

	Superintendência de Gestão de Pessoas Manual do Centro de Treinamento da ANAC		
	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Aprovação: Portaria nº 397, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, V.15, Nº 6, de 07 de fevereiro de 2020.
	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC		

MANUAL DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS

Aprovo:

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR
 Superintendente de Gestão de Pessoas

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 1/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

ELABORADO POR	APROVADO POR
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS GERÊNCIA TÉCNICA DE CAPACITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 2/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

PREÂMBULO

Em 2006, o Decreto Nº 5.731, de 20 de março, por meio de seu artigo 5º, transferiu para a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas do Instituto de Aviação Civil (IAC). Assim, as atividades de capacitação e a certificação TRAINAIR do antigo IAC, obtida em 1994, passaram a ser de responsabilidade da ANAC.

De acordo com o Art. 40 do Regimento Interno da Agência e com a Portaria de Delegação Nº 109/SGP, de 12 de janeiro de 2017, publicada no BPS V.12 Nº 3 de 20 de janeiro de 2017, compete à Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio da Gerência Técnica de Capacitação:

- I - Planejar, realizar e avaliar programas de desenvolvimento e de capacitação para os servidores da Agência;
- II - Promover a capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências;
- III - Propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados relativos à capacitação de servidores;
- IV - Coordenar o Centro de Treinamento da ANAC;
- V - Realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação de cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;
- VI - Coordenar atividades relacionadas à proficiência linguística dos servidores;
- VII - Administrar a ANACpédia;
- VIII - Gerenciar o Programa TRAINAIR PLUS; e
- IX - Propor o desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para intercâmbio de tecnologia e expertise em capacitação.

O Centro de Treinamento da ANAC oferece eventos de capacitação nas modalidades presencial, a distância e semipresencial, incluindo treinamentos na metodologia TRAINAIR PLUS.

A partir de 2010, primando pela eficácia e eficiência do treinamento voltado para a aviação civil, a Organização da Aviação Civil Internacional (OACI) revisou o programa TRAINAIR e como resultado estabeleceu o TRAINAIR PLUS, a fim de otimizar o processo de produção dos cursos e garantir mais autonomia aos Centros de Instrução em Aviação Civil (CIAC) membros do programa.

A reformulação do TRAINAIR decorreu da preocupação que a OACI vem demonstrando com a próxima geração de profissionais da aviação. A escassez da mão de obra no mercado já vem sendo percebida no Brasil. Entre as melhorias estabelecidas pelo programa atualizado TRAINAIR PLUS estão

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 3/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

o desenvolvimento padronizado de treinamentos baseados em competências e a necessidade de implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade nas organizações de instrução de aviação civil. Com essa reformulação, os membros do programa precisaram renovar suas certificações junto à OACI até dezembro de 2012. Desse modo, o Centro de Treinamento da ANAC, que ficava no Aeroporto de Jacarepaguá, no Rio de Janeiro, adequou-se aos requisitos do Anexo 1 da OACI (Apêndice 2) e DOC 9841, estabeleceu um Sistema de Gestão da Qualidade alinhado com a ISO 9001:2008 e submeteu-se, em julho de 2012, à avaliação presencial realizada por especialista da OACI, tendo sido credenciado como membro associado em setembro do mesmo ano.

O Centro de Treinamento da ANAC foi elevado à categoria de Membro Pleno no Programa em 2015, após reavaliação presencial periódica e validação do primeiro conjunto de material didático normalizado (CMDN) da Agência elaborado de acordo com a nova metodologia, o curso *Gestión de Riesgo en la Aviación Civil*.

Ainda em 2015, como parte de um conjunto de ações que foram tomadas visando à racionalização dos gastos, conforme estabelecido pelo Decreto nº. 8.540, de 9 de outubro de 2015, diversas iniciativas foram adotadas, entre elas a transferência do Centro de Treinamento do Rio de Janeiro para Brasília.

Entre novembro de 2018 e setembro de 2019, o CT ANAC passou por uma grande reforma, contando com a criação de novas salas, a troca do sistema de climatização e o tratamento acústico, de forma a modernizar e ampliar seus espaços de treinamento, oferecendo ainda mais conforto e novos recursos aos alunos.

O presente documento estabelece os padrões instrucionais e operacionais que se aplicam ao Centro de Treinamento da ANAC e tem como finalidade manter a efetividade e a qualidade dos serviços prestados. Deve ser utilizado por todos os colaboradores envolvidos nos processos de definição das necessidades, projeto e planejamento, execução, avaliação e monitoração dos treinamentos ofertados.

Comentários sobre o presente Manual podem ser endereçados para:

Centro de Treinamento da ANAC
Aeroporto Internacional de Brasília
Setor de Hangares, Lote 4
Brasília – DF – Brasil
CEP: 71608-900

Endereço eletrônico: gtca@anac.gov.br

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 4/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
SUMÁRIO	5
EMENDAS	10
LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS	11
GLOSSÁRIO	12
QUADRO DE SIGLAS	12
DEFINIÇÕES	14
DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL	16
1. DISPOSIÇÕES INICIAIS	17
1.1. Do Manual	17
1.1.1. Objetivo	17
1.1.2. Público-alvo	17
1.1.3. Revogação.....	17
1.1.4. Fundamentação	17
1.1.5. Divulgação	18
1.1.6. Revisão.....	18
1.1.7. Vigência	18
1.2. Do Centro de Treinamento	18
1.2.1. Identidade Estratégica	18
1.2.2. Políticas do Centro de Treinamento ANAC.....	19
1.2.3. Compromisso de Qualidade com os Programas de Treinamento oferecidos	20
1.2.4. Organogramas	21
1.2.5. Qualificações, responsabilidades e hierarquias	24
1.2.6. Seleção do pessoal do Centro de Treinamento.....	25
1.2.7. Manutenção da qualificação do pessoal do Centro de Treinamento	25
1.2.8. Programa de Treinamento dos Profissionais do CT	25
1.2.9. Modelo de governança do Sistema de Gestão da Qualidade.....	26
1.2.10. Orientações para emergências.....	26
1.2.11. Materiais, dispositivos de instrução, instalações e equipamentos	26

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 5/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

2.	QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE EDUCADORES	27
2.1.	Responsabilidade pelo treinamento de pessoal	27
2.2.	Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Instrutores e Tutores	27
2.2.1.	Cadastramento	27
2.2.2.	Renovação	27
2.2.3.	Atualização	27
2.2.4.	Seleção	27
2.2.5.	Classificação de Instrutores e Tutores	28
2.2.6.	Desligamento	28
2.3.	Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Coordenadores e Preparadores	28
2.3.1.	Cadastramento	28
2.3.2.	Renovação	29
2.3.3.	Atualização	29
2.3.4.	Seleção	29
2.3.5.	Desligamento	30
2.4.	Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Especialistas (SME)	30
2.5.	Detalhes dos programas de treinamento inicial e recorrente do pessoal do CT	30
3.	PROGRAMAS DE TREINAMENTO	31
3.1.	Classificação	31
3.2.	Informações e Estrutura	31
3.3.	Currículos dos treinamentos	31
3.4.	Validação	32
3.4.1.	Treinamento convencional	32
3.4.2.	Eventos de capacitação não recorrentes	32
3.4.3.	Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS	32
3.5.	Políticas gerais aplicadas aos treinamentos	32
3.5.1.	Restrições quanto à duração dos treinamentos e intervalos	32
3.5.2.	Restrições quanto a treinamentos na modalidade a distância	32
3.6.	Política de Avaliação e Certificação	32
3.6.1.	Avaliação de Reação ao Curso	32
3.6.2.	Avaliação de Reação ao Desempenho do Instrutor ou Tutor	33
3.6.3.	Avaliação de Aprendizagem	33
3.6.4.	Avaliação de Transferência de Treinamento	35
3.6.5.	Relatório de Treinamento e retroalimentação	35
3.6.6.	Crterios de aprovação, reprovação e desistência	35
3.6.7.	Aplicação de testes e provas	36

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 6/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	------------------------------	--------------------	---

3.6.8.	Recursos e revisões de notas e provas.....	37
3.6.9.	Vista de prova	37
3.6.10.	Reposição de provas e testes	37
3.6.11.	Divulgação de resultados	37
3.6.12.	Emissão de certificados.....	37
3.7.	Processos internos do Centro de Treinamento	38
3.8.	Padrões de desenvolvimento de treinamentos	38
3.8.1.	Desenvolvimento de cursos convencionais.....	38
3.8.2.	Desenvolvimento de eventos de capacitação não recorrentes	38
3.8.3.	Desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS	38
3.8.4.	Orientações gerais sobre os padrões dos treinamentos	38
3.9.	Documentação dos treinamentos	39
3.9.1.	Documentação de Pacotes de Treinamento.....	39
3.9.2.	Documentação de Turmas.....	40
3.9.3.	Documentação de Educadores	40
3.9.4.	Registro de documentação	40
3.10.	Responsabilidades e sanções.....	40
3.10.1.	Responsabilidades do Aluno.....	40
3.10.2.	Desligamento de Aluno.....	41
3.10.3.	Responsabilidades do Instrutores e Tutor (EAD)	41
3.10.4.	Desligamento de Instrutor e Tutor (EAD).....	42
3.10.5.	Responsabilidades do Coordenador e Preparador de Cursos	42
3.10.6.	Desligamento de Coordenador e Preparador de Cursos	42
4.	PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E INDICADORES PARA TREINAMENTOS	43
4.1.	Avaliação de Necessidades de Treinamento (ANT).....	43
4.1.1.	Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores da ANAC	43
4.1.2.	Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas	44
4.1.3.	Orientações gerais sobre Avaliação de Necessidades de Treinamento	45
4.2.	Projeto e Planejamento do Treinamento	46
4.2.1.	Processo de Projeto e Planejamento de Treinamento	46
4.2.2.	Orientações gerais sobre Projeto e Planejamento de Treinamento.....	47
4.3.	Execução do Treinamento	48
4.3.1.	Processo de Execução de Treinamento	48
4.3.2.	Orientações gerais sobre Execução de Treinamento	48
4.4.	Avaliação dos Resultados do Treinamento.....	49
4.4.1.	Processo de Avaliação de Resultados do Treinamento	49
4.4.2.	Orientações gerais sobre Avaliação dos Resultados do Treinamento	50

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 7/118
------------------------------	-----------------------	--	-------------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

4.5. Monitoração e melhoria do processo de treinamento	50
4.5.1. Processo de Monitoração e Melhoria do Processo do Treinamento.....	50
4.5.2. Orientações gerais sobre Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento.....	51
5. REGISTROS.....	52
5.1. Registros de atendimentos	52
5.1.1. Manutenção e Infraestrutura do CT	52
5.1.2. Treinamentos.....	52
5.2. Registros pessoais e de treinamento de alunos	52
5.3. Registros pessoais e de treinamentos da equipe do Centro de Treinamento	52
5.4. Pessoal responsável pela conferência dos registros	52
5.5. Natureza e frequência da conferência dos registros.....	52
5.6. Padronização da entrada de registros	52
5.7. Segurança dos registros	52
5.8. Segurança dos documentos.....	53
5.9. Sistema de Gestão da Capacitação	53
5.10. Banco de Provas	53
5.11. Cadastro de Educadores.....	53
5.12. Diretório de Cursos	53
5.13. Conjuntos de materiais didáticos normalizados dos cursos TRAINAIR PLUS.....	53
6. GARANTIA DA QUALIDADE	54
6.1. Sistema de Gestão da Qualidade	54
6.2. Escopo.....	54
7. PRAZOS	55
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	56
APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO	57
Superintendente de Gestão de Pessoas	57

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 8/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Gerente Técnico de Capacitação	58
Coordenador de TD&E (Unidade de Desenvolvimento de Cursos)	59
Coordenador do Programa TRAINAIR PLUS	60
Representante do Núcleo de Qualidade	61
Responsável pela Secretaria.....	62
Coordenador de Parcerias e Ações Externas de Capacitação	63
Coordenador de Produção Linguística.....	64
Preparador de cursos TRAINAIR PLUS	65
Coordenador Pedagógico.....	66
Suporte Educacional	67
Suporte Logístico	68
Suporte Administrativo	69
Coordenador Técnico – Colaborador Eventual	70
Conteudista – Colaborador Eventual	71
Tutor – Colaborador Eventual	72
Instrutor – Colaborador Eventual.....	73
Instrutor TRAINAIR PLUS – Colaborador Eventual.....	74
APÊNDICE B - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	75
APÊNDICE C – ESTRUTURA DE CADASTRO NO DIRETÓRIO DE CURSOS	118

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 9/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

EMENDAS

O processo de mudança de um ou mais itens do presente documento é de responsabilidade da Gerência Técnica de Capacitação (GTCA).

Todas as propostas de emendas a este Manual devem ser encaminhadas para gtca@anac.gov.br, com as respectivas justificativas, para serem analisadas em coordenação com os setores impactados.

O Superintendente de Gestão de Pessoas é o responsável por aprovar todas as emendas deste Manual.

CONTROLE DE EMENDAS			
Nº	Ano	Data de inserção	Inserida por
01	2015	15/07/2015	GTCA
02	2015	25/09/2015	GTCA
03	2019	31/12/2019	GTCA

DISTRIBUIÇÃO

A cada alteração no presente documento cópias devem ser remetidas, pela Alta Direção, para as áreas previstas na tabela abaixo:

Superintendência de Administração e Finanças

Superintendência de Tecnologia da Informação

Superintendência de Gestão de Pessoas

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Gerência Técnica de Capacitação

Coordenação de Programas de TD&E

Coordenação de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação

Coordenação de Parcerias e Ações Externas de Capacitação

Coordenação de Produção Linguística

Coordenação TRAINAIR PLUS

Núcleo da Qualidade

Recepção do Centro de Treinamento da ANAC

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 10/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS

Legenda: O – Original / E – Emenda

Página	Ano	Tipo									
1	2020	E	33	2020	E	65	2020	E	97	2020	E
2	2020	E	34	2020	E	66	2020	E	98	2020	E
3	2020	E	35	2020	E	67	2020	E	99	2020	E
4	2020	E	36	2020	E	68	2020	E	100	2020	E
5	2020	E	37	2020	E	69	2020	E	101	2020	E
6	2020	E	38	2020	E	70	2020	E	102	2020	E
7	2020	E	39	2020	E	71	2020	E	103	2020	E
8	2020	E	40	2020	E	72	2020	E	104	2020	E
9	2020	E	41	2020	E	73	2020	E	105	2020	E
10	2020	E	42	2020	E	74	2020	E	106	2020	E
11	2020	E	43	2020	E	75	2020	E	107	2020	E
12	2020	E	44	2020	E	76	2020	E	108	2020	E
13	2020	E	45	2020	E	77	2020	E	109	2020	E
14	2020	E	46	2020	E	78	2020	E	110	2020	E
15	2020	E	47	2020	E	79	2020	E	111	2020	E
16	2020	E	48	2020	E	80	2020	E	112	2020	E
17	2020	E	49	2020	E	81	2020	E	113	2020	E
18	2020	E	50	2020	E	82	2020	E	114	2020	E
19	2020	E	51	2020	E	83	2020	E	115	2020	E
20	2020	E	52	2020	E	84	2020	E	116	2020	E
21	2020	E	53	2020	E	85	2020	E	117	2020	E
22	2020	E	54	2020	E	86	2020	E	118	2020	E
23	2020	E	55	2020	E	87	2020	E			
24	2020	E	56	2020	E	88	2020	E			
25	2020	E	57	2020	E	89	2020	E			
26	2020	E	58	2020	E	90	2020	E			
27	2020	E	59	2020	E	91	2020	E			
28	2020	E	60	2020	E	92	2020	E			
29	2020	E	61	2020	E	93	2020	E			
30	2020	E	62	2020	E	94	2020	E			
31	2020	E	63	2020	E	95	2020	E			
32	2020	E	64	2020	E	96	2020	E			

GLOSSÁRIO

QUADRO DE SIGLAS

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
ASSOP	Assessoria de Segurança Operacional
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CAR/SAM	<i>Caribbean/South American</i>
CDQA	<i>Course Development Quality Assurance</i>
CIAC	Centro de Instrução de Aviação Civil
CT	Centro de Treinamento
DACUM	<i>Developing A CurriculUM</i>
EAD	Educação a Distância
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas
GDPE	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
GECC	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
GEIT	Gerência de Infraestrutura Tecnológica
GTCA	Gerência Técnica de Capacitação
GTSG	Gerência Técnica de Serviços Gerais
IAC	Instituto de Aviação Civil
IN	Instrução Normativa
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MPR	Manual de Procedimentos
MR	Manual de Referência
MOODLE	<i>Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment</i>
NBR	Norma Brasileira
NQL	Núcleo da Qualidade

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PQ	Procedimento da Qualidade
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SICAV	Sistema de Informações de Capacitação e Avaliação
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TD&E	Treinamento, Desenvolvimento e Educação
TI	Tecnologia da Informação
TP	TRAINAIR PLUS
TPeMS	TRAINAIR PLUS <i>Electronic Management System</i>
TPOM	TRAINAIR PLUS <i>Operations Manual</i>
UDC / CDU	Unidade de Desenvolvimento de Cursos/ <i>Course Development Unit/Unidade de Desarrollo de Cursos</i>
UORG	Unidade Organizacional

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 13/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

DEFINIÇÕES

Para fins de padronização dos termos utilizados, este Manual adota como referência a Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015 e o documento TRAINAIR PLUS *Operations Manual* (TPOM) da OACI.

Definições próprias deste Manual:

Curso TRAINAIR PLUS

Curso desenvolvido na metodologia TRAINAIR PLUS em conformidade com o DOC OACI 10052 - TRAINAIR PLUS *Operations Manual* (TPOM) e o DOC OACI 9941 - *Training Development Guide*.

Curso convencional

Curso desenvolvido de acordo com metodologia estabelecida neste Manual, submetido a processo de validação e que é selecionado por sua natureza, recorrência e características para compor o Catálogo de Cursos da ANAC.

Evento de capacitação não recorrente

Evento de capacitação, que não possui aplicação de prova ou certificação associada, que não se repete com a mesma estrutura curricular ou que não se enquadra como curso TRAINAIR PLUS ou curso convencional. Exemplo: palestras, simpósios, seminários, congressos, entre outros.

Especialista

Indivíduo com conhecimento e/ou experiência em determinada área e que está qualificado para fornecer assessoramento técnico no processo de desenvolvimento de cursos. Sua contribuição pode dar-se por meio de entrevistas, reuniões, sessões DACUM, elaboração de materiais ou trabalhando juntamente com os preparadores de cursos. Na metodologia TRAINAIR PLUS é o *Subject Matter Expert (S.M.E.)*.

Facilitador da Aprendizagem

Trata-se de denominação alternativa adotada para o Instrutor. Do ponto de vista de sua atuação educativa é responsável por ser um mediador ativo no processo de ensino-aprendizagem, encorajando e orientando os participantes, considerando necessidades e saberes individuais e coletivos, com foco no alcance de determinados objetivos.

Fluxo Especial

Fluxo adotado para a realização de eventos de capacitação que tenham necessidade de desenvolvimento, atualização e/ou validação para que sejam incluídos no Catálogo de Cursos da ANAC.



Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 14/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Fluxo Normal

Fluxo adotado para a realização de eventos de capacitação que não necessitem de desenvolvimento, atualização e/ou validação, tais como palestras, breves seminários e cursos atualizados que foram validados anteriormente e já compõem o Catálogo de Cursos da ANAC.



Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT)

Sistema adotado pela ANAC e disponível na Intranet para gerenciar seus processos, fluxos, demandas, indicadores, manuais de procedimentos, mapeamento de competências, trilhas de aprendizagem, bem como para arquivar os certificados dos colaboradores da Agência, entre outros.

Portal de Capacitação da ANAC

Ambiente na Internet (<https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao>) onde são disponibilizadas as informações sobre os cursos e demais eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento da ANAC, onde são realizadas as inscrições para turmas e cadastro de educadores, divulgados os resultados, emitidos os respectivos certificados e ministrados os cursos na modalidade de educação a distância.

