



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SPO-046-R01**

---

**PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À CAPACITAÇÃO NO  
ÂMBITO DA SPO**

---

12/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Portaria Nº 803, de 9 de Março de 2017	Não informado	SPO	Versão Original
R01		27/12/2021	SPO	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Solicitar Licença Capacitação na SPO' removido.</li><li>2) Processo 'Solicitar Homologação de Horas de Capacitação na SPO' removido.</li><li>3) Processo 'Solicitar Participação em Evento Externo de Capacitação na SPO' removido.</li><li>4) Processo 'Executar Evento Interno de Capacitação na SPO' removido.</li><li>5) Processo 'Solicitar Afastamento para Participar de Pós-Graduação na SPO' removido.</li><li>6) Processo 'Solicitar Incentivo Educacional na SPO' removido.</li><li>7) Processo 'Solicitar Bolsa de Idiomas na SPO' removido.</li><li>8) Processo 'Planejar PDP no Âmbito da SPO' inserido.</li><li>9) Processo 'Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SPO' inserido.</li><li>10) Processo 'Executar Demanda por Evento de Capacitação na SPO' inserido.</li></ol>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 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. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
  - 5.1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SPO, pág. 15.
  - 5.2) Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SPO, pág. 28.
  - 5.3) Planejar PDP no Âmbito da SPO, pág. 31.
- 6) Disposições Finais, pág. 35.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SPO - Coordenador Técnico de Capacitação**

- 1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SPO

#### **b) SPO - Gerente**

- 1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SPO
- 2) Planejar PDP no Âmbito da SPO

#### **c) SPO - GNOS - Capacitação**

- 1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SPO
- 2) Planejar PDP no Âmbito da SPO
- 3) Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SPO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A SPO elabora este MPR com o objetivo de padronizar a instrução e a análise de processos sobre os assuntos afetos à capacitação no âmbito da SPO. Os procedimentos descritos se aplicam principalmente aos servidores envolvidos com a Assessoria de Capacitação da SPO, mas também se aplicam aos demais servidores que participam dos eventos ou dos procedimentos afetos à capacitação.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SPO.
- b) Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SPO.
- c) Planejar PDP no Âmbito da SPO.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-046-R00, aprovado na data de 10 de março de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Este documento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA: 4.031 CE-3 OPS, 4.033 CE-4 OPS, 4.051 CE-4 OPS, 4.053 CE-4 OPS, 4059 CE-4 OPS, 5.027 CE-3 AIR, 5.031 CE-4 AIR, 5.032 CE-4 AIR, 5.047 CE-4 AIR, 5.051 CE-4 AIR e 5.055 CE-4 AIR.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SPO - Coordenador Técnico Capacitação	Grupo dos coordenadores técnicos dos eventos de capacitação internos desenvolvidos pela SPO

SPO - Gerente	Grupo de servidores com cargo de gerente ou gerente técnico da SPO e seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.
SPO - GNOS - Capacitação	Grupo de servidores que desempenham atividades da Assessoria de Capacitação da SPO ou dos Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD) da SPO

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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>
Capacitação em Serviço	Dada à natureza da atividade dos servidores, são requeridos treinamentos, nos quais estes serão treinados e avaliados em execução assistida.
In Company	Trata-se de um tipo de treinamento voltado para atender as necessidades específicas de uma organização, com conteúdo personalizado, cronograma adequado à disponibilidade da empresa e discussão de situações reais para um desenvolvimento assertivo em relação às oportunidades de melhoria existentes.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
CHA	Conhecimento, Habilidade, Atitude
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação	Lista de verificação para procedimentos e execução de evento de capacitação analisado no âmbito da SPO
SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor	Manual para usuários do sistema Capacitor da SPO
SPO – Designação dos Servidores	Critério de designação de servidores para atuação em atividades da SPO
SPO – Detalhamento do Funcionamento das Trilhas	Detalhamento do funcionamento das trilhas de aprendizagem aplicáveis à SPO
SPO – GNOS – Registro de Qualificação	Detalha a forma de registro das qualificações no sistema Capacitor da SPO
SPO – Planilha de Consolidação do PDP	Modelo de planilha de preenchimento e consolidação do PDP da SPO
SPO – Trilhas de Aprendizagem	Trilhas de aprendizagem dos programas de capacitação específicos aplicáveis a SPO

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
-------------	----------------

Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.	SPO - GNOS - Capacitação
Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.	SPO - Gerente, SPO - GNOS - Capacitação
Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.	SPO - GNOS - Capacitação
Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.	SPO - Gerente, SPO - GNOS - Capacitação
Elabora, criteriosamente, Projeto Básico de evento de Gestão do Conhecimento.	SPO - Coordenador Técnico Capacitação
Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.	SPO - Coordenador Técnico Capacitação, SPO - Gerente, SPO - GNOS - Capacitação
Planeja eventos de capacitação usando técnicas de apresentação, de condução de reuniões e recursos audiovisuais.	SPO - Coordenador Técnico Capacitação
Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.	SPO - Gerente
Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes.	SPO - GNOS - Capacitação
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GNOS - Capacitação, SPO - Coordenador Técnico Capacitação

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Capacitor	Banco de dados com informação das qualificações dos servidores que prestam serviços para SPO.	<a href="http://spadf1001/Capacitor/Login.php?t=index.php">http://spadf1001/Capacitor/Login.php?t=index.php</a>
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>

	regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	
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://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Tipo do Processo Administrativo</b>
Cotação da Passagem Aérea e do Seguro Viagem	Anexo	Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação	capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação
Despacho de Solicitação de Capacitação Externa	Despacho de Solicitação de Capacitação Externa	Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação	capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação
Documentação Adicional	Anexo	Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação	capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação
Documentação Adicional (Folder do Evento, Certidões, Declarações Etc.)	Anexo	Licitação: Requisição e Contratação de Serviços	licitação: requisição e contratação de serviços
Documento de Formalização da Demanda	Documento de Formalização de Demanda	Licitação: Requisição e Contratação de Serviços	licitação: requisição e contratação de serviços
Projeto Básico - Evento de Capacitação	Projeto Básico - Evento de Capacitação	Curso Promovido Pela Própria Instituição	pessoal: curso promovido pela própria instituição
Proposta Comercial	Anexo	Licitação: Requisição e Contratação de Serviços	licitação: requisição e contratação de serviços
Requerimento Capacitação Externa	Requerimento de Capacitação Externa	Capacitação: Solicitação de Participação em	capacitação: solicitação de participação em

		Evento de Capacitação	evento de capacitação
Solicitação Autorização Especial para Capacitação - PDP - Evento Interno	Solicitação Autorização Especial para Capacitação	Curso Promovido Pela Própria Instituição	pessoal: curso promovido pela própria instituição
Solicitação Autorização Especial para Contratação In Company de Evento de Capacitação	Solicitação Autorização Especial para Capacitação	Licitação: Requisição e Contratação de Serviços	licitação: requisição e contratação de serviços
Solicitação de Autorização Especial para Evento Externo	Solicitação Autorização Especial para Capacitação	Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação	capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação
Solicitação de Execução de Treinamento - PDP	Anexo	Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação	capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação
Solicitação de Execução de Treinamento - PDP - Evento Interno	Anexo	Curso Promovido Pela Própria Instituição	pessoal: curso promovido pela própria instituição
Solicitação de Execução de Treinamento - PDP - In Company	Anexo	Licitação: Requisição e Contratação de Serviços	licitação: requisição e contratação de serviços

## **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 Demanda por Evento de Capacitação na SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para solicitar participação de servidor em evento de capacitação e, ainda, os procedimentos para o desenvolvimento interno de turmas ou para contratação in company de eventos de capacitação no âmbito da SPO.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por em evento de capacitação identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitar a execução de um evento de capacitação previamente à Assessoria de Capacitação da SPO com prazo suficiente para os trâmites processuais até a proposta data de início ou data limite para pagamento Caso o evento não esteja ainda priorizado no PDP, o evento deve ser solicitado com antecedência ainda maior Nos casos de divulgação de vagas, dependerá dos critérios, informações e requisitos para cada evento divulgado'.

