



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-011-R01**

---

**GESTÃO DE CAPACITAÇÃO NO ÂMBITO DA STI**

---

11/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	25/11/2016	STI	Versão Original
R01	25/11/2016	STI	1) Processo 'Acompanhar Capacitação na STI' modificado.

## 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) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Instruir Processo de Capacitação na STI, pág. 12.
  - 5.2) Acompanhar Capacitação na STI, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Administrativo da STI**

- 1) Instruir Processo de Capacitação na STI

#### **b) Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da STI**

- 1) Acompanhar Capacitação na STI

#### **c) Gerentes da STI**

- 1) Instruir Processo de Capacitação na STI

#### **d) Solicitante**

- 1) Acompanhar Capacitação na STI
- 2) Instruir Processo de Capacitação na STI

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

-- REALIZAR DESCRIÇÃO --

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Instruir Processo de Capacitação na STI.
- b) Acompanhar Capacitação na STI.

### 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>
ADM-STI	O administrativo interno da STI
AICD - STI	Servidor designado pelo gestor máximo da UORG de lotação, em sintonia com as respectivas gerências, responsável por promover integração harmônica dos processos relacionados à capacitação dos servidores da sua área com o Centro de Treinamento.
Gerentes da STI	Os gerentes da STI são os responsáveis pelas gerências GTPP, GTAS, GESI e GEIT
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação 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



MPR/STI-011-R01

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
CGCAP	Comitê Gestor de Capacitação
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Formulário de Descrição do Deslocamento	Formulário utilizado para descrever o deslocamento que será realizado durante o período de capacitação fora do país, com as devidas justificativas.
Formulário de Requerimento de Evento Externo de Capacitação com Ônus Limitado para a ANAC	Formulário utilizado para a solicitação de evento externo de capacitação com ônus limitado para a ANAC.
Formulário de Requerimento de Evento Externo de Capacitação com Ônus para a ANAC	Formulário utilizado para a solicitação de evento externo de capacitação com ônus para a ANAC.
Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da ANAC e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento.
MPR-001-001/CGCAP	Procedimentos Para Concessão, Afastamentos e Licença para Capacitação de Servidores da ANAC.
Opção de Recebimento de Diárias Internacionais	Modelo utilizado para realizar a solicitação de recebimento diárias internacionais com as devidas informações necessárias.
Portaria 645/SGP	Estabelece prazos e procedimentos para Solicitação de Participação em Eventos Externos de Capacitação por parte dos servidores em exercício na ANAC.
Solicitação de Afastamento do País	Formulário utilizado para solicitação de afastamento do país explicitando o motivo do afastamento, informações sobre as passagens e informações do solicitante.

Termo de Compromisso de Elaboração de Relatório Circunstanciado (Apenas para Capacitação no Exterior)	Termo de compromisso utilizado para comprometimento do servidor de que ao término da capacitação no exterior, o servidor realizará um relatório circunstanciado das atividades desempenhadas durante o afastamento do País com o fim de aperfeiçoamento.
---	--

### 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
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	Solicitante

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	<a href="http://sti.anac.gov.br/default.aspx">http://sti.anac.gov.br/default.aspx</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Instruir Processo de Capacitação na STI

Instruir Processo de Capacitação na STI.

(GTPG)

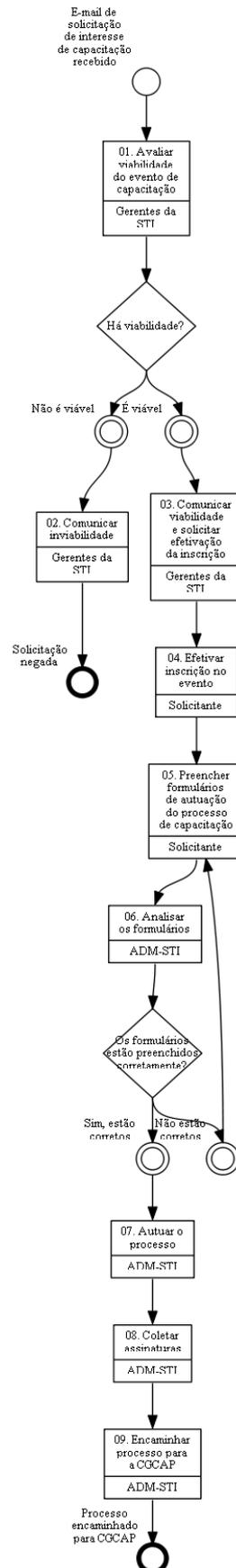
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail de solicitação de interesse de capacitação recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo encaminhado para CGCAP.
- b) Solicitação negada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ADM-STI, Gerentes da STI, Solicitante.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Formulário de Descrição do Deslocamento", "Formulário de Requerimento de Evento Externo de Capacitação com Ônus Limitado para a ANAC", "Formulário de Requerimento de Evento Externo de Capacitação com Ônus para a ANAC", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "MPR-001-001/CGCAP", "Opção de Recebimento de Diárias Internacionais", "Portaria 645/SGP", "Solicitação de Afastamento do País", "Termo de Compromisso de Elaboração de Relatório Circunstanciado (Apenas para Capacitação no Exterior)".