Sistema de Informação de Capacitação e Avaliação (SICAV)

Sistema destinado a dar suporte à gestão administrativa, pedagógica e de qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento da ANAC.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 15/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL

O documento está estruturado em 7 (sete) capítulos que estão em conformidade com o disposto no Doc. OACI 9841:

Capítulo 1 – Disposições iniciais –informações gerais do Manual e do Centro de Treinamento.

Capítulo 2 – Treinamento de pessoal –políticas para capacitação dos profissionais do Centro de Treinamento.

Capítulo 3 – Programas de treinamento –políticas para planejamento, preparação, execução e avaliação de eventos de capacitação pelo Centro de Treinamento.

Capítulo 4 – Processos, procedimentos e indicadores para treinamentos –procedimentos para realização de eventos promovidos pelo Centro de Treinamento.

Capítulo 5 – Registros –política para os registros dos treinamentos do Centro de Treinamento.

Capítulo 6 – Garantia da qualidade –política para garantia da qualidade dos eventos de capacitação realizados pelo Centro de Treinamento.

Capítulo 7 – Disposições finais - disposições finais do Manual.

Além disso, o presente documento dispõe de 5 (cinco) apêndices:

Apêndice A – Descrições dos postos de trabalho dos profissionais do CT ANAC e colaboradores

Apêndice B – Estrutura do CT ANAC com o detalhamento das instalações e equipamentos disponíveis

Apêndice C – Estrutura de Cadastro no Diretório de Cursos

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 16/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Do Manual

1.1.1. Objetivo

Este Manual de Referência baseia-se no Apêndice 2 do Anexo 1 da Convenção de Chicago e Apêndice A do DOC OACI 9841 e tem por objetivo descrever diretrizes, procedimentos e padrões educacionais e operacionais adotados pelo Centro de Treinamento da ANAC para manter a efetividade e a qualidade dos serviços prestados.

1.1.2. Público-alvo

Este Manual deve ser utilizado por todos os colaboradores envolvidos nos processos de avaliação das necessidades, projeto e planejamento, execução e avaliação dos treinamentos ofertados pelo Centro de Treinamento da ANAC.

1.1.3. Revogação

MIP-001/SGP Rev. 02 - Portaria nº 2542, de 24 de setembro de 2015, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço V. 10 nº 39 de 25 de setembro de 2015.

1.1.4. Fundamentação

Este Manual é fundamentado:

- a) na Lei nº 11.182 de 27 de setembro de 2005 que cria a ANAC, e dá outras providências;
- b) no Decreto nº 5.731 de 20 de março de 2006 que dispõe sobre a instalação, a estrutura organizacional da ANAC e aprova o seu regulamento;
- c) no Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- d) na Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015, que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da ANAC e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento;
- e) na NBR ISO 9001:2015 que estabelece requisitos para Sistemas de Gestão da Qualidade;
- f) na NBR ISO 10015:2001 que estabelece diretrizes para treinamento;
- g) no Manual da Qualidade do da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- h) no Anexo 1 da Convenção sobre Aviação Civil Internacional, de 07 de dezembro de 1944, que estabelece padrões e práticas recomendadas sobre licenças de pessoal;
- i) no DOC OACI 9941 que estabelece o *Training Development Guide – TRAINAIR PLUS*;
- j) no DOC OACI 9841 que estabelece o *Manual on the Approval Training Organizations*; e
- k) no DOC OACI 10052 que estabelece o *TRAINAIR PLUS Operations Manual*, 4ª Edição, 2018.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 17/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1.1.5. Divulgação

Este documento encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) desta Agência (<http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal>), de 07/02/2020, na rede mundial de computadores.

1.1.6. Revisão

Este Manual deve ser revisado:

- a) a cada ano, se necessário, a contar da data da última revisão;
- b) no caso de alterações nas diretrizes da metodologia TRAINAIR PLUS; ou
- c) no caso de alterações organizacionais ou legais que afetem a estrutura, os procedimentos ou a política do Centro de Treinamento da ANAC.

1.1.7. Vigência

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

1.2. Do Centro de Treinamento

1.2.1. Identidade Estratégica

1.2.1.1. Missão

Proporcionar experiências educacionais de qualidade, que colaborem para a segurança e a excelência da aviação civil.

1.2.1.2. Visão

Ser uma instituição educacional reconhecida internacionalmente pela sua qualidade, capacidade de inovação, incentivo à qualificação de profissionais brasileiros e cooperação com outros países, com foco na promoção da segurança e no desenvolvimento sustentável da aviação civil.

1.2.1.3. Valores

- I. Segurança é nosso propósito.
- II. Atuamos com foco no resultado e no interesse público.
- III. Trabalhamos com autonomia e competência técnica.
- IV. Agimos com integridade, comprometimento e transparência.
- V. Valorizamos as pessoas e suas competências.
- VI. Incentivamos a inovação e a cooperação no setor da aviação civil.
- VII. Temos orgulho de trabalhar na ANAC.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 18/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1.2.2. Políticas do Centro de Treinamento ANAC

1.2.2.1. Objetivos do Centro de Treinamento ANAC

- I. Desenvolver, implementar e promover programas de capacitação, trilhas de aprendizagem e outras soluções de treinamento para a formação continuada dos colaboradores da ANAC, com foco no alcance dos objetivos institucionais da Agência.
- II. Alcançar o reconhecimento da sociedade brasileira e da comunidade internacional pelas suas contribuições para a qualidade, a excelência e a segurança da aviação civil.
- III. Consolidar a posição da Agência entre as lideranças mundiais na área de capacitação em aviação, aumentando a confiabilidade nas operações e produtos aeronáuticos brasileiros perante parceiros internacionais.
- IV. Promover a integração, a capacitação e o intercâmbio de experiências entre profissionais de diferentes áreas relacionadas à aviação e de diferentes nacionalidades, especialmente os de países lusófonos e da região CAR/SAM.
- V. Contribuir com as iniciativas da OACI voltadas para a formação de profissionais da aviação civil e para a pesquisa e o desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias educacionais e de inovação.
- VI. Fomentar a segurança e o desenvolvimento da aviação civil, por meio da capacitação.
- VII. Cooperar com universidades e escolas de governo em iniciativas de formação continuada e pesquisas nos campos de interesse da Agência e do governo brasileiro.

1.2.2.2. Escopo do treinamento oferecido pelo Centro de Treinamento da ANAC

O CT ANAC, enquanto unidade de treinamento da autoridade de aviação civil brasileira, oferecerá capacitações para os colaboradores da ANAC e público externo, prioritariamente nas seguintes áreas:

- I. Aeródromos;
- II. Transporte aéreo;
- III. Meio ambiente;
- IV. Segurança operacional;
- V. Facilitação e Segurança contra atos de interferência ilícita;
- VI. Gestão da aviação civil;
- VII. Direito Aeronáutico;
- VIII. Gestão de treinamento;
- IX. Regulação; e
- X. Gestão organizacional.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 19/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1.2.3. Compromisso de Qualidade com os Programas de Treinamento oferecidos

O Centro de Treinamento da ANAC se compromete a oferecer:

- a) Cursos monitorados por um Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Materiais didáticos adequados à instrução, atualizados e elaborados por especialistas das áreas técnica e pedagógica;
- c) Instrutores e tutores qualificados em aspectos técnicos e didáticos, aptos a utilizarem todos os recursos e tecnologias disponíveis em favor da aprendizagem dos alunos;
- d) Equipamentos e infraestrutura de qualidade e compatíveis com os treinamentos oferecidos; e
- e) Programas de treinamento e desenvolvimento atualizados, baseados em competências, adequados à legislação brasileira e internacional e desenvolvidos de acordo com as melhores práticas, especialmente a metodologia TRAINAIR PLUS.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 20/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

1.2.4. Organogramas

1.2.4.1. Organograma da Presidência da República

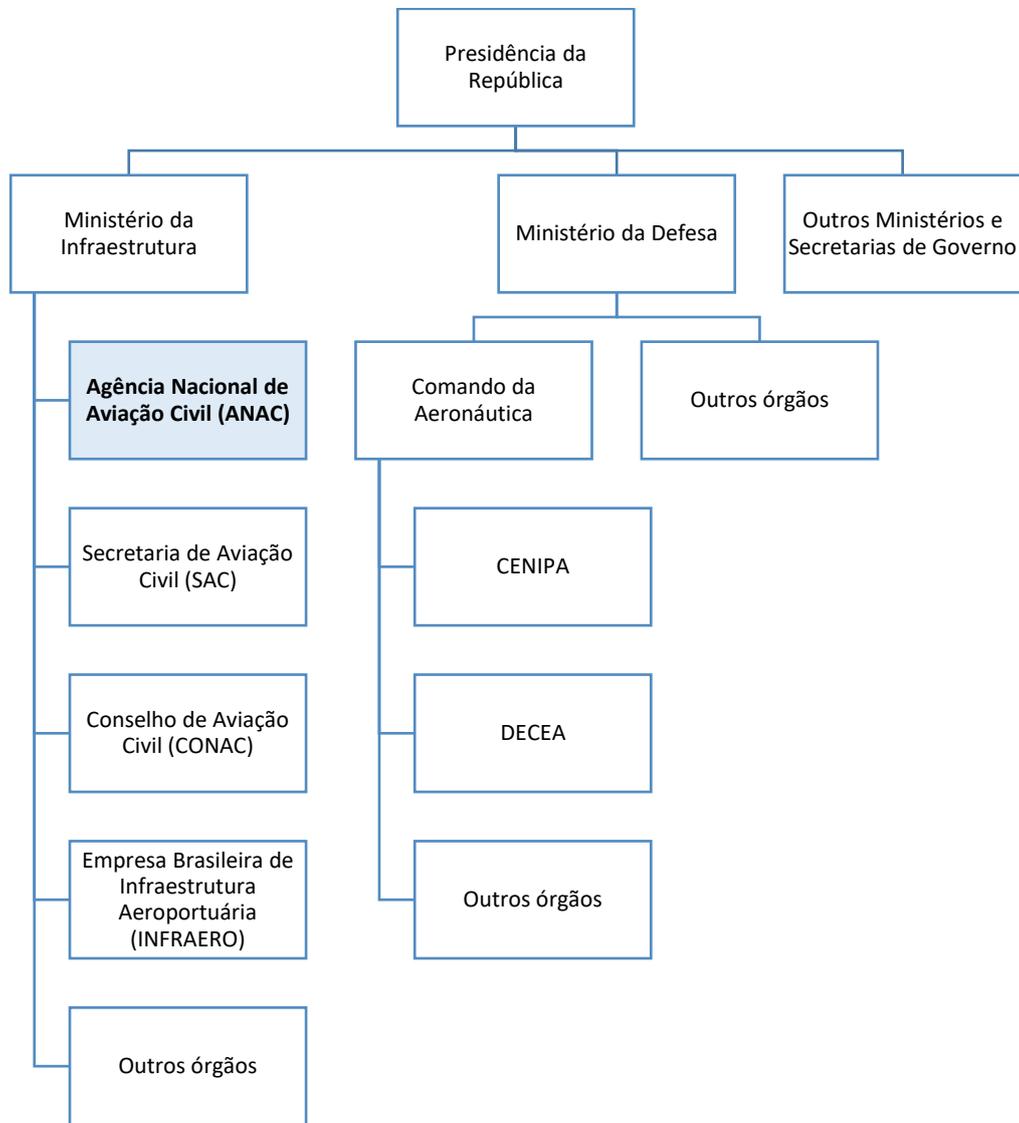


Figura 1 - Organograma da Presidência da República

1.2.4.2. Organograma Reduzido da ANAC/Centro de Treinamento

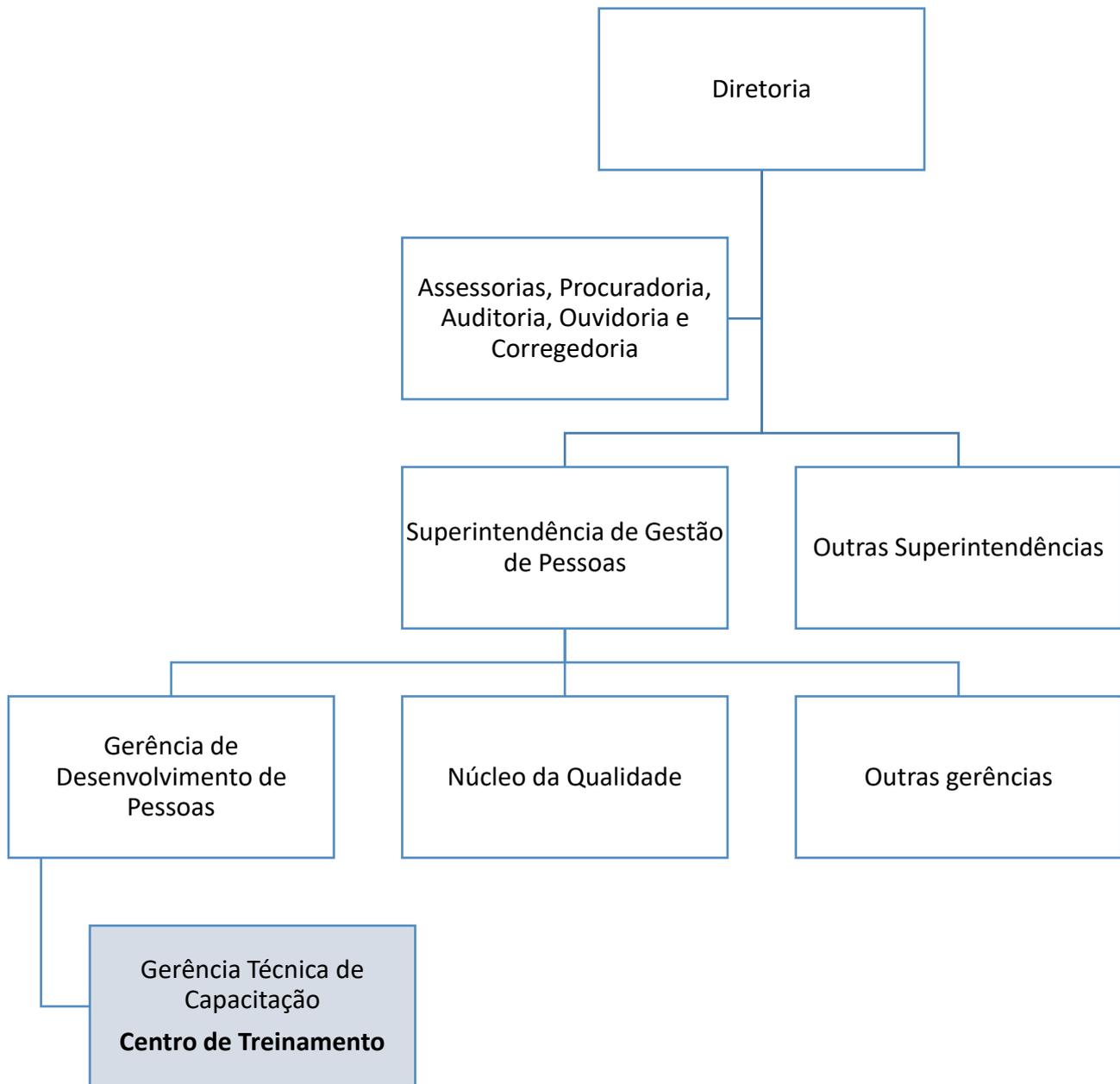


Figura 2 - Organograma Reduzido da ANAC

Fonte: http://www.anac.gov.br/A_Anac/institucional/organogramas/anac.pdf

Fonte: http://www.anac.gov.br/A_Anac/institucional/organogramas/sgp.pdf

1.2.4.3. Organograma do Centro de Treinamento

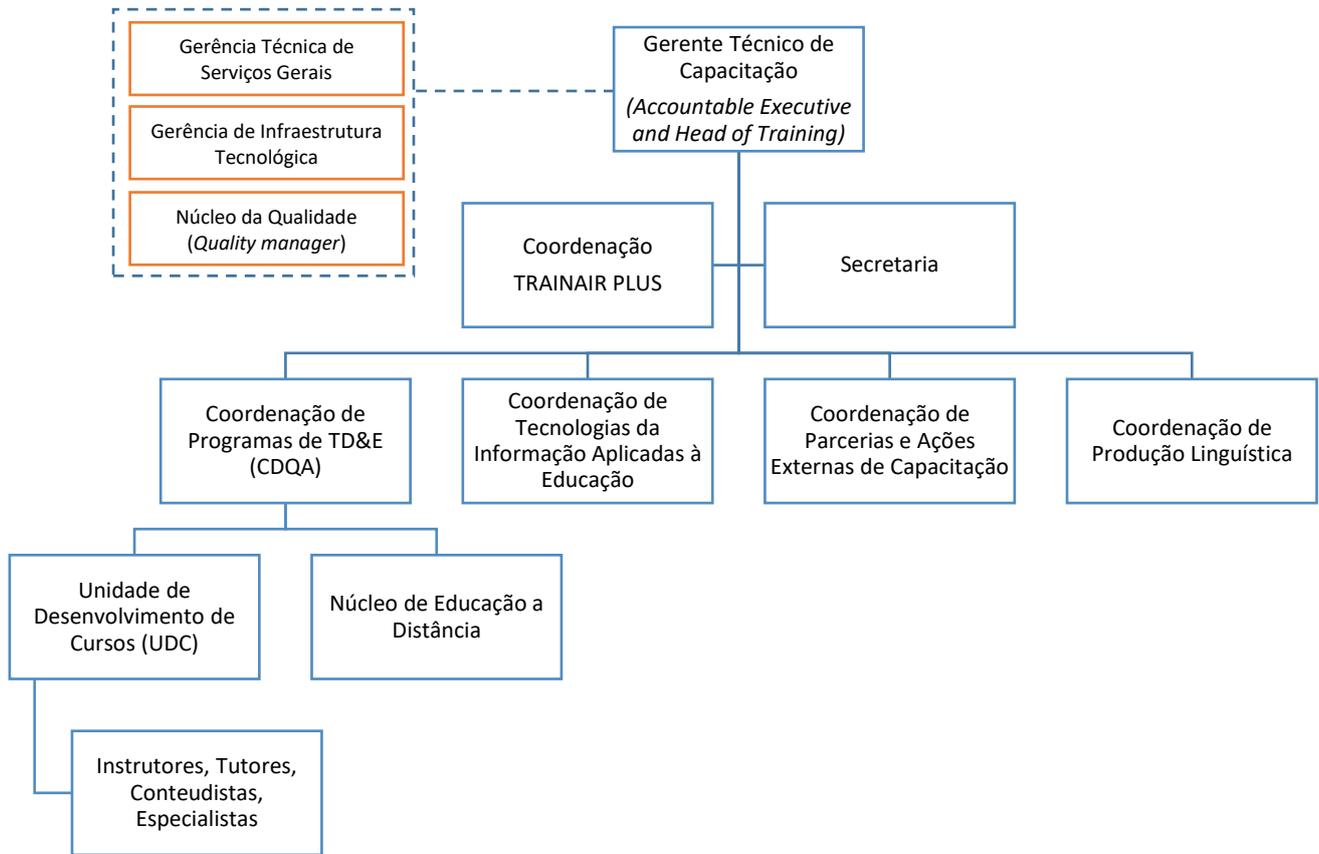


Figura 3 - Organograma do Centro de Treinamento

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1.2.5. Qualificações, responsabilidades e hierarquias

As descrições de todos os postos de trabalho existentes no Centro de Treinamento encontram-se no Apêndice A.

1.2.5.1. Superintendente de Gestão de Pessoas

É a autoridade responsável pela Gestão de Pessoas na Agência, que se reporta hierarquicamente à Diretoria da ANAC.

1.2.5.2. Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

É a autoridade responsável pelo desenvolvimento de pessoas na ANAC, que se reporta hierarquicamente ao Superintendente de Gestão de Pessoas.