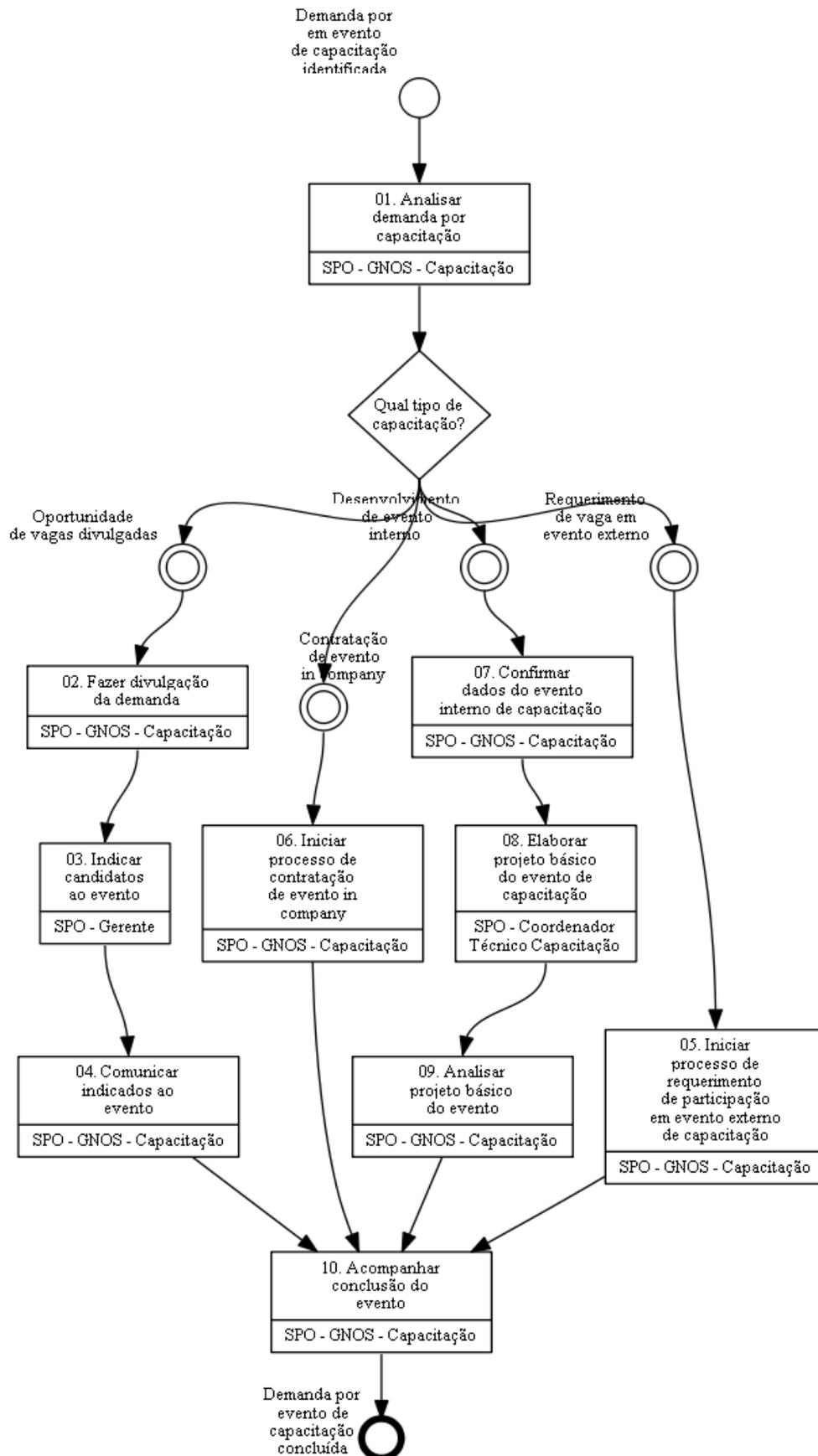
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda por evento de capacitação concluída.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Coordenador Técnico Capacitação, SPO - Gerente, SPO - GNOS - Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Elabora, criteriosamente, Projeto Básico de evento de Gestão do Conhecimento; (4) Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes; (5) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização; (6) Planeja eventos de capacitação usando técnicas de apresentação, de condução de reuniões e recursos audiovisuais; (7) Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação; (8) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP; (9) Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO – Designação dos Servidores", "SPO – Trilhas de Aprendizagem", "SPO – Detalhamento do Funcionamento das Trilhas", "SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação".

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



## 01. Analisar demanda por capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Idealmente, as demandas de capacitação devem chegar primeiramente através do e-mail da Assessoria de capacitação da SPO. mas podem chegar ao conhecimento da assessoria por diversos meios: processo SEI, e-mail, contato telefônico, mensagens eletrônicas, entre outros; e podem vir de diferentes fontes: do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), do superintendente da SPO, dos gerentes da SPO, dos próprios servidores da SPO, do pessoal da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), de outras UDVD (Unidades Diretamente Vinculadas a Diretoria); ou até mesmo de entidades e pessoas externas à ANAC.

