



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-017-R00

PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO DA ANAC

02/2017



MPR/SGP-017-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	01/02/2017	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Atualizar Programa Específico de Capacitação da ANAC, pág. 13.
 - 5.2) Criar Programa Específico de Capacitação da ANAC, pág. 18.
 - 5.3) Revisar o Programa Permanente de Capacitação da ANAC, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCA - Programas de Capacitação

- 1) Atualizar Programa Específico de Capacitação da ANAC
- 2) Criar Programa Específico de Capacitação da ANAC
- 3) Revisar o Programa Permanente de Capacitação da ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre as atividades relacionadas à criação e à atualização dos Programas de Capacitação da ANAC. De responsabilidade da Gerência Técnica de Capacitação (GTCA), da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE), o documento traz detalhes sobre o Programa Permanente de Capacitação da ANAC, que visa a promover o desenvolvimento especializado dos servidores da Agência no médio e no longo prazos, a partir do incremento de competências. O Programa Permanente de Capacitação é composto por Programas Específicos de Capacitação, os quais possuem trilhas de aprendizagem - conjuntos integrados e sistemáticos de ações de capacitação.

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

- a) Atualizar Programa Específico de Capacitação da ANAC.
- b) Criar Programa Específico de Capacitação da ANAC.
- c) Revisar o Programa Permanente de Capacitação da ANAC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Instrução Normativa da ANAC nº 90, de 05 de novembro de 2015, Capítulo IV, Seção I

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTCA - Programas de Capacitação	Grupo responsável pela gestão dos programas de capacitação da ANAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais



atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Programa Específico de Capacitação	Programa que corresponde à uma trilha de aprendizagem, com conjunto integrado e sistemático de ações de capacitação.
Programa Permanente de Capacitação da ANAC	Programa que visa a promover o desenvolvimento especializado dos servidores da Agência no médio e no longo prazos, a partir do incremento de competências.
Trilha de Aprendizagem	Conjunto integrado e sistemático de eventos de capacitação que recorrem a múltiplas formas de aprendizagem, visando à aquisição e produção de conhecimentos necessários para o desenvolvimento de competências requeridas para o desempenho e que viabilizarão o alcance dos objetivos estratégicos da ANAC.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
ASTEC	Assessoria Técnica
GDPE	Gerência responsável pelo Desenvolvimento de Pessoas na ANAC, além de atividades de Gestão do Conhecimento.
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GTCA/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
IN	Instrução Normativa
PEC	Programa Específico de Capacitação da ANAC.
PPC	Programa Permanente de Capacitação da ANAC.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.



MPR/SGP-017-R00

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
Apresentação Programa Específico em Capacitação	Apresentação Programa Específico em Capacitação.
Modelo Editável - Programa Específico de Capacitação	Modelo Editável - Programa Específico de Capacitação.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa a pertinência das alterações propostas no Programa Específico de Capacitação, conforme a IN 90/2015.	GTCA - Programas de Capacitação
Atualiza o Programa Permanente de Capacitação sempre que necessário, garantindo o cumprimento de sua finalidade, conforme estipulado na IN 90/2015.	GTCA - Programas de Capacitação
Conduz reunião inicial sobre o Programa Específico de Capacitação, apresentando o Programa Permanente de Capacitação da	GTCA - Programas de Capacitação

ANAC e validando as trilhas propostas para a área.	
Descreve a trilha na minuta do Programa Específico de Capacitação em questão, conforme informações repassadas na reunião com a área.	GTCA - Programas de Capacitação
Desenha, com a área, a trilha que compõe o Programa Específico de Capacitação, especificando os referenciais de desempenho e as ações de capacitação previstas.	GTCA - Programas de Capacitação

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 Atualizar Programa Específico de Capacitação da ANAC

