



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-401-R01**

---

**GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS EM  
AERONAVEGABILIDADE**

---

11/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	27/05/2016	SAR	Versão Original
R01	26/11/2021	SAR	1) Processo 'Gerenciar os Registros de Capacitação de Servidores da SAR' removido. 2) Processo 'Revisar Mapas CHA da SAR' removido. 3) Processo 'Revisar Planos de Desenvolvimento de Área da SAR' removido. 4) Processo 'Revisar Planos de Desenvolvimento Individual da SAR' removido. 5) Processo 'Atualizar o PDP' inserido. 6) Processo 'Executar o PDP' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Expressão, pág. 9.
  - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Executar o PDP, pág. 13.
  - 5.2) Atualizar o PDP, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Superintendência de Aeronavegabilidade**

- a) Atualizar o PDP

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) CSIS - Capacitação**

- 1) Atualizar o PDP
- 2) Executar o PDP

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos - MPR visa o gerenciamento do desenvolvimento de pessoas na SAR e trata das etapas necessárias aos procedimentos de capacitação dos servidores.

### ESCOPO

Destaca-se que com o advento do Decreto 9991/2019, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) foi instituído como um dos instrumentos centrais na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, sendo adequado ao planejamento das ações de desenvolvimento. Compõem o PDP ações destinadas ao público interno, ao público externo ou mistas, bem como eventos realizados tanto pela ANAC quanto por terceiros.

### COMO SOLICITAR

1) O Portal de Capacitação da ANAC dispõe de um sistema que permite a consolidação das demandas e, considerando o orçamento disponível, os eventos são priorizados pelos AICDs de cada UORG. Para solicitar a atualização do PDP (proposta inicial ou revisão) na SAR, um coordenador ou gestor da unidade poderá inserir a demanda diretamente no Sistema PDP.

2) Alternativamente, um servidor ou coordenador pode demandar a atualização de informações no PDP ao AICD da SAR com o preenchimento de um formulário padrão contendo um conjunto de INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS para que o AICD da SAR possa inserir os dados no sistema. Após a validação da chefia, a proposta deverá ser encaminhada para o AICD da SAR que, oportunamente, poderá entrar em contato para confirmar o conteúdo e propósito da solicitação antes de iniciar a atualização e, quando for o caso, a priorização das demandas de PDP.

### INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Quando solicitar a atualização do PDP presente, no mínimo, as seguintes informações para cada ação demandada:

- 1) justificativa da necessidade,
- 2) nome da ação de desenvolvimento,
- 3) local de realização,
- 4) custo de inscrição,
- 5) público-alvo,
- 6) data prevista,
- 7) carga horária prevista, e
- 8) validação com a chefia.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Executar o PDP.
- b) Atualizar o PDP.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-401-R00, aprovado na data de 27 de maio de 2016.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

- Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), segundo o Decreto 9991/2019.

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR	A Superintendência de Aeronavegabilidade é responsável pelas certificações de produtos

	aeronáuticos, emitir aprovações de aeronavegabilidade para exportação; aprovações de instruções suplementares da unidade; e emissão e revogação de diretrizes de Aeronavegabilidade.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
CSIS - Capacitação	CCIS - Capacitação

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Comitê de Avaliação de Qualificação	É o comitê que atua para avaliar as situações relacionadas à qualificação e ao desempenho dos servidores, bem como designação ou exclusão de instrutor.
Mapa CHA	Ferramenta que orienta e padroniza a representação do conjunto de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessários ao bom desempenho de uma unidade organizacional.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CHA	Conhecimento, Habilidade, Atitude
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Análise de Documentos	Análise de documentos
Assinatura Digital	Assinatura digital
Atualização do Sistema PDP	Atualização do sistema PDP (Portal de Capacitação de Pessoas).
Autorização do PDP	Autorização do PDP (Portal de Capacitação de Pessoas)
Cartão do Sistema Trello	Cartão do sistema Trello
Certificado de Nivelamento	Certificado de nivelamento
Comprovante de Inscrição	Comprovante de inscrição
Cotação de Passagens	Cotação de passagens
Despacho	Despacho
Despacho de Capacitação	Despacho de capacitação
Documento com Texto Padrão	Documento com texto padrão
E-Mail com Informação da Ação de Desenvolvimento	E-mail com informação da ação de desenvolvimento.
Folder do Evento	Folder do evento
Formulário Padrão	Formulário padrão.
Projeto Básico	Projeto básico
Requerimento de Capacitação Externa	Requerimento de capacitação externa

#### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>
PDP - Portal de Capacitação	Sistema para organizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) disponível no portal de capacitação da ANAC.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/login/index.php">https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/login/index.php</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Trello GTPL/CSIS: Capacitação	Sistema para organizar a capacitação na SAR, controlando demandas e entregas dos colaboradores.	<a href="https://trello.com/b/oIJNJ5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3o">https://trello.com/b/oIJNJ5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3o</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Executar o PDP

Processo de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

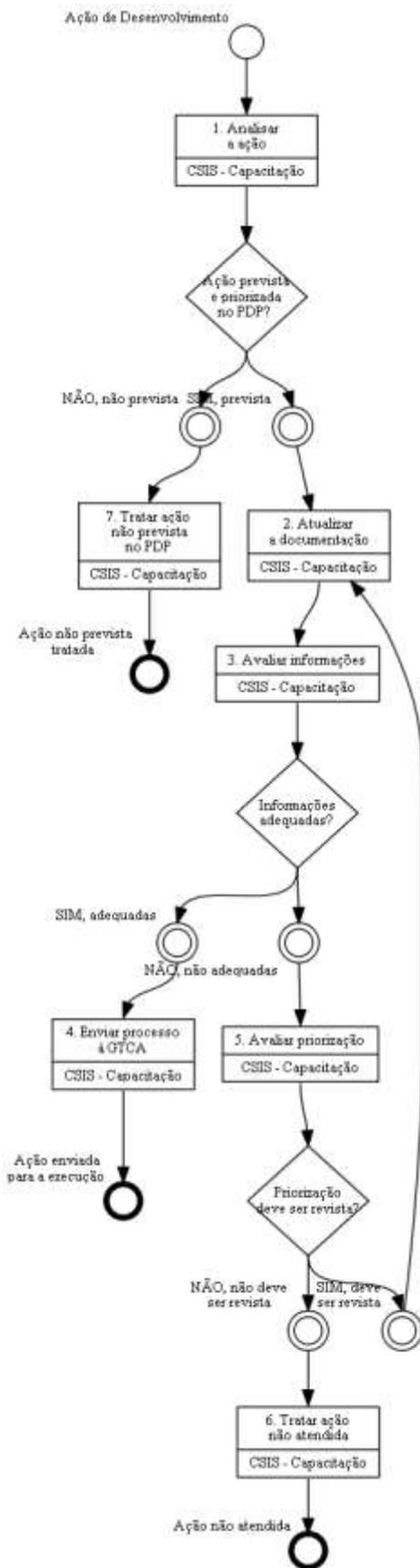
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ação de Desenvolvimento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus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

- a) Ação enviada para a execução.
- b) Ação não atendida.
- c) Ação não prevista tratada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CSIS - Capacitação.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Requerimento de Capacitação Externa", "Assinatura Digital", "Despacho de Capacitação", "Autorização do PDP", "Atualização do Sistema PDP", "E-Mail com Informação da Ação de Desenvolvimento", "Folder do Evento", "Cotação de Passagens", "Comprovante de Inscrição", "Certificado de Nivelamento", "Projeto Básico", "Análise de Documentos", "Documento com Texto Padrão", "Cartão do Sistema Trello", "Despacho".

