



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-001-R01**

---

**EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO**

---

08/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/08/2017	SGP	Versão Original
R01	06/08/2019	SGP	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação' removido.</li><li>2) Processo 'Providenciar Contratação de Evento Externo de Capacitação' removido.</li><li>3) Processo 'Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação' removido.</li><li>4) Processo 'Analisar Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País' inserido.</li><li>5) Processo 'Analisar Solicitação de Capacitação com Afastamento do País' inserido.</li><li>6) Processo 'Encerrar Evento Externo de Capacitação' modificado.</li><li>7) Processo 'Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação' modificado.</li><li>8) Processo 'Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação' modificado.</li></ol>

## 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. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
  - 4.1) Autorizar Afastamento do País, pág.11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Analisar Solicitação de Capacitação com Afastamento do País, pág. 12.
  - 5.2) Analisar Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País, pág. 19.
  - 5.3) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação, pág. 25.
  - 5.4) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 29.
  - 5.5) Encerrar Evento Externo de Capacitação, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 42.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE - Analistas**

1) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação

#### **b) GTCA - Ações Externas de Capacitação**

1) Analisar Solicitação de Capacitação com Afastamento do País

2) Analisar Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País

3) Encerrar Evento Externo de Capacitação

4) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

5) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação

#### **c) O GDPE**

1) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação

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

1) Analisar Solicitação de Capacitação com Afastamento do País

2) Analisar Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País

3) Encerrar Evento Externo de Capacitação

4) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação

#### **e) O SGP**

1) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação

#### **f) SGP - Apoio**

1) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual de Procedimento (MPR) contém o conjunto de Processos de Trabalho que orientam o planejamento, a contratação, a execução e o encerramento das demandas de eventos externos de capacitação. As atividades são de responsabilidade da Gerência Técnica de Capacitação (GTCA/SGP), 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) Analisar Solicitação de Capacitação com Afastamento do País.
- b) Analisar Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País.
- c) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação.
- d) Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- e) Encerrar Evento Externo de Capacitação.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SGP-001-R00, aprovado na data de 16 de agosto de 2017.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Instrução Normativa nº 90, de 5 de novembro de 2015

Portaria SGP nº 645/2016

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GDPE - Analistas	Grupo responsável por efetuarem análises de documentação de processos
GTCA - Ações Externas de Capacitação	Grupo responsável por registrar horas de eventos de capacitação
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação.
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

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

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Moodle	Plataforma educacional da ANAC.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
P&P	Progressão e Promoção
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SICAV	Sistema de Informação de Capacitação e Avaliação (SICAV).



### 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
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.
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.
Portaria 645/SGP	Estabelece prazos e procedimentos para Solicitação de Participação em Eventos Externos de Capacitação por parte dos servidores em exercício na ANAC.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.	GTCA - Ações Externas de Capacitação
Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras.	GTCA - Ações Externas de Capacitação
Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.	GTCA - Ações Externas de Capacitação
Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente.	GTCA - Ações Externas de Capacitação
Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.	GTCA - Ações Externas de Capacitação
Elabora parecer para reconsideração do pedido de evento externo de capacitação, de forma atenta e diligente, e de acordo com a legislação vigente.	GTCA - Ações Externas de Capacitação
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTCA - Ações Externas de Capacitação, O GTCA/SGP

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 1 processos de trabalho referenciados, a ver:

**4.1) Autorizar Afastamento do País, publicado no MPR/ANAC-009-R00:** Os servidores públicos somente podem se ausentar do país para estudo ou missão oficial com a autorização da Administração Pública, conforme preconiza o Decreto nº 1.387/1995. Desde a edição do Decreto nº 9.533/2018, que alterou o anteriormente citado, compete ao dirigente máximo da Agência Reguladora, no caso o Diretor-Presidente da ANAC, a autorização para afastamento do país.

Tal autorização é formalizada com a publicação no Diário Oficial da União – DOU de Despacho assinado pelo Diretor-Presidente, até a data do início da viagem ou da sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, finalidade da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

## 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 Analisar Solicitação de Capacitação com Afastamento do País

Refere-se ao trâmite necessário para capacitação quando trata-se de eventos externos fora do país.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Capacitação Externa com Afastamento do País", 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:

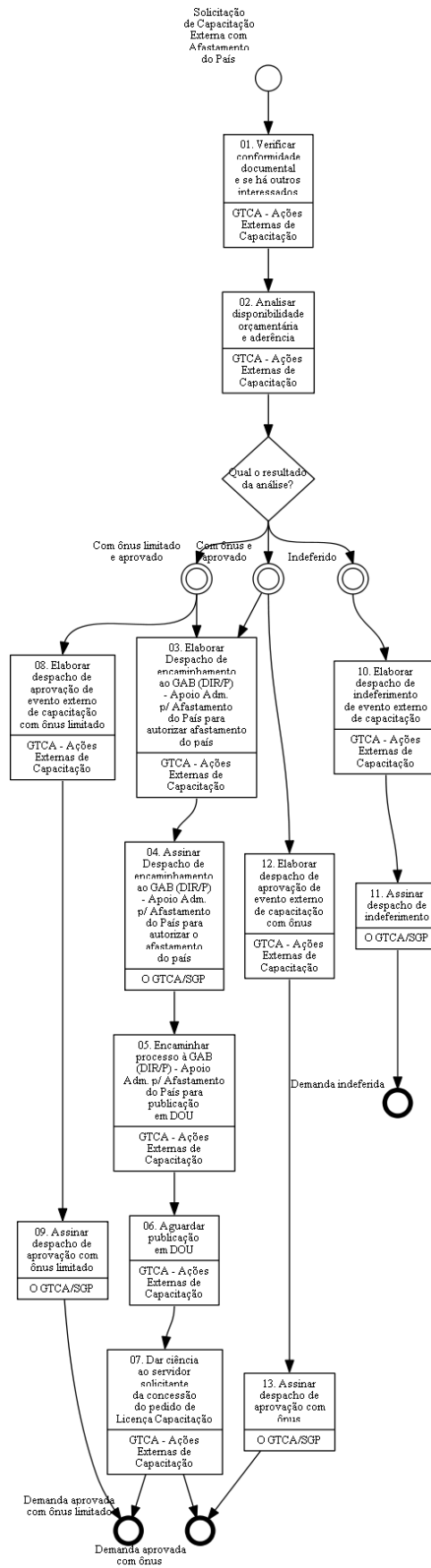
- a) Demanda aprovada com ônus.
- b) Demanda aprovada com ônus limitado.
- c) Demanda indeferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Ações Externas de Capacitação, 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) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (2) Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente; (3) Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras; (4) Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Manual do SEI", "Portaria 645/SGP".

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



## **01. Verificar conformidade documental e se há outros interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:

1. Verificar se a solicitação de contratação foi encaminhada, no mínimo, 35 dias antes do início da realização da Capacitação Externa com Afastamento do País.
2. Verificar se toda a documentação para o pleito está instruída corretamente no processo, conforme Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e Portaria 645/SGP.
  - 2.1. Verificar a conformidade dos seguintes documentos:
    - a. Requerimento de Capacitação Externa;
    - b. Despacho de Solicitação de Capacitação Externa;
    - c. Folder do Evento;
    - d. Certificado de proficiência no idioma de realização do evento;
    - e. Comprovante de inscrição (se houver);
    - f. Cotação da passagem e do seguro viagem (se o deslocamento for custeado pela ANAC);
    - g. Outros documentos comprobatórios (se houver);
3. Se toda a documentação para o pleito está instruída corretamente no processo, conforme Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e Portaria 645/SGP verificar se há outros interessados e enviar processo para a área, mantendo aberto na GTCA(SGP).
4. Caso a documentação não esteja instruída corretamente retornar o processo ao interessado para promover o ajuste.
5. Se não houver outros interessados, seguir para a próxima etapa.

### COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
- Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente.
- Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar disponibilidade orçamentária e aderência".

<b>02. Analisar disponibilidade orçamentária e aderência</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: 1. Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:  1.1. Verificar se o evento de capacitação está previsto no Plano Anual de Capacitação do exercício.  1.2. Verificar se a inscrição no evento será custeada pela ANAC e se há disponibilidade orçamentária para realização do evento de capacitação.  1.3. Analisar a justificativa, por parte do superior hierárquico do solicitante e do titular da UORG, quanto à aderência da capacitação demandada às atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras desempenhadas por cada solicitante.  2. Cadastrar as informações da solicitação no SICAV.  3. Se atender aos requisitos e:  a. Implicar concessão, total ou parcial, de inscrições, de passagens, de diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função (com ônus) seguir para a Etapa 12; b. Implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função (com ônus limitado) seguir para a Etapa 08.  4. Quando não atender aos requisitos (indeferido) seguir para a Etapa 10.
COMPETÊNCIAS: - Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras. - Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SICAV.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "com ônus limitado e aprovado", deve-se seguir para as etapas: "03. Elaborar Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar afastamento do país", "08. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus limitado". Caso a resposta seja "indeferido", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar despacho de indeferimento de evento externo de capacitação". Caso a resposta seja "com ônus e aprovado", deve-se seguir para as etapas: "12. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus", "03. Elaborar Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar afastamento do país".

**03. Elaborar Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar afastamento do país**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar afastamento do país.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar o afastamento do país".

**04. Assinar Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar o afastamento do país**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Apreciar o Despacho de encaminhamento ao GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para autorizar o afastamento do país e, caso de acordo, assinar, via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar processo à GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para publicação em DOU".

**05. Encaminhar processo à GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para publicação em DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SEI, processo à GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País para publicação em DOU, mantendo-o aberto na GTCA(SGP).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar publicação em DOU".