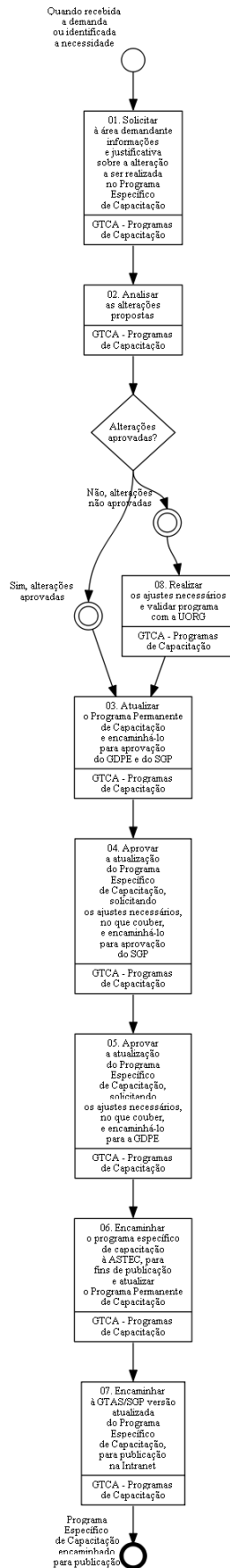
Consiste na atualização do Programa Específico de Capacitação da ANAC.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programa Específico de Capacitação encaminhado para publicação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Programas de Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a pertinência das alterações propostas no Programa Específico de Capacitação, conforme a IN 90/2015.

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



01. Solicitar à área demandante informações e justificativa sobre a alteração a ser realizada no Programa Específico de Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a AICD ou com o servidor designado da UORG e solicitar envio das atualizações a serem feitas no Programa Específico de Capacitação. Sinalizar à AICD que as alterações devem ser feitas utilizando o controle de alterações do Microsoft Word.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar as alterações propostas".

02. Analisar as alterações propostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Receber o arquivo e analisar as alterações propostas, verificando os seguintes aspectos:

- a) Se a redação dos referenciais de desempenho do programa está em conformidade com as melhores práticas de redação de competências, a saber: um verbo de ação, objeto e condição (opcional), redação concisa e ausência de ambiguidades;
- b) Se houve alteração nas capacitações anteriormente publicadas; e
- c) Incluir a data de alteração na tabela de versões do documento.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a pertinência das alterações propostas no Programa Específico de Capacitação, conforme a IN 90/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Alterações aprovadas?" seja "sim, alterações aprovadas", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar o Programa Permanente de Capacitação e encaminhá-lo para aprovação do GDPE e do SGP". Caso a resposta seja "não, alterações não aprovadas", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar os ajustes necessários e validar programa com a UORG".

03. Atualizar o Programa Permanente de Capacitação e encaminhá-lo para aprovação do GDPE e do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Aceitar as alterações propostas pela área e enviar um e-mail confirmando as alterações realizadas, juntamente com o arquivo em sua versão final, para a aprovação da UORG. Abrir um processo no SEI! - Pessoal: Curso Promovido pela Própria Instituição. Colocar como interessado no processo a área solicitante. Incluir os e-mails trocados e o arquivo em sua versão final. Incluir um despacho solicitando aprovação do GDPE. Após aprovação do GDPE, remeter à SGP para aprovação. Incluir no processo a minuta de portaria para assinatura do SGP. Solicitar à área solicitante e ao AICD que deem ciência ao processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar a atualização do Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para aprovação do SGP".

04. Aprovar a atualização do Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para aprovação do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: O GDPE deve dar ciência na atualização do PEC. Se houver alterações, sinalizar em "anotações" do SEII.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar a atualização do Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para a GDPE".

05. Aprovar a atualização do Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para a GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Aprovar a atualização do PEC, dando ciência ao processo e assinando a portaria de publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar o programa específico de capacitação à ASTEC, para fins de publicação e atualizar o Programa Permanente de Capacitação".

06. Encaminhar o programa específico de capacitação à ASTEC, para fins de publicação e atualizar o Programa Permanente de Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Fazer um despacho encaminhando o processo à ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar à GTAS/SGP versão atualizada do Programa Específico de Capacitação, para publicação na Intranet".