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



## 1. Analisar a ação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o AICD avaliará a solicitação de execução de determinada ação de desenvolvimento. A ação poderá estar previamente programada no PDP do ano, ou pode tratar-se de uma demanda anteriormente não prevista no PDP. A CSIS-Capacitação receberá a solicitação de execução de uma ação do PDP de uma unidade da SAR, por e-mail ou processo SEI, e verificará no sistema PDP - Portal de Capacitação, se a ação de desenvolvimento está previamente inserida no PDP. Se estiver prevista e priorizada, o AICD atualizará as informações necessárias no Sistema PDP - Portal de Capacitação e emitirá o pdf com a autorização da ação.

Se não estiver prevista, ou se o investimento necessário (taxa de inscrição e/ou diárias e passagens) for diferente do inicialmente previsto e inviabilizar a execução, o AICD deverá tratá-la como ação de desenvolvimento não prevista no PDP. Nesse caso, se aprovado para execução, o AICD deverá providenciar o preenchimento do documento SEI "Solicitação Autorização Especial para Capacitação".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Autorização do PDP, Atualização do Sistema PDP, E-Mail com Informação da Ação de Desenvolvimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ação prevista e priorizada no PDP?" seja "NÃO, não prevista", deve-se seguir para a etapa "7. Tratar ação não prevista no PDP". Caso a resposta seja "SIM, prevista", deve-se seguir para a etapa "2. Atualizar a documentação".

## 2. Atualizar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, caso a solicitação de execução de ação de desenvolvimento não tenha sido previamente iniciada no SEI, o executor deverá orientar o início do processo SEI e preenchimento adequado dos documentos que devem integrar o processo ou revisão da documentação/informações.

Considerando aproveitamento e padronização de texto, um modelo de preenchimento de documentos poderá ser proposto pelo AICD da SAR.

Posteriormente, o executante deverá inserir ou atualizar um cartão sobre a ação de desenvolvimento no Quadro Trello GTPL/CSIS: Capacitação (<https://trello.com/b/oIJNJ5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3o>), com informações básicas do processo SEI, . Este cartão será inicialmente preenchido na coluna Novas Demandas/ CSIS Capacitação.

Documentação mínima para ação de desenvolvimento da ANAC:

- Autorização do PDP (arquivo .pdf);
- Projeto Básico;

Documentação mínima para ação de desenvolvimento de terceiros (compra de vaga):

- Autorização do PDP (arquivo .pdf);
- Requerimento de Capacitação Externa;
- Folder do Evento;
- Comprovante de Inscrição (se houver);

<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Nivelamento (caso aplicável);</li></ul> <p>*Se envolver o deslocamento do País, o AICD deverá providenciar encaminhamento para a GTPL/CPRU para análise orçamentária da Diárias e Passagens e para a SCDP SAR para preenchimento de formulários e documentos necessários para autorização de afastamento do País:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Despacho de Solicitação de Capacitação Externa;</li><li>2. Certificado de Nivelamento e do seguro viagem (se o deslocamento for custeado pela ANAC);</li></ol> <p>** pontos críticos no preenchimento do Requerimento de Capacitação Externa – justificativa de singularidade e notória especialização, comprovação de preço público</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento com Texto Padrão, Cartão do Sistema Trello, Cotação de Passagens, Despacho de Capacitação, Certificado de Nivelamento, Comprovante de Inscrição, Folder do Evento, Requerimento de Capacitação Externa, Projeto Básico, Autorização do PDP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPL/CSIS: Capacitação, SEI, PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Avaliar informações".

### 3. Avaliar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o AICD fará a revisão do processo verificando se os dados e informações de preenchimento são suficientes para o encaminhamento do processo à GTCA. Neste momento, orientará, se necessário a inclusão e disponibilização do arquivo em bloco de assinatura para a unidade GTPL Capacitação, para assinatura do AICD da SAR. Adicionalmente, o executor atualizará o andamento do cartão no quadro Trello GTPL/CSIS: Capacitação ( <a href="https://trello.com/b/oIJNJ5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3ocom">https://trello.com/b/oIJNJ5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3ocom</a> ) com informações de prazos e ações relevantes do processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Assinatura Digital, Análise de Documentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPL/CSIS: Capacitação, SEI, PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Informações adequadas?" seja "SIM, adequadas", deve-se seguir para a etapa "4. Enviar processo à GTCA". Caso a resposta seja "NÃO, não adequadas", deve-se seguir para a etapa "5. Avaliar priorização".