**06. Aguardar publicação em DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a publicação do processo no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Dar ciência ao servidor solicitante da concessão do pedido de Licença Capacitação".

**07. Dar ciência ao servidor solicitante da concessão do pedido de Licença Capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar email via SEI, conforme Manual do SEI, informando da concessão da Licença capacitação e o prazo para apresentação do(s) comprovante(s) da ação de capacitação e mantendo-o aberto na GTCA(SGP).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.



SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus limitado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:

1. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus limitado, conforme modelo no SEI, assinar e atribuir ao O GTCA/SGP para avaliação.
2. Após ter incluído assine o documento e atribua para o O GTCA/SGP avaliar e caso de acordo assiná-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar despacho de aprovação com ônus limitado".

### **09. Assinar despacho de aprovação com ônus limitado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de aprovação com ônus limitado e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Elaborar despacho de indeferimento de evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:

1. Elaborar despacho de indeferimento de evento externo de capacitação, conforme modelo no SEI, assinar e atribuir ao O GTCA/SGP para avaliação.
2. Após ter incluído assine o documento e atribua para o O GTCA/SGP avaliar e caso de acordo assiná-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras.
- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar despacho de indeferimento".

<b>11. Assinar despacho de indeferimento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de indeferimento e, caso de acordo, assiná-lo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>12. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:  1. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus, conforme modelo no SEI, assinar e atribuir ao O GTCA/SGP para avaliação. 2. Após ter incluído assine o documento e atribua para o O GTCA/SGP avaliar e caso de acordo assiná-lo.
COMPETÊNCIAS: - Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Assinar despacho de aprovação com ônus".

<b>13. Assinar despacho de aprovação com ônus</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de aprovação com ônus e, caso de acordo, assiná-lo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Analisar Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País

Refere-se ao trâmite necessário para capacitação quando trata-se de eventos externos no País.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Capacitação Externa sem Afastamento do País", 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:

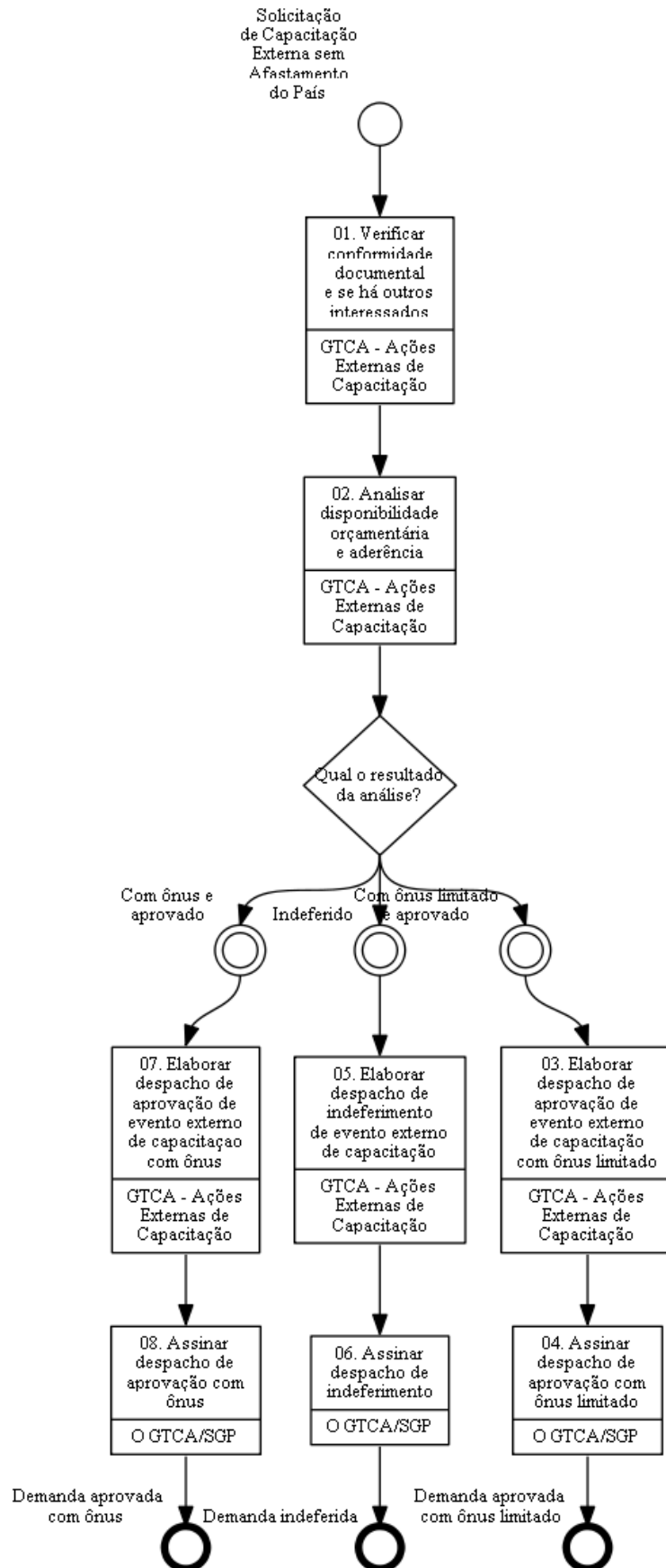
- a) Demanda aprovada com ônus limitado.
- b) Demanda aprovada com ônus.
- c) Demanda indeferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Ações Externas de Capacitação, 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) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (2) Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente; (3) Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras; (4) Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Portaria 645/SGP".

