



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-025-R00

CONTRATAÇÃO DE CURSOS STP TRAINAIR PLUS

08/2017



MPR/SGP-025-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/08/2017	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. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Negociar Contratação de STP TRAINAIR PLUS, pág. 12.
 - 5.2) Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS, pág. 16.
 - 5.3) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS, pág. 20.
 - 5.4) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas STP TRAINAIR PLUS, pág. 25.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GDPE - Eventos Externos

- 1) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS
- 2) Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS

b) GDPE – Equipe TRAINAIR

- 1) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS
- 2) Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS
- 3) Negociar Contratação de STP TRAINAIR PLUS
- 4) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas STP TRAINAIR PLUS

c) GTCA/SGP - Secretaria

- 1) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS

d) GTCA/SGP - Secretária

- 1) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS

e) O GDPE

- 1) Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS
- 2) Negociar Contratação de STP TRAINAIR PLUS
- 3) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas STP TRAINAIR PLUS

f) O SGP

- 1) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS
- 2) Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre a contratação e a gestão, pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), de cursos STP (Standardized Training Packages) TRAINAIR PLUS. Esses cursos são desenvolvidos em conformidade com os requisitos da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI) - mais especificamente com o Doc 9941 da organização. As atividades contidas neste manual são de responsabilidade da Gerência Técnica de Capacitação (GTCA/GDPE) e da equipe do Projeto Prioritário ANAC TRAINAIR PLUS Full Member 2018, da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

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

- a) Negociar Contratação de STP TRAINAIR PLUS.
- b) Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS.
- c) Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS.
- d) Preparar Despacho para Pagamento de Turmas STP TRAINAIR PLUS.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GDPE - Eventos externos	Grupo responsável pela análise de eventos externos de capacitação, de acordo com os normativos que disciplinam o assunto.
GDPE – Equipe TRAINAIR	GDPE – Equipe TRAINAIR.
GTCA/SGP - Secretaria	GTCA - Secretaria de Eventos.

GTCA/SGP - Secretária	Secretária da Gerência Técnica de Capacitação
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O SGP	Superintendente da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Curso TRAINAIR PLUS	Cursos desenvolvidos na metodologia TRAINAIR PLUS em conformidade com o Doc. 9941 AN/478 da Organização de Aviação Civil Internacional que estabelece o Training Development Guide – TRAINAIR PLUS.

2.2 Sigla

Definição	Significado
GDPE	Gerência responsável pelo Desenvolvimento de Pessoas na ANAC, além de atividades de Gestão do Conhecimento.
GTCA/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
STP	Standardized Training Packages.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 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
Acompanha atentamente a execução de curso STP TRAINAIR PLUS.	GDPE - Eventos externos
Elabora, de forma atenta e diligente, projeto básico para a contratação de curso STP TRAINAIR PLUS.	GDPE – Equipe TRAINAIR
Elabora, de forma precisa, despacho para o pagamento de curso STP TRAINAIR PLUS.	GDPE – Equipe TRAINAIR
Negocia criteriosamente com a ICAO ou Centro de Treinamento a realização de curso STP.	GDPE – Equipe TRAINAIR

3.3 SISTEMAS

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

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
-----	-----------------------------------	---

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 Negociar Contratação de STP TRAINAIR PLUS

Consiste nos procedimentos para a negociação de cursos STP (Standardized Training Packages) TRAINAIR PLUS.

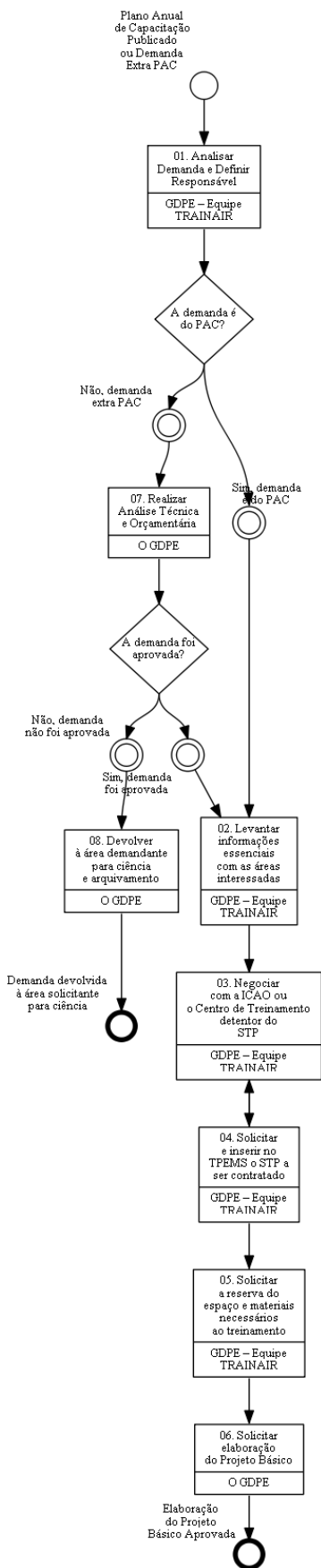
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano Anual de Capacitação Publicado ou Demanda Extra PAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Elaboração do Projeto Básico Aprovada.
- b) Demanda devolvida à área solicitante para ciência.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE – Equipe TRAINAIR, GTCA/SGP - Secretaria, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Negocia criteriosamente com a ICAO ou Centro de Treinamento a realização de curso STP.

