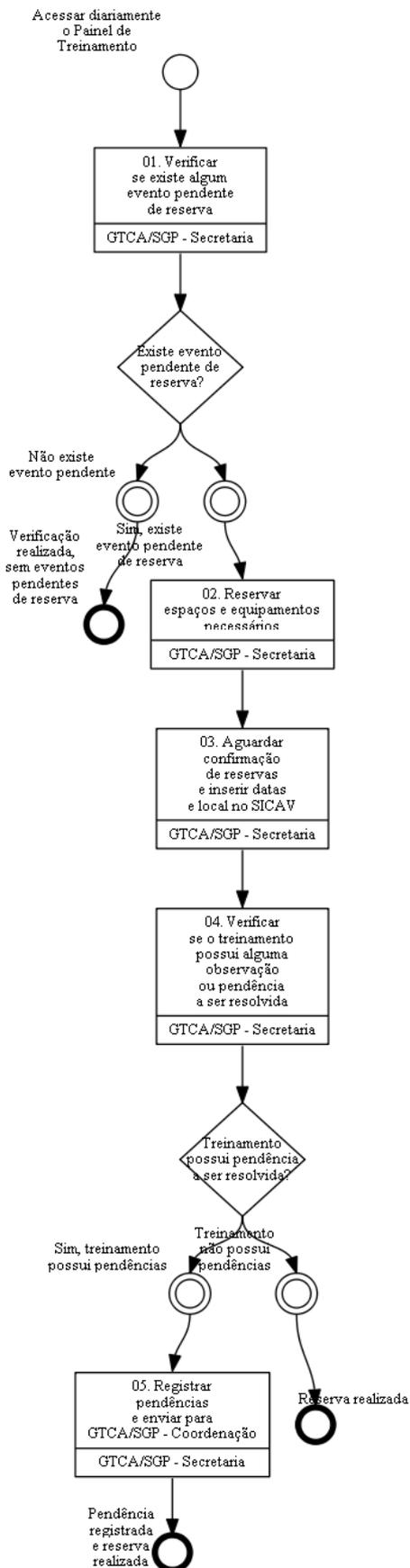
- a) Reserva realizada.
- b) Pendência registrada e reserva realizada.
- c) Verificação realizada, sem eventos pendentes de reserva.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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 existe algum evento pendente de reserva**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Entrar no SICAV e verificar se existe algum evento pendente de reserva na tela Painel de Treinamentos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe evento pendente de reserva?" seja "não existe evento pendente", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe evento pendente de reserva", deve-se seguir para a etapa "02. Reservar espaços e equipamentos necessários".

### **02. Reservar espaços e equipamentos necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Caso exista algum evento pendente, deve ser feita uma pequena análise do evento a fim de se verificar qual o local e os materiais que podem ser necessários para a realização do mesmo.

Feito isso, reservar via e-mail, os materiais e locais necessários com a área responsável. Guardar os e-mails de reserva na pasta do treinamento na rede.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar confirmação de reservas e inserir datas e local no SICAV".

### **03. Aguardar confirmação de reservas e inserir datas e local no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Aguardar a confirmação da reserva e inserir as informações no SICAV tela Secretaria/Reserva, especialmente os campos de início, término e local do evento.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o treinamento possui alguma observação ou pendência a ser resolvida".

### **04. Verificar se o treinamento possui alguma observação ou pendência a ser resolvida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Verificar se existe alguma Ocorrências ou pendência referente ao treinamento.

Caso não exista pendência confirmar a caixa "2- Reservas" no SICAV.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Treinamento possui pendência a ser resolvida?" seja "treinamento não possui pendências", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, treinamento possui pendências", deve-se seguir para a etapa "05. Registrar pendências e enviar para GTCA/SGP - Coordenação".

<b>05. Registrar pendências e enviar para GTCA/SGP - Coordenação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.
DETALHAMENTO: Caso exista pendência ou observação que não possa ser resolvida pela Secretaria, registrar em Ocorrências, e enviar e-mail para a GTCA/SGP - Coordenação.
COMPETÊNCIAS: - Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Iniciar Fluxo Simplificado de Evento Interno de Capacitação**

Processo contém as atividades que envolvem a realização do evento de capacitação interno em fluxo simplificado.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fluxo simplificado definido", 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:

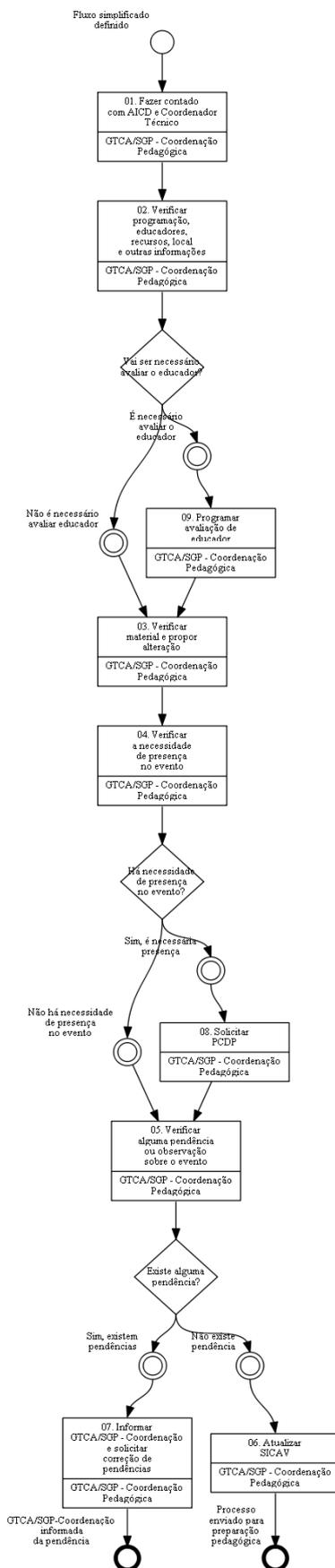
- a) GTCA/SGP-Coordenação informada da pendência.
- b) Processo enviado para preparação pedagógica.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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



**01. Fazer contato com AICD e Coordenador Técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com AICD e Coordenador Técnico para se apresentar como coordenador pedagógico disponível para dar apoio ao evento de capacitação e confirmar as principais informações (local, data, material, inscrições, equipamentos e recursos, avaliação, carga horária, vagas, público, programação etc.)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar programação, educadores, recursos, local e outras informações".

**02. Verificar programação, educadores, recursos, local e outras informações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Verificar a pertinência e correção dos principais aspectos do evento de capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Vai ser necessário avaliar o educador?" seja "não é necessário avaliar educador", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar material e propor alteração". Caso a resposta seja "É necessário avaliar o educador", deve-se seguir para a etapa "09. Programar avaliação de educador".

**03. Verificar material e propor alteração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso acionado pelos facilitadores ou pelo coordenador técnico, auxiliar no desenvolvimento ou fazer análise do material didático e propor melhorias.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar a necessidade de presença no evento".

**04. Verificar a necessidade de presença no evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Verificar se há necessidade de presença no evento de capacitação. Para tal decisão o coordenador pedagógico deve avaliar:

- Características, especificidades ou relevância do evento;
- Se é uma turma de validação;
- Se há indicação de necessidade de revisão do evento no todo ou em parte;
- Se há necessidade de realizar avaliação de um ou mais facilitadores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de presença no evento?" seja "não há necessidade de presença no evento", deve-se seguir para as etapas: "05. Verificar alguma pendência ou observação sobre o evento", "05. Verificar alguma pendência

ou observação sobre o evento". Caso a resposta seja "sim, é necessária presença", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar PCDP".

### **05. Verificar alguma pendência ou observação sobre o evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Verificar se existe alguma pendência ou observação sobre o evento de capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe alguma pendência?" seja "não existe pendência", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar SICAV". Caso a resposta seja "sim, existem pendências", deve-se seguir para a etapa "07. Informar GTCA/SGP - Coordenação e solicitar correção de pendências".