1.2.5.3. Gerente Técnico de Capacitação (*Accountable Executive/Head of Training*)

É a autoridade responsável pelo Centro de Treinamento ANAC, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

1.2.5.4. Responsável pela Coordenação de Programas de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (*CDQA*)

É o responsável pela Unidade de Desenvolvimento de Cursos (UDC) e pela equipe de Educação a Distância, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

1.2.5.5. Responsável pela Coordenação TRAINAIR PLUS (*Focal Point TRAINAIR PLUS*)

É o responsável pelas ações relacionadas ao Programa TRAINAIR PLUS na Agência, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

1.2.5.6. Responsável pela Coordenação de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação

É o responsável pela equipe de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

1.2.5.7. Responsável pela Coordenação de Produção Linguística

É o responsável pela equipe de Produção Linguística, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

1.2.5.8. Responsável pela Coordenação de Parcerias e Ações Externas de Capacitação

É o responsável pela equipe de Parcerias e Ações Externas de Capacitação, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

1.2.5.9. Responsável pela Secretaria

É o responsável pela equipe da Secretaria do Centro de Treinamento, que se reporta hierarquicamente ao Gerente Técnico de Capacitação.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 24/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1.2.5.10. Responsável pelo Núcleo da Qualidade (*Quality Manager*)

É o responsável pelo Núcleo de Qualidade que se reporta hierarquicamente ao Superintendente de Gestão de Pessoas.

1.2.5.11. Responsável pela Gerência Técnica de Serviços Gerais

É o responsável pelas equipes de manutenção predial, recepção e segurança do Centro de Treinamento, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Serviços Logísticos e de Informação (GSIN) da Superintendente de Administração e Finanças.

1.2.5.12. Responsável pela Gerência de Infraestrutura Tecnológica

É o responsável pela instalação e manutenção dos equipamentos de T.I., softwares e redes, que se reporta hierarquicamente ao Superintendente de Tecnologia da Informação.

1.2.5.13. Instrutor/Facilitador da Aprendizagem ou Tutor (*Instructors*)

É o profissional, especialista em determinado conteúdo, que tenha recebido capacitação em técnicas de ensino para conduzir um treinamento de acordo com as normas definidas, que se reporta, no desempenho desta função, ao Coordenador de Programas de Treinamento, Desenvolvimento e Educação.

1.2.5.14. Auditor (*Auditors*)

É o profissional responsável por planejar, realizar e elaborar relatórios de auditoria que se reporta, no desempenho desta função, ao Responsável pelo Núcleo da Qualidade.

1.2.6. Seleção do pessoal do Centro de Treinamento

O Centro de Treinamento dispõe de três formas de seleção e ingresso:

- servidores efetivos, selecionados por meio de concurso público e análise de perfil;
- empregados terceirizados, por meio de contrato específico; e
- estagiários, por meio de programa de estágio.

1.2.7. Manutenção da qualificação do pessoal do Centro de Treinamento

A manutenção da qualificação dos profissionais do CT se dará por meio de:

- Avaliação anual e priorização de necessidades;
- Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento da ANAC;
- Inclusão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da ANAC;
- Execução, avaliação e retroalimentação dos treinamentos.

1.2.8. Programa de Treinamento dos Profissionais do CT

O Programa de Treinamento dos Profissionais do CT está publicado, com suas emendas e revisões, na página dedicada ao TRAINAIR PLUS no Portal de Capacitação da ANAC.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 25/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

1.2.9. Modelo de governança do Sistema de Gestão da Qualidade

O modelo de governança do SGQ está baseado nos princípios da ISO 9001:2015 e estabelecido no Manual da Qualidade da Superintendência de Gestão de Pessoas.

1.2.10. Orientações para emergências

- a) As orientações para emergências estão publicadas, com suas emendas e revisões, na página dedicada ao TRAINAIR PLUS no Portal de Capacitação da ANAC e fixadas nas salas de aula e demais espaços utilizados por alunos no Centro de Treinamento.
- b) No início de cada treinamento, o coordenador do curso, o instrutor ou pessoa de apoio deverá fornecer aos alunos as informações sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergência.

1.2.11. Materiais, dispositivos de instrução, instalações e equipamentos

- a) O Gerente Técnico de Capacitação analisará e remeterá à Gerência Técnica de Serviços Gerais da Superintendência de Administração e Finanças ou à Gerência de Infraestrutura Tecnológica da Superintendência de Tecnologia da Informação da ANAC, conforme o caso:
 - I. Relatórios trimestrais contendo as condições e necessidades relacionadas à manutenção da qualidade da infraestrutura, materiais e equipamentos do CT; e
 - II. Reportes de necessidades extraordinárias de reparos, obras ou substituição/aquisição de equipamentos decorrentes de relatórios de treinamentos, avaliações de alunos e/ou instrutores, de observações de colaboradores do CT, auditorias ou vistorias.
- b) A aquisição e a manutenção de bens e serviços para o Centro de Treinamento é de competência da Superintendência de Administração e Finanças.
- c) A descrição das instalações e equipamentos do CT encontra-se disponível no Apêndice B deste Manual.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 26/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

2. QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE EDUCADORES

2.1. Responsabilidade pelo treinamento de pessoal

O Gerente Técnico de Capacitação é o responsável pela manutenção dos padrões de desempenho e garantia de competências do pessoal, conforme estabelecido no Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento da ANAC.

2.2. Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Instrutores e Tutores

2.2.1. Cadastramento

Para integrar o cadastro de instrutores e tutores do Centro de Treinamento ANAC o profissional deverá:

- a) preencher o Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC;
- b) anexar currículo informando formação e experiência profissional; e
- c) ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Programas de TD&E.

2.2.2. Renovação

Para renovar seu cadastro o instrutor ou o tutor deverá:

- a) atualizar anualmente seus dados no Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC;
- b) anexar currículo atualizado informando formação e experiência profissional; e
- c) ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Programas de TD&E.

2.2.3. Atualização

Deverá se submeter à atualização o instrutor ou o tutor que:

- a) receber indicação específica de profissional da Unidade de Desenvolvimento de Cursos;
- b) deixar de demonstrar requisitos ou condições técnicas necessárias à instrução; ou
- c) alcançar resultados insatisfatórios nas avaliações de Atividade de Desempenho de Instrutor/Tutor.

2.2.4. Seleção

Para ministrar aula ou eventos similares o instrutor ou o tutor deverá ser selecionado pela UDC por meio de análise curricular, de processo seletivo e/ou de entrevista e:

- a) atender os itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3;
- b) haver compatibilidade entre seu conhecimento ou experiência e o conteúdo a ser ministrado;
- c) cumprir os requisitos mínimos definidos para instrutoria/tutoria no curso, se houver; e
- d) cumprir os requisitos aplicáveis à GECC, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 27/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

2.2.5. Classificação de Instrutores e Tutores

Os instrutores e tutores serão classificados da seguinte forma:

- a) **Convidado** – instrutor ou tutor que, embora não atenda integralmente aos requisitos do item 2.2.1, é convidado a ministrar aula ou palestra sobre assunto específico.
- b) **Cadastrado** – instrutor ou tutor que atenda integralmente aos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3.
- c) **Certificado** – instrutor ou tutor que atenda integralmente aos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3 e que tenha sido aprovado no Curso de Formação de Instrutores da OACI, no Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC, no Curso de Didática para Facilitadores de Aprendizagem da ENAP, em curso de Formação de Tutores ou equivalente, incluindo:
 - I. conclusão de curso de licenciatura, de docência para ensino superior e/ou de pedagogia;
 - II. cursos livres ou de extensão cujas ementas possuam, no mínimo, 70% de equivalência com o Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC.
- d) **Qualificado** – instrutor ou tutor certificado que seja avaliado ao ministrar uma aula presencial ou ao realizar uma tutoria em curso a distância, sendo considerado apto por um Instrutor Sênior ou por um Coordenador Pedagógico da Unidade de Desenvolvimento de Cursos.
- e) **Sênior** – instrutor ou tutor qualificado que tenha atuado em 5 (cinco) cursos diferentes e tenha sido aprovado no curso de Instrutor de Capacitação em Serviço (CAS), ou equivalente.

Para se manter nas categorias Certificado ou Qualificado, o instrutor ou o tutor deverá, no período de renovação, comprovar participação em curso de formação ou atualização para instrutores ou tutores, realizado nos 2 (dois) anos anteriores.

2.2.6. Desligamento

Será desligado do cadastro o instrutor ou tutor que:

- a) deixar de atender aos requisitos previstos nos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3;
- b) manifestar interesse em ser retirado do cadastro; ou
- c) incidir no item 3.10.4.

2.3. Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Coordenadores e Preparadores

2.3.1. Cadastramento

Para integrar o cadastro de Coordenadores de Cursos e Preparadores TRAINAIR PLUS do CT ANAC o profissional deverá:

- a) preencher Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC;
- b) enviar currículo comprovando formação e experiência profissional;

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 28/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- c) para Coordenador Pedagógico é requerido ter sido aprovado no Curso de Formação de Instrutores da OACI, no curso de Formação de Preparadores de Cursos da OACI, no Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC, no Curso de Didática para Facilitadores de Aprendizagem da ENAP, em curso de Formação de Tutores em EAD ou equivalente;
- d) para Coordenador Técnico é recomendável ter sido aprovado no Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC, no Curso de Coordenadores de Cursos da ANAC, em curso de Formação de Tutores em EAD ou equivalente;
- e) para Preparadores de Cursos é obrigatório ter sido aprovado no curso Formação de Preparadores de Cursos da OACI; e
- f) ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Programas de TD&E.

2.3.2. Renovação

Para renovar seu cadastro, o Coordenador ou o Preparador deverá:

- a) atualizar anualmente seus dados no Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC;
- b) anexar currículo atualizado informando formação e experiência profissional;
- c) para o Preparador de Cursos, comprovar que mantém os requisitos previstos no TPOM; e
- d) ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Programas de TD&E.

2.3.3. Atualização

Deverá se submeter à atualização o Coordenador de Curso ou Preparador TRAINAIR PLUS que:

- a) receber indicação específica da equipe pedagógica da GTCA; ou
- b) deixar de demonstrar requisitos ou condições técnicas necessárias à instrução.

2.3.4. Seleção

Para atuar como Coordenador (pedagógico ou técnico) ou Preparador de Cursos, o profissional deverá ser selecionado pela Coordenação de TD&E por meio de análise curricular, de processo seletivo e/ou de entrevista, considerando alguns critérios gerais, sem prejuízo de outros que venham a ser adotados:

- a) atender os itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3;
- b) haver compatibilidade entre seu conhecimento ou experiência e o conteúdo a ser ministrado;
- c) para coordenador pedagógico, estar lotado preferencialmente na GTCA;
- d) para coordenador técnico, ser preferencialmente Instrutor Sênior;
- e) cumprir os requisitos aplicáveis à GECC, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 29/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

2.3.5. Desligamento

Será desligado do cadastro o Coordenador ou o Preparador de Cursos que:

- a) deixar de atender aos requisitos previstos nos itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3;
- b) manifestar interesse em ser retirado do cadastro; ou
- c) incidir no item 3.10.6.

2.4. Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Especialistas (SME)

Para atuar como especialista na preparação de cursos e elaboração de materiais o especialista deverá ser selecionado pela UDC por meio de análise curricular, de processo seletivo e/ou de entrevista e:

- a) possuir notório saber e experiência acerca dos conteúdos e temas a serem desenvolvidos; e
- b) cumprir os requisitos aplicáveis à GECC, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

2.5. Detalhes dos programas de treinamento inicial e recorrente do pessoal do CT

O Programa de Treinamento dos Profissionais do CT está publicado, com suas emendas e revisões, na página do Centro de Treinamento no Portal de Capacitação da ANAC.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 30/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

3.1. Classificação

São treinamentos oferecidos pelo Centro de Treinamento da ANAC:

- a) Convencionais;
- b) Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS; e
- c) Não recorrentes.

3.2. Informações e Estrutura

Os treinamentos desenvolvidos pela ANAC previstos no item 3.1 (a) e (b) encontram-se disponíveis no Catálogo de Cursos da Agência, que pode ser consultado no Portal de Capacitação e contém, no mínimo:

- a) Código de identificação do curso;
- b) Nome completo do treinamento;
- c) Área de conhecimento;
- d) Objetivos (desempenho esperado ao final do treinamento);
- e) Público-alvo;
- f) Critérios de seleção, quando houver;
- g) Idioma;
- h) Modalidade (presencial, semipresencial ou a distância);
- i) Síntese do conteúdo programático;
- j) Carga horária prevista;
- k) Requisitos específicos, quando houver;
- l) Documentação ou certificação prévia necessária, quando houver; e
- m) Classificação de qualidade atribuída ao treinamento, se houver.

3.3. Currículos dos treinamentos

As informações curriculares atualizadas de todos os treinamentos oferecidos pelo CT estão disponíveis na forma da documentação prevista no item 3.9, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Conteúdos;
- b) Abordagens práticas e/ou atitudinais, quando houver;
- c) Requisitos para seleção dos instrutores e tutores, quando houver;
- d) Atividades e estratégias para avaliação e acompanhamento; e
- e) Critérios de avaliação e frequência necessários à aprovação, quando for o caso.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 31/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.4. Validação

3.4.1. Treinamento convencional

Um treinamento convencional será considerado validado quando:

- for acompanhado integralmente por seu(s) coordenador(es) na(s) turma(s) de validação;
- alcançar, no mínimo, média 8 (oito) na avaliação de reação da(s) turma(s) de validação;
- aprovar, no mínimo, 80% dos participantes na turma de validação, quando for o caso; e
- receber parecer favorável do coordenador pedagógico designado pela Coordenação de TD&E.

3.4.2. Eventos de capacitação não recorrentes

Não haverá validação e nem monitoramento da qualidade para eventos de capacitação não recorrentes.

3.4.3. Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS

Um curso na metodologia TRAINAIR PLUS será considerado validado quando cumprir os requisitos estabelecidos no DOC OACI 9941.

3.5. Políticas gerais aplicadas aos treinamentos

3.5.1. Restrições quanto à duração dos treinamentos e intervalos

Alunos, instrutores e tutores não devem ser submetidos a treinamentos cuja duração supere o limite da jornada diária de trabalho adotada pela Agência, ou seja, 8 horas diárias com intervalo para refeição não inferior a 1 (uma) nem superior a 3 (três) horas. Devem ser realizados intervalos entre tempos de aula de, no mínimo, 10 (dez) minutos de forma a garantir a atenção e o bem estar de todos e a qualidade da instrução.

3.5.2. Restrições quanto a treinamentos na modalidade a distância

O aluno de eventos na modalidade a distância, quando for servidor da Agência, deve conciliar os estudos com suas atividades profissionais, planejando, junto com a chefia imediata, o tempo que será necessário dedicar ao treinamento de forma que seja possível realizá-lo durante a jornada de trabalho.

3.6. Política de Avaliação e Certificação

3.6.1. Avaliação de Reação ao Curso

Alunos: o processo de avaliação do treinamento contará com a análise das respostas coletadas em formulário próprio, a ser preenchido pelos alunos ao final de cada treinamento. A avaliação de reação buscará identificar a percepção dos alunos sobre o treinamento oferecido em aspectos como programação, conteúdos, instalações, materiais didáticos, aplicabilidade e suporte organizacional.

Instrutores e Tutores: após ministrar um treinamento, o instrutor ou tutor deve acessar o ambiente do evento no Portal de Capacitação para preencher a avaliação sobre recursos instrucionais, instalações, materiais didáticos e envolvimento dos alunos e em seguida obter seu certificado de participação em atividade instrucional.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 32/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.6.2. Avaliação de Reação ao Desempenho do Instrutor ou Tutor

Alunos: a avaliação dos instrutores e tutores será realizada por meio de análise das respostas coletadas em formulário de identificação facultativa, a ser preenchido pelos alunos ao final de cada treinamento. A média final considerada válida e satisfatória para fins de avaliação do instrutor/tutor deve ser igual ou superior a 80%, com participação de, no mínimo, 30% dos alunos.

Unidade de Desenvolvimento de Cursos: instrutores e tutores certificados serão submetidos a avaliações periódicas, realizadas por meio de observação e conduzidas por um pedagogo do Centro de Treinamento da ANAC. Esta avaliação deve alcançar anualmente uma amostra de 10% dos instrutores e tutores cadastrados e ativos no Portal de Capacitação e considerar para a seleção: (a) os últimos resultados obtidos nas avaliações dos alunos; (b) o tempo transcorrido desde sua última avaliação pela UDC; (c) o tempo de inatividade como instrutor ou tutor em ações de capacitação; e (d) as reclamações ou denúncias.

Instrutor Sênior/Tutor Sênior: o Instrutor ou Tutor deve passar por avaliação realizada por Instrutor Sênior ou Tutor Sênior para que possa migrar da categoria Certificado para a categoria Qualificado, conforme item 2.2.5 (d).

3.6.3. Avaliação de Aprendizagem

3.6.3.1. As estratégias de avaliação e os instrumentos mais adequados a serem utilizados em cada treinamento serão decididos pelo coordenador pedagógico ou preparador designado pela Coordenação de TD&E para o desenvolvimento do curso, com a colaboração do coordenador técnico e de outros especialistas quando necessário, devendo levar em consideração o perfil do público a ser atendido, os objetivos identificados e os desempenhos esperados dos alunos ao final do evento. As avaliações poderão ser presenciais ou a distância, teóricas ou práticas, individuais ou em grupo e, preferencialmente, deverão adotar uma ou mais das seguintes estratégias:

- I. Exercício – atividade aplicada para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, alinhada aos objetivos intermediários, de forma a contribuir para o bom resultado nas provas de progresso e de domínio.
- II. Prova de Progresso – teste aplicado uma ou mais vezes durante um módulo para determinar se o aluno cumpriu os objetivos intermediários. A prova fornece feedback ao aluno e ao instrutor quanto ao progresso que está sendo feito e permite que ações corretivas sejam tomadas antes da prova de domínio, caso os resultados mostrem que o padrão de desempenho ainda não foi alcançado.
- III. Prova de Domínio – teste usado para determinar se o aluno alcançou o desempenho previsto no objetivo do fim do módulo dentro do padrão ou nível de competência exigido. Deve ser conduzido sob as condições específicas do objetivo.
- IV. Pré-Teste/Pós-Teste – avaliações aplicadas antes e depois do treinamento para avaliar a evolução do aluno e a aquisição de novos conhecimentos, habilidades e/ou atitudes.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 33/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.6.3.2. As avaliações adotadas no Centro de Treinamento podem ter 3 (três) tipos de funções:

- I. Diagnóstica (analítica) – realizada no início do evento de capacitação, pelo educador, para analisar o conhecimento prévio de cada aluno, identificar seus pontos fortes e oportunidades de desenvolvimento a fim de traçar as melhores estratégias de ensino.
- II. Formativa (controladora) – realizada ao longo do processo educativo para que o educador verifique o progresso de cada aluno, identifique avanços e dificuldades que possam exigir uma atenção individualizada ou orientar um eventual replanejamento.
- III. Somativa (classificatória) – utiliza resultados quantitativos de uma ou mais avaliações para estabelecer classificação, aprovação e níveis de aproveitamento.

3.6.3.3. Os critérios de avaliação serão divulgados até o primeiro dia do treinamento.

3.6.3.4. As informações necessárias à elaboração de respostas às questões formuladas e/ou trabalhos propostos deverão constar nos materiais disponibilizados aos alunos no treinamento.

3.6.3.5. As questões objetivas deverão ser elaboradas com respostas curtas ou de múltipla escolha e conter gabarito com justificativa.

3.6.3.6. As questões discursivas serão constituídas de itens abertos ou de respostas livres que possibilitem ao participante se expressar e demonstrar seu conhecimento sobre determinado assunto, devendo conter gabarito com chave de resposta que cite expressamente todos os pontos essenciais que devem ser abordados pelo aluno.

3.6.3.7. A correção de questões discursivas exige uma disponibilidade maior de tempo e será realizada preferencialmente pelo instrutor do conteúdo ou pelo Coordenador Técnico do curso.

3.6.3.8. O resultado da avaliação será expresso em escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), em múltiplos de 1,0 (um), havendo arredondamento nos seguintes casos: (a) parte decimal menor que 0,25, o arredondamento é para zero; (b) parte decimal entre 0,25 e 0,74, o arredondamento é para 0,5; (c) parte decimal igual ou maior que 0,75, o arredondamento é para 1,0.

