



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASSOP-006-R00

GESTÃO DE CAPACITAÇÃO DA ASSOP E PSOE

05/2021



MPR/ASSOP-006-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	13/05/2021	ASSOP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Gerenciar Processo de Capacitação de Servidores da ASSOP, pág. 11.
 - 5.2) Elaborar ou Atualizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da ASSOP, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 18.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP

- 1) Elaborar ou Atualizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da ASSOP
- 2) Gerenciar Processo de Capacitação de Servidores da ASSOP

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata o presente Manual de Procedimentos das ações de Capacitação da Assessoria de Segurança Operacional (ASSOP) tanto de seus servidores quanto das ações transversais que envolvem as demais UDVD da ANAC. Em particular, o presente Manual trata das principais funções realizadas pelo servidor que ocupa a função de AICD (Agente Interno de Capacitação e Desenvolvimento), detalhando suas principais atribuições e rotinas dentro da ASSOP.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerenciar Processo de Capacitação de Servidores da ASSOP.
- b) Elaborar ou Atualizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da ASSOP.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
AICD - ASSOP	Servidor responsável por coordenar e monitorar as atividades de capacitação da ASSOP e dos eventos de capacitação da trilha PECSO de interesse das demais áreas da ANAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria de Segurança Operacional aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Não há artefatos, competências, sistemas ou elaboração de documentos administrativos na execução dos procedimentos deste MPR.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas descritos para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Gerenciar Processo de Capacitação de Servidores da ASSOP

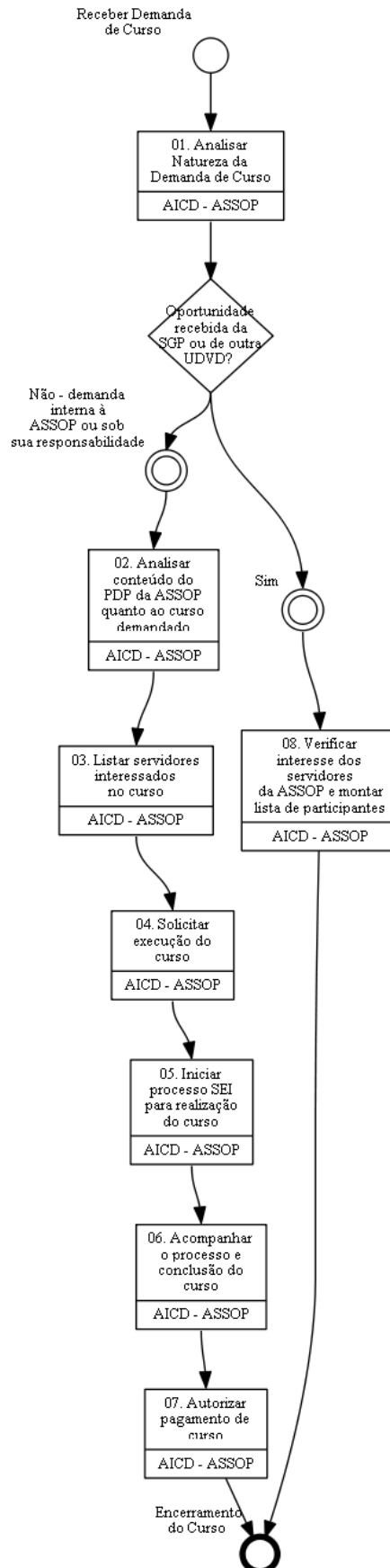
Este processo visa a estabelecer as atividades necessárias para mapear necessidades de cursos e eventos de Capacitação, garantir seu provimento, acompanhar o andamento e conclusão dos cursos ministrados e demais atividades relacionadas ao bom andamento dos eventos de capacitação sob responsabilidade da ASSOP.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber Demanda de Curso", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda de Curso recebida pelo AICD da ASSOP'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Encerramento do Curso.

O grupo envolvido na execução deste processo é: AICD - ASSOP.

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



01. Analisar Natureza da Demanda de Curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: A demanda em questão pode já estar prevista no PDP ou ser uma demanda posterior, um convite ou oportunidade de outra UDVD.

Dessa forma, consulte as características da demanda para enquadrá-la nas seguintes hipóteses:

- 1) prevista anteriormente no PDP da ASSOP - curso interno à ASSOP ou sob sua responsabilidade
- 2) não prevista anteriormente, que pode ser:
 - a) demanda posterior interna à ASSOP ou sob sua responsabilidade
 - b) convite de oportunidade recebida da SGP ou de outra UDVD

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Oportunidade recebida da SGP ou de outra UDVD?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Verificar interesse dos servidores da ASSOP e montar lista de participantes". Caso a resposta seja "não - demanda interna à ASSOP ou sob sua responsabilidade", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar conteúdo do PDP da ASSOP quanto ao curso demandado".

02. Analisar conteúdo do PDP da ASSOP quanto ao curso demandado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: Quando o curso for uma demanda interior à ASSOP, deve-se verificar no PDP da ASSOP a previsão da realização do curso.