### **06. Atualizar SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Atualizar os dados na tela Coordenação Pedagógica / Ação Pedagógica. Caso não existam pendências no treinamento marcar a caixa "3 - Preparação pedagógica" na Tela Coordenação Pedagógica em Ação Pedagógica.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Informar GTCA/SGP - Coordenação e solicitar correção de pendências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso exista alguma pendência ou observação sobre o evento, registrar na tela Coordenação Pedagógica/Ocorrências. Caso a pendência não possa ser resolvida pela Coordenação Pedagógica, enviar e-mail para GTCA/SGP - Coordenação.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Solicitar PCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso haja necessidade de presença no evento, deve-se fazer a solicitação de PCDP conforme MPR/SGP-118-PCDP da SGP

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "05. Verificar alguma pendência ou observação sobre o evento", "05. Verificar alguma pendência ou observação sobre o evento".

## **09. Programar avaliação de educador**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso haja necessidade de avaliar algum facilitador / tutor deve-se avisar o facilitador e preparar a ficha de avaliação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar material e propor alteração".

## 5.4 Iniciar Fluxo Completo de Evento Interno de Capacitação

O processo contém as atividades necessárias para o planejamento de evento interno de capacitação em fluxo completo.

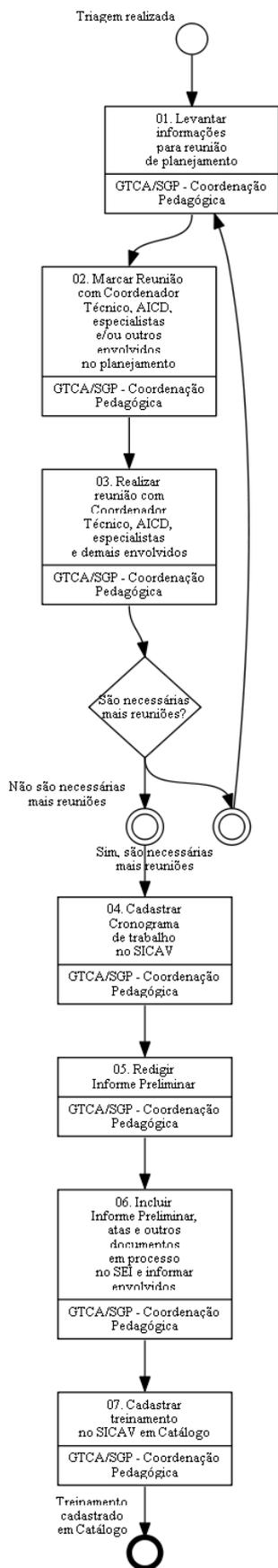
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Triagem realizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Treinamento cadastrado em Catálogo".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT; (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: "Manual do SEI", "Manual do SICAV".

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



## **01. Levantar informações para reunião de planejamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Identificar, analisar e registrar o problema que originou a demanda de treinamento e suas causas tomando por base o Diagnóstico de Necessidades de Treinamento (DNT) da Agência e/ou possíveis lacunas de competências. Identificar as trilhas/módulos onde o treinamento pode ser inserido. Identificar as competências a serem desenvolvidas com o treinamento com base no GFT e nos Programas Específicos de Capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - CCHA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Marcar Reunião com Coordenador Técnico, AICD, especialistas e/ou outros envolvidos no planejamento".

## **02. Marcar Reunião com Coordenador Técnico, AICD, especialistas e/ou outros envolvidos no planejamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Marcar reunião com os envolvidos no planejamento: Coordenador Técnico, AICD e/ou especialistas, se for o caso. A reunião deve ser preferencialmente presencial. Se não for possível, pode ser realizada remotamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com Coordenador Técnico, AICD, especialistas e demais envolvidos".

## **03. Realizar reunião com Coordenador Técnico, AICD, especialistas e demais envolvidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Durante a reunião o Coordenador Pedagógico da GTCA deve apresentar os 5 estágios e suas etapas para o desenvolvimento de um treinamento. Analisar e registrar o problema e suas causas. Selecionar as trilhas/módulos onde o treinamento pode ser inserido. Selecionar as competências a serem desenvolvidas por meio do treinamento com base no GFT e nos Programas Específicos de Capacitação. Elaborar cronograma de trabalho (data de reuniões, entregas, responsáveis etc.)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "São necessárias mais reuniões?" seja "sim, são necessárias mais reuniões", deve-se seguir para a etapa "01. Levantar informações para reunião de planejamento". Caso a resposta seja "não são necessárias mais reuniões", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar Cronograma de trabalho no SICAV".

<b>04. Cadastrar Cronograma de trabalho no SICAV</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.
DETALHAMENTO: Entrar no SICAV e cadastrar o cronograma de trabalho na tela Coordenação Pedagógica.
COMPETÊNCIAS: - Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Redigir Informe Preliminar".

<b>05. Redigir Informe Preliminar</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.
DETALHAMENTO: Informe Preliminar deve conter: Tipo e nome do treinamento; Justificativa; Objetivo geral; Público Alvo; Pré-requisito, se houve; Idioma; Tipo de público; Modalidade; Duração pretendida; Coordenador Técnico e outros especialistas envolvidos; Competências a serem desenvolvidas; Parte do problema inicial que não poderá ser tratado por meio de capacitação, se houver; e Cronograma de trabalho pactuado.
COMPETÊNCIAS: - Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Incluir Informe Preliminar, atas e outros documentos em processo no SEI e informar envolvidos".

<b>06. Incluir Informe Preliminar, atas e outros documentos em processo no SEI e informar envolvidos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.
DETALHAMENTO: Incluir Informe Preliminar no processo do curso no SEI. E enviar, e-mail, via SEI, para o AICD, Coordenador Técnico, O GTCA, GTCA/SGP - Coordenação e demais envolvidos. Salvar uma cópia integral do processo na pasta de rede do curso no Banco de Conteúdos.
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 "07. Cadastrar treinamento no SICAV em Catálogo".

<b>07. Cadastrar treinamento no SICAV em Catálogo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.
DETALHAMENTO: Cadastrar treinamento no SICAV em Catálogo.
COMPETÊNCIAS: - Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.5 Elaborar Programação e Informe Preliminar de Evento Interno de Capacitação em Fluxo Completo**

Processo contém as atividades necessárias para que sejam elaborados o Informe Preliminar e a programação dos eventos internos de capacitação da ANAC em fluxo completo.

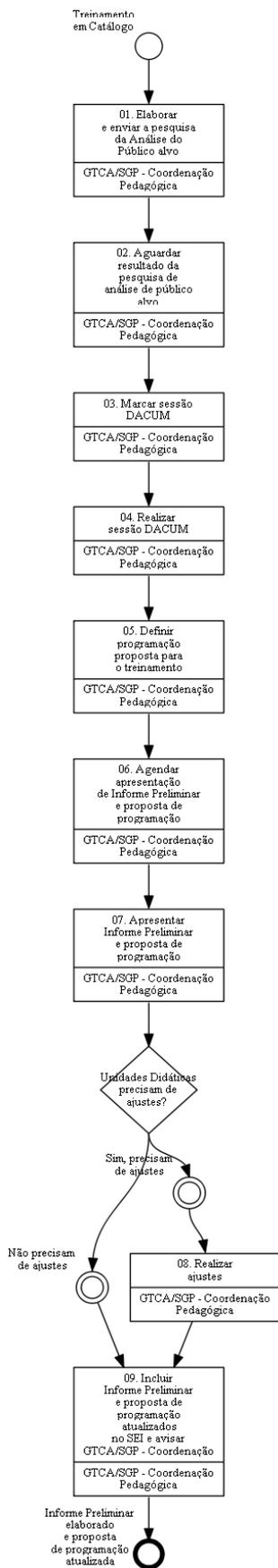
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Treinamento em Catálogo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informe Preliminar elaborado e proposta de programação atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz reunião de sessão DACUM para elaboração de treinamentos, com assertividade, utilizando as orientações do DOC 9941; (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. Elaborar e enviar a pesquisa da Análise do Público alvo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Enviar questionário para pessoas com o perfil compatível com o público esperado para o curso, indicadas pelo Coordenador Técnico ou pelo AICD, com o objetivo de coletar informações sobre suas experiências com diferentes formas de aprendizagem e, orientar a escolha da melhor estratégia para o treinamento.