3.6.3.9. O tempo de duração reservado para as avaliações deverá ser de, no mínimo, 3 (três) minutos para cada questão objetiva e 10 (dez) minutos para cada questão discursiva.

3.6.3.10. As questões avaliativas devem ser elaboradas por especialistas na matéria de acordo com os objetivos instrucionais pré-definidos e aprovadas pelos coordenadores do curso antes de serem incluídas, com seus gabaritos, no Banco de Provas ou em pacote de treinamento.

3.6.3.11. As provas práticas devem ser realizadas por meio de avaliações individuais ou em grupo, com base em padrões de desempenho previamente descritos em fichas próprias, obedecendo as seguintes etapas:

- I. elaboração prévia de uma ficha com os padrões de desempenho esperados e gabarito com as possíveis respostas e os respectivos graus absolutos numa escala de 0 a 100;
- II. divulgação prévia dos critérios de avaliação;

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 34/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- III. designação de especialista(s) no tema;
- IV. definição e divulgação prévia do critério de apuração dos resultados; e
- V. codificação da identificação do aluno na ficha de avaliação (opcional).

3.6.4. Avaliação de Transferência de Treinamento

A Avaliação de Transferência de Treinamento avalia a aplicação eficaz, no contexto de trabalho, dos conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos durante ações instrucionais, devendo ser aplicada de 60 a 180 dias após o término do treinamento em uma amostra mínima de 30% dos participantes.

Nota: Serão submetidas à Avaliação de Transferência de Treinamento apenas as ações instrucionais que componham o Catálogo de Cursos da ANAC, os cursos do Catálogo TRAINAIR PLUS (*Post Training Evaluation PTE3*) e os treinamentos contratados pela Agência que sejam selecionados pela GTCA.

3.6.5. Relatório de Treinamento e retroalimentação

3.6.5.1. As informações coletadas nas fichas de ocorrências e avaliações feitas por instrutores, tutores, coordenadores, preparadores, alunos ou colaboradores do Centro de Treinamento da ANAC sobre quaisquer aspectos relacionados ao treinamento (materiais, avaliações, desempenho dos educadores, recursos instrucionais e instalações, atuação dos alunos) serão consolidadas pelo coordenador responsável pelo evento e registradas no Relatório de Treinamento. Esse documento deve ser registrado no SEI e enviado ao Coordenador de TD&E e ao Gerente Técnico de Capacitação contendo recomendações, quando houver.

3.6.5.2. O Relatório de Treinamento, para fins de retroalimentação, ficará disponível para consulta do Superintendente de Gestão de Pessoas, do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, do Gerente Técnico de Capacitação, do Coordenador de TD&E e dos Coordenadores dos Cursos, por meio do SEI.

3.6.5.3. Um treinamento será atualizado ou retirado do Catálogo de Cursos da ANAC por decisão da GTCA, com base em recomendação expressa da UDC, registrada em Relatório de Treinamento, onde devem estar descritas as deficiências identificadas, as necessidades de atualização dos conteúdos, de revisão dos objetivos, de alterações nas avaliações, entre outros.

3.6.6. Critérios de aprovação, reprovação e desistência

3.6.6.1. Salvo disposição contrária estabelecida no programa do treinamento, será considerado aprovado em cursos convencionais o aluno que obtiver, no mínimo:

- I. 80% de frequência nos encontros presenciais;
- II. 70% de aproveitamento em cada avaliação; e
- III. 70% de aproveitamento final, considerando a média aritmética de todas as avaliações.

Ausências durante o horário previsto para a realização de avaliações de aprendizagem implicarão em atribuição automática de nota 0,0 (zero).

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 35/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.6.6.2. Será considerado desistente aquele que, uma vez inscrito e confirmado (matriculado) em evento de capacitação, comunicar impossibilidade de participação até o dia útil anterior ao início do treinamento, apresentando justificativa pelo e-mail inscricoescursos@anac.gov.br.

3.6.6.3. Será considerado reprovado o aluno que não alcançar os critérios mínimos para aprovação previstos para o curso e nem for considerado desistente.

3.6.7. Aplicação de testes e provas

A pessoa responsável pela aplicação de provas deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) conferir o material para a aplicação da prova;
- b) garantir que nenhuma pessoa alheia à coordenação tenha acesso à prova antes de sua aplicação;
- c) garantir que a aplicação da prova seja fiscalizada em tempo integral;
- d) organizar o espaço físico onde será realizada a prova;
- e) organizar os candidatos no espaço físico onde será realizada a prova;
- f) apresentar regras e instruções para a realização da prova;
- g) permitir o acesso dos alunos ao local de prova apenas até o início da avaliação;
- h) garantir que um fiscal acompanhe o aluno caso ele precise se ausentar durante a prova;
- i) garantir que os alunos deixem celulares e similares desligados e sigam as instruções do responsável pela prova;
- j) garantir que os alunos entreguem a prova e o cartão-resposta antes de sair do local de prova;
- k) reprovar aluno que se retire do local ou descumpra orientação do responsável pela prova;
- l) divulgar o gabarito (incluindo o texto das questões) logo após a prova e receber recursos até 1 (uma) hora após a divulgação;
- m) advertir ou retirar a prova do aluno ou do candidato, eliminando-o sumariamente do curso ou concurso, em caso de descumprimento das orientações, comportamento inadequado ou tentativa de fazer consultas não autorizadas, de realizar cópia das questões ou de não entregar provas ou cartões;
- n) suspender, cancelar ou adiar prova, se necessário, imediatamente justificando tal iniciativa ao Gerente Técnico de Capacitação;
- o) encaminhar os cartões-resposta assinados pelos alunos, as fichas de ocorrências, as frequências e os recursos digitalizados à Secretaria (inscricoescursos@anac.gov.br) no dia útil seguinte à aplicação da prova; e
- p) encaminhar os cartões-resposta assinados pelos alunos, as provas, os recursos e as frequências originais ao Centro de Treinamento da ANAC, onde permanecerão arquivados de acordo com o Capítulo 5 deste Manual.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 36/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.6.8. Recursos e revisões de notas e provas

Os alunos poderão encaminhar recurso sobre questões de prova até 1 (uma) hora após o respectivo encerramento por meio de Formulário de Recurso (físico ou online, de acordo com o local ou o curso), que deverá ser preenchido com argumentações e fundamentado em material didático oferecido, em legislação ou em referência bibliográfica reconhecida. Serão adotados os seguintes procedimentos:

- Os recursos propostos serão submetidos à Coordenação Técnica para análise e parecer. Em caso de deferimento, ocasionarão a revisão automática dos resultados.
- A resposta ao recurso deve ser enviada ao pleiteante antes da divulgação do resultado do curso.
- As pontuações correspondentes aos itens anulados serão atribuídas a todos os alunos.
- A prova que contenha item anulado ou recurso deferido ou que apresente índice de reprovação superior a 20% deve ser revisada pela coordenação do curso e atualizada no Banco de Provas, antes de ser aplicada novamente.

3.6.9. Vista de prova

Será concedida vista presencial supervisionada de prova e de cartão-resposta, em local a ser determinado pela coordenação do curso, ao aluno que protocolar requerimento à Gerência Técnica de Capacitação em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado do curso.

3.6.10. Reposição de provas e testes

- Não há previsão de procedimento para reposição de provas e testes decorrentes do não comparecimento do aluno.
- Nos casos de reprovação por insuficiência de nota ou de frequência, o aluno deverá, caso deseje, inscrever-se em nova turma e cumprir todos os requisitos previstos, não sendo possível aproveitar, para fins de cumprimento de nota ou carga horária, qualquer módulo, aula, teste, exercício ou avaliação realizados em treinamentos anteriores.

3.6.11. Divulgação de resultados

- Os resultados dos cursos convencionais e eventos não recorrentes serão registrados e divulgados pela Secretaria, no Portal de Capacitação, em até 10 (dez) dias após o final do evento.
- Os resultados dos cursos na metodologia TRAINAIR PLUS serão registrados pela Secretaria no TPeMS e divulgados pelo Instrutor no final do evento.

3.6.12. Emissão de certificados

Os tipos de certificados emitidos pelo Centro de Treinamento são:

- Participação** – para o egresso de eventos de capacitação não recorrentes.
- Conclusão** – para o egresso de cursos convencionais que for considerado aprovado.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 37/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- c) **Atividade Instrucional** – para instrutor, tutor ou palestrante cadastrado e ativo no Cadastro de Educadores que exercer atividade de instrutoria ou tutoria em evento certificado pelo CT ANAC.
- d) **Agradecimento** – para autoridades ou colaboradores que contribuïrem de forma especial com iniciativas do Centro de Treinamento.

3.7. Processos internos do Centro de Treinamento

Os processos internos que integram as diferentes áreas do Centro de Treinamento encontram-se descritos no Capítulo 4 deste Manual, e são monitorados pelo Sistema de Gestão da Qualidade.

3.8. Padrões de desenvolvimento de treinamentos

3.8.1. Desenvolvimento de cursos convencionais

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de treinamentos convencionais estão previstos no Capítulo 4 deste Manual e do MPR/SGP-011-R01.

3.8.2. Desenvolvimento de eventos de capacitação não recorrentes

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de treinamentos não recorrentes estão previstos no Capítulo 4 deste Manual e do MPR/SGP-011-R01.

3.8.3. Desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS estão previstos no DOC OACI 9941. Os cursos TRAINAIR PLUS são realizados no Centro de Treinamento da ANAC e conduzidos por preparadores de curso e instrutores capacitados para este fim. A realização de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS em outras localidades dependerá das seguintes condições:

- a) não haver objeção por parte do escritório do Programa TRAINAIR PLUS;
- b) o curso deve ser oferecido com o mesmo padrão de qualidade adotado no CT ANAC; e
- c) o local deve dispor de condições compatíveis com as oferecidas pelo CT ANAC.

3.8.4. Orientações gerais sobre os padrões dos treinamentos

3.8.4.1. Os treinamentos convencionais devem ser desenvolvidos por um coordenador pedagógico do Centro de Treinamento ou preparador TRAINAIR PLUS e um coordenador técnico e/ou especialistas na matéria, todos aprovados previamente pela GTCA.

3.8.4.2. A estrutura curricular a ser adotada nos treinamentos convencionais promovidos pela ANAC deverá seguir, sempre que possível, no todo ou em parte, os seguintes padrões: Módulo, Unidade Didática ou Aula.

3.8.4.3. A programação do treinamento é o documento que contém os módulos e/ou unidades didáticas dispostos em sequência lógica, separados por dias da semana, contendo horários e nomes dos instrutores ou tutores que irão ministrá-los.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 38/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.8.4.4. Uma unidade didática pode ser composta por diferentes estratégias instrucionais tais como aulas expositivas, debates, projetos, demonstrações, simulações, seminários, visitas técnicas, discussões em grupo, jogos, estudos de casos, dramatizações, modelações comportamentais, painéis integrados e outras que venham ser adotadas pelo instrutor ou tutor com a intenção de promover a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes pelos alunos.

3.8.4.5. As inscrições em eventos de capacitação do CT ANAC devem ser realizadas por meio do Portal de Capacitação da ANAC em <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao>.

3.8.4.6. Os candidatos inscritos nos cursos presenciais, semipresenciais ou a distância passarão por processo de seleção. Somente serão matriculados aqueles que atenderem aos critérios previstos e apresentarem os documentos solicitados, considerando-se a disponibilidade de vagas.

3.8.4.7. O Centro de Treinamento poderá oferecer turmas fechadas, quando houver um grupo específico a ser capacitado, desde que tal demanda seja devidamente justificada ao Gerente Técnico de Capacitação.

3.8.4.8. Todo o material disponibilizado aos participantes deverá ser previamente submetido a revisões ortográficas, de estrutura e de conteúdo e contar com controle de versões.

3.8.4.9. Todos os procedimentos para a realização dos treinamentos, em especial a conferência dos materiais e das provas e a confirmação dos alunos e dos instrutores ou tutores deverão estar concluídos até 15 (quinze) dias antes do início do treinamento. Caso contrário, o coordenador pedagógico deverá propor imediatamente o cancelamento ou adiamento do evento ao Coordenador de TD&E.

3.8.4.10. Caso julgue que há risco à qualidade do curso ou que não haja condições mínimas necessárias à sua realização de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Manual, caberá ao coordenador pedagógico propor ao Coordenador de TD&E, a qualquer momento, o cancelamento ou adiamento do evento, o que deverá ser feito por e-mail, via SEI.

3.9. Documentação dos treinamentos

3.9.1. Documentação de Pacotes de Treinamento

3.9.1.1. As documentações dos treinamentos convencionais devem ser mantidas no Diretório de Cursos do Portal de Capacitação da ANAC, disponíveis aos coordenadores e preparadores de cursos com acesso autorizado pelo Gerente Técnico de Capacitação. O Diretório de Cursos deve, sempre que possível, seguir a estrutura prevista no Apêndice C.

3.9.1.2. As documentações dos cursos na metodologia TRAINAIR PLUS são mantidas no TPeMS, de acordo com o estabelecido no TPOM e no DOC OACI 9941.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 39/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.9.1.3. Não há a estruturação formal de pacotes para os treinamentos classificados como não recorrentes. Os materiais são apenas arquivados na rede interna da GTCA, ficando disponíveis aos coordenadores e preparadores de cursos com acesso autorizado pelo Gerente Técnico de Capacitação.

3.9.2. Documentação de Turmas

As documentações dos treinamentos convencionais, cursos na metodologia TRAINAIR PLUS e treinamentos não recorrentes devem ser mantidas em processos administrativos numerados, registrados e rastreados eletronicamente por meio do SEI e conter, no mínimo: Projeto Básico (SEC-001); Frequência de Alunos (SEC-002); Frequência de Instrutores (SEC-003); Relatório de Notas e Frequências (SEC-004); Programação (UDC-001); Declaração de Conformidade de Produto (UDC-002); Avaliações de Reação ao Curso – Alunos (UDC-003); Avaliações de Reação ao Curso – Instrutores (UDC-004); e Relatório de Treinamento (UDC-005). As Avaliações de Reação ao Desempenho dos Instrutores ou Tutores (Alunos UDC-006; Coordenador Pedagógico UDC-007; Instrutor ou Tutor Sênior UDC-008) serão inseridas nos processos individuais de cada Instrutor ou Tutor, no SEI.

Os modelos dos documentos acima estão disponíveis aos profissionais do Centro de Treinamento e auditores autorizados no site do [Sistema de Gestão da Qualidade](#), no Portal de Capacitação.

3.9.3. Documentação de Educadores

3.9.3.1. As documentações referentes aos pagamentos de educadores devem ser mantidas em processos administrativos numerados, registrados e rastreados eletronicamente por meio do SEI. Para cada educador, será mantido um processo administrativo permanente de forma a garantir que se forme um dossiê com os registros de suas atividades de instrutoria, tutoria, coordenação de curso, elaboração de material didático, que ensejem alguma forma pagamento, especialmente de GECC.

3.9.3.2. O cadastro dos educadores, seus certificados, currículos, histórico e notas das avaliações de desempenho de instrutoria e tutoria serão mantidos no Portal de Capacitação.

3.9.4. Registro de documentação

Os documentos físicos, eletrônicos, relatórios, cartões-respostas e provas realizadas seguem o estabelecido no Capítulo 5 deste Manual.

3.10. Responsabilidades e sanções

3.10.1. Responsabilidades do Aluno

- a) realizar inscrição para os treinamentos, respeitando os prazos previstos, prestando as informações necessárias e apresentando toda a documentação solicitada, quando for o caso;
- b) comparecer assídua e pontualmente aos treinamentos nos quais estiver matriculado;

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 40/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- c) participar das aulas, visitas e quaisquer atividades propostas, compartilhando conhecimentos que possam contribuir positivamente com a sua formação e dos demais alunos;
- d) respeitar os prazos de entrega dos trabalhos e outras atividades propostas;
- e) respeitar os percentuais de frequência estabelecidos para o treinamento;
- f) realizar provas, trabalhos em grupo e todas as atividades de avaliação propostas, respeitando a duração, as orientações e os critérios estabelecidos;
- g) contribuir para a preservação dos bens móveis e imóveis, ciente de que qualquer dano verificado pela coordenação terá que ser devidamente restituído; e
- h) tratar a todos com polidez, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar em seu desligamento imediato do evento de capacitação.

3.10.2. Desligamento de Aluno

Mediante autorização do Gerente Técnico de Capacitação, será afastado e considerado reprovado o participante que desrespeitar as orientações previstas neste Manual. podendo a solicitação para tal ato partir de instrutor, tutor, coordenador do evento, aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.

3.10.3. Responsabilidades do Instrutores e Tutor (EAD)

- a) manter seu cadastro atualizado junto ao Cadastro de Educadores do Centro de Treinamento;
- b) participar das reuniões de planejamento e preparação dos cursos em que for atuar;
- c) ser proativo no contato com coordenadores e demais educadores do curso em que for atuar;
- d) submeter-se às avaliações periódicas realizadas pela UDC do Centro de Treinamento;
- e) cumprir prazos, ser pontual e seguir as orientações da coordenação do curso;
- f) tomar ciência das informações acerca do curso a ser ministrado;
- g) tomar tempestivamente as providências para instrução de processos de pagamento GECC, solicitação de diárias e passagens e prestações de contas, quando for o caso;
- h) manter-se atualizado quanto aos conhecimentos e habilidades técnicas e didáticas necessárias, participando regularmente de treinamentos voltados à sua formação continuada;
- i) planejar e/ou atualizar a unidade didática que for ministrar, o conteúdo, o plano de aula, as questões e os gabaritos sempre que solicitado pela coordenação do curso e autorizado pela GTCA;
- j) analisar o resultado das avaliações feitas pelos alunos, pela UDC ou por Instrutor/Tutor Sênior sobre seu desempenho como educador, buscando ativamente seu constante aperfeiçoamento;
- k) comunicar à coordenação do evento, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil; e
- l) tratar a todos com polidez, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar em seu desligamento imediato do evento de capacitação.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 41/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.10.4. Desligamento de Instrutor e Tutor (EAD)

Mediante autorização do Gerente Técnico de Capacitação, estará passível de ser afastado, substituído e/ou desligado do Banco de Educadores da ANAC o Instrutor ou o Tutor que desrespeitar as orientações previstas neste Manual, podendo a solicitação para tal ato partir de aluno, instrutor, tutor, coordenador do evento, aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.

3.10.5. Responsabilidades do Coordenador e Preparador de Cursos

Aplicam-se aos Coordenadores Técnicos e Pedagógicos e aos Preparadores de Cursos na Metodologia TRAINAIR as responsabilidades previstas no item 3.10.3, no que couber, e mais:

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações previstas neste Manual e no DOC OACI 9941 da OACI, de acordo com o treinamento a ser desenvolvido;
- b) elaborar o planejamento, acompanhar e responsabilizar-se pelas ações, comunicações e entregas de treinamentos sob sua coordenação;
- c) orientar instrutores, tutores e conteudistas;
- d) acompanhar turma de validação, avaliando, propondo ajustes e opinando sobre sua aprovação;
- e) orientar a elaboração e/ou revisar material instrucional e itens de avaliação;
- f) observar atentamente os limites legais relacionados à jornada de trabalho e ao pagamento de instrutores, tutores, conteudistas e coordenadores técnicos quando da seleção de pessoas para o desenvolvimento de novos cursos ou para a realização de novas turmas;
- g) coordenador pedagógico: realizar desenho instrucional, definindo objetivos, estrutura curricular, estratégias instrucionais, cargas horárias, instrumentos de avaliação, entre outros, de treinamento sob sua responsabilidade;
- h) coordenador pedagógico: declarar necessidade de elaboração de material por conteudista;
- i) coordenador pedagógico: elaborar e encaminhar ao Coordenador de TD&E e ao Gerente Técnico de Capacitação o Relatório de Treinamento ao final de cada evento sob sua responsabilidade;
- j) coordenador técnico: responder recursos interpostos por alunos contra questões de provas ou outras avaliações realizadas em curso sob sua responsabilidade;
- k) tratar a todos com polidez, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar em seu desligamento imediato do evento de capacitação.