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



## **01. Verificar conformidade documental e se há outros interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:

1. Verificar se a solicitação de contratação foi encaminhada com a antecedência mínima do início da realização da Capacitação Externa sem Afastamento do País, conforme Portaria 645/SGP.
2. Verificar se toda a documentação para o pleito está instruída corretamente no processo, conforme Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e Portaria 645/SGP.
  - 2.1. Verificar a conformidade dos seguintes documentos:
    - a. Requerimento de Capacitação Externa;
    - b. Folder do Evento;
    - c. Certificado de proficiência no idioma de realização do evento (se houver);
    - d. Comprovante de inscrição (se houver);
    - e. Outros documentos comprobatórios (se houver);
3. Se toda a documentação para o pleito está instruída corretamente no processo, conforme Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e Portaria 645/SGP verificar se há outros interessados e enviar processo para a área, mantendo aberto na GTCA(SGP).
4. Caso a documentação não esteja instruída corretamente retornar o processo ao interessado para promover o ajuste.
5. Se não houver outros interessados, seguir para a próxima etapa.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
- Analisa processos de afastamento do país de acordo com a legislação pertinente.
- Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar disponibilidade orçamentária e aderência".

## **02. Analisar disponibilidade orçamentária e aderência**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTCA - Ações Externas de Capacitação.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1. Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:  1.1. Verificar se o evento de capacitação está previsto no Plano Anual de Capacitação do exercício.  1.2. Verificar se a inscrição no evento será custeada pela ANAC e se há disponibilidade orçamentária para realização do evento de capacitação.  1.3. Analisar a justificativa, por parte do superior hierárquico do solicitante e do titular da UORG, quanto à aderência da capacitação demandada às atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras desempenhadas por cada solicitante.  2. Cadastrar as informações da solicitação no SICAV.  3. Se atender aos requisitos e:  a. Implicar concessão, total ou parcial, de inscrições, de passagens, de diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função (com ônus) seguir para a Etapa 07; b. Implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função (com ônus limitado) seguir para a Etapa 03.  4. Quando não atender aos requisitos (indeferido) seguir para a Etapa 05.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras. - Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Portaria 645/SGP, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI, SICAV.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "com ônus limitado e aprovado", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus limitado". Caso a resposta seja "indeferido", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar despacho de indeferimento de evento externo de capacitação". Caso a resposta seja "com ônus e aprovado", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus".

### **03. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus limitado**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:  1. No SEI, no processo administrativo referente à demanda, elabore o Despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus limitado.  2. Após ter incluído assine o documento e atribua para o O GTCA/SGP avaliar e caso de acordo assiná-lo.
COMPETÊNCIAS: - Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho de aprovação com ônus limitado".

<b>04. Assinar despacho de aprovação com ônus limitado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de aprovação com ônus limitado e, caso de acordo, assiná-lo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Elaborar despacho de indeferimento de evento externo de capacitação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:  1. No SEI, no processo administrativo referente à demanda, elabore o Despacho de indeferimento de evento externo de capacitação.  2. Após ter incluído assine o documento e atribua para o O GTCA/SGP avaliar e caso de acordo assiná-lo.
COMPETÊNCIAS: - Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras. - Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar despacho de indeferimento".

<b>06. Assinar despacho de indeferimento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de indeferimento e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Elaborar despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Para cumprir essa etapa do processo o GTCA - Ações Externas de Capacitação deverá:

1. No SEI, no processo administrativo referente à demanda, elabore o Despacho de aprovação de evento externo de capacitação com ônus.
2. Após ter incluído assine o documento e atribua para o O GTCA/SGP avaliar e caso de acordo assiná-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar despacho de aprovação com ônus".