O questionário é feito com base no DOC OACI - 9941 (Anexo 4 Guia Trainair Plus)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resultado da pesquisa de análise de público alvo".

**02. Aguardar resultado da pesquisa de análise de público alvo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Aguardar respostas de questionário enviado a pessoas com o perfil compatível com o público esperado para o curso, com o objetivo de coletar informações sobre suas experiências com diferentes formas de aprendizagem e orientar a escolha da melhor estratégia para o treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Marcar sessão DACUM".

**03. Marcar sessão DACUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Marcar sessão DACUM com Coordenadores técnicos e especialistas no assunto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar sessão DACUM".

**04. Realizar sessão DACUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Durante a sessão DACUM serão identificadas e sequenciadas as unidades didáticas, a modalidade sugerida, bem como seus objetivos / competências, com condição, desempenho e norma.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião de sessão DACUM para elaboração de treinamentos, com assertividade, utilizando as orientações do DOC 9941.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Definir programação proposta para o treinamento".

**05. Definir programação proposta para o treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Elaborar programação proposta para o treinamento de acordo com Informe Preliminar e resultados da sessão DACUM. A programação deve indicar as cargas

horárias estimadas para cada assunto / aula / tema para fins de seleção de educadores e elaboração de planos de unidades didáticas, materiais e recursos instrucionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Agendar apresentação de Informe Preliminar e proposta de programação".

## **06. Agendar apresentação de Informe Preliminar e proposta de programação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Agendar data para apresentação de Informe Preliminar e proposta de programação para gestores das áreas afetadas, AICDs, O GTCA, Coordenador Técnico, Coordenador GTCA e outros envolvidos.

A apresentação deve ser preferencialmente feita de forma presencial, porém se necessário pode ser feita de forma remota.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Apresentar Informe Preliminar e proposta de programação".

## **07. Apresentar Informe Preliminar e proposta de programação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Apresentar Informe Preliminar e a proposta de programação (com carga horária estimada por assunto) para gestores das áreas afetadas, AICDs, O GTCA, Coordenador Técnico, Coordenador GTCA e outros envolvidos e alinhar eventuais divergências.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Unidades Didáticas precisam de ajustes?" seja "sim, precisam de ajustes", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar ajustes". Caso a resposta seja "não precisam de ajustes", deve-se seguir para a etapa "09. Incluir Informe Preliminar e proposta de programação atualizados no SEI e avisar GTCA/SGP - Coordenação".

## **08. Realizar ajustes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Tomando por base as eventuais contribuições decorrentes da apresentação, realizar os ajustes necessários no Informe Preliminar e na proposta de programação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Incluir Informe Preliminar e proposta de programação atualizados no SEI e avisar GTCA/SGP - Coordenação".

## **09. Incluir Informe Preliminar e proposta de programação atualizados no SEI e avisar GTCA/SGP - Coordenação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Após ajustes, incluir Informe Preliminar e proposta de programação atualizados no processo do SEI conforme Manual do SEI, assinar, e enviar e-mail e atribuir via SEI para GTCA/SGP - Coordenação.

**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.

## 5.6 Aprovar Evento Interno de Capacitação

Processo contém as atividades necessárias para que seja enviado e aprovado o Projeto Básico de evento interno de capacitação da ANAC.

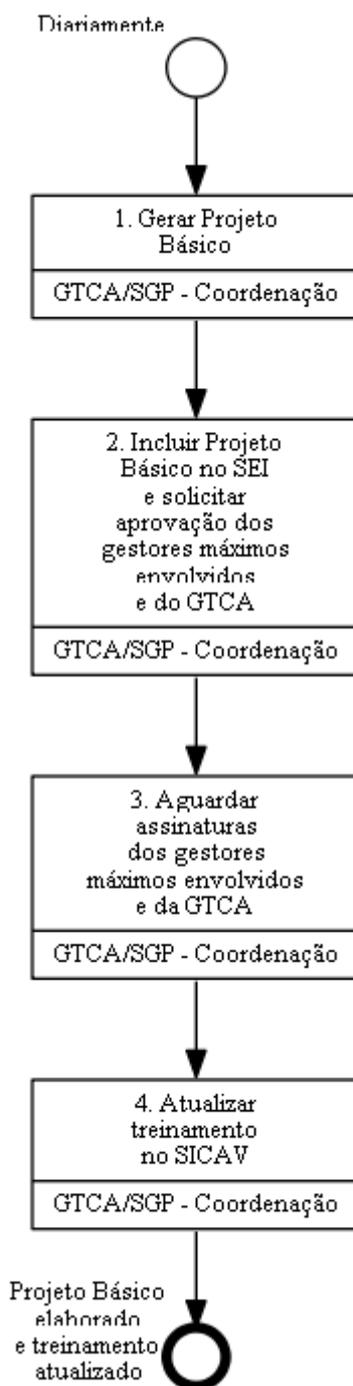
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Projeto Básico elaborado e treinamento atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (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: "Manual do SEI", "Manual do SICAV".

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



### 1. Gerar Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Verificar dados do treinamento no SICAV e incluir estimativa de investimento. Gerar PDF do Projeto Básico.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Manual do SICAV.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Incluir Projeto Básico no SEI e solicitar aprovação dos gestores máximos envolvidos e do GTCA".

## **2. Incluir Projeto Básico no SEI e solicitar aprovação dos gestores máximos envolvidos e do GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após ajustes, incluir Projeto Básico no processo do SEI conforme Manual do SEI, assinar e colocar em bloco de assinatura para a aprovação do gestor máximo da UORG demandante (ou de AICD designado para tal) e do GTCA/SGP.

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 "3. Aguardar assinaturas dos gestores máximos envolvidos e da GTCA".

## **3. Aguardar assinaturas dos gestores máximos envolvidos e da GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Aguardar assinaturas dos gestores máximos envolvidos e da GTCA no 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 "4. Atualizar treinamento no SICAV".

## **4. Atualizar treinamento no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após aprovação, atualizar status do treinamento e Item 4 - Aprovação na tela Coordenação e Triagem / Requisitos no SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-011-R01

## **5.7 Elaborar Avaliação de Aprendizagem**

Processo com as atividades para a preparação de avaliações de aprendizagem para os eventos internos de capacitação da ANAC.

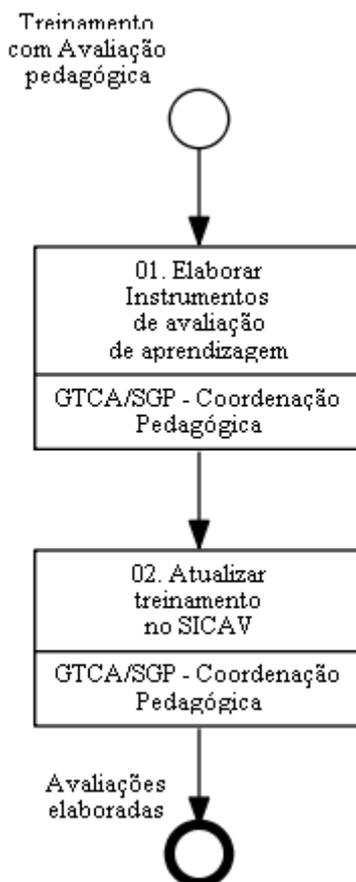
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Treinamento com Avaliação pedagógica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Avaliações elaboradas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Elabora instrumentos de avaliação de caráter pedagógico, com clareza, utilizando as orientações contidas na apostila do curso de facilitadores de aprendizagem da Agência.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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



### **01. Elaborar Instrumentos de avaliação de aprendizagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Utilizar as informações acerca dos objetivos e competências a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas no treinamento para preparar os instrumentos de avaliação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora instrumentos de avaliação de caráter pedagógico, com clareza, utilizando as orientações contidas na apostila do curso de facilitadores de aprendizagem da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar treinamento no SICAV".

### **02. Atualizar treinamento no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Atualizar o treinamento no SICAV na tela Catálogo e em Cronograma e salvar as avaliações de aprendizagem na pasta de rede referente ao treinamento.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.