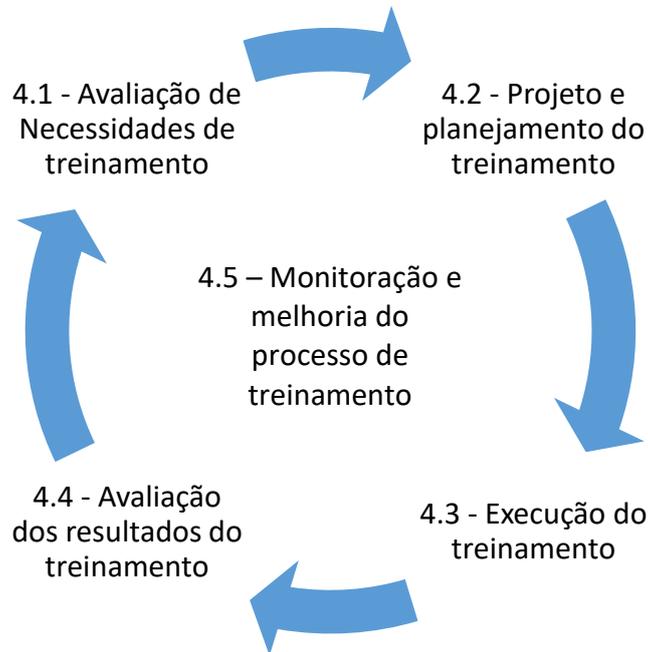
3.10.6. Desligamento de Coordenador e Preparador de Cursos

Mediante autorização do Gerente Técnico de Capacitação, estará passível de ser afastado, substituído e/ou desligado do Banco de Educadores da ANAC o Coordenador ou o Preparador de Curso que desrespeitar as orientações previstas neste Manual, podendo a solicitação para tal ato partir de aluno, instrutor, tutor, coordenador do evento, aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 42/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

4. PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E INDICADORES PARA TREINAMENTOS

Os processos internos que integram as diferentes áreas do Centro de Treinamento encontram-se descritos abaixo e são monitorados pelo Sistema de Gestão da Qualidade.



4.1. Avaliação de Necessidades de Treinamento (ANT)

Objetivo: Identificar, analisar e tratar as demandas de capacitação a serem atendidas pelo CT ANAC.

4.1.1. Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores da ANAC



Esta etapa é realizada para identificar as necessidades de treinamento de colaboradores da ANAC.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

4.1.1.1. São insumos para a identificação de necessidades de treinamento internas:

- I. Análise documental (Planejamento Estratégico, Planos e Metas, Regimento, etc.)
- II. Entrevistas com a Alta Administração
- III. Grupos focais com gestores
- IV. Avaliação de competências (importância x domínio)
- V. Planos de Desenvolvimento Individuais
- VI. Programas de Capacitação e Trilhas de Aprendizagem
- VII. Solicitações específicas e justificadas das unidades organizacionais da Agência

4.1.1.2. São produtos da avaliação de necessidades de treinamento internas:

- I. Relatórios setoriais de ANT, realizados pela GTCA
- II. Relatório Anual de Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores da ANAC
- III. Programas, Trilhas de Aprendizagem e Competências atualizadas
- IV. Plano de Desenvolvimento de Pessoas

4.1.1.3. São sistemas utilizados para avaliação de necessidades de treinamento internas:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT
- III. Portal de Capacitação da ANAC
- IV. Portal SIPEC
- V. SICAV

4.1.1.4. O processo de Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores ANAC deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

4.1.2. Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas

Esta etapa é realizada para identificar as necessidades de treinamento de pessoas externas à Agência, que sejam público-alvo de ações de disseminação de conhecimento ou de cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento da ANAC, tais como:

- a) profissionais da aviação civil brasileiros e estrangeiros, em especial aqueles da Região CAR/SAM e de países lusófonos;
- b) servidores públicos pertencentes aos quadros das agências reguladoras, do Ministério da Infraestrutura, do Comando da Aeronáutica e de órgãos relacionados ao transporte aéreo;
- c) servidores públicos de qualquer órgão, especialmente para atendimento de demandas de apoio à rede de escolas de governo, respeitando a coordenação e a orientação da ENAP;

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 44/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- d) sociedade civil brasileira, em eventos que cooperem com a missão, a visão, os valores e a política do Centro de Treinamento da ANAC, declarados neste Manual; e
- e) estudantes, pesquisadores e docentes de universidades públicas e privadas.

4.1.2.1. São insumos para a identificação de necessidades de treinamento externas:

- I. Análise documental ANAC (Planejamento Estratégico, Planos e Metas, Relatórios)
- II. Análise de relatórios de acidentes e incidentes do CENIPA
- III. Análise de relatórios de órgãos relacionados à aviação civil brasileira
- IV. Análise de relatórios OACI
- V. Análise de dados coletados em sistemas ANAC/OACI/USOAP
- VI. Entrevistas com a Alta Administração
- VII. Pesquisas e levantamentos realizados junto a parceiros e regulados
- VIII. Demandas de profissionais e organizações recebidas pelo Portal de Capacitação
- IX. Demandas de pessoa ou CIAC da rede TRAINAIR PLUS recebidas pelo TPeMS
- X. Demandas da ASSOP e das Superintendências finalísticas
- XI. Demandas da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)
- XII. Eventos previstos em Termos de Cooperação vigentes

4.1.2.2. São produtos da avaliação de necessidades de treinamento externas:

- I. Relatório Anual de Avaliação de Necessidades de Treinamento
- II. Plano de Desenvolvimento de Pessoas

4.1.2.3. São sistemas utilizados para a avaliação de necessidades de treinamento externas:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT
- III. Portal de Capacitação da ANAC
- IV. Portal SIPEC
- V. Sistemas ANAC/OACI/USOAP
- VI. Sistema TpeMS
- VII. SICAV

4.1.2.4. O processo de Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

4.1.3. Orientações gerais sobre Avaliação de Necessidades de Treinamento

- a) O CT ANAC atende às demandas de acordo com sua disponibilidade de logística e de pessoal qualificado, escopo de atuação e orçamento.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 45/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- b) O CT ANAC, de acordo com sua disponibilidade de logística e pessoal qualificado, escopo de atuação e orçamento, pode estabelecer Processo de Seleção de Demandas Externas para identificar e selecionar cursos prioritários a serem desenvolvidos pelos Preparadores de Cursos TRAINAIR PLUS da ANAC para atender necessidades de treinamento do setor aéreo.
- c) O CT ANAC analisa as solicitações das unidades organizacionais finalísticas da Agência, que mantêm contato regular com o setor aéreo, para a realização de cursos voltados ao público externo, especialmente aqueles que implicam em atendimento de requisitos normativos.
- d) As unidades organizacionais da Agência são responsáveis por manter a indicação atualizada, junto à GTCA, de Curadores para as Trilhas de Aprendizagem que atendam aos seus servidores.
- e) Solicitações de eventos de capacitação não identificados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas devem ser direcionados ao Centro de Treinamento pelas unidades organizacionais da Agência, a qualquer momento, contendo justificativa e público a ser atendido, para análise e aprovação da GTCA, considerando, em especial, a disponibilidade orçamentária e de logística.

4.2. Projeto e Planejamento do Treinamento

Objetivo: Planejar os eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC.

4.2.1. Processo de Projeto e Planejamento de Treinamento

4.2.1.1. São insumos para o Projeto e Planejamento de Treinamento:

- I. Relatórios Anuais de Avaliação de Necessidades de Treinamento
- II. Programas, Trilhas de Aprendizagem e Competências atualizadas
- III. Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- IV. Demandas extraordinárias de unidades organizacionais ou parceiros

4.2.1.2. São produtos do Projeto e Planejamento de Treinamento:

- I. Plano Instrucional e Modelo Lógico do treinamento
- II. Pacote de Treinamento
- III. Catálogo de Cursos da ANAC

4.2.1.3. São sistemas utilizados para o Projeto e Planejamento de Treinamento:

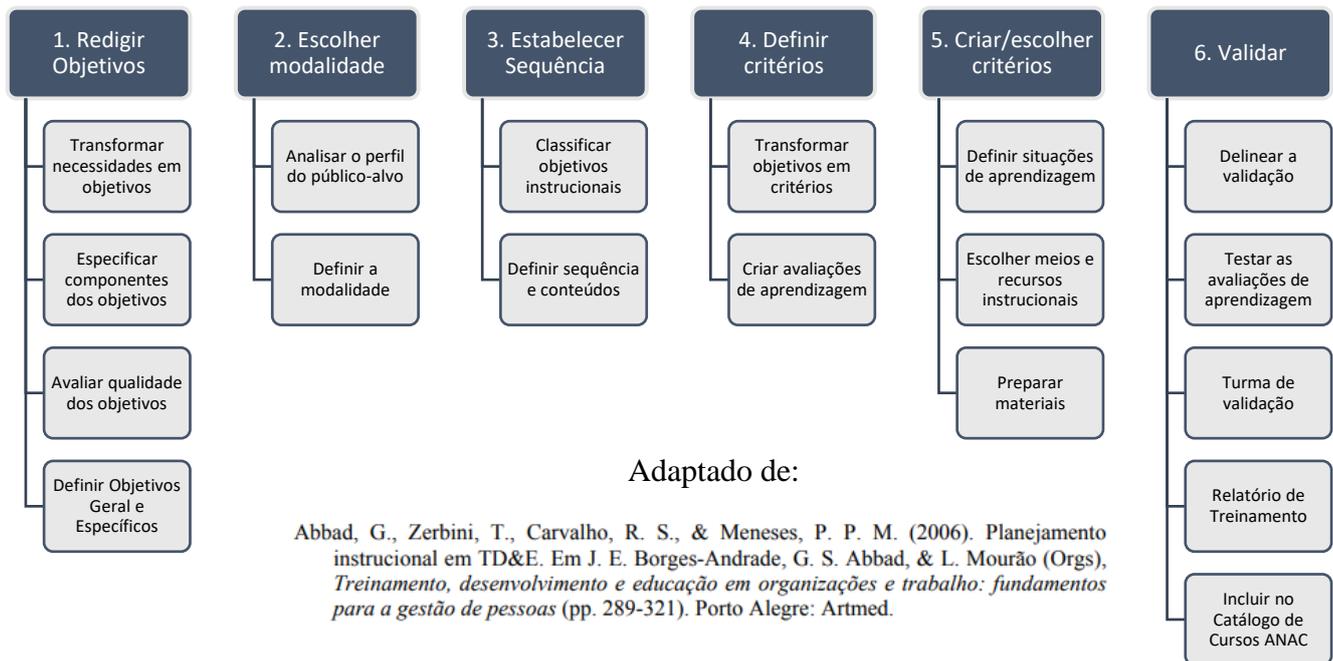
- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT
- III. Portal de Capacitação da ANAC
- IV. Ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, vídeos e áudios
- V. Sistema TPeMS
- VI. SICAV

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 46/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

4.2.1.4. O processo de Projeto e Planejamento de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

4.2.2. Orientações gerais sobre Projeto e Planejamento de Treinamento

- O início do processo de Projeto e Planejamento do Treinamento pode ocorrer de duas formas: (1) previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas; (2) Solicitação de demanda extraordinária de unidades organizacionais ou parceiros, cabendo à Coordenação de TD&E realizar a análise de pertinência e viabilidade, o cadastro imediato no Sistema SIPEC e no SICAV e a seleção do coordenador pedagógico ou preparador responsável para o qual deve atribuir o respectivo processo administrativo com a indicação de **Fluxo Especial**.
- O processo administrativo de cada treinamento deve ser relacionado no SEI ao processo anual de elaboração, execução e acompanhamento do PDP.
- O coordenador pedagógico deverá realizar reuniões, oficinas, sessões DACUM e/ou entrevistas com especialistas, propor ao Coordenador de TD&E a designação ou seleção de coordenadores técnicos para o desenho instrucional de cursos, de conteudistas para o desenvolvimento de materiais didáticos, de instrutores ou tutores e o que mais for necessário para o desenvolvimento das etapas previstas no quadro a seguir.



- O coordenador pedagógico ou o preparador deve tomar todas as iniciativas necessárias à preparação, ao planejamento e à validação de treinamento sob sua responsabilidade, adotando as etapas do quadro anterior para treinamentos convencionais e o DOC OACI 9941 para cursos

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

TRAINAIR PLUS, registrando no SICAV e reportando ao Coordenador de TD&E quaisquer ocorrências que possam comprometer o resultado ou os prazos estabelecidos.

- e) A Unidade de Desenvolvimento de Cursos pode recomendar a criação e a atualização de trilhas de aprendizagem, programas específicos de capacitação e competências.

4.3. Execução do Treinamento

Objetivo: Capacitar os alunos de acordo com as especificações previstas no programa do treinamento.

4.3.1. Processo de Execução de Treinamento

4.3.1.1. São insumos para a Execução de Treinamento:

- I. Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- II. Orientações do SIPEC
- III. Demandas extraordinárias de unidades organizacionais ou parceiros

4.3.1.2. São produtos da Execução do Treinamento:

- I. Treinamentos realizados
- II. Pessoas capacitadas
- III. Resultados individuais e organizacionais

4.3.1.3. São sistemas utilizados para a Execução de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, vídeos e áudios
- IV. Sistema TpeMS
- V. SICAV

4.3.1.4. O processo de Execução de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

4.3.2. Orientações gerais sobre Execução de Treinamento

- a) O início do processo de Execução de Treinamento pode ocorrer de duas formas: (1) previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas; (2) Solicitação de demanda extraordinária de unidades organizacionais ou parceiros, cabendo à Coordenação de TD&E realizar análise de pertinência e viabilidade, o cadastro imediato no Sistema SIPEC e no SICAV e a seleção do coordenador pedagógico ou preparador responsável para o qual deve atribuir o respectivo processo administrativo com a indicação de **Fluxo Normal**.
- b) O processo administrativo de cada treinamento deve ser relacionado no SEI ao processo anual de elaboração, execução e acompanhamento do PDP.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 48/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- c) O coordenador pedagógico deverá realizar reuniões, conduzir a seleção de instrutores e tutores, coordenar e verificar o cumprimento de todas as etapas de execução do treinamento, desde a divulgação, inscrições, confirmação e orientação dos educadores, disponibilização de materiais, atendimento dos alunos, tratamento das avaliações, até a elaboração do Relatório de Treinamento e pagamento dos educadores. As ocorrências e informações do treinamento devem estar registradas e atualizadas no SICAV.
- d) O colaborador encarregado do apoio ao treinamento deve organizar o espaço de treinamento; fixar cartazes indicativos da localização da sala; disponibilizar lista de presença na recepção (quando houver); checar e organizar apostilas, crachás, canetas, blocos, entre outros; checar as listas de presenças de alunos e instrutores; receber e ambientar os instrutores; manter contato com o coordenador do curso; checar os certificados de agradecimento dos instrutores, quando houver; registrar na Ficha de Ocorrências qualquer situação observada que possa afetar a qualidade ou o resultado final do treinamento; checar avaliações e fichas de recurso; digitalizar e encaminhar à Secretaria todo o material do curso, tais como provas, cartões-resposta, ficha de ocorrências e frequências até o dia útil seguinte ao término do evento.

4.4. Avaliação dos Resultados do Treinamento

Objetivo: Verificar se os objetivos da organização e do treinamento foram alcançados, ou seja, se o evento foi eficaz.

4.4.1. Processo de Avaliação de Resultados do Treinamento

4.4.1.1. São insumos para a Avaliação dos Resultados de Treinamento:

- I. Plano Instrucional e Modelo Lógico do treinamento
- II. Avaliações de Reação
- III. Avaliações de Aprendizagem
- IV. Avaliações de Transferência de Treinamento

4.4.1.2. São produtos da Avaliação dos Resultados de Treinamento:

- I. Relatório de Treinamento
- II. Relatório da Avaliação de Transferência do Treinamento
- III. Relatório de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

4.4.1.3. São sistemas utilizados para a Avaliação dos Resultados de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas e apresentações
- IV. Sistema TPeMS

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 49/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

V. Sistema SIPEC

VI. SICAV

4.4.1.4. O processo de Avaliação dos Resultados de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

4.4.2. Orientações gerais sobre Avaliação dos Resultados do Treinamento

O processo de Avaliação dos Resultados do Treinamento consiste na utilização de diferentes instrumentos com o objetivo de aferir a eficácia do treinamento, o desenvolvimento de competências, a transferência para o posto de trabalho e de identificar as ações corretivas que devem ser adotadas com foco na melhoria contínua da qualidade dos cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento, sendo:

- a) Avaliações de curto prazo: Avaliação de Reação ao Curso (item 3.6.1), Avaliação de Reação ao Desempenho de Instrutor ou Tutor (item 3.6.2), Avaliação de Aprendizagem (item 3.6.3), aplicadas durante ou logo após o encerramento do treinamento.
- b) Avaliações de médio prazo: Avaliação de Transferência de Treinamento (item 3.6.4) aplicada de 60 a 180 dias após o término do treinamento.
- c) Relatório de Treinamento (item 3.6.5): elaborado pelo coordenador responsável pelo treinamento, registrado no SEI e enviado ao Coordenador de TD&E e ao Gerente Técnico de Capacitação contendo recomendações, quando couber.

4.5. Monitoração e melhoria do processo de treinamento

Objetivo: Assegurar processos relacionados aos treinamentos estão sendo devidamente gerenciados e implementados.

4.5.1. Processo de Monitoração e Melhoria do Processo do Treinamento

4.5.1.1. São insumos para a Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento:

- I. Relatório de Treinamento
- II. Relatório da Avaliação de Transferência do Treinamento
- III. Relatório de Monitoração do SGQ
- IV. Relatório de Auditoria do SGQ

4.5.1.2. São produtos da Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento:

- I. Planos de Ações Corretivas
- II. Declaração de Conformidade de Produto
- III. Relatórios trimestrais de manutenção do CT ANAC para a GTSI e GEIT

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 50/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

4.5.1.3. São sistemas utilizados para a Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas e apresentações
- IV. Sistema SICAV
- V. Sistema TPeMS

4.5.1.4. O processo de Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

4.5.2. Orientações gerais sobre Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento

Os cursos desenvolvidos na metodologia TRAINAIR PLUS estão submetidos aos requisitos de qualidade estabelecidos no DOC OACI 9941.

O Gerente Técnico de Capacitação é responsável por representar o Centro de Treinamento da ANAC nas reuniões de análise crítica e pela proposição e acompanhamento da implementação de ações corretivas decorrentes dos Relatórios de Treinamento e demais insumos previstos no item 4.5.1.1.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 51/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

5. REGISTROS

5.1. Registros de atendimentos

5.1.1. Manutenção e Infraestrutura do CT

Os atendimentos relacionados à manutenção do CT são registrados no Controle de Manutenção e Infraestrutura do Centro de Treinamento e, sempre que possível, referenciados a processos existentes no SEI.

5.1.2. Treinamentos

- Os documentos de cada treinamento são arquivados em processo específico no SEI.
- As provas e cartões-resposta são arquivados no CT da ANAC por 5 (cinco) anos.
- As informações sobre os treinamentos ficam disponíveis no SICAV e no Portal de Capacitação.
- Os materiais didáticos utilizados são arquivados no ambiente da turma, no Portal de Capacitação.

5.2. Registros pessoais e de treinamento de alunos

Os dados pessoais, notas e frequências dos alunos estão registrados no Portal de Capacitação da ANAC em <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao> e serão mantidos por tempo indeterminado.

5.3. Registros pessoais e de treinamentos da equipe do Centro de Treinamento

- Os dados pessoais, notas, frequências e históricos dos membros da equipe do CT estão registrados no Portal de Capacitação da ANAC em <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao> e serão mantidos por tempo indeterminado.
- O Cadastro de Educadores do CT da ANAC, contendo currículos e dados dos instrutores, tutores, conteudistas, coordenadores e preparadores encontra-se no Portal de Capacitação.
- As notas das avaliações dos instrutores e tutores são registradas no Portal de Capacitação.