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



01. Analisar Demanda e Definir Responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Analisar se a demanda para a contratação de curso STP provém do PAC ou não. Caso o curso seja demanda do PAC, designar o servidor responsável pela negociação de acordo com a carga de trabalho e responsável pela logística. Caso não for, analisar se há orçamento ou não.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda é do PAC?" seja "não, demanda extra PAC", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar Análise Técnica e Orçamentária". Caso a resposta seja "sim, demanda é do PAC", deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações essenciais com as áreas interessadas".

02. Levantar informações essenciais com as áreas interessadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Verificar qual área demandou o curso e levantar informações essenciais para a negociação. São elas: Data em que o curso pode ou deve ocorrer; Período de duração; Número de participantes; Recursos necessários; Valor provável (se já houver); e Outras informações pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Negociar com a ICAO ou o Centro de Treinamento detentor do STP".

03. Negociar com a ICAO ou o Centro de Treinamento detentor do STP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a empresa/entidade promotora do treinamento e negociar valores e parâmetros do curso levantados com a área demandante.

COMPETÊNCIAS:

- Negocia criteriosamente com a ICAO ou Centro de Treinamento a realização de curso STP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar e inserir no TPEMS o STP a ser contratado".

04. Solicitar e inserir no TPEMS o STP a ser contratado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Inserir no TPEMS o STP desejado para contratação, informando todos os dados necessários para contratação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Negociar com a ICAO ou o Centro de Treinamento detentor do STP", "05. Solicitar a reserva do espaço e materiais necessários ao treinamento".

05. Solicitar a reserva do espaço e materiais necessários ao treinamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Solicitar, via e-mail, à GTCA/SGP - Secretaria a reserva do espaço e dos materiais necessários para a realização do curso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar elaboração do Projeto Básico".

06. Solicitar elaboração do Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Solicitar, via e-mail, ao servidor responsável a elaboração do Projeto Básico

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Realizar Análise Técnica e Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar se existe necessidade do curso e se existe orçamento para sua realização.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda foi aprovada?" seja "não, demanda não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "08. Devolver à área demandante para ciência e arquivamento". Caso a resposta seja "sim, demanda foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações essenciais com as áreas interessadas".

08. Devolver à área demandante para ciência e arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Devolver processo para área demandante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Contratar Turmas de STP TRAINAIR PLUS

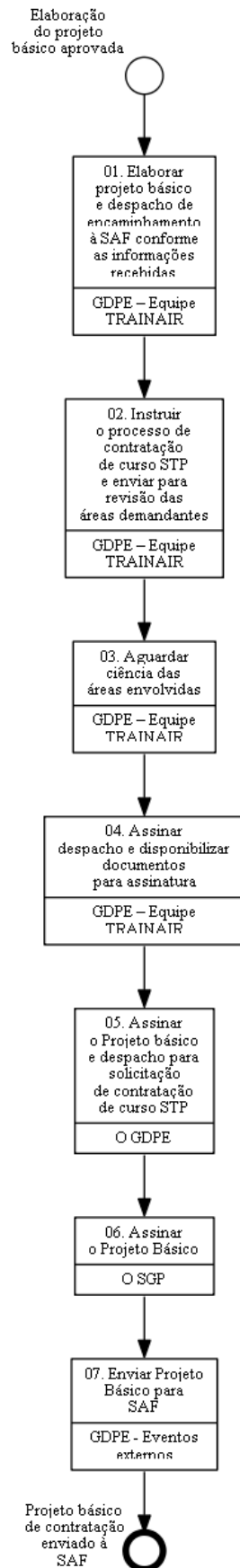
Consiste nos procedimentos para a contratação de cursos STP (Standardized Training Packages) TRAINAIR PLUS.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Elaboração do projeto básico aprovada", 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 de contratação enviado à SAF".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Eventos externos, GDPE – Equipe TRAINAIR, O GDPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, de forma atenta e diligente, projeto básico para a contratação de curso STP TRAINAIR PLUS.