Ainda, a demanda por evento de capacitação pode ser identificada pelos próprios servidores da Assessoria de capacitação da SPO com base no planejamento do PDP, na avaliação de gap de competências, nos dados fornecidos por sistemas informatizados e nos programas específicos de capacitação e nas suas respectivas trilhas de aprendizagem.

Após a identificação da demanda por evento de capacitação, o servidor do grupo SPO - GNOS - Capacitação deve analisá-la com base em alguns aspectos:

- A demanda deve possuir aderência com as atividades do servidor e com as atribuições regimentais da SPO;
- A demanda deve estar de acordo com o PDP, programas de capacitação e com diretrizes da ANAC e da SPO;
- A demanda deve possuir ciência e aprovação prévia, ainda que não formalizada nessa etapa; das chefias imediatas e gerências da SPO;
- A demanda deve estar de acordo com o plano de custos (de capacitação, de compra de vagas, de contratação, de gratificação por encargos e de diárias, passagens e deslocamento) da superintendência;
- A demanda deve estar de acordo com o plano de trabalho das gerências, considerando os afastamentos legais, as licenças, as férias, os compromissos de trabalho, a rotina dos servidores, entre outros aspectos que possam impactar no trabalho da gerência ou na viabilidade de execução do evento de capacitação.

Na análise, o servidor do grupo SPO - GNOS - Capacitação deve identificar o tipo de demanda para dar o tratamento adequado na execução do evento. Pode-se classificar as demandas em quatro tipos gerais:

- oportunidade de vagas divulgadas: são demandas para eventos de capacitação desenvolvidos por outras UDVD (ou até por entidades externas) que possuem vagas oferecidas para SPO ou interesse de participação dos servidores da SPO;
- requerimento de vaga em eventos externos: são demandas solicitadas por setores ou servidores da SPO para participação em eventos promovidos e organizados por outras instituições (ou seja, eventos que não são oferecidos pela ANAC).
- desenvolvimento de eventos internos: são demandas solicitadas por setores da SPO para abertura de turmas de eventos de capacitação promovidos pela ANAC.
- contratação de evento in company: são demandas solicitadas por setores da SPO para eventos desenvolvidos mediante contratação de outras instituições, com turmas fechadas para a Agência ou em parceria com outras instituições da Administração Pública.

Dependendo do tipo da demanda de capacitação, cada procedimento pode seguir forma específica de tratamento. Nessa etapa, deve-se também atualizar os sistemas de controle, caso aplicável.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SPO – Trilhas de Aprendizagem, SPO – Detalhamento do Funcionamento das Trilhas, SPO – Designação dos Servidores, SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de capacitação?" seja "requerimento de vaga em evento externo", deve-se seguir para a etapa "05. Iniciar processo de requerimento de participação em evento externo de capacitação". Caso a resposta seja "contratação de evento in company", deve-se seguir para a etapa "06. Iniciar processo de contratação de evento in company". Caso a resposta seja "desenvolvimento de evento interno", deve-se seguir para a etapa "07. Confirmar dados do evento interno de capacitação". Caso a resposta seja "oportunidade de vagas divulgadas", deve-se seguir para a etapa "02. Fazer divulgação da demanda".

<b>02. Fazer divulgação da demanda</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GNOS - Capacitação.
<b>DETALHAMENTO:</b> As oportunidades de capacitação divulgadas geralmente apresentam prazo de resposta. É necessário que a divulgação dessas vagas seja feita principalmente para os gerentes da SPO para que os mesmos possam aprovar a participação dos servidores sob sua gestão. Se enquadram também nesse tipo de demanda, os eventos nos quais os servidores são inscritos previamente e necessita-se de seleção pelos Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD). Após a análise da vaga recebida (comunicada internamente), é possível direcionar a divulgação aos setores da SPO interessados e competentes, com base na portaria de organização interna da superintendência, quando aplicável. É recomendável solicitar que a indicação de servidores seja feita por ordem de prioridade, quando aplicável. Em algumas ocasiões, será necessário, antes da divulgação, buscar informações adicionais sobre o evento de capacitação, como: modalidade, duração, local, carga horária, conteúdo programático, aderência, grade curricular, pré-requisitos, custo de inscrição, entre outras informações, quando não disponíveis. Deve-se fornecer essas informações adicionais aos gerentes para apoiá-los na indicação de servidores. Algumas vezes, dada a natureza da capacitação, a indicação de servidores já pode ser pré-definida no recebimento da oferta de vagas ou, ainda, o servidor pode ter se inscrito no evento e fica esperando a aprovação da área. Ainda assim, é importante uma avaliação da participação dos servidores e uma ciência da chefia imediata e da gerência do servidor indicado, através da comunicação aos interessados.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Outlook Web.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Indicar candidatos ao evento".