07. Encaminhar à GTAS/SGP versão atualizada do Programa Específico de Capacitação, para publicação na Intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: A solicitação deverá ser realizada por e-mail.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Realizar os ajustes necessários e validar programa com a UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: A validação é realizada por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar o Programa Permanente de Capacitação e encaminhá-lo para aprovação do GDPE e do SGP".

5.2 Criar Programa Específico de Capacitação da ANAC

Consiste na criação de Programa Específico de Capacitação da ANAC.

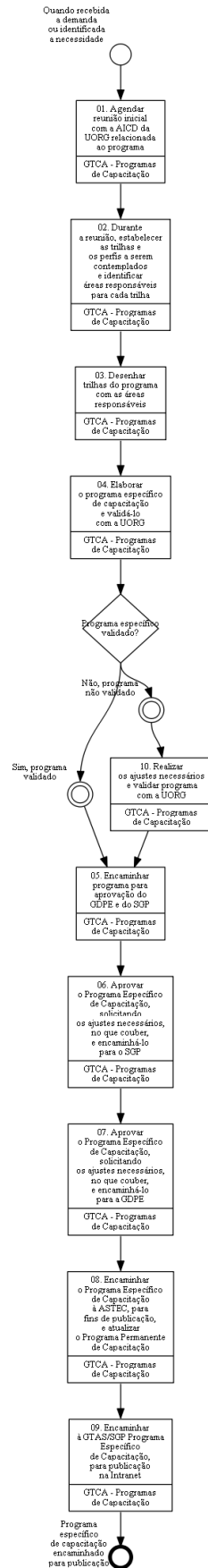
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programa específico de capacitação encaminhado para publicação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Programas de Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz reunião inicial sobre o Programa Específico de Capacitação, apresentando o Programa Permanente de Capacitação da ANAC e validando as trilhas propostas para a área; (2) Descreve a trilha na minuta do Programa Específico de Capacitação em questão, conforme informações repassadas na reunião com a área; (3) Desenha, com a área, a trilha que compõe o Programa Específico de Capacitação, especificando os referenciais de desempenho e as ações de capacitação previstas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Apresentação Programa Específico em Capacitação", "Modelo Editável - Programa Específico de Capacitação".

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



01. Agendar reunião inicial com a AICD da UORG relacionada ao programa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com o AICD e agendar reunião inicial. Antes da reunião, preparar apresentação (consultar artefato) com informações gerais sobre o Programa Específico de Capacitação em questão e como ele está estruturado, com proposta inicial sobre as trilhas que poderão ser desenhadas e o planejamento previsto para o término do desenho do programa e sua publicação. Para essa última etapa, verificar a estrutura organizacional da UORG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação Programa Específico em Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Durante a reunião, estabelecer as trilhas e os perfis a serem contemplados e identificar áreas responsáveis para cada trilha".

02. Durante a reunião, estabelecer as trilhas e os perfis a serem contemplados e identificar áreas responsáveis para cada trilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Apresentar o Programa Permanente de Capacitação da ANAC e a Trilha de Aprendizagem, bem como o programa específico que será desenhado com a UORG, com as respectivas proposições de trilha. Ouvir as considerações do AICD quanto às trilhas propostas e fazer eventuais ajustes, identificando os gestores responsáveis por cada trilha e validando o planejamento proposto.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião inicial sobre o Programa Específico de Capacitação, apresentando o Programa Permanente de Capacitação da ANAC e validando as trilhas propostas para a área.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Desenhar trilhas do programa com as áreas responsáveis".