MPR/SGP-011-R01

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.8 Elaborar o Material Didático e Recursos Instrucionais

Processo com as atividades para elaborar e selecionar o material didático e recursos instrucionais para eventos internos de capacitação da ANAC.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Unidade Didática elaborada", 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:

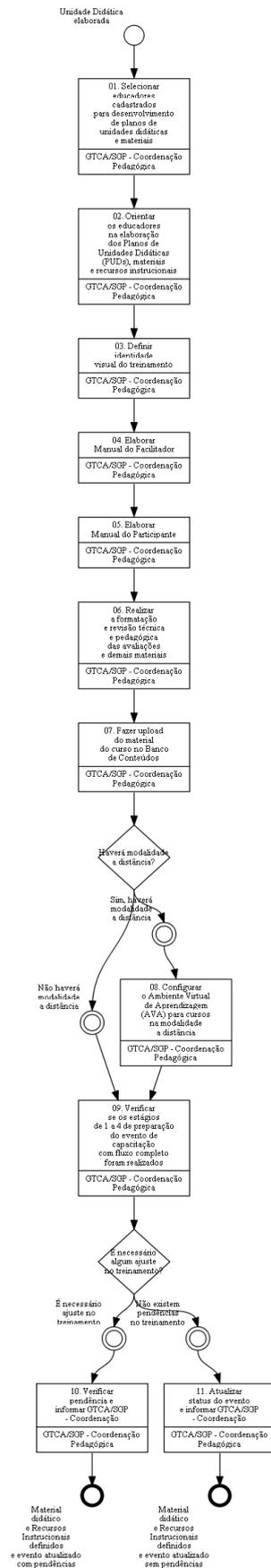
- a) Material didático e Recursos Instrucionais definidos e evento atualizado com pendências.
- b) Material didático e Recursos Instrucionais definidos e evento atualizado sem pendências.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Elabora instrumentos de avaliação de caráter pedagógico, com clareza, utilizando as orientações contidas na apostila do curso de facilitadores de aprendizagem da Agência; (3) Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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



### **01. Selecionar educadores cadastrados para desenvolvimento de planos de unidades didáticas e materiais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Com base na programação, selecionar tutores/facilitadores ou conteudistas entre os cadastrados no banco de educadores para o desenvolvimento de planos e conteúdo das unidades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Orientar os educadores na elaboração dos Planos de Unidades Didáticas (PUDs), materiais e recursos instrucionais".

### **02. Orientar os educadores na elaboração dos Planos de Unidades Didáticas (PUDs), materiais e recursos instrucionais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Com base no Informe Preliminar, na programação proposta para o evento e no resultado da pesquisa de análise de público alvo realizados, orientar a elaboração dos Planos de Unidades Didáticas, materiais e recursos instrucionais.

O plano deve incluir:

Objetivos descritos com base na taxonomia dos objetivos educacionais;

Técnicas de ensino com respectivos tempos;

Explicação sobre o desenvolvimento e principais aspectos a serem abordados;

Materiais ou recursos necessários (equipamentos, softwares, vídeo etc.); e

Referências bibliográficas.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir identidade visual do treinamento".

### **03. Definir identidade visual do treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Com base na proposta do treinamento, solicitar a produção de identidade visual para o treinamento, se julgar necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Manual do Facilitador".

### **04. Elaborar Manual do Facilitador**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Elaborar o Manual do Facilitador levando em conta as informações dos Planos de Unidades Didáticas e o Informe Preliminar, adotando a identidade visual do treinamento.

O Manual do Facilitador deve conter:

- Orientações gerais sobre o treinamento;

- Planos de Unidades Didáticas completos;
- Eventuais anexos e ajudas de trabalho;
- Instrumentos de avaliação e gabaritos;
- Programação básica do evento, entre outros.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Manual do Participante".

## **05. Elaborar Manual do Participante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: O Manual do Participante deve conter orientações gerais, conteúdos, apresentações ajudas de trabalho e outros materiais que o Coordenador Pedagógico julgar necessários (slides, exercícios e etc.) e utilizar a identidade visual adequada.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora instrumentos de avaliação de caráter pedagógico, com clareza, utilizando as orientações contidas na apostila do curso de facilitadores de aprendizagem da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a formatação e revisão técnica e pedagógica das avaliações e demais materiais".

## **06. Realizar a formatação e revisão técnica e pedagógica das avaliações e demais materiais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Realizar a revisão de todo material recebido dos educadores, dos manuais do Facilitador e do Participante e dos instrumentos de avaliação de aprendizagem e gabaritos, quando houver.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Fazer upload do material do curso no Banco de Conteúdos".

## **07. Fazer upload do material do curso no Banco de Conteúdos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Após revisão, fazer o upload de todo o material do treinamento para o Banco de Conteúdos, preservando as diferentes versões, sempre que houver:

Programação;

PUDs;

Slides;

Material didático;

Manuais do facilitador e do participante.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá modalidade a distância?" seja "sim, haverá modalidade a distância", deve-se seguir para a etapa "08. Configurar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para cursos na modalidade a distância". Caso a resposta seja "não haverá modalidade a distância", deve-se seguir para a etapa "09.

Verificar se os estágios de 1 a 4 de preparação do evento de capacitação com fluxo completo foram realizados".

## **08. Configurar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para cursos na modalidade a distância**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso o treinamento seja oferecido na modalidade a distância, deve ser feita a configuração do AVA para o treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se os estágios de 1 a 4 de preparação do evento de capacitação com fluxo completo foram realizados".

## **09. Verificar se os estágios de 1 a 4 de preparação do evento de capacitação com fluxo completo foram realizados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Verificar se todas as etapas até o 4º estágio estão cumpridas.

Estágios:

- 1 - Planejamento
- 2 - Informe Preliminar e programação
- 3 - Avaliação da Aprendizagem
- 4 - Materiais didáticos e recursos instrucionais

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário algum ajuste no treinamento?" seja "É necessário ajuste no treinamento", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar pendência e informar GTCA/SGP - Coordenação". Caso a resposta seja "não existem pendências no treinamento", deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar status do evento e informar GTCA/SGP - Coordenação".

## **10. Verificar pendência e informar GTCA/SGP - Coordenação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso algum estágio não esteja completo ou apresente pendências, registrá-las na tela Coordenação Pedagógica / Ocorrências do SICAV. Caso não seja possível saná-las pela Coordenação Pedagógica, informar a GTCA/SGP - Coordenação.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **11. Atualizar status do evento e informar GTCA/SGP - Coordenação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Informar que todos os estágios estão Ok e confirmar caixa 3 - Preparação Pedagógica na tela Coordenação Pedagógica.
---

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
--

<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SICAV.
---

<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.
--

## 5.9 Preparar Administrativamente Evento Interno de Capacitação

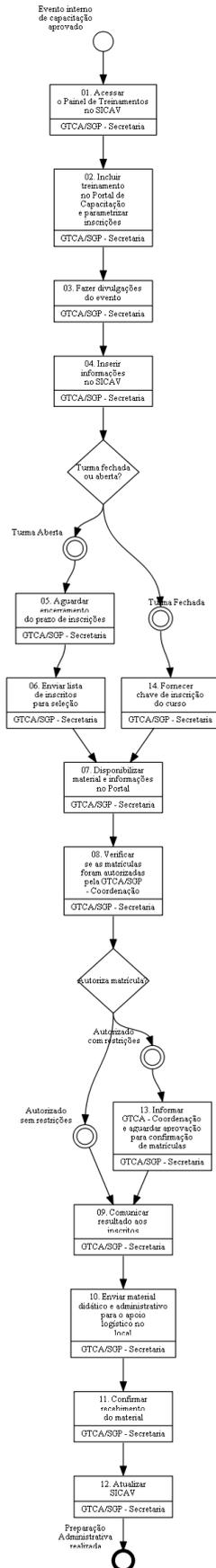
Processo contém as atividades necessária para fazer a preparação administrativa de eventos internos de capacitação na ANAC.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento interno de capacitação aprovado", 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: "Preparação Administrativa realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

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



**01. Acessar o Painel de Treinamentos no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Acessar o Painel de Treinamentos e verificar a situação dos eventos cadastrados. Clicar no botão "5 - Secretaria" para filtrar a consulta. Trabalhar nos eventos que tiverem "3 - Preparação Pedagógica" e "4 - Aprovação" marcadas como concluídas (verdes).