## **08. Assinar despacho de aprovação com ônus**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de aprovação com ônus e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



### **5.3 Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação**

Consiste nos procedimentos para a solicitação de alteração em evento externo de capacitação.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração em evento externo recebida", 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:

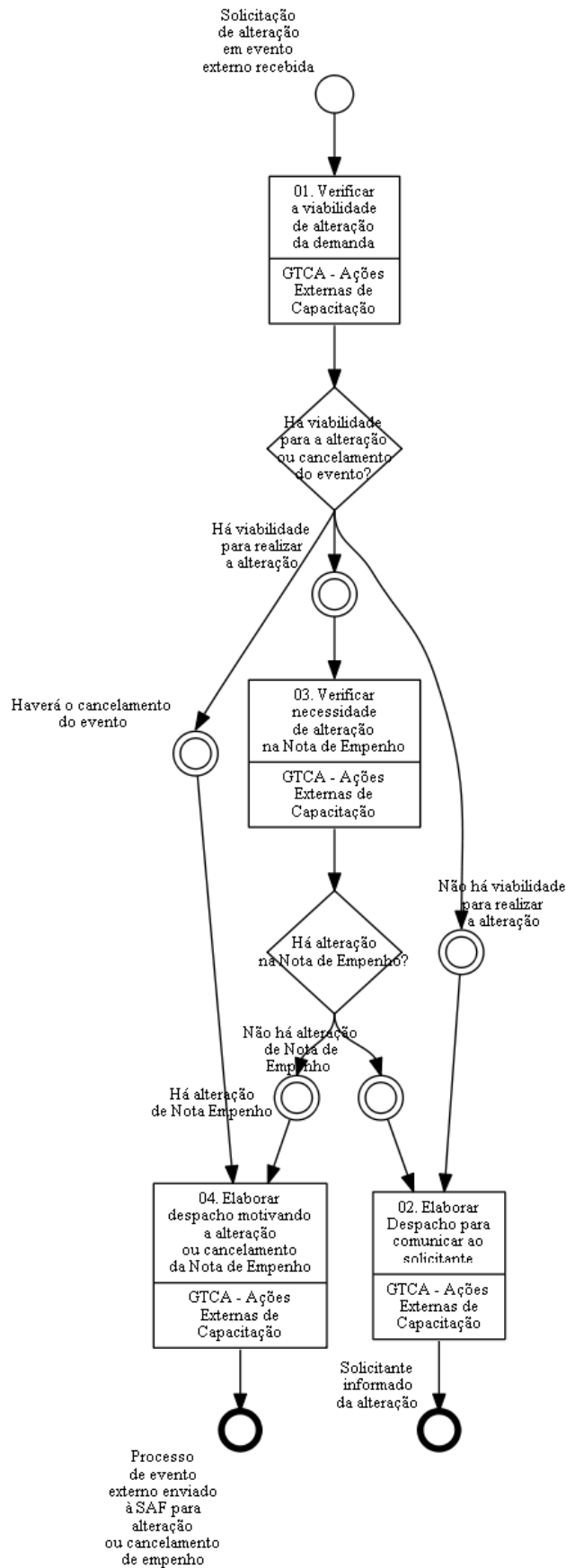
- a) Processo de evento externo enviado à SAF para alteração ou cancelamento de empenho.
- b) Solicitante informado da alteração.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Ações Externas de Capacitação, 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) Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente; (2) Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Manual do SEI", "Portaria 645/SGP".

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



## **01. Verificar a viabilidade de alteração da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Verificar motivação, disponibilidade orçamentária e tempestividade da solicitação conforme os prazos estabelecidos na Portaria 645/SGP e em conformidade com a Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há viabilidade para a alteração ou cancelamento do evento?" seja "não há viabilidade para realizar a alteração", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho para comunicar ao solicitante". Caso a resposta seja "há viabilidade para realizar a alteração", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar necessidade de alteração na Nota de Empenho". Caso a resposta seja "haverá o cancelamento do evento", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho".

## **02. Elaborar Despacho para comunicar ao solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Quando não houver possibilidade de alteração da solicitação:

1.1. Elaborar Despacho e incluí-lo no processo no SEI, conforme Manual do SEI informando ao solicitante a impossibilidade de alteração e, conforme o caso, consultando quanto a necessidade de cancelamento do evento.

2. Quando houver possibilidade de alteração da solicitação, mas sem alteração da Nota de Empenho:

2.1. Registrar no SICAV a alteração.

2.2. Elaborar Despacho e incluí-lo no processo no SEI, conforme Manual do SEI informando ao solicitante a alteração.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICAV, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Verificar necessidade de alteração na Nota de Empenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: 1. Verificar a necessidade de alteração de Nota de Empenho.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alteração na Nota de Empenho?" seja "há alteração de Nota Empenho", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho". Caso a resposta seja "não há alteração de Nota de Empenho", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho para comunicar ao solicitante".

<b>04. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho ao processo no SEI, conforme e encaminhar à SAF e ao Solicitante.
2. Atualizar informações no SICAV
COMPETÊNCIAS: - Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICAV, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.4 Solicitar Reconsideração ao Indeferimento da Contratação de Evento Externo de Capacitação**

Consiste nos procedimentos de instrução, pelo demandante de evento externo de capacitação, de novas motivações para solicitar reconsideração ou recurso do pedido indeferido para contratação de evento externo de capacitação.