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



01. Elaborar projeto básico e despacho de encaminhamento à SAF conforme as informações recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: O despacho deve ser assinado pelo analista.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma atenta e diligente, projeto básico para a contratação de curso STP TRAINAIR PLUS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Instruir o processo de contratação de curso STP e enviar para revisão das áreas demandantes".

02. Instruir o processo de contratação de curso STP e enviar para revisão das áreas demandantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: A instrução do processo deverá ser realizada no SEI! Observando-se as seguintes informações:

Nome do curso, nome da instituição organizadora, período de realização, cidade de realização, carga horária total, temas que serão abordados, dados sobre os participantes, objetivo, objetivos específicos, justificativas, logística, notória especialização da instituição e do instrutor, cronograma, recursos necessários e investimento.

Enviar e-mail para ciência e eventuais colaborações das áreas demandantes

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar ciência das áreas envolvidas".

03. Aguardar ciência das áreas envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Aguardar ciência das áreas e realizar ajustes necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho e disponibilizar documentos para assinatura".

04. Assinar despacho e disponibilizar documentos para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Após ciência das áreas demandantes, assinar despacho para solicitação de contrato de curso STP e disponibilizar processo no bloco de assinatura do O GDPE e do O SGP no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar o Projeto básico e despacho para solicitação de contratação de curso STP".

05. Assinar o Projeto básico e despacho para solicitação de contratação de curso STP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinatura no SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o Projeto Básico".

06. Assinar o Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar o projeto básico e enviar o documento pelo SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar Projeto Básico para SAF".

07. Enviar Projeto Básico para SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI, Projeto Básico para a SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Acompanhar a Execução e a Finalização de Turmas STP TRAINAIR PLUS

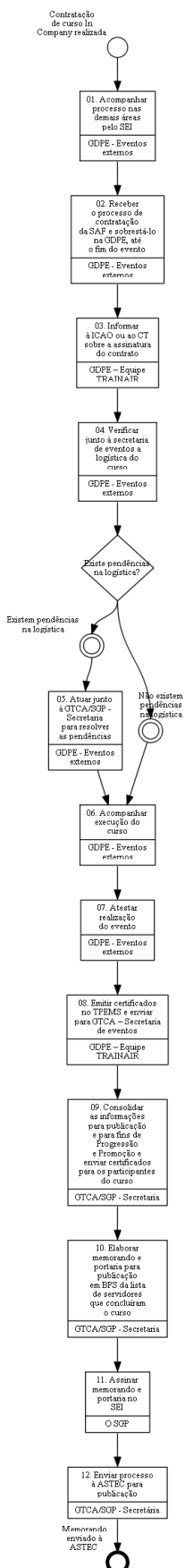
Consiste nos procedimentos para o acompanhamento e a execução de turmas de cursos STP (Standardized Training Packages) TRAINAIR PLUS.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contratação de curso In Company 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: "Memorando enviado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Eventos externos, GDPE – Equipe TRAINAIR, GTCA/SGP - Secretaria, GTCA/SGP - Secretária, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Acompanha atentamente a execução de curso STP TRAINAIR PLUS.

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



01. Acompanhar processo nas demais áreas pelo SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Acompanhar o processo no SEI até seu retorno para a GDPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber o processo de contratação da SAF e sobrestá-lo na GDPE, até o fim do evento".

02. Receber o processo de contratação da SAF e sobrestá-lo na GDPE, até o fim do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: O recebimento ocorre no SEI! Ao receber o processo, deve-se sobrestá-lo no setor por até 10 (dez) dias contados a partir da conclusão do evento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Informar à ICAO ou ao CT sobre a assinatura do contrato".

03. Informar à ICAO ou ao CT sobre a assinatura do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a ICAO ou CT, por email ou telefone, para informá-los sobre a assinatura do contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar junto à secretaria de eventos a logística do curso".

04. Verificar junto à secretaria de eventos a logística do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a secretaria e verificar se a logística do evento está ok.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe pendências na logística?" seja "existem pendências na logística", deve-se seguir para a etapa "05. Atuar junto à GTCA/SGP - Secretaria para resolver as pendências". Caso a resposta seja "não existem pendências na logística", deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar execução do curso".

05. Atuar junto à GTCA/SGP - Secretaria para resolver as pendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Juntamente com a GTCA/SGP - Secretaria, tratar as pendências de logística que existam para a realização do curso. As pendências podem ser Materiais necessários, infraestrutura e transporte, entre outros.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar execução do curso".

06. Acompanhar execução do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Verificar e acompanhar as questões de logística (agendamento de sala e material, participantes, recursos multimídia, entre outros) e eventuais ocorrências.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha atentamente a execução de curso STP TRAINAIR PLUS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Atestar realização do evento".

07. Atestar realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: O ateste deverá ser realizado via ciência no SEI, e a solicitação é realizada via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir certificados no TPEMS e enviar para GTCA – Secretaria de eventos".