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Incluir treinamento no Portal de Capacitação e parametrizar inscrições".

**02. Incluir treinamento no Portal de Capacitação e parametrizar inscrições**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Configurar evento de capacitação no portal, especialmente as configurações de método de inscrição de acordo com o tipo de turma (aberta ou fechada).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Fazer divulgações do evento".

**03. Fazer divulgações do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Divulgar o evento por meio das mídias disponíveis: Cartaz, Radar, novidades do portal, Intranet, mailing, revista e etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Inserir informações no SICAV".

**04. Inserir informações no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Inserir as informações da tela Secretaria / Preparação e Comunicação do SICAV.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Turma fechada ou aberta?" seja "turma Aberta", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar encerramento do prazo de inscrições". Caso a resposta seja "turma Fechada", deve-se seguir para a etapa "14. Fornecer chave de inscrição do curso".

**05. Aguardar encerramento do prazo de inscrições**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.
DETALHAMENTO: Caso a turma seja do tipo aberta, aguardar o prazo para inscrições se encerrar.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar lista de inscritos para seleção".

<b>06. Enviar lista de inscritos para seleção</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.
DETALHAMENTO: Após o prazo determinado para encerramento das inscrições, encerra-las no Portal e enviar a lista de inscritos para seleção pelos AICDs envolvidos. Caso haja mais de uma unidade envolvida, deve-se informar aos AICDs, no e-mail, quantas vagas cada área poderá preencher. Deve-se informar também o prazo para que eles retornem a lista com os selecionados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Disponibilizar material e informações no Portal".

<b>07. Disponibilizar material e informações no Portal</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.
DETALHAMENTO: Disponibilizar o material didático e informações do treinamento na página do evento no Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se as matrículas foram autorizadas pela GTCA/SGP - Coordenação".

<b>08. Verificar se as matrículas foram autorizadas pela GTCA/SGP - Coordenação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.
DETALHAMENTO: Verificar se o campo "Autorização de matrícula" na tela Secretaria coluna Preparação e Comunicação está "Autorizado com restrições" ou "Autorizado sem restrições".
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Autoriza matrícula?" seja "autorizado sem restrições", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar resultado aos inscritos". Caso a resposta seja "autorizado com restrições", deve-se seguir para a etapa "13. Informar GTCA - Coordenação e aguardar aprovação para confirmação de matrículas".

<b>09. Comunicar resultado aos inscritos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.
DETALHAMENTO: Comunicar o resultado da inscrição para os participantes por e-mail. Devem ser informados todos os inscritos: selecionados e não- selecionados. No e-mail aos selecionados, devem ser fornecidas informações sobre disponibilização de materiais didáticos, programação, acesso ao espaço do treinamento no portal e avisos sobre materiais, trajes ou outras especificidades, quando for o caso.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar material didático e administrativo para o apoio logístico no local".

## **10. Enviar material didático e administrativo para o apoio logístico no local**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar materiais didáticos e administrativos para a pessoa que fará o apoio logístico no local onde vai acontecer o treinamento. Os materiais podem ser enviados em meio físico ou digital, de acordo com cada caso.

Materiais:

- 2 cópias das Frequências de participantes e instrutores (1 para sala de aula e outra para identificação na entrada do prédio)
- Ficha de Ocorrências
- Ficha de Avaliação de Educadores
- Avaliação de Reação
- Avaliação de Educadores
- Avaliação do Coordenador Técnico
- Certificados dos Educadores
- Cartões-resposta com 20% de sobressalentes
- Fichas de Recurso sobre Item de Prova
- 2 cópias da Programação (para ser afixada em local visível do curso e outra para controle de horários do suporte)
- Autorizações (se houver)
- Pastas, canetas, blocos, crachás etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Confirmar recebimento do material".

## **11. Confirmar recebimento do material**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Confirmar com a pessoa que fará o apoio logístico no local o recebimento dos materiais didáticos e administrativos enviados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar SICAV".

## **12. Atualizar SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Atualizar o SICAV na tela Secretaria / Preparação e Comunicação. Marcar a caixa 5 - Preparação Administrativa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **13. Informar GTCA - Coordenação e aguardar aprovação para confirmação de matrículas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Informar GTCA - Coordenação que a preparação administrativa foi concluída e aguardar o campo "Autoriza matrícula?" estar "Autorizado sem restrições".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar resultado aos inscritos".

**14. Fornecer chave de inscrição do curso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Fornecer chave de inscrição do curso ao AICD ou Coordenador Técnico do treinamento, informando que ela deve ser disponibilizada apenas às pessoas que forem selecionadas. Solicitar ainda que, ao repassar a chave de inscrição para os selecionados, o AICD ou CT registre que aquela chave é intransferível e não deve ser compartilhada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Disponibilizar material e informações no Portal".

## 5.10 Autorizar Matrículas

Processo dita as atividades necessárias para que seja autorizado o envio da mensagem de confirmação de matrícula aos inscritos selecionados em um evento interno de capacitação da ANAC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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:

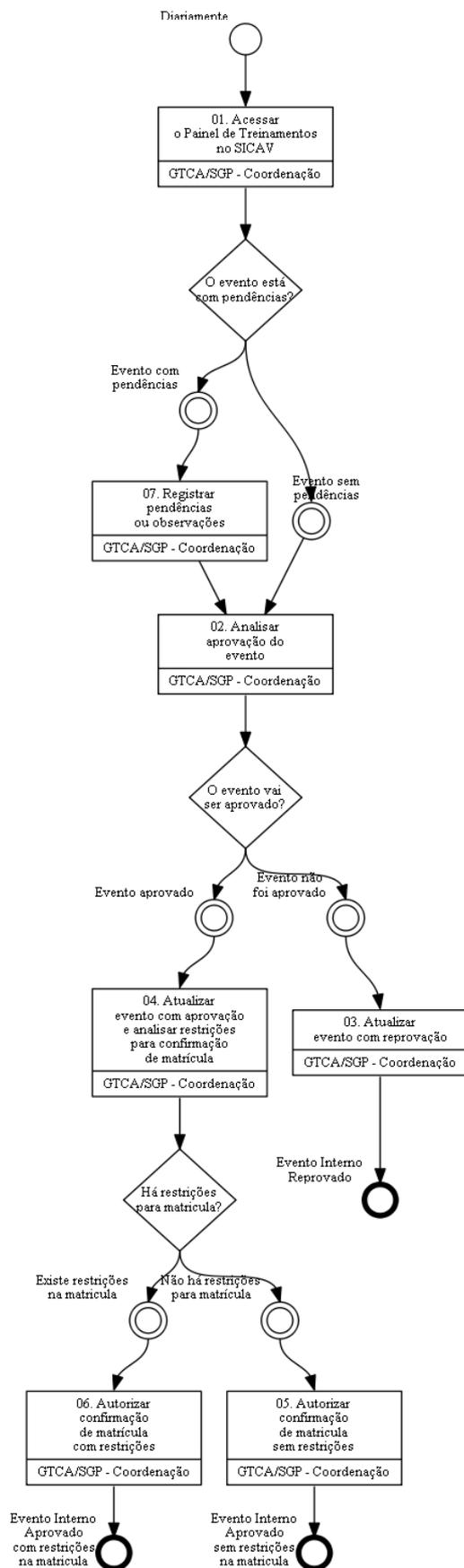
- a) Evento Interno Reprovado.
- b) Evento Interno Aprovado sem restrições na matrícula.
- c) Evento Interno Aprovado com restrições na matrícula.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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



**01. Acessar o Painel de Treinamentos no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Acessar SICAV no Painel de Treinamento, clicar no filtro de Aprovação para verificar os eventos com aprovação pendente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento está com pendências?" seja "evento sem pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar aprovação do evento". Caso a resposta seja "evento com pendências", deve-se seguir para a etapa "07. Registrar pendências ou observações".

**02. Analisar aprovação do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar se o evento será aprovado após verificar suas pendências.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento vai ser aprovado?" seja "evento não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar evento com reprovação". Caso a resposta seja "evento aprovado", deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar evento com aprovação e analisar restrições para confirmação de matrícula".