5.4. Pessoal responsável pela conferência dos registros

A equipe de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação da GTCA é responsável pela conferência e manutenção dos registros existentes no Portal de Capacitação da ANAC.

5.5. Natureza e frequência da conferência dos registros

As verificações são feitas por amostragem mensal e as atualizações da base de dados são realizadas semanalmente, às sextas-feiras.

5.6. Padronização da entrada de registros

A padronização da entrada de registros é estabelecida nas regras próprias do banco de dados aplicadas a cada tipo de campo existente no Portal de Capacitação.

5.7. Segurança dos registros

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 52/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Os registros informatizados e sistemas da ANAC são protegidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação da ANAC, com sede em Brasília, e por sua Gerência Técnica de Sistemas de Informação, que atende ao Centro de Treinamento disponibilizando funcionário dedicado em tempo integral. A ANAC, por força do Decreto 8.539/2015, adota sistema eletrônico de registros e tramitação documental.

5.8. Segurança dos documentos

Os registros e os documentos físicos do Centro de Treinamento são arquivados em local de acesso restrito. Os processos digitais são rastreados e gerenciados pelo SEI. Os processos administrativos dos eventos de capacitação que estiverem concluídos deverão ser arquivados na unidade GTCA/SGP, no SEI.

5.9. Sistema de Gestão da Capacitação

Sistema de Informações de Capacitação e Avaliação (SICAV) que registra, além das informações sobre os treinamentos oferecidos pelo Centro de Treinamento e por meio do Portal de Capacitação em <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao>, instrutores, turmas, avaliações, inscrições, notas e certificados.

5.10. Banco de Provas

Controle e arquivo de Provas dos treinamentos convencionais oferecidos pelo Centro de Treinamento.

5.11. Cadastro de Educadores

Controle dos Instrutores, Tutores, Conteudistas, Coordenadores e Preparadores de Cursos do Centro de Treinamento que está disponível no Portal de Capacitação em <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao>.

5.12. Diretório de Cursos

Os pacotes de treinamentos convencionais são administrados pela rede interna e Portal de Capacitação, com acesso restrito aos coordenadores, preparadores de cursos e gestores do Centro de Treinamento.

5.13. Conjuntos de materiais didáticos normalizados dos cursos TRAINAIR PLUS

Os pacotes de treinamentos TRAINAIR PLUS são administrados pelo TRAINAIR PLUS *Electronic Management System* (TPeMS), com acesso restrito ao Ponto Focal designado pelo Gerente Técnico de Capacitação.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 53/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

6. GARANTIA DA QUALIDADE

6.1. Sistema de Gestão da Qualidade

O Centro de Treinamento define, implementa e monitora um Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com os requisitos da ISO 9001:2015 e das diretrizes da ISO 10015:2001. Detalhes sobre o Sistema de Gestão da Qualidade adotado no Centro de Treinamento estão disponíveis no Manual da Qualidade.

6.2. Escopo

Cabe ao Sistema de Gestão da Qualidade monitorar e auditar os processos desenvolvidos pelo Centro de Treinamento da ANAC previstos Capítulo 4 deste Manual e não monitorar nem auditar treinamentos não recorrentes.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 54/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

7. PRAZOS

O quadro a seguir detalha os prazos que envolvem atividades do presente Manual:

Ação	Responsável	Prazo
Confirmação do treinamento (sem pendências de material, espaço, inscrições etc.) por meio de Declaração de Conformidade de Produto	Coordenador de TD&E	Até 15 dias antes do início
Confirmação de matrícula aos alunos Cursos convencionais ou TRAINAIR PLUS Eventos de capacitação não recorrentes	Secretaria	Até 15 dias antes do início Variável
Desistência de vaga por participante inscrito (para que o participante seja considerado desistente e não reprovado por frequência)	Aluno e Secretaria	Até 01 dia antes do início
Envio de materiais, fichas de frequência de alunos e instrutores, provas, cartões-resposta	Apoio ou Aplicador de prova	Até o dia útil após o término do treinamento
Interposição de recursos a questão de prova em cursos do Centro de Treinamento da ANAC	Aluno e Aplicador de Prova	Até 1 hora após a prova e divulgação do gabarito
Resposta de recurso à avaliação de aprendizagem	Coordenadores do curso	Antes da divulgação do resultado do curso
Divulgação de resultado e liberação de certificados de treinamentos	Secretaria	Até 10 dias após o término do treinamento
Pedido de vista de prova de curso do Centro de Treinamento da ANAC	Aluno e Coordenador Pedagógico	Até 10 dias após a divulgação do resultado
Envio do Relatório de Treinamento finalizado para o Coordenador de TD&E e para o Gerente Técnico de Capacitação	Coordenador Pedagógico	Até 30 dias após o término do treinamento
Plano de Ações Corretivas pela GTCA	Gerente Técnico de Capacitação	Até 20 dias após receber o Relatório de Treinamento
Aplicação do questionário de Avaliação de Transferência de Treinamento, quando for o caso	Coordenador Pedagógico	Entre 60 e 180 dias após o término do treinamento
Relatório Anual de Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores da ANAC	UDC	Abril
Relatório Anual de Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas	UDC	Dezembro
Conferência das bases de dados do SICAV e Portal de Capacitação	Coordenador de TIAE	Sextas-feiras
Atualização no Cadastro de Educadores	Educadores	Anual
Revisão do Manual do Centro de Treinamento	GTCA	Anual

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 55/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente de Gestão de Pessoas.

As ações e os cursos relacionados à metodologia TRAINAIR PLUS seguem o DOC 9941 da OACI.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 56/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

Superintendente de Gestão de Pessoas

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA
Reporta a:	Diretor-Presidente

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC; • Viabilizar a comunicação constante aos colaboradores sobre a importância em atender aos requisitos dos clientes, como também aos requisitos regulamentares e estatutários; • Estabelecer a Política da Qualidade; • Estabelecer os Objetivos da Qualidade; • Conduzir as reuniões de análise crítica; • Responder pelo Centro de Treinamento nas auditorias de certificação e recertificação; e • Garantir a disponibilidade de recursos.
ATRIBUTOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Visão sistêmica; • Comunicação; • Negociação; e • Gestão de conflitos.
REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior completo. • Conhecimentos básicos das normas ISO 9001:2008, 9000:2005 e 10015:2001.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 57/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Gerente Técnico de Capacitação

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir o Centro de Treinamento ANAC; • Designar o Ponto Focal do Centro de Treinamento para fins de comunicação e acesso ao TPeMS (TRAINAIR PLUS e-Management System); • Zelar pela manutenção da infraestrutura e da logística do Centro de Treinamento; • Assegurar o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC; • Planejar, realizar e avaliar programas de desenvolvimento e de capacitação para os servidores da Agência; • Promover a capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências; • Propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados relativos à capacitação de servidores; • Realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação; • Propor o desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para intercâmbio de tecnologia e expertise em capacitação. • Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; • Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.
ATRIBUTOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Habilidades interpessoais; • Negociação; • Flexibilidade; • Persuasão; • Comunicação oral e escrita; e • Organização.
REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo. • <i>Training Managers Course (TMC)</i>, desejável. • <i>Training Developers Course (TDC)</i>, desejável. • <i>Training Instructors Course (TIC)</i>, desejável.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 58/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Coordenador de TD&E (Unidade de Desenvolvimento de Cursos)

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/UDC
Reporta a:	Gerente Técnico de Capacitação

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Receber e analisar as demandas de eventos internos de capacitação da Agência;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar os eventos de capacitação promovidos pela Gerência Técnica de Capacitação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, para público interno e externo e os eventos de capacitação na metodologia Trainair Plus;
- Propor, desenvolver e implementar estratégias e soluções de capacitação, de acordo com as demandas identificadas ou solicitações das unidades organizacionais da Agência, como os Programas de Capacitação e Trilhas de Aprendizagem;
- Monitorar a conformidade do produto (treinamentos);
- Coordenar as atividades de assessoria e coordenação pedagógica;
- Coordenar as atividades de suporte logístico e educacional;
- Elaborar e manter o Catálogo de Capacitação da ANAC atualizado;
- Administrar os bancos de provas, educadores e materiais didáticos;
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.
- *Training Developers Course (TDC)*.
- *Training Instructors Course (TIC)*.
- *Validating Competency-based Training (VCT)*.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 59/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Coordenador do Programa TRAINAIR PLUS

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA
Reporta a:	Gerente Técnico de Capacitação

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações relacionadas ao programa Trainair Plus; e • Atuar como ponto focal junto ao Programa Trainair Plus.
ATRIBUTOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Habilidades interpessoais; • Negociação; • Flexibilidade; • Persuasão; • Comunicação oral e escrita em português, inglês e espanhol; e • Organização.
REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo. • <i>Training Managers Course (TMC)</i>, desejável. • <i>Training Developers Course (TDC)</i>, desejável. • <i>Training Instructors Course (TIC)</i>, desejável.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 60/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Representante do Núcleo de Qualidade

Divisão/Departamento:	SGP/ NQL
Reporta a:	Superintendente de Gestão de Pessoas

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Mapear e monitorar os processos de trabalho do SGQ;
- Elaborar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Elaborar e monitorar os indicadores da qualidade;
- Participar de reuniões de análise crítica;
- Relatar o desempenho e as necessidades de melhoria do SGQ;
- Conscientizar as equipes envolvidas nos processos de trabalho;
- Propor e realizar auditorias;
- Acompanhar as auditorias do programa TRAINAIR PLUS DA OACI;
- Solicitar à SGP a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Organização;
- Interação;
- Concentração;
- Comunicação; e
- Visão sistêmica.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo.
- Curso de Auditor Interno, obrigatório.
- Curso de Auditor Líder, desejável.
- Conhecimentos básicos das normas ISO 9001:2015; 9000:2015 e 10015:2001.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 61/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

Responsável pela Secretaria

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SEC
Reporta a:	Gerente Técnico de Capacitação

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Administrar os cursos no Portal de Capacitação, com inscrição, seleção, matrícula e comunicação dos participantes, bem como a emissão de certificados;
- Elaborar os materiais administrativos dos treinamentos;
- Realizar análises acerca dos processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- Promover a divulgação de assuntos relacionados a capacitação na Intranet e Internet da Agência;
- Coordenar o arquivamento dos processos e provas dos eventos de capacitação;
- Realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação em cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;
- Realizar agendamento de espaços, infraestrutura e suporte para os eventos, verificando a qualidade e adequação dos mesmos;
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Flexibilidade;
- Discrição;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 62/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

Coordenador de Parcerias e Ações Externas de Capacitação

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/COPAC
Reporta a:	Gerente Técnico de Capacitação

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Receber e analisar as demandas de eventos externos de capacitação da Agência;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas a licença capacitação, participação em eventos externos de capacitação e contratação de eventos de capacitação in company;
- Analisar a compatibilidade dos eventos externos de capacitação com as competências regimentais da ANAC e necessárias ao exercício do cargo ou função, para fins de cômputo de horas de capacitação para progressão e promoção dos servidores;
- Realizar o cômputo de horas de capacitação, mantendo banco de dados atualizado, com histórico de horas de capacitação dos servidores em exercício na ANAC, provendo a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) com as informações necessárias para a progressão e promoção dos servidores;
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Discrição;
- Comunicação oral e escrita;
- Organização; e
- Visão sistêmica.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo, preferencialmente, em administração ou economia.
- Experiência e noções avançadas em compras públicas.
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário.
- Conhecimento de mapeamento de competências.
- Proficiência em inglês e/ou espanhol.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 63/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Coordenador de Produção Linguística

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/CPL
Reporta a:	Gerente Técnico de Capacitação

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades relacionadas à proficiência linguística dos servidores;
- Administrar os Dicionários ANACpédia;
- Coordenar o ACT (Acordo de Cooperação Técnica) ANAC-DECEA para ANACpédia;
- Coordenar o PCI (Programa de Capacitação em Idiomas);
- Coordenar as atividades de tradução e versão de textos em inglês e espanhol;
- Coordenar as respostas ao SGP Responde sobre os assuntos afetos às suas competências;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências; e
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Flexibilidade;
- Comunicação oral e escrita;
- Concentração;
- Análise;
- Síntese; e
- Organização.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.
- Conhecimento da língua portuguesa em nível avançado.
- Proficiência em inglês e espanhol em nível avançado.
- Formação em Tradução e Terminologia, desejável.
- Formação em Linguística, desejável.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 64/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

Preparador de cursos TRAINAIR PLUS

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Função:	Preparador de cursos TRAINAIR PLUS
Reporta a:	Coordenador de Programas de TD&E

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudo preliminar e análise do posto de trabalho e do público-alvo;
- Desenhar o plano de estudos e os módulos do curso TRAINAIR PLUS;
- Realizar ensaio experimental;
- Realizar todas as etapas de preparação de cursos, previstas no DOC OACI 9941; e
- Acompanhar a validação do curso TRAINAIR PLUS.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Organização;
- Interação;
- Análise; e
- Síntese.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo e experiência em uma ou mais áreas da aviação civil, ou treinamento em Recursos Humanos.
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário.
- Conhecimento de mapeamento de competências.
- Proficiência em inglês e/ou espanhol.
- Ter realizado o *Training Developers Course* - TDC.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 65/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

Coordenador Pedagógico

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Cargo:	Coordenador Pedagógico
Reporta a:	Coordenador de Programas de TD&E

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos preliminares e análises de demandas em parceria com as demais áreas;
- Validar e classificar os eventos que vão compor o Catálogo de Capacitação;
- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade;
- Elaborar o Projeto Básico, a Programação e a Grade Curricular do evento, bem como outros documentos, em conjunto com o Coordenador Técnico;
- Convidar, confirmar e disponibilizar materiais aos instrutores e tutores dos eventos;
- Orientar pedagogicamente os instrutores, tutores e conteudistas no tocante à seleção das atividades, às técnicas de ensino, aos recursos instrucionais, à confecção do material didático, à organização das aulas e a outros itens necessários à capacitação;
- Controlar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais a serem enviados pelos instrutores, tutores ou conteudistas, em parceria com o Coordenador Técnico;
- Revisar aulas e itens de avaliação;
- Elaborar instrumentos de avaliação;
- Analisar o resultado das avaliações do evento de capacitação;
- Elaborar parecer pedagógico ao final de cada evento de capacitação;
- Encaminhar o resultado da avaliação dos instrutores/tutores para cada um deles e para o Coordenador Técnico tão logo o parecer pedagógico esteja finalizado;
- Indicar curso de capacitação pedagógica para instrutores, tutores ou conteudistas, sempre que necessário; e
- Atuar como Desenhista Instrucional nos cursos desenvolvidos na modalidade a distância.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Concentração;
- Visão sistêmica;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo em Pedagogia.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 66/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Suporte Educacional

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Função:	Suporte Educacional
Reporta a:	Coordenador de Programas de TD&E

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Reproduzir, organizar e despachar, se necessário, os materiais a serem entregues aos participantes dos eventos;
- Aplicar, fiscalizar e corrigir provas;
- Preparar espaços para realização dos eventos; e
- Prestar suporte nos eventos de capacitação.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral;
- Organização;
- Presteza;
- Flexibilidade; e
- Adaptação.

REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino Médio completo.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 67/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Suporte Logístico

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SDC
Função:	Suporte Logístico
Reporta a:	Coordenador de Secretaria

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar agendamento de espaços, infraestrutura, transporte e suporte para os eventos.
ATRIBUTOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação oral; • Organização; • Presteza; • Flexibilidade; e • Adaptação.
REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 68/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

Suporte Administrativo

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/GTCA/SEC
Função:	Suporte Administrativo
Reporta a:	Coordenador de Secretaria

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Inserir os eventos no Portal de Capacitação;
- Elaborar e acompanhar o processo seletivo de instrutores, tutores e conteudistas;
- Controlar as inscrições;
- Configurar as avaliações de reação e de instrutores no Portal de Capacitação;
- Encaminhar as inscrições para processo seletivo;
- Confirmar matrículas dos eventos de capacitação;
- Comunicar o cancelamento ou adiamento dos eventos de capacitação;
- Elaborar material administrativo dos eventos;
- Reservar orçamento de GECC para eventos agendados;
- Emitir parecer sobre as solicitações de pagamento de GECC;
- Inserir notas e frequência dos eventos no Portal de Capacitação;
- Emitir certificados;
- Comunicar resultados aos participantes;
- Enviar resultados para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS; e
- Homologar e cadastrar horas de capacitação para Progressão e Promoção.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Organização;
- Presteza;
- Comunicação oral e escrita;
- Discrição;
- Análise; e
- Interação.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento básico da plataforma *MOODLE*.
- Conhecimento básico do pacote *Office*.
- Conhecimento do *Microsoft Outlook*.
- Conhecimento da Instrução Normativa nº 98.
- Conhecimento do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - *SIGAD*.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 69/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Coordenador Técnico – Colaborador Eventual

Divisão/Departamento:	-
Função:	Coordenador Técnico
Reporta a:	Coordenador Pedagógico

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade;
- Selecionar os instrutores, tutores ou conteudistas e respectivos substitutos, considerando os resultados das avaliações de instruções anteriores;
- Reunir-se com o Coordenador Pedagógico para definir as atuações nos estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas e outras atividades, quando for o caso;
- Responsabilizar-se pelas visitas técnicas, quando houver, planejando e estabelecendo os contatos necessários, organizando a agenda e o roteiro da visita e reservando um tempo de aula para a orientação dos participantes;
- Orientar os instrutores, os tutores ou os conteudistas quanto à seleção dos conteúdos programáticos e eventos extras, em relação a correções, adaptações e melhorias a serem feitas no conteúdo técnico, autorizando ou não alterações;
- Responsabilizar-se por manter atualizados os documentos e a legislação referentes ao curso;
- Receber, analisar tecnicamente, aprovar e selecionar as questões de avaliação;
- Acompanhar o desenvolvimento do evento;
- Analisar os recursos impetrados pelos participantes acerca das avaliações; e
- Analisar as fichas de avaliação dos instrutores/tutores e fichas de avaliação visando à melhoria contínua do evento de capacitação.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Liderança;
- Visão sistêmica;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento técnico na área do evento de capacitação.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 70/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Conteudista – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	-
Função:	Conteudista
Reporta a:	Coordenadores Técnico e Pedagógico

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os conteúdos dos materiais didáticos referentes aos componentes curriculares do evento; e
- Atualizar os conteúdos dos materiais didáticos sempre que necessário.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Síntese;
- Análise;
- Organização; e
- Comunicação oral e escrita.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Conhecimento técnico na área relativa ao componente curricular.
- Outros, conforme especificação do processo seletivo próprio.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 71/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Tutor – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	-
Função:	Tutor
Reporta a:	Coordenador Pedagógico

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do evento de capacitação em EAD;
- Acessar o Portal de Capacitação para esclarecer dúvidas relacionadas ao conteúdo, incentivar a participação e a interação entre os participantes;
- Orientar, apoiar e analisar as atividades avaliativas, atribuindo notas ou conceitos;
- Apresentar questões/temas para discussão, estimulando e mediando o debate;
- Incentivar a pesquisa por outras fontes de informação além das apresentadas no evento; e
- Corrigir as avaliações da aprendizagem, atribuindo conceitos ou notas.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Habilidades interpessoais;
- Liderança;
- Organização; e
- Presteza.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento do pacote *Office*.
- Conhecimento técnico na área do evento de capacitação.
- Conhecimento sobre Educação a Distância.
- Conhecimento do ambiente virtual e dos recursos utilizados no evento de capacitação.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 72/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Instrutor – Colaborador Eventual

Divisão/Departamento:	-
Função:	Instrutor
Reporta a:	Coordenadores Técnico e Pedagógico

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Planejar todos os elementos que fazem parte e são essenciais para o sucesso de uma instrução, tais como métodos e técnicas de ensino, recursos instrucionais, etc.;
- Preparar/atualizar a aula a ser ministrada, caso aplicável;
- Entregar o conteúdo da aula ou a atividade didática a ser desenvolvida aos coordenadores, caso aplicável;
- Elaborar questões de avaliação com os respectivos gabaritos, caso aplicável;
- Conduzir o processo de ensino-aprendizagem na modalidade presencial; e
- Analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Liderança;
- Concentração;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento técnico e/ou experiência no assunto que irá ministrar.
- Curso de Formação de Instrutores ou equivalente, reconhecido pela Direção do CT.
- Submeter-se à atualização/verificação de proficiência a cada dois anos.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 73/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Instrutor TRAINAIR PLUS – Colaborador Eventual

Divisão/Departamento:	UORGs ANAC
Função:	Instrutor TRAINAIR PLUS
Reporta a:	Coordenador Pedagógico

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Ministrar cursos na metodologia TRAINAIR PLUS;
- Participar de sessões DACUM, caso seja convidado por um Preparador de Curso TRAINAIR PLUS do Centro de Treinamento ANAC; e
- Analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.

ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Liderança;
- Flexibilidade; e
- Organização.

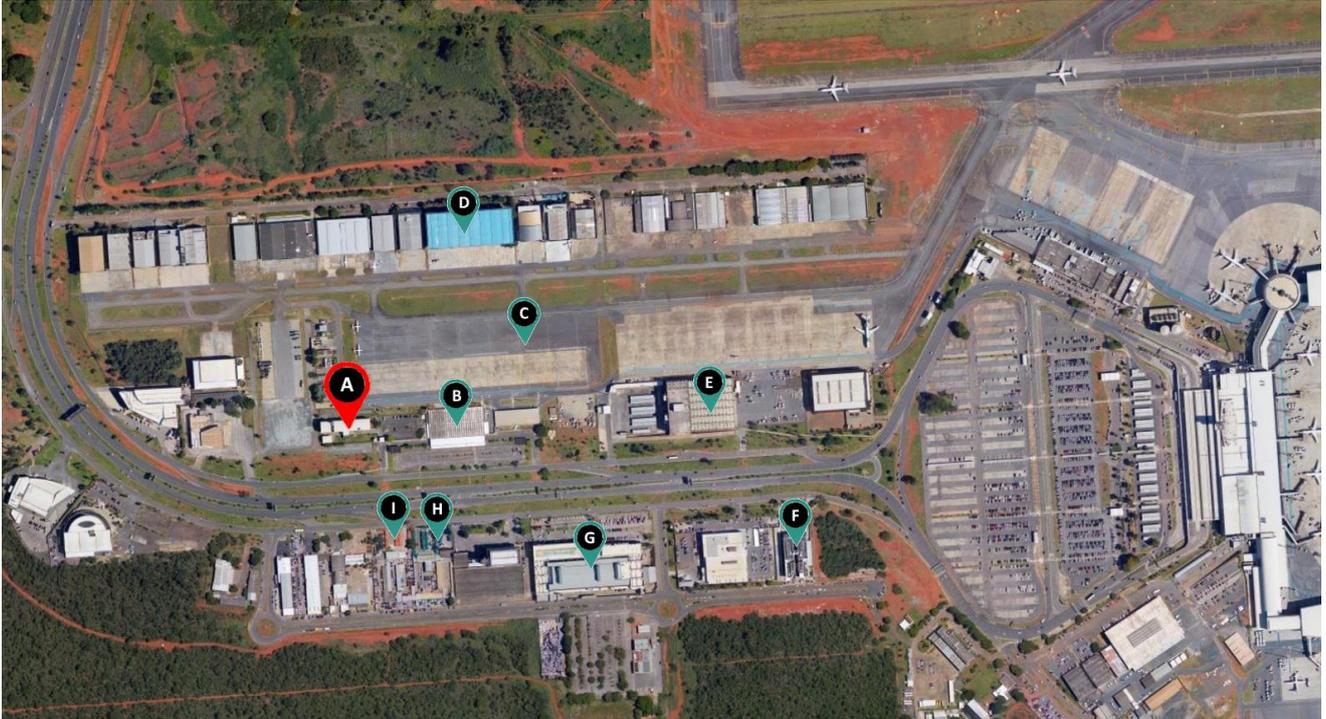
REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo e experiência em uma ou mais áreas da aviação civil, ou treinamento e desenvolvimento de adultos.
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário.
- Proficiência em inglês e/ou espanhol.
- Ter realizado o *Training Instructors Course* – TIC.
- Conhecimento técnico e/ou experiência no assunto que irá ministrar.
- Submeter-se à atualização/verificação de proficiência a cada dois anos.

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 74/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

APÊNDICE B - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Localização:



LEGENDA:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| A. CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC | F. HOTEL IBIS |
| B. TERMINAL II - AVIAÇÃO GERAL | G. INFRAERO (SEDE) |
| C. PÁTIO DE AERONAVES - AVIAÇÃO GERAL | H. LOCALIZA HERTZ RENT A CAR |
| D. HANGARES | H. MOVIDA RENT A CAR |
| E. FACULDADES ICESP | |

ENDEREÇO:

ANAC – DF (Ed. Sede II)

Aeroporto Internacional de Brasília

Setor de Hangares, Lote 04

Brasília / DF – 71.680-900

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Sala de Aula 1ª - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala 1ª</p> <p>Capacidade:</p> <p>24 pessoas em formato U</p> <p>48 pessoas em formato conjugado com a sala 1B</p> <p>Tamanho: 80,5 m2</p>	<p>I- 12 mesas tipo pranchão;</p> <p>II - 24 cadeiras com rodízios em couro ecológico;</p> <p>III- Bandeira Nacional;</p> <p>IV – Bandeira OACI;</p> <p>V - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>VI – mesa de apoio trapezoidal;</p> <p>V- Quadro acrílico com rota de fuga.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Quadro branco rodízio (150cm x 120cm);</p> <p>III- Flip Chart;</p> <p>IV- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII- Caixa de som portátil com microfone sem fio;</p> <p>VIII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>IX – Rede Wi-fi;</p> <p>X- Sala de apoio interna com área total de 8 m², destinada aos instrutores, dotada com telefone habilitado para efetuar chamadas internacionais, estação de trabalho completa, acesso à internet/intranet, impressora colorida, mesa trapezoidal de apoio, cadeira para visitante, ar condicionado com ajuste de temperatura; persianas embutidas que permitem controle de luminosidade no ambiente e visão da sala de aula;</p> <p>XI- Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 76/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

**Sala de Aula 1A****Sala de Aula 1A**

Sala de Aula 1B – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala 1B</p> <p>Capacidade:</p> <p>16 pessoas em formato U</p> <p>48 pessoas em formato conjugado com a sala 1A</p> <p>Tamanho: 60,1 m2</p>	<p>I- 08 mesas tipo pranchão;</p> <p>II - 16 cadeiras com rodízios em couro ecológico;</p> <p>III - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>VI – mesa de apoio trapezoidal;</p> <p>V- Quadro acrílico com rota de fuga.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Quadro branco rodízio (150cm x120cm);</p> <p>III- Flip Chart;</p> <p>IV- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VIII – Rede Wi-fi;</p> <p>IX - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>

**Sala de Aula 1B****Sala de Aula 1B**

Sala de Aula 2 – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Sala 2 Sala de Estudos Capacidade: 12 pessoas Tamanho: 27,3 m2	I- 6 mesas tipo pranchão; II- 12 cadeiras fixas em tecido; III – Quadro acrílico com a rota de fuga; IV - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.	I- Quadro de vidro branco, de parede (90cm x 110cm); II- Flip Chart; III- Projeção em parede branca; V- Projetor fixado ao teto com controle remoto; VI- Notebook ou desktop para o instrutor; VII – Rede Wi-fi; VII - Tomadas para ligação de notebooks.	Ambiente Climatizado com ar condicionado split, com controle de temperatura.

**Sala de Aula 2****Sala de Aula 2**

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	------------------------------	--------------------	---

Sala de Aula 3 - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala 3</p> <p>Capacidade: 30 pessoas</p> <p>Tamanho: 49,4 m2</p>	<p>I- Mesa e cadeira para o instrutor;</p> <p>II- 30 carteiras de braço em tecido preto;</p> <p>III – Quadro acrílico com a rota de fuga;</p> <p>V - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (90cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VII - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado tipo <i>cassette</i>, com controle de temperatura.</p>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 82/118
------------------------------	-----------------------	--	--------------------------

**Sala de Aula 3****Sala de Aula 3**

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	------------------------------	--------------------	---

Sala de Aula 4 – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p align="center">Sala 4</p> <p>Capacidade: 32 pessoas em formato Escolar, 24 pessoas em formato U</p> <p>Tamanho: 87,4 m2</p>	<p>I- 16 mesas tipo pranchão;</p> <p>II - 32 cadeiras com rodízios em couro ecológico;</p> <p>III - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>VI – mesa de apoio trapezoidal;</p> <p>V- Quadro acrílico com rota de fuga;</p> <p>VI – Mesa e cadeira para o instrutor.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em tela branca;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V - Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VI- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VIII – Caixa de som portátil com microfone dem fio;</p> <p>IX - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 aparelhos de ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 84/118
------------------------------	-----------------------	--	--------------------------

**Sala de Aula 4****Sala de Aula 4**

Sala de Aula 5 - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala 5</p> <p>Capacidade: 60 pessoas</p> <p>Tamanho: 72,5 m2</p>	<p>I- Mesa e cadeira para o instrutor;</p> <p>II- 60 carteiras de braço em tecido preto;</p> <p>III – Quadro acrílico com a rota de fuga;</p> <p>V - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VII - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 aparelhos de ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>

**Sala de Aula 5****Sala de Aula 5**



Sala de Aula 1 – Rio de Janeiro



Sala de Aula Trainair – Rio de Janeiro



Sala de Aula Trainair – Rio de Janeiro

Sala 06 - Laboratório de Informática – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala 6</p> <p>Laboratório de Informática</p> <p>Capacidade: 20 pessoas</p> <p>Tamanho: 70,7 m²</p>	<p>I – 20 mesas para desktop;</p> <p>II – 20 Cadeiras com rodízios em tecido vermelho;</p> <p>III – Quadro acrílico com a rota de fuga;</p> <p>IV - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>V – Mesa e cadeira para o instrutor.</p>	<p>I- 02 quadros de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em parede branca;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V- Desktop ou Notebook para o instrutor;</p> <p>VI- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>IX- 22 estações de trabalho para treinamento.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado tipo <i>cassete</i>, com controle de temperatura.</p>



Sala 6 - Laboratório de Informática



Sala 6 - Laboratório de Informática



Laboratório de Informática – Rio de Janeiro

Auditório – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
Auditório Capacidade: 107 pessoas Tamanho: 149,9 m ²	I- 107 poltronas com pranchetas escamoteáveis, sendo duas para obesos; II – espaço reservado para 02 cadeirantes; III- Púlpito; IV -Bandeira nacional; V- Bandeira da OACI.	I- Flip Chart; II- Projeção em parede branca; III- Projetor fixado ao teto com controle remoto; V- Notebook com acesso a internet/intranet para o instrutor; VI- Sistema de som ambiente com controle independente; VII- Sistema de interruptores setorizados que permitem o controle de iluminação do local de projeção pelo instrutor; VII – Rede Wi-fi; VIII- Cabine de equipamentos com isolamento acústico, desktop e mesa de som; IX- Microfones sem fio.	Ambiente Climatizado com 02 equipamentos de ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.



Auditório



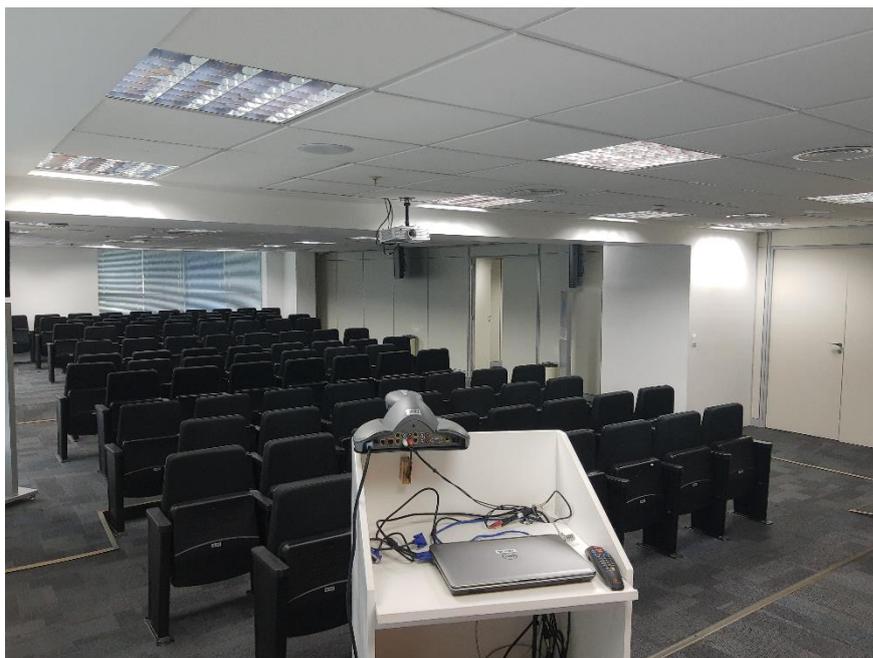
Auditório



Auditório (Cabine de Equipamentos)



Auditório – Rio de Janeiro



Auditório – Rio de Janeiro

Sala de Inovação - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala de Inovação</p> <p>Capacidade: 44 pessoas (36 + 8), em dois ambientes interligados, para Oficinas de Design Thinking e espaço em separado para Design Sprints</p> <p>Tamanho: 105,9 m²</p>	<p>I- 14 mesas trapezoidais, dispostas em ilhas com 02 mesas cada uma;</p> <p>II – 44 cadeiras em tecido preto, sem rodízios;</p> <p>III – 02 armários;</p> <p>IV - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- 02 quadros de vidro branco, de parede (90cm x 110cm);</p> <p>II - 02 quadros de vidro branco, de parede (300cm x 110cm);</p> <p>III - Projeção em parede branca;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V- Notebook com acesso a internet/intranet para o instrutor;</p> <p>V- Sistema de interruptores setorizados que permitem o controle de iluminação do local de projeção pelo instrutor;</p> <p>VI – Rede Wi-fi;</p> <p>VII – Flip Chart.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 equipamentos de ar condicionado tipo <i>cassete</i>, com controle de temperatura.</p>


Sala de Inovação

Sala dos Simuladores - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p>Sala dos Simuladores</p> <p>Espaço reservado para aquisição futura de simuladores para treinamento de servidores da ANAC</p> <p>Capacidade: a ser determinada</p> <p>Tamanho: 150 m2</p>	<p>Sem mobiliário no momento</p>	<p>Sem recursos de instrução no momento. Aguardando a aquisição de simuladores.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 equipamentos de ar condicionado tipo piso-teto, com controle de temperatura.</p>


Espaço reservado para a futura Sala dos Simuladores

Seção de Secretaria – Brasília

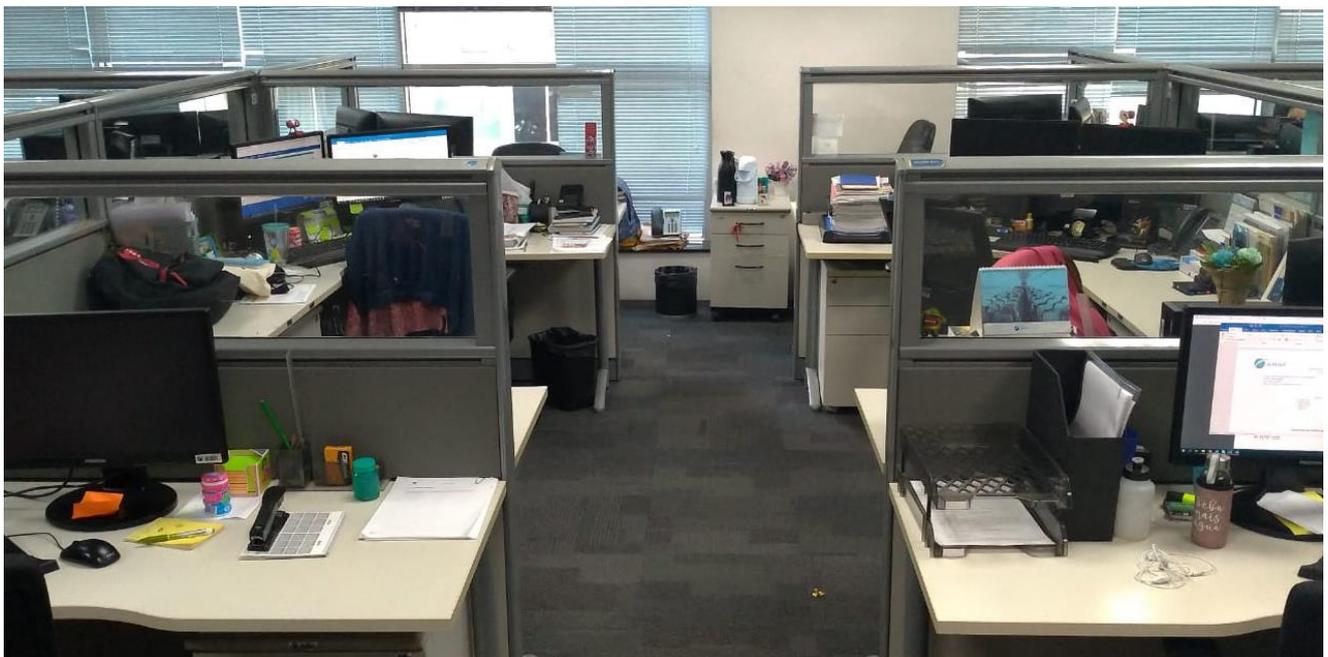
Tem como objetivo fornecer suporte administrativo aos eventos realizados pelo Centro de Treinamento. O planejamento é feito no Rio de Janeiro e a operacionalização é feita em Brasília.



Seção de Secretaria em Brasília



Sala de apoio às Salas 1A e 1B



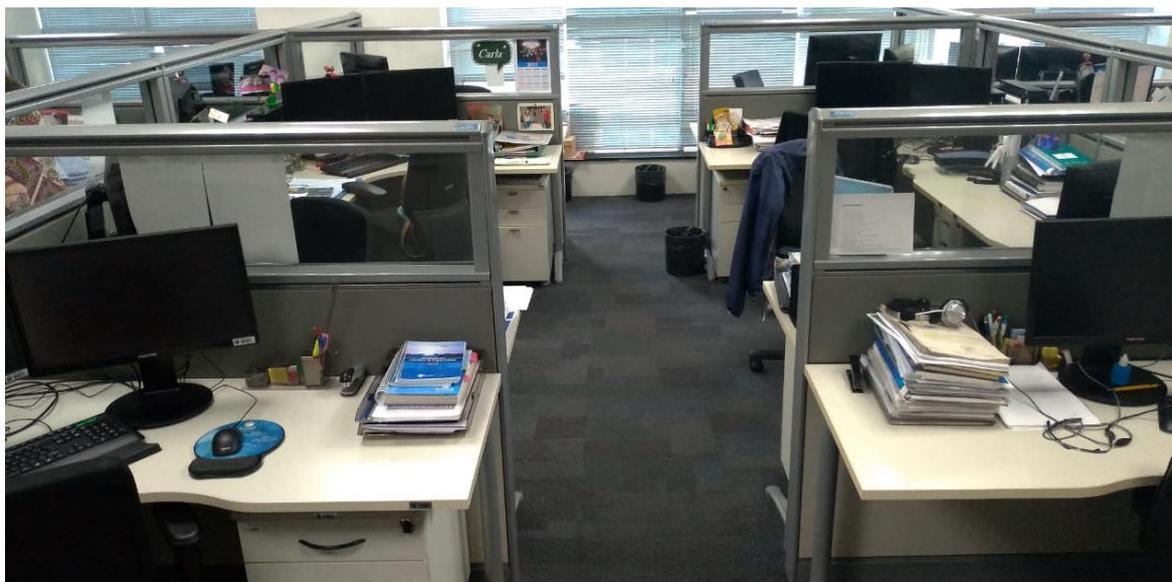
Seção de Secretaria no Rio de Janeiro

Seção de Desenvolvimento de Cursos (CDU) - Brasília

Tem como objetivo preparar os eventos de capacitação que são oferecidos pelo Centro de Treinamento. No momento, as atividades são desenvolvidas apenas no Rio de Janeiro, porém há previsão de chegada de novos servidores e, com isso, parte das atividades será feita em Brasília.