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



## **01. Avaliar viabilidade do evento de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do email de solicitação, o gerente irá avaliar, segundo os critérios descritos na Instrução Normativa 90, de 5 de Novembro de 2015, Portaria Nº 645/SGP e ter como base o MPR-001-001/CGCAP, a pertinência da requisição. O gerente deverá analisar se a solicitação está de acordo com todos os requisitos necessários de acordo com o tipo de solicitação de capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Instrução Normativa Nº 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, MPR-001-001/CGCAP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há viabilidade?" seja "É viável", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar viabilidade e solicitar efetivação da inscrição". Caso a resposta seja "não é viável", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar inviabilidade".

## **02. Comunicar inviabilidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: O chefe imediato comunica ao solicitante, por meio de email, a inviabilidade da solicitação e o motivo da recusa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Comunicar viabilidade e solicitar efetivação da inscrição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Após a análise da solicitação e constatada a pertinência da solicitação, o gerente comunica a viabilidade da solicitação e solicita que o servidor dê início ao processo (efetivação da inscrição do curso e elaboração do processo).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetivar inscrição no evento".

## **04. Efetivar inscrição no evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Solicitante deve entrar em contrato com a instituição e realizar sua inscrição no evento. Uma cópia do comprovante da inscrição deverá ser entregue a área administrativa para elaboração do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher formulários de autuação do processo de capacitação".

## **05. Preencher formulários de autuação do processo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante deverá realizar o preenchimento dos formulários pertinentes a sua solicitação de capacitação.

Para solicitação de capacitação no exterior deverá ser preenchido ainda os formulários de solicitação de Afastamento do País, Formulário de Descrição do Deslocamento, Opção de Diárias Internacionais e Termo de Compromisso de Elaboração de Relatório Circunstanciado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Compromisso de Elaboração de Relatório Circunstanciado (Apenas para Capacitação no Exterior), Opção de Recebimento de Diárias Internacionais, Formulário de Descrição do Deslocamento, Solicitação de Afastamento do País, Formulário de Requerimento de Evento Externo de Capacitação com Ônus para a ANAC, Formulário de Requerimento de Evento Externo de Capacitação com Ônus Limitado para a ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar os formulários".

## **06. Analisar os formulários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo da STI.

DETALHAMENTO: Verificar se houve o preenchimento correto dos formulários e se não está faltando algum dos formulários necessários.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os formulários estão preenchidos corretamente?" seja "não estão corretos", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher formulários de autuação do processo de capacitação". Caso a resposta seja "sim, estão corretos", deve-se seguir para a etapa "07. Autuar o processo".

## **07. Autuar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo da STI.

DETALHAMENTO: A área administrativa, de posse dos formulários encaminhados pelo solicitante devidamente preenchidos, irá montar o processo de capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Coletar assinaturas".

## **08. Coletar assinaturas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo da STI.

DETALHAMENTO: A área administrativa deverá coletar as assinaturas na seguinte ordem:

1º - Gerente;

2º - Ponto focal de Capacitação;

3º - Superintendente de STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar processo para a CGCAP".

## **09. Encaminhar processo para a CGCAP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo da STI.

DETALHAMENTO: Após o processo ser autuado e assinado pelos responsáveis, a área administrativa deve encaminhá-lo para o Comitê Gestor de Capacitação (CGCAP).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Acompanhar Capacitação na STI

Acompanhamento dos processos de capacitação dos servidores da STI, objetivando o cumprimento do plano de capacitação.