**03. Atualizar evento com reprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Verificar motivo da reprovação e informar área demandante e O GTCA enviando processo via SEI. Atualizar informações do evento no SICAV em Coordenação e Triagem / Requisitos e, se for o caso, registrar em Ocorrências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Atualizar evento com aprovação e analisar restrições para confirmação de matrícula**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.

DETALHAMENTO: Analisar os seguintes requisitos para autorizar a confirmação das matrículas:

- Treinamento possui necessidade de comprovação de proficiência em idioma;
- Formação específica;
- Comprovação de vínculo empregatício;
- Comprovação de Experiência;
- Entrega do material;
- Confirmação de instrutores e local;
- Qualquer outra situação que comprometa a realização do treinamento.

Atualizar dados do evento no SICAV em Coordenação e Triagem / Requisitos.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há restrições para matrícula?" seja "não há restrições para matrícula", deve-se seguir para a etapa "05. Autorizar confirmação de matrícula sem restrições". Caso a resposta seja "existe restrições na matrícula", deve-se seguir para a etapa "06. Autorizar confirmação de matrícula com restrições".

<b>05. Autorizar confirmação de matrícula sem restrições</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.
DETALHAMENTO: Caso não haja nenhuma restrição ou pendência para autorizar a confirmação de matrícula, atualizar campo Confirmação de Matrícula na tela Coordenação e Triagem/Requisitos com "Aprovado sem restrições".
COMPETÊNCIAS: - Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Autorizar confirmação de matrícula com restrições</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.
DETALHAMENTO: Caso exista alguma restrição ou pendência, que não crie impeditivo à confirmação de matrículas, atualizar campo Confirmação de Matrícula na tela Coordenação e Triagem/Requisitos com "Aprovado com restrições".
COMPETÊNCIAS: - Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação e Triagem do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>07. Registrar pendências ou observações</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação.
DETALHAMENTO: Caso exista alguma pendência ou observações registrá-las em Ocorrências na Tela Coordenação Pedagógica no SICAV e acionar o responsável para a eliminação da pendência, preferencialmente por e-mail enviado pelo processo do treinamento no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar aprovação do evento".

## 5.11 Gerenciar Evento Interno de Capacitação

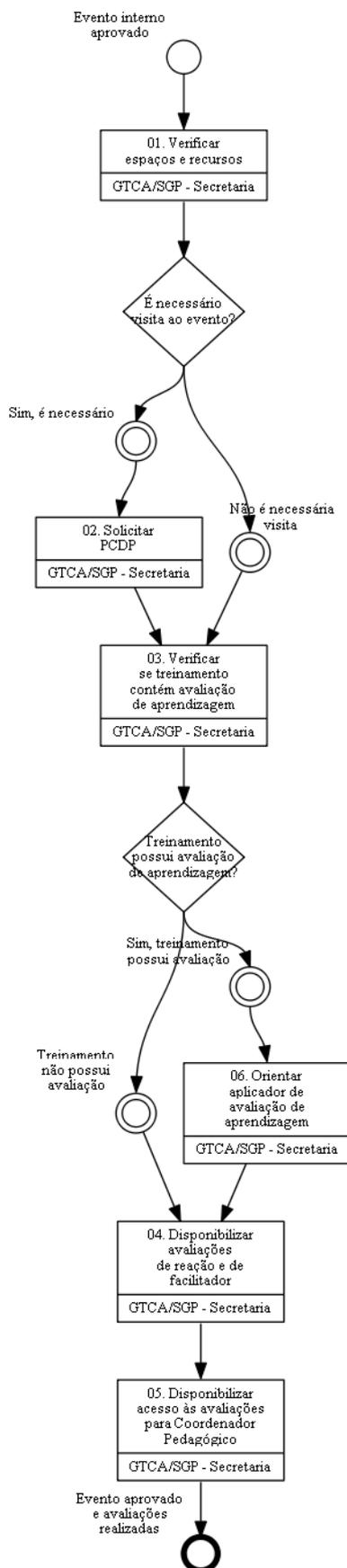
Processo contém as atividades de gerenciamento do Evento Interno de capacitação da ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento interno aprovado", 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: "Evento aprovado e avaliações realizadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica, GTCA/SGP - Secretaria.

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.

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



## **01. Verificar espaços e recursos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Após o envio da mensagem de confirmação das matrículas:

Entrar em contato com a pessoa responsável pelo apoio logístico no local de treinamento para orientar sobre:

Organização do espaço de treinamento (disposição de mesas e cadeiras);

Fixação de cartazes indicativos da localização da sala;

Disponibilização da lista de presença na recepção (quando houver);

Checar os materiais necessários para o treinamento (apostila, crachás, canetas, blocos etc.);

Checar as listas de presenças de alunos e facilitadores;

Acompanhar a chegada dos facilitadores e informar ausências;

Checar os certificados de agradecimento dos facilitadores;

Checar as avaliações e folhas de recurso (quando houver avaliação escrita);

Anotar eventuais ocorrências durante o treinamento na respectiva ficha.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário visita ao evento?" seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar PCDP". Caso a resposta seja "não é necessária visita", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se treinamento contém avaliação de aprendizagem".

## **02. Solicitar PCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Solicitar PCDP de acordo com o MPR/SGP-118-PCDP da SGP. Verificar necessidade de presença com o Coordenador Pedagógico.

Fatores indicativos da necessidade de presença do coordenador pedagógico:

- Características, especificidades ou relevância do evento;

- Se é uma turma de validação;

- Se há indicação de necessidade de revisão do evento no todo ou em parte;

- Se há necessidade de realizar avaliação de um ou mais facilitadores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se treinamento contém avaliação de aprendizagem".

## **03. Verificar se treinamento contém avaliação de aprendizagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Verificar na tela Secretaria se o treinamento contém avaliação de aprendizagem escrita.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Treinamento possui avaliação de aprendizagem?" seja "treinamento não possui avaliação", deve-se seguir para a etapa "04. Disponibilizar avaliações de reação e de facilitador". Caso a resposta seja "sim, treinamento possui avaliação", deve-se seguir para a etapa "06. Orientar aplicador de avaliação de aprendizagem".

**04. Disponibilizar avaliações de reação e de facilitador**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Disponibilizar as avaliações, que podem ser presenciais, aplicadas pelo responsável pelo apoio logístico no local ou online por meio do Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar acesso às avaliações para Coordenador Pedagógico".

**05. Disponibilizar acesso às avaliações para Coordenador Pedagógico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Disponibilizar as avaliações para o Coordenador Pedagógico responsável pelo evento de capacitação.

Caso os resultados estejam online disponibilizar por meio do portal de capacitação.

Caso os resultados estejam em papel, digitalizar e enviar por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**06. Orientar aplicador de avaliação de aprendizagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Orientar o responsável pela aplicação da avaliação da aprendizagem sobre os procedimento e regras.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Disponibilizar avaliações de reação e de facilitador".

## 5.12 Validar Evento Interno de Capacitação

Processo dita as atividades necessárias para que os eventos internos da ANAC sejam validados.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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:

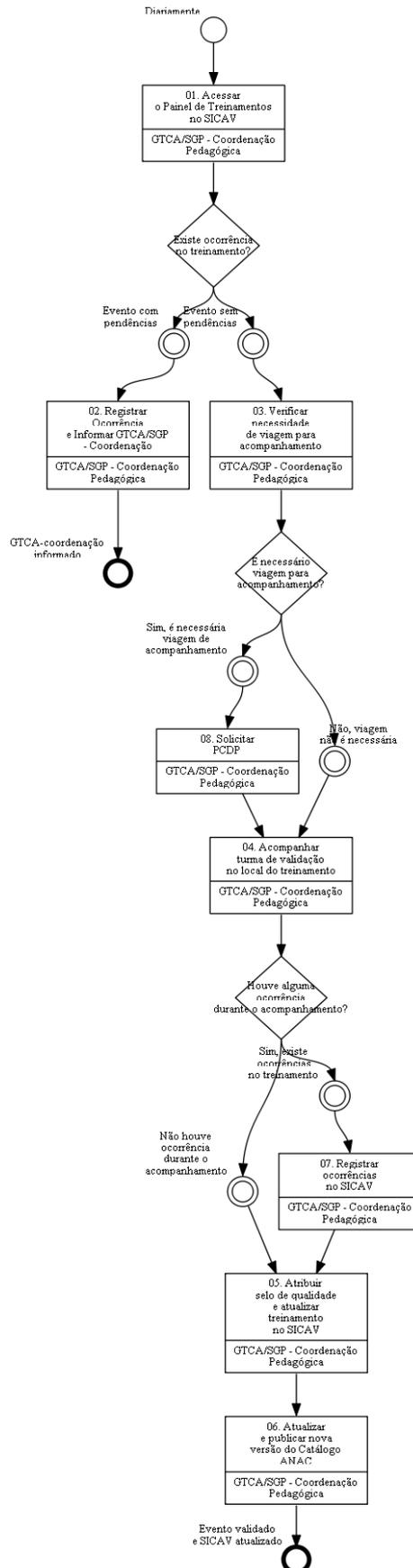
- a) GTCA-coordenação informado.
- b) Evento validado e SICAV atualizado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia facilitadores de aprendizagem e tutores em EAD com objetividade e assertividade, utilizando ficha de avaliação de educadores; (2) Avalia materiais didáticos, recursos instrucionais e treinamentos com objetividade e pró-atividade, com base nas melhores práticas pedagógicas e técnicas de ensino; (3) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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



**01. Acessar o Painel de Treinamentos no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Clicar no botão 7 - Validação para localizar os eventos que estão pendentes. Verifique quais são completos e estão com os itens 4, 5 e 6 OK. Clique então no botão de Coordenação Pedagógica para acessá-los.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe ocorrência no treinamento?" seja "evento com pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar Ocorrência e Informar GTCA/SGP - Coordenação". Caso a resposta seja "evento sem pendências", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar necessidade de viagem para acompanhamento".

**02. Registrar Ocorrência e Informar GTCA/SGP - Coordenação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso algum estágio não esteja completo ou apresente pendências, registrar pendência na tela Coordenação Pedagógica / Ocorrências e solicitar correções. Caso a pendência não seja resolvida em tempo hábil, informar a GTCA/SGP - Coordenação.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Verificar necessidade de viagem para acompanhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Entrar no SICAV e verificar se será necessário realizar viagem para fazer o acompanhamento do treinamento. Em turmas de validação ou revalidação presenciais faz-se necessária a presença do Coordenador Pedagógico. Para eventos à distância a validação pode ser feita utilizando-se ferramentas online.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário viagem para acompanhamento?" seja "sim, é necessária viagem de acompanhamento", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar PCDP". Caso a resposta seja "não, viagem não é necessária", deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar turma de validação no local do treinamento".

**04. Acompanhar turma de validação no local do treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Durante o acompanhamento do evento o Coordenador Pedagógico responsável, deve:

Propor melhorias de materiais didáticos, PUDs, recursos instrucionais e ajuda de trabalho

Avaliar os facilitadores/ tutores

Avaliar as técnicas de ensino adotadas

Avaliar a percepção e o rendimento dos participantes

COMPETÊNCIAS:

- Avalia facilitadores de aprendizagem e tutores em EAD com objetividade e assertividade, utilizando ficha de avaliação de educadores.
- Avalia materiais didáticos, recursos instrucionais e treinamentos com objetividade e proatividade, com base nas melhores práticas pedagógicas e técnicas de ensino.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve alguma ocorrência durante o acompanhamento?" seja "não houve ocorrência durante o acompanhamento", deve-se seguir para a etapa "05. Atribuir selo de qualidade e atualizar treinamento no SICAV". Caso a resposta seja "sim, existe ocorrências no treinamento", deve-se seguir para a etapa "07. Registrar ocorrências no SICAV".

## **05. Atribuir selo de qualidade e atualizar treinamento no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Com base na avaliação do curso realizado no local e na tabela de critérios, atribuir o selo correspondente e atualizar os dados do treinamento nas telas Catálogo e Coordenação Pedagógica.

Marcar caixa 7 - Validação e atualizar o status se for o caso

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar e publicar nova versão do Catálogo ANAC".

## **06. Atualizar e publicar nova versão do Catálogo ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Editar o arquivo de catálogo de cursos de Agência com os dados atualizados do treinamento e publicá-lo no portal de capacitação e nos meios de comunicação, quando for o caso.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Registrar ocorrências no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso o treinamento apresente ocorrências, registrar na tela Coordenação Pedagógica / Ocorrências e solicitar correções.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atribuir selo de qualidade e atualizar treinamento no SICAV".

**08. Solicitar PCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Caso haja necessidade de viagem, fazer solicitação de PCDP de acordo com MPR/SGP-118-PCDP na SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar turma de validação no local do treinamento".

### **5.13 Divulgar Resultados de Evento Interno de Capacitação**

Processo dita as atividades para avaliar e publicar resultados de eventos internos na ANAC.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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:

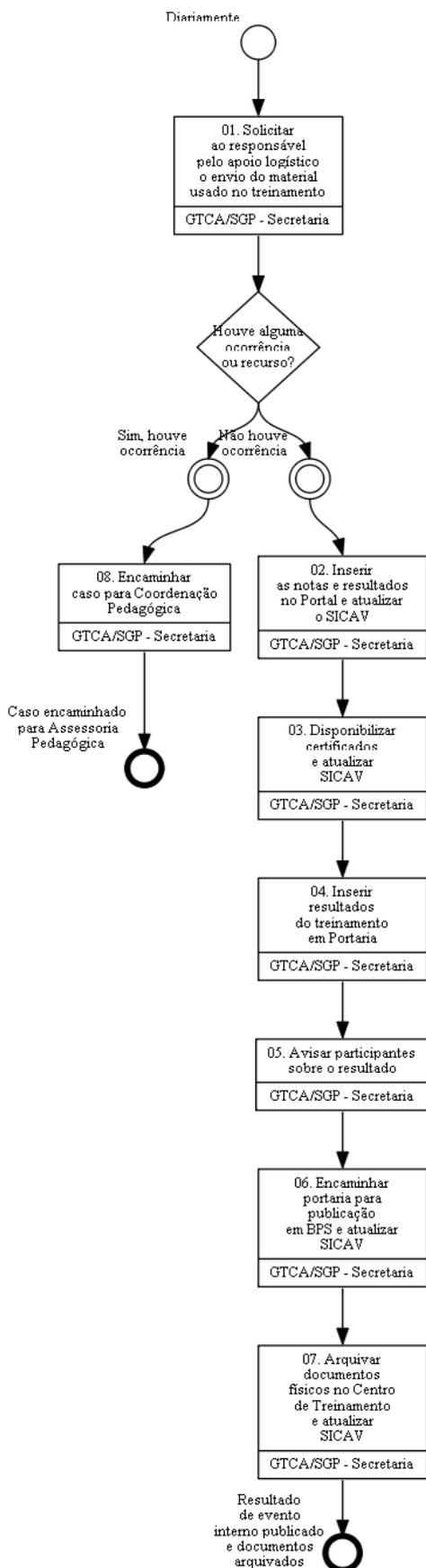
- a) Resultado de evento interno publicado e documentos arquivados.
- b) Caso encaminhado para Assessoria Pedagógica.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Insere notas, frequência e resultado final dos eventos de capacitação no sistema Moodle de forma padronizada, dentro dos prazos estabelecidos em Manual de Referência; (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: "Manual do SEI", "Manual do SICAV".

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



## **01. Solicitar ao responsável pelo apoio logístico o envio do material usado no treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Solicitar o envio de todo o material (original e cópia digital) usado no treinamento para a secretaria da GTCA:

Listas de frequência (participantes e facilitadores da aprendizagem)

Trabalhos

Cartões-resposta

Fichas de Recursos

Ficha de Ocorrências (assinada pelo responsável pelo apoio logístico)

Avaliações de Aprendizagem

Avaliações de Reação e de Facilitadores da Aprendizagem (quando houver)

Prazo: o envio deve ocorrer no dia útil seguinte ao término do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve alguma ocorrência ou recurso?" seja "não houve ocorrência", deve-se seguir para a etapa "02. Inserir as notas e resultados no Portal e atualizar o SICAV". Caso a resposta seja "sim, houve ocorrência", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar caso para Coordenação Pedagógica".