08. Emitir certificados no TPEMS e enviar para GTCA – Secretaria de eventos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Receber os certificados de conclusão de curso e enviar à GTCA/SGP - Secretaria. Caso os certificados sejam físicos, digitalizá-los e enviar por e-mail. Caso sejam digitais, será necessário enviá-los somente por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Consolidar as informações para publicação e para fins de Progressão e Promoção e enviar certificados para os participantes do curso".

09. Consolidar as informações para publicação e para fins de Progressão e Promoção e enviar certificados para os participantes do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: Depois de recebidos os certificados, deve-se consolidar os dados na planilha "Tabela para encaminhamento de certificados - mês/ano", disponível na pasta de rede \\Svcd1001\anac\SGP\GDPE\Capacitação\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CERTIFICADOS PARA PUBLICAÇÃO EM BPS e encaminhar por e-mail para a GTCA/GDPE/SGP, com cópia para os servidores envolvidos. Em seguida, deve-se enviar os certificados, via e-mail, para os participantes do curso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar memorando e portaria para publicação em BPS da lista de servidores que concluíram o curso".

10. Elaborar memorando e portaria para publicação em BPS da lista de servidores que concluíram o curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretaria.

DETALHAMENTO: O memorando dará encaminhamento à portaria de publicação dos nomes dos participantes do curso STP. Inserir memorando e portaria em bloco de assinatura no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar memorando e portaria no SEI".

11. Assinar memorando e portaria no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Assinatura no SEI!
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Enviar processo à ASTEC para publicação".

12. Enviar processo à ASTEC para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Enviar, via SEI, processo com portaria e memorando para a ASTEC, para publicação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Preparar Despacho para Pagamento de Turmas STP TRAINAIR PLUS

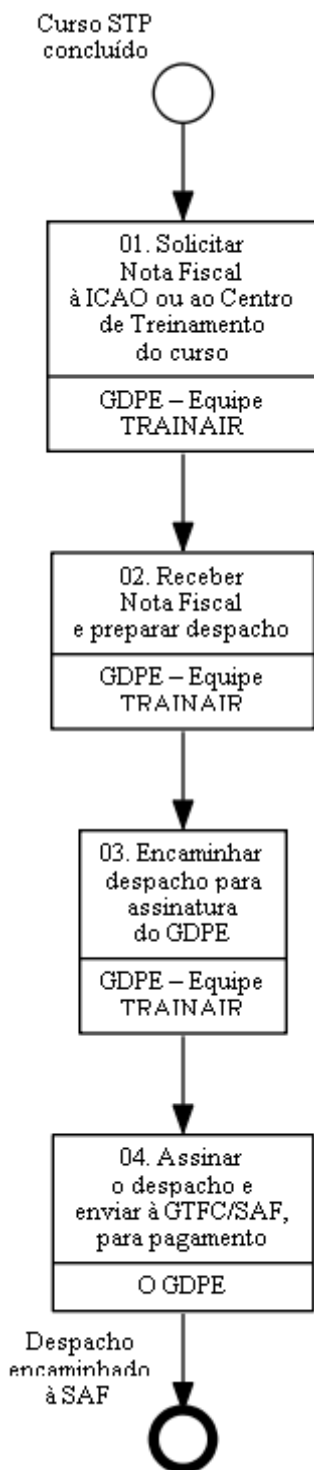
Consiste nos procedimentos para a preparação de despacho para pagamento de turmas de STP (Standardized Training Packages) TRAINAIR PLUS.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Curso STP concluído", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Despacho encaminhado à SAF".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE – Equipe TRAINAIR, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, de forma precisa, despacho para o pagamento de curso STP TRAINAIR PLUS.

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



01. Solicitar Nota Fiscal à ICAO ou ao Centro de Treinamento do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: A solicitação é realizada via e-mail, com cópia para a(s) área(s) demandante(s).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber Nota Fiscal e preparar despacho".

02. Receber Nota Fiscal e preparar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: A Nota Fiscal é recebida da instituição via e-mail. Em seguida, deve-se incluir a Nota Fiscal na árvore do processo, no SEI!, e dar ciência. Depois, o servidor deverá preparar um despacho destinado à Superintendência de Administração e Finanças (SAF), por meio do qual solicita o pagamento do curso.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma precisa, despacho para o pagamento de curso STP TRAINAIR PLUS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar despacho para assinatura do GDPE".

03. Encaminhar despacho para assinatura do GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: O encaminhamento é realizado no SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o despacho e enviar à GTFC/SAF, para pagamento".

04. Assinar o despacho e enviar à GTFC/SAF, para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: O despacho deve ser assinado no SEI! e, em seguida, enviado à GTFC/SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.