Futuras instalações da
Seção de Desenvolvimento
de Cursos (CDU) em Brasília





Seção de Desenvolvimento de Cursos (CDU) – Rio de Janeiro

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 03	Assunto: PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Ambientes de apoio às atividades de capacitação

Espaço de Convivência e *Coffee Break* – Brasília

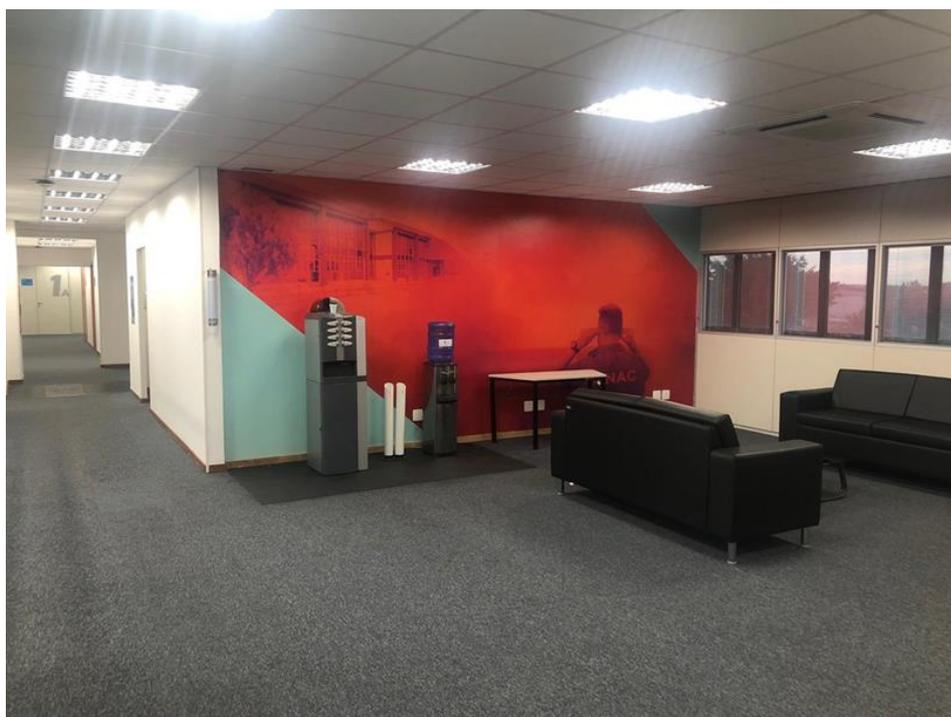
Tem como objetivo proporcionar aos participantes dos eventos de capacitação um ambiente favorável para a troca de experiências, bem como fornecer os recursos necessários à descontração nos períodos de intervalo. O Espaço de Convivência se apresenta da seguinte forma:

Ambiente	Mobiliário	Recursos para entretenimento	Sistema de Climatização
<p style="text-align: center;">Espaço de Convivência</p> <p>Tamanho: 43,1 m²</p>	I – Espaço para coffee break; II- Mesa trapezoidal de apoio; III- 02 sofás; VI- Longarina com 06 cadeira;s V- Persianas embutidas nas divisórias, com controle de luminosidade; VI- bebedouro; VII- 02 máquinas automáticas de café e chá.	I- Revistas e jornais; II- Rede Wi-Fi.	Ambiente Climatizado com ar condicionado tipo <i>cassette</i> , com controle de temperatura.

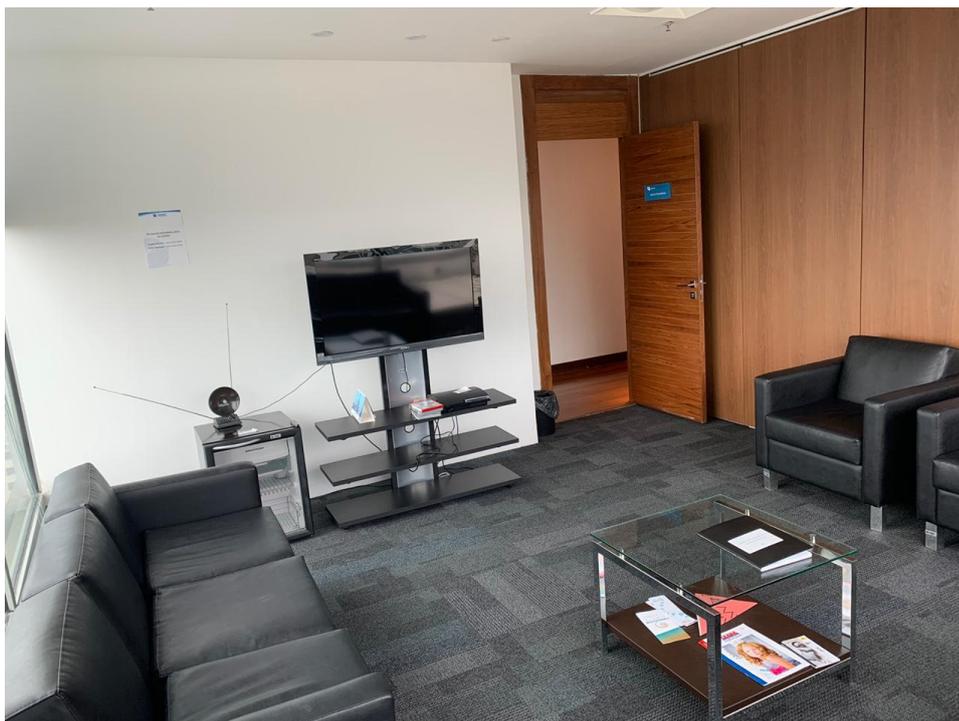
Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 103/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------



Espaço de Convivência



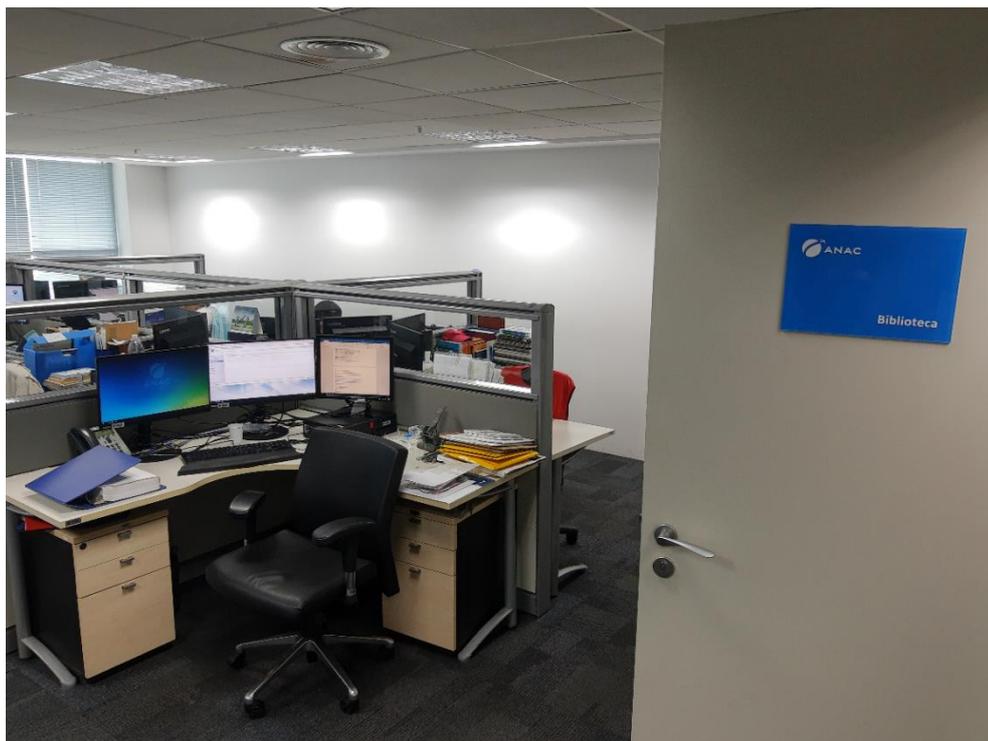
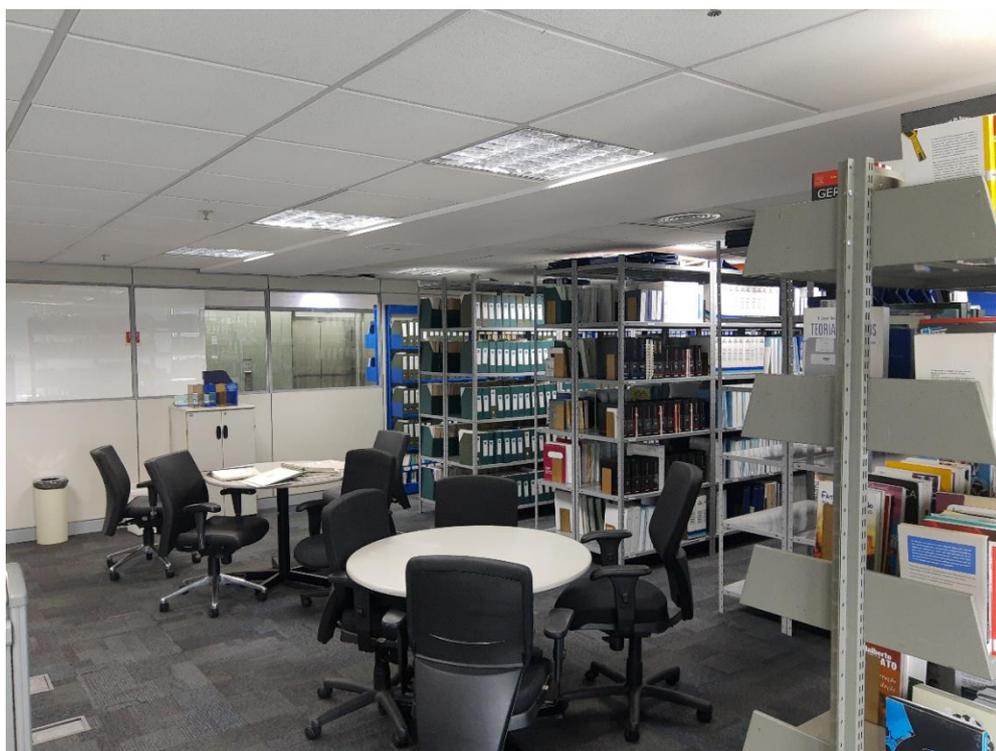
Espaço de Convivência



Espaço de Convivência – Rio de Janeiro

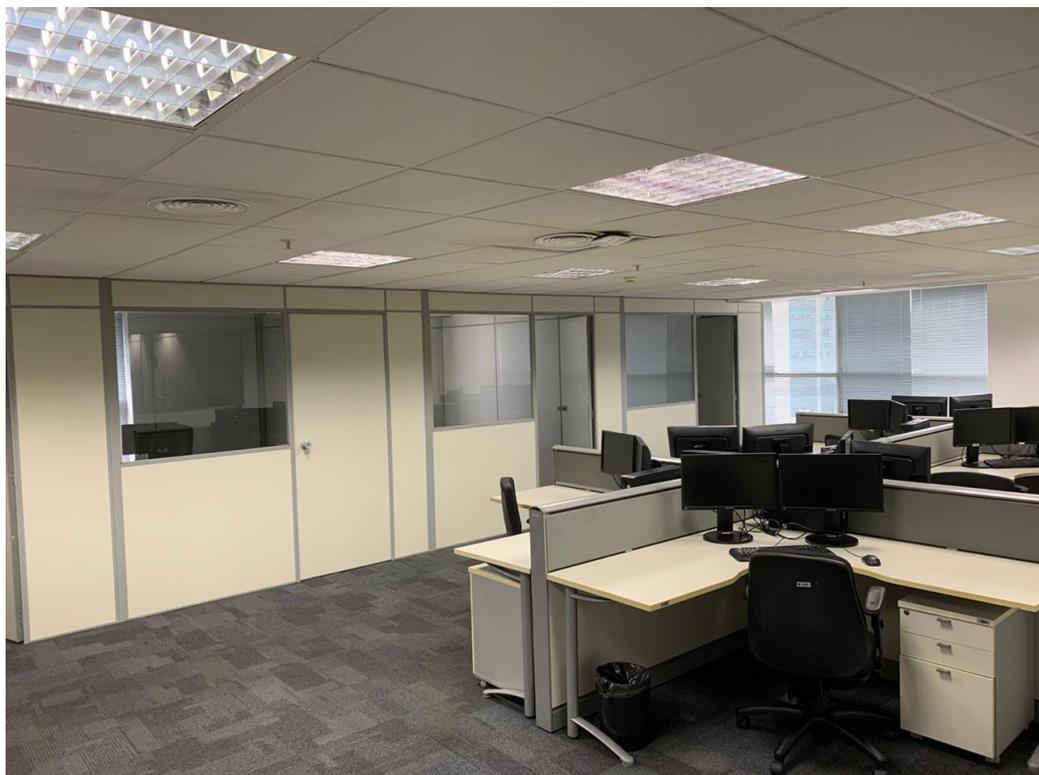


Espaço de Convivência – Rio de Janeiro

**Biblioteca – Rio de Janeiro****Biblioteca – Rio de Janeiro**



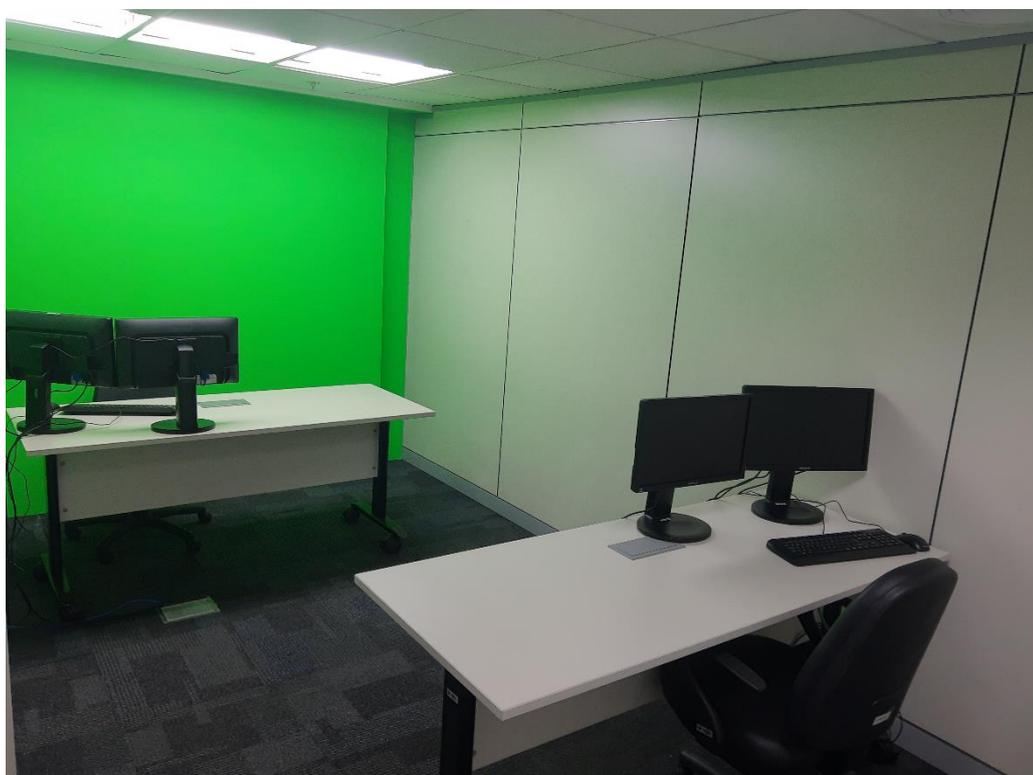
Espaço Coworking – Rio de Janeiro



Espaço Coworking – Rio de Janeiro



Sala de Meditação – Rio de Janeiro



Sala de Educação a Distância (EAD) – Rio de Janeiro



Espaço reservado para futura sala de informática – Rio de Janeiro



Sala de Estudos 1 – Rio de Janeiro



Sala de Estudos 2 – Rio de Janeiro

Estacionamento - Brasília

Dispõe de 70 vagas, distribuídas da seguinte forma:

Ambiente	Vagas para deficientes	Vagas para idosos	Vagas comuns	Vagas para motos
Estacionamento	02	03	60	05



Estacionamento

Recepção - Brasília



Recepção



Recepção

Sanitários



Sanitário Masculino



Sanitário Feminino

Acessibilidade



Elevador



Sanitário para Portadores de Necessidades Especiais

Acessibilidade



Sanitário para Portadores de Necessidades Especiais



Sanitário para Portadores de Necessidades Especiais

Acessibilidade



Rampa de acesso para cadeirantes



Rampa de acesso para cadeirantes

Accessibilidade



Auditório com espaço fora da área de circulação para cadeirantes

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	03	PADRÕES EDUCACIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

APÊNDICE C – ESTRUTURA DE CADASTRO NO DIRETÓRIO DE CURSOS

1º Nível: Pasta com a Área do Curso conforme item 1.2.3

2º Nível: Código no formato “AAA-000” – Nome completo do Curso

3º Nível:

1 - Informações do Curso	Formato	Proposta
1.1 Capa	Pdf, Jpg	Esta pasta de material será usada para apresentar aos interessados o que eles irão encontrar no treinamento.
1.2 Form. 1 – Lista de Tarefas ou Competências	Pdf	
1.3 Form. 2 – Descrição de Tarefas	Pdf	
1.4 Form. 9 – Descrição do Curso	Pdf	
1.5 Form. 10 – Conteúdo do Curso	Pdf	
1.6 Form. 11 – Agenda do Instrutor	Pdf	
1.7 Form. 12 – Facilidades, Materiais e Equipamentos	Pdf	
2 – Material do Instrutor	Formato	Proposta
2.1 Guia do Instrutor	Doc, Pdf	Esta pasta deve conter todo o material necessário para o instrutor conduzir a unidade didática ou módulo.
2.2 Planos de Módulos ou Planos de Unidades Didáticas	Doc, Pdf	
2.3 Provas de Progresso (PP)	Doc, Pdf	
2.4 Provas de Domínio (PD)	Doc, Pdf	
2.5 Exercícios (EX)	Doc, Pdf	
2.6 Entregas (EN)	Doc, Pdf	
2.7 Gabaritos (GPP, GPD, GEX)	Doc, Pdf	
3 – Material do Aluno	Formato	Proposta
3.1 Manual do Aluno	Doc, Pdf	Esta pasta deve conter todo o material necessário para o aluno.
3.2 Entregas (EN)	Doc, Pdf	
3.3 Exercícios (EX)	Doc, Pdf	
4 – Arquivos Internos	Formato	Proposta
4.1 Relatório do Estágio 1 – Estudo Preliminar	Doc, Pdf	Nesta pasta são guardados os documentos de preparação do curso.
4.2 Relatório do Estágio 2 – Produção e Experimentação	Doc, Pdf	
4.3 Relatório do Estágio 3 – Validação	Doc, Pdf	
5 – Recursos Audiovisuais	Formato	Proposta
5.1 Apresentações	Ppt	Pasta com os arquivos a serem inseridos no computador de onde serão apresentadas as aulas.
5.2 Áudios	Mp3, Wav	
5.3 Vídeos	Avi, Flv, Wmv	
5.4 Outras multimídias	Diversos	
6 – Guia de Material para CAS	Formato	Proposta
6.1 Form. 4 – Requisitos para Ajudas de Trabalho	Doc, Pdf	Pasta para casos de CAS
7 – Versões anteriores	Formato	Proposta
Versão 1.0	Zip	Pasta com arquivos da versão 1.0 do curso

Código: MR-001/SGP	Revisão: 03	Data da publicação: 07/02/2020	Página: 118/118
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------