## **02. Inserir as notas e resultados no Portal e atualizar o SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Lançar as notas no Portal de Capacitação e atualizar a tela Secretaria / Resultados no SICAV.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

- Insere notas, frequência e resultado final dos eventos de capacitação no sistema Moodle de forma padronizada, dentro dos prazos estabelecidos em Manual de Referência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Moodle.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Disponibilizar certificados e atualizar SICAV".

## **03. Disponibilizar certificados e atualizar SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Disponibilizar certificados de treinamento aos participantes no Portal de Capacitação e atualizar a tela Secretaria / Resultados no SICAV.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Inserir resultados do treinamento em Portaria".

**04. Inserir resultados do treinamento em Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Inserir os resultados na minuta de portaria de capacitações realizadas no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avisar participantes sobre o resultado".

**05. Avisar participantes sobre o resultado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar mensagens aos participantes informando sobre o resultado do treinamento e orientando sobre os procedimentos para preenchimento das avaliações e emissão dos certificados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar portaria para publicação em BPS e atualizar SICAV".

**06. Encaminhar portaria para publicação em BPS e atualizar SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Encaminhar portaria de capacitações realizadas para publicação em BPS e atualizar a tela Secretaria / Resultados com as informações da publicação. A portaria deve ser colocada junto com despacho a ASTEC em bloco para assinatura pelo SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar documentos físicos no Centro de Treinamento e atualizar SICAV".

**07. Arquivar documentos físicos no Centro de Treinamento e atualizar SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Arquivar os documentos físicos recebidos do treinamento nas caixas box no Centro de Treinamento e atualizar a tela Secretaria / Resultados com o número da caixa, data de arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Secretaria do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Encaminhar caso para Coordenação Pedagógica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Registrar ocorrências na tela Coordenação Pedagógica / Ocorrências, atribuir processo no SEI e avisar por e-mail a GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

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, Manual do SICAV.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.14 Finalizar Evento Interno de Capacitação

Processo dita as atividades necessárias para elaborar Relatório de Treinamento de eventos internos da ANAC.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Resultado do evento Publicado", 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 SEI enviado à GTCA".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT.

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



## **01. Tabular e analisar as avaliações de reação e dos facilitadores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: As avaliações podem ser físicas (impressas) ou online. O Coordenador Pedagógico deve avaliar e destacar os principais pontos levantados pelos participantes acerca do treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir as notas dos Educadores no SICAV".

## **02. Inserir as notas dos Educadores no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Inserir as notas finais de cada facilitador na tela Coordenação Pedagógica / Finalização / Pós-curso: Relatório de Treinamento na aba Educadores.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar os resultados das avaliações aos Educadores".

## **03. Enviar os resultados das avaliações aos Educadores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Enviar aos Facilitadores / Tutores e ao Coordenador Técnico, por e-mail, os resultados das avaliações feitas pelos participantes como forma de feedback para melhoria contínua.

O CT recebe os resultados das avaliações de reação e dos facilitadores / tutores.

O facilitador / tutor recebe apenas as avaliações dos alunos sobre seu próprio desempenho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Relatório de Treinamento e fazer recomendações".

## **04. Elaborar Relatório de Treinamento e fazer recomendações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: No Relatório de Treinamento o Coordenador Pedagógico deve avaliar os principais pontos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento do treinamento, fazendo ao final recomendações endereçadas ao GTCA.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar Relatório do Treinamento".

**05. Disponibilizar Relatório do Treinamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Enviar por e-mail para:

AICD, Coordenador Técnico, SGP/GTCA - Coordenação e O GTCA.

Disponibilizar no portal de capacitação na área dos Relatórios de Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Salvar avaliações e documentos".

**06. Salvar avaliações e documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Salvar avaliações e documentos na pasta da rede em:

Pasta da turma

Pasta do Curso no Banco de Conteúdos

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Inserir Relatório de Treinamento e outros documentos necessários no processo no SEI e enviar para GTCA".

**07. Inserir Relatório de Treinamento e outros documentos necessários no processo no SEI e enviar para GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Inserir parecer e documentos que julgar necessário no processo do SEI referente ao treinamento, sendo obrigatório:

Resultado final (restrito no SEI: aprovados e reprovados com seus números de documentos)

Lista de presenças dos participantes e dos instrutores

Programação final atualizada

Avaliação de reação dos participantes

Principais ocorrências registradas no evento de capacitação

Enviar e-mail ao GTCA via SEI e atribuir a ele o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar SICAV".

**08. Atualizar SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Coordenação Pedagógica.

DETALHAMENTO: Atualizar dados na tela Coordenação Pedagógica / Finalização e marcar 9 - Finalização.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.15 Monitorar Evento Interno de Capacitação

Processo que dita as atividades executadas para realizar a monitoração de eventos internos de capacitação da ANAC.

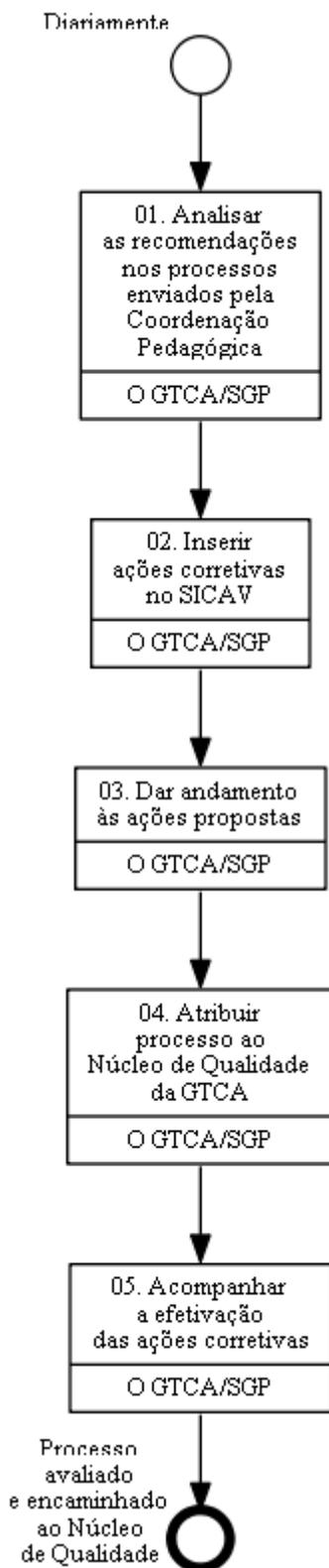
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo avaliado e encaminhado ao Núcleo de Qualidade".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTCA/SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV; (2) Elabora plano de ação corretiva com atenção aos previsto no manual de qualidade da SGP, ISO 9001 e NBR 10015.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SICAV".

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



## **01. Analisar as recomendações nos processos enviados pela Coordenação Pedagógica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Avaliar e propor ações corretivas com base nas análises realizadas no Relatório de Treinamento da Coordenação Pedagógica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora plano de ação corretiva com atenção aos previsto no manual de qualidade da SGP, ISO 9001 e NBR 10015.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir ações corretivas no SICAV".

## **02. Inserir ações corretivas no SICAV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Inserir as ações contidas no Plano de Ação Corretiva no SICAV na tela Monitoração.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra informações de forma atenta e correta na tela Coordenação Pedagógica do SICAV, de acordo com o Manual do SICAV.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SICAV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Dar andamento às ações propostas".

## **03. Dar andamento às ações propostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Dar encaminhamentos formais as ações corretivas inseridas previstas nos planos de ações corretivas dos eventos de capacitação, estabelecendo responsáveis e prazos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atribuir processo ao Núcleo de Qualidade da GTCA".

## **04. Atribuir processo ao Núcleo de Qualidade da GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Inserir despacho e atribuir processo no SEI para o Núcleo de Qualidade da SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar a efetivação das ações corretivas".

## **05. Acompanhar a efetivação das ações corretivas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.



MPR/SGP-011-R01

DETALHAMENTO: Verificar no SICAV, na tela Monitoração, a efetivação das ações corretivas solicitadas.
---

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.