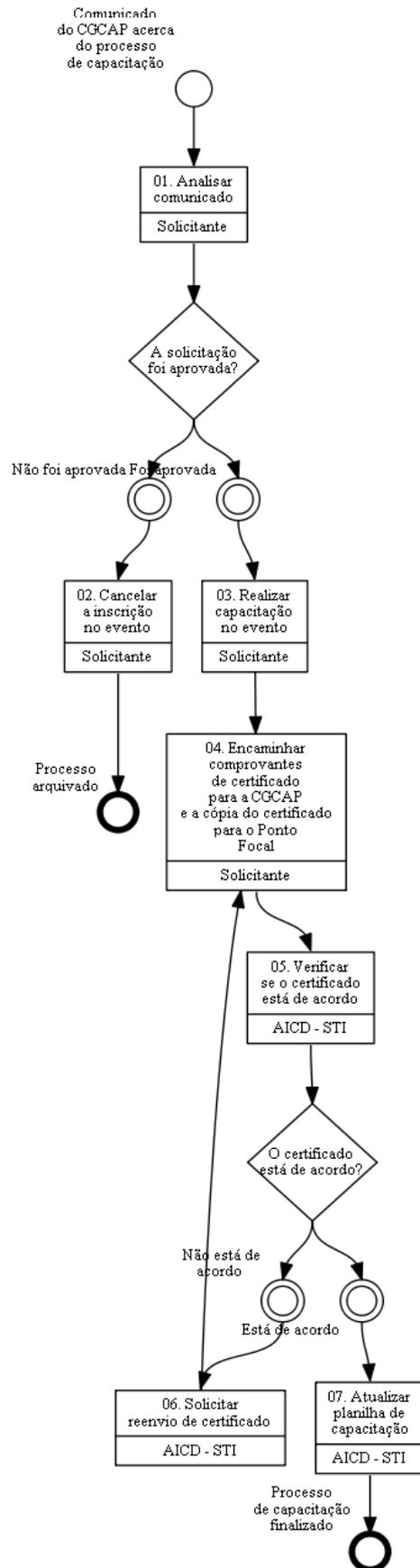
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicado do CGCAP acerca do processo de capacitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

- a) Processo de capacitação finalizado.
- b) Processo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD - STI, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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



**01. Analisar comunicado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Ao receber o comunicado do Comitê Gestor de Capacitação, o solicitante verificará se o processo obteve parecer favorável. Caso positivo, deverá solicitar diárias e passagens se houver necessidade de deslocamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação foi aprovada?" seja "foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar capacitação no evento". Caso a resposta seja "não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "02. Cancelar a inscrição no evento".

**02. Cancelar a inscrição no evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Se a solicitação não foi aprovada pelo Comitê Gestor de Capacitação, o solicitante deverá cancelar sua inscrição junto à instituição patrocinadora do evento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Realizar capacitação no evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante realizará o evento de capacitação conforme programado. Deverá obedecer às orientações constantes da IN 90 de 2015 e da Portaria 645 de 2016.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar comprovantes de certificado para a CGCAP e a cópia do certificado para o Ponto Focal".

**04. Encaminhar comprovantes de certificado para a CGCAP e a cópia do certificado para o Ponto Focal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Após receber o certificado, o servidor encaminhará cópia para o Comitê Gestor de Capacitação e para o Ponto Focal. Deverá preencher formulário de avaliação do evento (<https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/mod/questionnaire/view.php?id=27173>) e disponibilizar à biblioteca da ANAC cópia do material do curso.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se o certificado está de acordo".

**05. Verificar se o certificado está de acordo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da STI.

DETALHAMENTO: O ponto focal de capacitação verifica se o comprovante recebido é válido e pertinente à capacitação realizada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O certificado está de acordo?" seja "está de acordo", deve-se seguir para a etapa "07. Atualizar planilha de capacitação". Caso a resposta seja "não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar reenvio de certificado".

## **06. Solicitar reenvio de certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da STI.

DETALHAMENTO: Caso o comprovante esteja em desacordo, é solicitado o reenvio da cópia do certificado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar comprovantes de certificado para a CGCAP e a cópia do certificado para o Ponto Focal".

## **07. Atualizar planilha de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da STI.

DETALHAMENTO: O Ponto focal atualiza a planilha de capacitação da STI no Sharepoint. Registra, para o colaborador, as seguintes informações: curso realizado, carga horária, data em que foi realizado o curso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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