Se o curso não estiver previsto no PDP ou forem necessárias alterações no documento, deve-se entrar em contato com a SGP para incluir necessidade no PDP, caso as vagas sejam a partir do orçamento da ASSOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Listar servidores interessados no curso".

03. Listar servidores interessados no curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: Consultar interesse dos servidores da ASSOP e/ou AICDs de outras áreas nos cursos transversais e elaborar lista com os nomes e dados dos servidores; selecionar indicados de acordo com critérios da SGP ou da ASSOP, caso o número de interessados ultrapasse o número de vagas previstas ou verificar a possibilidade de vagas adicionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar execução do curso".

04. Solicitar execução do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: Para os cursos demandados internamente à ASSOP, deve-se acessar o sistema da SGP disponível no Portal de Capacitação da ANAC e cadastrar a necessidade da realização do curso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Iniciar processo SEI para realização do curso".

05. Iniciar processo SEI para realização do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: No processo SEI para a realização do curso, incluir os seguintes itens:

- Documento de Formalização de Demanda
- Solicitação de Execução
- Programação do evento
- Despacho para GTCA/SGP com a lista de indicados

Caso necessário, deve-se atualizar a lista de indicações durante o processo.

Verificar as seguintes particularidades eventuais dos cursos, que podem requerer a inclusão de artefatos adicionais:

- Evento externo: se curso no exterior - solicitar aos participantes a inclusão do Requerimento de Capacitação Externa, Certificado de Proficiência em Inglês/Espanhol (conforme o caso) e Invoice. Ao final do curso, solicitar também o certificado de conclusão do curso (de acordo com os procedimentos previstos pela SGP).
- Evento in company ou compra de vaga: verificar a documentação adicional exigida pela SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar o processo e conclusão do curso".

06. Acompanhar o processo e conclusão do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: Encaminhar os certificados aos participantes dos eventos nacionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Autorizar pagamento de curso".

07. Autorizar pagamento de curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: No processo SEI relativo ao curso criado anteriormente, adicionar Despacho solicitando à SAF o pagamento do treinamento.

Uma vez que a Superintendência inclua a nota de empenho do curso no processo SEI, finalizar o processo após verificar o pagamento e manter o processo em bloco interno da ASSOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Verificar interesse dos servidores da ASSOP e montar lista de participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: Consultar interesse dos servidores da ASSOP e elaborar lista com os nomes e dados dos servidores.

Caso o número de interessados ultrapasse o número de vagas previstas, selecionar indicados de acordo com critérios da SGP ou da ASSOP ou verificar a possibilidade de abertura de vagas adicionais.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar ou Atualizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da ASSOP

Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da ASSOP, que inclui todos os eventos de capacitação necessárias para a formação dos servidores da ASSOP e demais servidores da ANAC, conforme aplicável, para as atividades relacionadas à Segurança Operacional, ao programa USOAP-CMA e às iniciativas do PSOE-ANAC afetas à ASSOP.

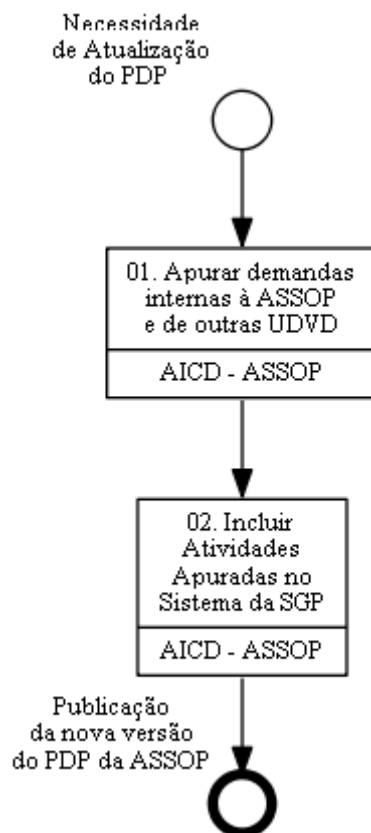
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Atualização do PDP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Necessidade de atualização por algum dos motivos abaixo:

- demanda e cronograma da GDPE/SGP
- atualização de normativos de Gestão de Pessoas
- necessidade de inclusão de novas trilhas de aprendizagem ou novos eventos de capacitação
- outros eventos que requeiram a atualização do PDP da ASSOP'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Publicação da nova versão do PDP da ASSOP.

O grupo envolvido na execução deste processo é: AICD - ASSOP.

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



01. Apurar demandas internas à ASSOP e de outras UDVD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: Levantar os eventos e as demandas de cursos da ASSOP, bem como as trilhas de capacitação e aprendizagem disponíveis em cada Coordenadoria. Consultar as UDVDs sobre o interesse nos cursos da trilha PECSO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Incluir Atividades Apuradas no Sistema da SGP".

02. Incluir Atividades Apuradas no Sistema da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento - ASSOP.

DETALHAMENTO: A partir do levantamento junto à ASSOP e demais UDVD, preencher as necessidades de treinamentos no sistema da SGP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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