O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de reconsideração sobre processo de contratação de evento externo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitar reconsideração ou recurso ao indeferimento da contratação de evento externo de capacitação de até 360 horas-aula

O pedido de reconsideração deverá ser direcionado ao O GTCA/SGP como autoridade que indeferiu o pedido inicial'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

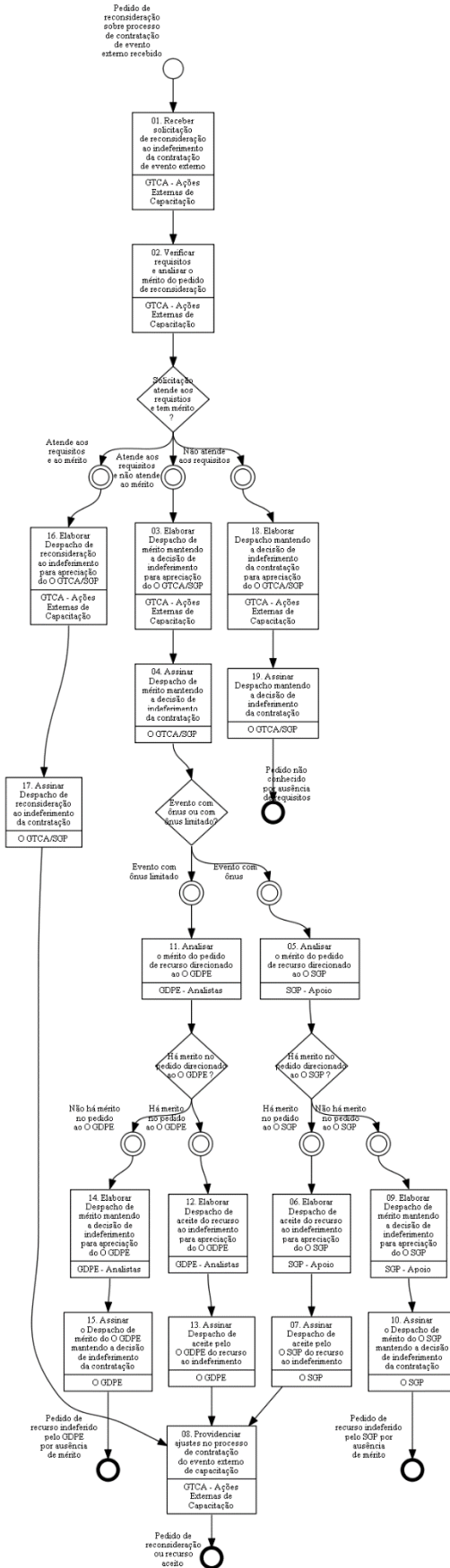
- a) Pedido não conhecido por ausência de requisitos.
- b) Pedido de recurso indeferido pelo GDPE por ausência de mérito.
- c) Pedido de reconsideração ou recurso aceito.
- d) Pedido de recurso indeferido pelo SGP por ausência de mérito.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Analistas, GTCA - Ações Externas de Capacitação, O GDPE, O GTCA/SGP, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Elabora parecer para reconsideração do pedido de evento externo de capacitação, de forma atenta e diligente, e de acordo com a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Portaria 645/SGP".

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



## **01. Receber solicitação de reconsideração ao indeferimento da contratação de evento externo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: Receber processo de contratação de evento externo, conforme Manual do SEI e Portaria 645/SGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar requisitos e analisar o mérito do pedido de reconsideração".

## **02. Verificar requisitos e analisar o mérito do pedido de reconsideração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Verificar os requisitos do pedido de reconsideração de acordo com a Portaria 645/SGP:

- a. Existência de Despacho motivado;
- b. Enviado no prazo de 5 dias a contar da ciência do indeferimento;
- c. Antecedência mínima em relação a data de início do evento:
  - c1. 15 dias para evento cujo valor não ultrapasse R\$ 17.600,00;
  - c2. 25 dias para evento cujo valor ultrapasse R\$ 17.600,00;
  - c3. 30 dias para evento que implique em afastamento do país;

1.2 Caso atenda aos requisitos seguir para o passo 2.

1.3 Caso não atenda aos requisitos seguir para a etapa 18. Elaborar Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação para apreciação do O GTCA/SGP.

2. Analisar o mérito do pedido e o seu alinhamento às diretrizes do Plano Anual de Capacitação, às atribuições da unidade e a Portaria 645/SGP.

2.1 Caso o pedido seja reconsiderado, seguir para a etapa 16. Elaborar Despacho de reconsideração ao indeferimento da contratação para apreciação do O GTCA/SGP.

2.2 Caso o pedido não seja reconsiderado:

a. Para evento com ônus limitado, seguir para a etapa 03. Elaborar Despacho para apreciação do O GTCA/SGP mantendo a decisão e encaminhando ao O GDPE para analisar o mérito do recurso.

b. Para Evento com ônus, seguir para a etapa 03. Elaborar Despacho para apreciação do O GTCA/SGP mantendo a decisão e encaminhando ao O SGP para analisar o mérito do recurso.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação atende aos requisitos e tem mérito?" seja "atende aos requisitos e não atende ao mérito", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O GTCA/SGP". Caso a resposta seja "atende aos requisitos e ao mérito", deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar Despacho de reconsideração ao indeferimento para apreciação do O GTCA/SGP". Caso a resposta seja "não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "18. Elaborar Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação para apreciação do O GTCA/SGP".