03. Desenhar trilhas do programa com as áreas responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Durante a reunião são coletadas as primeiras informações para posterior formalização do documento. Nesta etapa, o primeiro passo é agendar reunião e perguntar para a área se seus processos de trabalho foram mapeados. Se tiverem sido mapeados, solicitar que a área leve os processos em mãos ou acesse as informações no GFT. Durante o encontro, deve ser realizada uma breve introdução sobre o Programa Permanente de Capacitação e sua estrutura, além de explicar que cada trilha possui formação inicial, formação especializada e formação avançada. Deve-se prospectar junto com a área quais são os referenciais de desempenho ligados a cada formação, com exceção da avançada, que possui uma redação padronizada que prevê a atuação em projetos de maior complexidade, criação de novas formas de trabalho e realização de atividades de docência. As ações de capacitação da formação avançada concentram-se em iniciativas ligadas a pós-graduação

<p>stricto sensu, eventos de capacitação no exterior e intercâmbios que envolvam os conhecimentos relacionados à trilha.</p> <p>Após a prospecção dos referenciais de desempenho, chegamos à previsão das formas de capacitação que atenderiam a tais referenciais. Entende-se que há basicamente 3 (três) formas de eventos de capacitação: eventos internos, compras de vagas e capacitação em serviço. As compras de vagas são estipuladas por meio de uma redação mais ampla, que dê base para o servidor solicitar determinado curso externo (ver artefato). Cada evento deve vir com a informação do pré-requisito e carga horária, bem como com a indicação se é obrigatório, desejável ou recorrente (caso seja recorrente, deve ser especificada a periodicidade). Por fim, é importante especificar junto aos técnicos as leituras previstas para cada etapa de formação (inicial e especializada).</p> <p>Dependendo da característica do programa, caso se trate de processos transversais (tais como normas e processo sancionador), a estrutura do programa deve prever os seguintes aspectos: formação inicial, para todos os servidores e/ou para um grupo específico e formação especializada que retrate as principais UORGs da Agência.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenha, com a área, a trilha que compõe o Programa Específico de Capacitação, especificando os referenciais de desempenho e as ações de capacitação previstas.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Editável - Programa Específico de Capacitação.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar o programa específico de capacitação e validá-lo com a UORG".</p>

<p>04. Elaborar o programa específico de capacitação e validá-lo com a UORG</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após reunião com a área, elaborar o documento da trilha em questão (artefato) e sinalizar no documento eventuais dúvidas e solicitações de inclusão de leituras ou de outras ações de capacitação, caso todas não tenham sido inseridas durante a reunião. Mesmo que seja necessária uma segunda reunião, enviar o documento minutado para acompanhamento da área, com cópia para a AICD. A revisão do documento e sua validação pode ser feita via e-mail ou em reunião, conforme disponibilidade da área. Após elaboração das trilhas, consolidá-las em um arquivo único, que será o Programa Específico de Capacitação em questão.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Descreve a trilha na minuta do Programa Específico de Capacitação em questão, conforme informações repassadas na reunião com a área.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Editável - Programa Específico de Capacitação.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Programa específico validado?" seja "sim, programa validado", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar programa para aprovação do GDPE e do SGP". Caso a resposta seja "não, programa não validado", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar os ajustes necessários e validar programa com a UORG".</p>

05. Encaminhar programa para aprovação do GDPE e do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Instruir processo no SEI! - Pessoal: Curso Promovido pela Própria Instituição, contendo o arquivo final do PEC, e-mails trocados com as áreas validando a versão final das trilhas e outros que julgar necessário, além de despacho à SGP solicitando autorização para publicação e minuta de portaria de publicação. Deve-se incluir também a versão do PPC atualizada, com a inclusão do PEC em questão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar o Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para o SGP".

06. Aprovar o Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para o SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: O GDPE deve dar ciência na criação do PEC. Se houver alterações, sinalizar em "anotações" do SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar o Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para a GDPE".

07. Aprovar o Programa Específico de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para a GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Aprovar a criação do PEC, dando ciência ao processo e assinando a portaria que atualiza o PPC e cria o PEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar o Programa Específico de Capacitação à ASTEC, para fins de publicação, e atualizar o Programa Permanente de Capacitação".