### 4. Enviar processo à GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.
DETALHAMENTO: Após Assinatura Digital dos documentos integrantes do processo, o AICD tramitará o processo para a continuidade da análise por parte da GTCA.
Obs: O processo continua aberto no SEI GTPL Capacitação aguardando o andamento enviado pela GTCA.
A CSIS – Capacitação continuará a acompanhar as análises o processo e concluirá o processo SEI:

- |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Se a ação for concluída (inserção de certificado, nota fiscal, relatório final, entre outros); |
| b) Se considerada inviável a contratação (em análise conclusiva da SGP, SAF, etc)                 |

A CSIS - Capacitação migrará o cartão trello:

- |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Se a ação for concluída – para a coluna “Concluídos - CSIS/Capacitação”;              |
| b) Se considerada inviável a contratação – para a coluna “Cancelados - CSIS/Capacitação” |

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Assinatura Digital.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5. Avaliar priorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o AICD retornará o processo à unidade demandante e pontuará os itens que deverão ser revistos ou documentos que deverão ser inseridos no processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Priorização deve ser revista?" seja "NÃO, não deve ser revista", deve-se seguir para a etapa "6. Tratar ação não atendida". Caso a resposta seja "SIM, deve ser revista", deve-se seguir para a etapa "2. Atualizar a documentação".

## 6. Tratar ação não atendida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor restituirá o processo à unidade demandante e providenciará despacho com a justificativa que impossibilitou a tramitação para correta execução do PDP. Encerra-se também no Sistema trello com devido arquivamento do cartão na coluna cancelados da CSIS-Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPL/CSIS: Capacitação, SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 7. Tratar ação não prevista no PDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá inserir a demanda no fluxo do processo de trabalho “Atualizar o PDP”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Atualizar o PDP

Processo de atualização do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

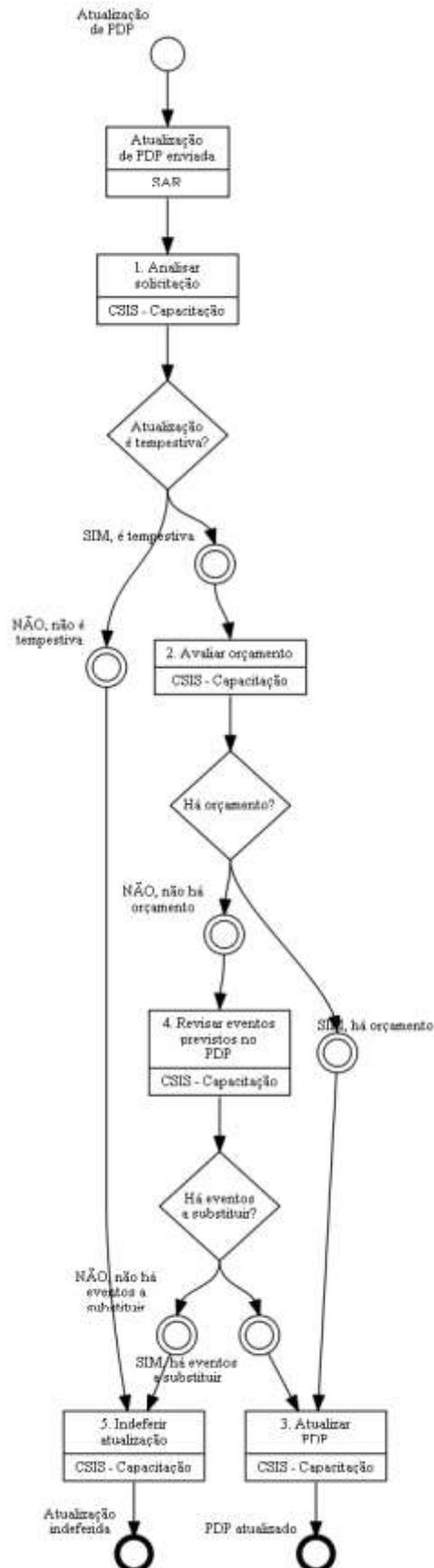
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atualização de PDP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PDP atualizado.
- b) Atualização indeferida.