### **03. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O GTCA/SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho motivado mantendo a decisão de indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O GTCA/SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento da contratação".

### **04. Assinar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Evento com ônus ou com ônus limitado?" seja "evento com ônus", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar o mérito do pedido de recurso direcionado ao O SGP". Caso a resposta seja "evento com ônus limitado", deve-se seguir para a etapa "11. Analisar o mérito do pedido de recurso direcionado ao O GDPE".

### **05. Analisar o mérito do pedido de recurso direcionado ao O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: 1. Analisar o mérito do pedido e o seu alinhamento às diretrizes do Plano Anual de Capacitação, às atribuições da unidade e a Portaria 645/SGP.

1.1 Caso o pedido seja reconsiderado, seguir para a etapa 06. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento para apreciação do O SGP.



1.2 Caso o pedido não seja reconsiderado, seguir para a etapa 09. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há mérito no pedido direcionado ao O SGP ?" seja "há mérito no pedido ao O SGP", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento para apreciação do O SGP". Caso a resposta seja "não há mérito no pedido ao O SGP", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O SGP".

## **06. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento para apreciação do O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Despacho de aceite pelo O SGP do recurso ao indeferimento".

## **07. Assinar Despacho de aceite pelo O SGP do recurso ao indeferimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de aceite do recurso ao indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Providenciar ajustes no processo de contratação do evento externo de capacitação".

## **08. Providenciar ajustes no processo de contratação do evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Promover ajuste no SICAV.

2. Promover ajustes no processo original de solicitação do evento externo de capacitação.

3. Dar ciência via SEI ao Solicitante, ao AICD e ao Superior Imediato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICAV, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar o Despacho de mérito do O SGP mantendo a decisão de indeferimento da contratação".

### **10. Assinar o Despacho de mérito do O SGP mantendo a decisão de indeferimento da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **11. Analisar o mérito do pedido de recurso direcionado ao O GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Analistas.

DETALHAMENTO: 1. Analisar o mérito do pedido e o seu alinhamento às diretrizes do Plano Anual de Capacitação, às atribuições da unidade e a Portaria 645/SGP.

1.1 Caso o pedido seja reconsiderado, seguir para a etapa 12. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento para apreciação do O GDPE.

1.2 Caso o pedido não seja reconsiderado, seguir para a etapa 14. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O GDPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há mérito no pedido direcionado ao O GDPE ?" seja "há mérito no pedido ao O GDPE", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento para apreciação do O GDPE". Caso a resposta seja "não há mérito no pedido ao O GDPE", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O GDPE".

### **12. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento para apreciação do O GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Analistas.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho de aceite do recurso ao indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O GDPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Assinar Despacho de aceite pelo O GDPE do recurso ao indeferimento".

**13. Assinar Despacho de aceite pelo O GDPE do recurso ao indeferimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho de aceite do recurso ao indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Providenciar ajustes no processo de contratação do evento externo de capacitação".

**14. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento para apreciação do O GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Analistas.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho de mérito mantendo a decisão de indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O GDPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Assinar o Despacho de mérito do O GDPE mantendo a decisão de indeferimento da contratação".

**15. Assinar o Despacho de mérito do O GDPE mantendo a decisão de indeferimento da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**16. Elaborar Despacho de reconsideração ao indeferimento para apreciação do O GTCA/SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho motivado alterando a decisão de indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O GTCA/SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora parecer para reconsideração do pedido de evento externo de capacitação, de forma atenta e diligente, e de acordo com a legislação vigente.
- 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 "17. Assinar Despacho de reconsideração ao indeferimento da contratação".

**17. Assinar Despacho de reconsideração ao indeferimento da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Apreciar o Despacho de reconsideração ao indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

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 "08. Providenciar ajustes no processo de contratação do evento externo de capacitação".

**18. Elaborar Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação para apreciação do O GTCA/SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar Despacho motivado mantendo a decisão de indeferimento da contratação.

2. Enviar para a apreciação do O 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 "19. Assinar Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação".