08. Encaminhar o Programa Específico de Capacitação à ASTEC, para fins de publicação, e atualizar o Programa Permanente de Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Fazer um despacho encaminhando o processo à ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar à GTAS/SGP Programa Específico de Capacitação, para publicação na Intranet".

09. Encaminhar à GTAS/SGP Programa Específico de Capacitação, para publicação na Intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: A solicitação deverá ser realizada por e-mail.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Realizar os ajustes necessários e validar programa com a UORG
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Validação realizada por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar programa para aprovação do GDPE e do SGP".
--

5.3 Revisar o Programa Permanente de Capacitação da ANAC

Consiste na revisão do Programa Permanente de Capacitação da ANAC.

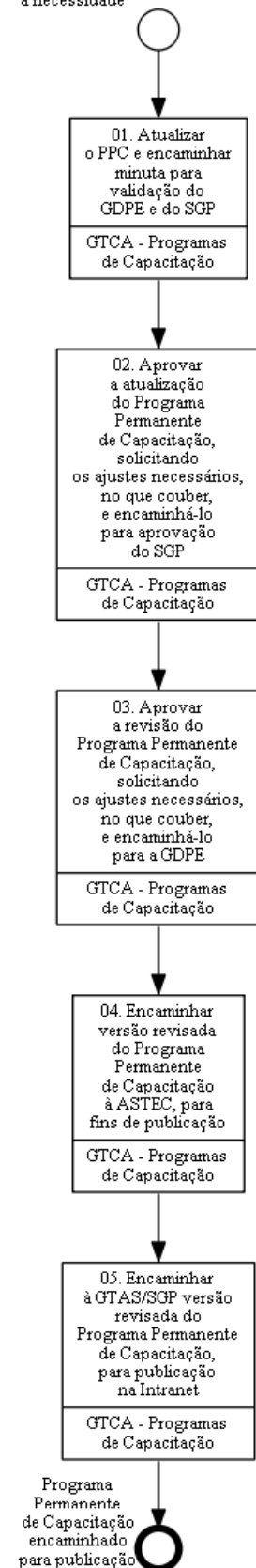
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programa Permanente de Capacitação encaminhado para publicação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Programas de Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza o Programa Permanente de Capacitação sempre que necessário, garantindo o cumprimento de sua finalidade, conforme estipulado na IN 90/2015.

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

Quando recebida
a demanda
ou identificada
a necessidade



01. Atualizar o PPC e encaminhar minuta para validação do GDPE e do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Realizar alterações pertinentes no PPC. Em seguida, deve-se abrir processo no SEI! - Pessoal: Curso Promovido pela Própria Instituição, incluir a minuta do PPC a ser publicada e despacho contendo as principais alterações realizadas para ciência do SGP e do GDPE. Depois, é preciso incluir minuta de portaria de publicação do PPC para assinatura do SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza o Programa Permanente de Capacitação sempre que necessário, garantindo o cumprimento de sua finalidade, conforme estipulado na IN 90/2015.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a atualização do Programa Permanente de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para aprovação do SGP".

02. Aprovar a atualização do Programa Permanente de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para aprovação do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: GDPE deve dar ciência ao processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar a revisão do Programa Permanente de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para a GDPE".

03. Aprovar a revisão do Programa Permanente de Capacitação, solicitando os ajustes necessários, no que couber, e encaminhá-lo para a GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: SGP deve dar ciência ao processo e assinar portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar versão revisada do Programa Permanente de Capacitação à ASTEC, para fins de publicação".

04. Encaminhar versão revisada do Programa Permanente de Capacitação à ASTEC, para fins de publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Encaminhar à ASTEC a atualização do PPC, para fins de publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar à GTAS/SGP versão revisada do Programa Permanente de Capacitação, para publicação na Intranet".

05. Encaminhar à GTAS/SGP versão revisada do Programa Permanente de Capacitação, para publicação na Intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas de Capacitação.

DETALHAMENTO: A solicitação deverá ser realizada por e-mail.
--

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.