A área envolvida na execução deste processo é a SAR. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: CSIS - Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Formulário Padrão".

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



## 1. Analisar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor verificará se a ação de desenvolvimento proposta é viável quanto ao processamento, especialmente, quanto ao tempo de análise interna na SAR para atender aos prazos de análise para a contratação. Esta etapa tem maior relevância em processos de revisão do PDP, pois há um período mínimo de 30 dias, entre a demanda da contratação e a ocorrência do evento, que deve ser levado em consideração para a inclusão da ação no PDP. Essa informação pode ser obtida por meio de informação obtida diretamente com o servidor da unidade demandante ou, se próximo à execução, com base nas informações do Requerimento de Capacitação Externa ou Projeto Básico inserido em um processo SEI em análise. A CSIS – Capacitação adicionará a um cartão no quadro Trello GTPL/CSIS: Capacitação (<https://trello.com/b/oIJNj5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3o>) com especificação do processo "PDP (ano de execução) – nome do evento" na coluna Novas Demandas-CSIS Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPL/CSIS: Capacitação, SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Atualização é tempestiva?" seja "NÃO, não é tempestiva", deve-se seguir para a etapa "5. Indeferir atualização". Caso a resposta seja "SIM, é tempestiva", deve-se seguir para a etapa "2. Avaliar orçamento".

## 2. Avaliar orçamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor verificará se há saldo disponível no orçamento de capacitação previsto na SAR (informação disponível no sistema PDP - Portal de Capacitação) e, também, o saldo de diárias e passagens (se aplicável) será verificado junto com a equipe GTPL-CPRU. Ao se tratar de um PDP inicial, o executor deverá extrair o arquivo PDP do ano em análise do sistema PDP - Portal de Capacitação de forma a avaliar se o orçamento disponibilizado para a SAR permite a execução de todos os eventos. Caso o orçamento seja insuficiente, deverá definir a prioridade de cada ação, de forma a aproveitar ao máximo o orçamento disponível e considerando as demandas relevantes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há orçamento?" seja "SIM, há orçamento", deve-se seguir para a etapa "3. Atualizar PDP". Caso a resposta seja "NÃO, não há orçamento", deve-se seguir para a etapa "4. Revisar eventos previstos no PDP".

## 3. Atualizar PDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor incluirá todas as informações da ação de desenvolvimento no sistema PDP - Portal de Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4. Revisar eventos previstos no PDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá extrair o arquivo PDP do ano em análise do sistema PDP - Portal de Capacitação de forma a avaliar se há eventos que podem ser substituídos pela nova demanda. De posse do arquivo, consultará a unidade gerencial sobre a exequibilidade dos eventos programados.

Obs: Se existir evento para substituir, a informação do cartão será atualizada no quadro Trello GTPL/CSIS: Capacitação (<https://trello.com/b/oIJNJ5Jp/gtpl-csis-capacita%C3%A7%C3%A3o>) e o cartão será direcionado para Em Desenvolvimento-CSIS Capacitação. Se não existir evento o processo será Arquivado no SEI e Cancelado -CSIS Capacitação Trello GTPL/CSIS: Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPL/CSIS: Capacitação, SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há eventos a substituir?" seja "SIM, há eventos a substituir", deve-se seguir para a etapa "3. Atualizar PDP". Caso a resposta seja "NÃO, não há eventos a substituir", deve-se seguir para a etapa "5. Indeferir atualização".

#### 5. Indeferir atualização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSIS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor informará o demandante sobre a inviabilidade de inserção no PDP, tanto pela intempestividade, quanto em relação à inexistência de orçamento para a execução do evento. Caso exista, o processo será restituído para a área solicitante e arquivado na GTPL Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### Atualização de PDP enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "1. Analisar solicitação".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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