**19. Assinar Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1. Apreciar o Despacho mantendo a decisão de indeferimento da contratação e, caso de acordo, assiná-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Encerrar Evento Externo de Capacitação

Consiste nos procedimentos de verificação e avaliação da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação contratado.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento externo de Capacitação realizado", 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:

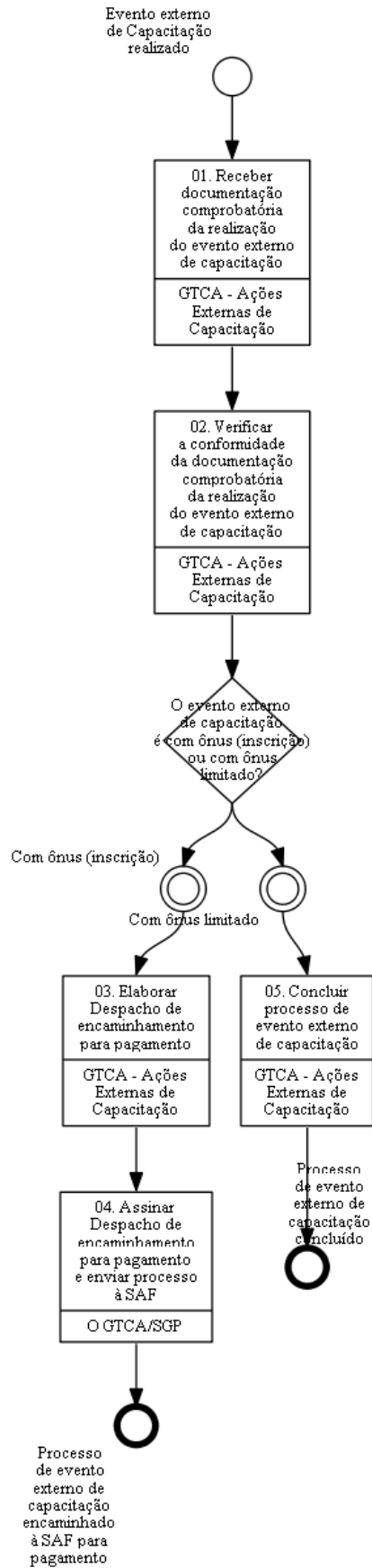
- a) Processo de evento externo de capacitação concluído.
- b) Processo de evento externo de capacitação encaminhado à SAF para pagamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Ações Externas de Capacitação, 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) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (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. Receber documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Receber documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação, pelo SEI, conforme Manual do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a conformidade da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação".

## **02. Verificar a conformidade da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.

DETALHAMENTO: 1. Verificar se toda documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação foi entregue.

Para evento com afastamento do país:

- a. Certificado de conclusão;
- b. Formulário de Atividade de Disseminação do Conhecimento.

Para evento sem afastamento do país:

- a. Certificado de conclusão;
- b. Formulário de Avaliação de Reação;
- c. Caso seja oneroso, Nota Fiscal ou INVOICE.

2. Por fim, analisar processo administrativo proveniente da área contratante verificando se a documentação apresentada confere com a solicitação inicial e se cumpre os critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação.

2.1 Verificar, conforme o caso, se a Nota Fiscal ou INVOICE está de acordo com o serviço contratado, atentando para:

- a. Se o documento fiscal está na validade;
- b. Se o documento fiscal está de acordo com os dados presentes na Nota de Empenho.

3. Caso falte documentos ou não atenda aos critérios estabelecidos, restituir via SEI o processo ao solicitante informando as pendências a serem corrigidas.

4. Caso a documentação e os critérios estabelecidos estejam de acordo:

4.1. Inserir as informações de conclusão do evento de capacitação externo no SICAV.
4.2. Exportar o certificado digital do processo no SEI conforme Manual do SEI e inserí-lo no SICAV.
5. No caso de evento com ônus limitado:
5.1 6.2. Seguir para a etapa 05. Concluir processo de evento externo de capacitação.
6. No caso de evento com ônus (inscrição):
6.1. Marcar no SEI ciência na Nota Fiscal ou INVOICE.
6.2. Seguir para a etapa 03. Elaborar Despacho de encaminhamento para pagamento.
COMPETÊNCIAS: - Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICAV, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento externo de capacitação é com ônus (inscrição) ou com ônus limitado?" seja "com ônus (inscrição)", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho de encaminhamento para pagamento". Caso a resposta seja "com ônus limitado", deve-se seguir para a etapa "05. Concluir processo de evento externo de capacitação".

<b>03. Elaborar Despacho de encaminhamento para pagamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: Elaborar Despacho de encaminhamento para pagamento e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para assinatura do O 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 "04. Assinar Despacho de encaminhamento para pagamento e enviar processo à SAF".

<b>04. Assinar Despacho de encaminhamento para pagamento e enviar processo à SAF</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1. Assinar Despacho disponível no bloco de assinaturas do SEI.



2. Enviar via SEI, conforme Manual do SEI, o processo de evento externo de capacitação à unidade da SAF responsável pela emissão da respectiva Nota de Empenho, para pagamento.
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.

<b>05. Concluir processo de evento externo de capacitação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Ações Externas de Capacitação.
DETALHAMENTO: 1. Enviar no SEI, conforme Manual do SEI, mensagem ao solicitante informando da conclusão, sem pendências, do processo de evento externo de capacitação.  2. Concluir no SEI, conforme Manual do SEI, o processo de evento externo de capacitação.
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.

## **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.