### **03. Indicar candidatos ao evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: Ao receber a divulgação da vaga em evento de capacitação, o SPO - Gerente deve fazer a seleção de seus servidores e indicá-los para realização do treinamento. É recomendável sempre indicar os servidores em ordem de prioridade, quando aplicável. É importante ainda que se verifique os pré-requisitos e a aderência do evento, antes de confirmar a indicação.

É importante organizar a escala de trabalho dos servidores indicados, para que os mesmos tenham tempo para participar e se dedicar ao evento de capacitação com êxito.

Caso a vaga divulgada já possua um servidor indicado, o gerente e chefe imediato devem avaliar se a participação do servidor é pertinente e comunicar se autorizam ou não a participação ou, ainda, se desejam substituir o servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação.
- Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO – Trilhas de Aprendizagem, SPO – Detalhamento do Funcionamento das Trilhas, SPO – Designação dos Servidores, SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar indicados ao evento".

### **04. Comunicar indicados ao evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Ao receber a indicação ou confirmação de servidores das gerências, deve-se responder a quem ofertou as vagas no evento de capacitação.

Às vezes, é necessário fazer algum procedimento extra, além da resposta ao setor ofertante da vaga, como por exemplo, cadastros em processo administrativo SEI ou em sistemas como o PDP, preenchimentos de formulários, anexação de documentos, entre outros.

É importante também comunicar aos servidores indicados, para que se organizem para participar do evento de capacitação ou outras etapas de seleção, quando aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar conclusão do evento".

## **05. Iniciar processo de requerimento de participação em evento externo de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Para processos de requerimento (compra de vagas) em evento externo de capacitação (também aplicável para processos com vagas gratuitas em determinados casos), deve-se iniciar o processo no sistema SEI e escolher o tipo de processo “Capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação”, preenchendo os campos solicitados. Deve-se incluir o documento “Requerimento de Capacitação Externa” e preencher os dados dos servidores indicados e autorizados a participar. Deve-se solicitar a assinatura do servidor, da chefia imediata dele e do AICD.

Deve-se ainda inserir a documentação adicional como folder do evento, comprovante de inscrição, certificado de proficiência no idioma de realização do evento (conforme o caso) e outros documentos comprobatórios (se houver).

Nos casos em que a instituição promotora do evento não disponha de preço público em sítio da internet ou folder digital ou digitalizado, será necessária a comprovação de preço público. Neste caso, a Gerência Técnica de Capacitação (GTCA/SGP) deverá ser consultada por meio do AICD da SPO, a fim de verificar previamente a viabilidade da contratação.

Caso o evento ainda não possua sua aprovação formalizada no sistema PDP, será necessário acrescentar o documento “Solicitação Autorização Especial para Capacitação”, que deve ser assinado pelo AICD.

Os processos de solicitação de participação em evento de capacitação realizado no Brasil devem ser encaminhados à GTCA/SGP, de modo a viabilizar a contratação, com antecedência mínima exigida, e considerando dados de todos os participantes.

Caso a solicitação de participação em eventos externos de capacitação seja com afastamento do país, deve ser incluído no processo o documento “Despacho de Solicitação de Capacitação Externa”, assinado pelo superintendente. Deve-se anexar, ainda, cotação da passagem aérea e do seguro viagem (nas hipóteses em que o deslocamento for custeado pela ANAC). Os processos de capacitação com afastamento do País devem ser encaminhados à GTCA/SGP com antecedência mínima ainda maior (ver artefato), de modo a viabilizar a contratação. Mais informações sobre Afastamento para Missão ou Estudo no Exterior podem ser encontradas na Página de Serviços na intranet da ANAC.

Após a aprovação no sistema PDP, pode-se também inserir o documento de solicitação de execução de treinamento – PDP, gerado no formato PDF pelo próprio sistema PDP. Deve-se também informar aos servidores inscritos quanto à necessidade do bloqueio do período na agenda para o treinamento a ser contratado e, posteriormente, à disponibilização dos certificados para fins de registro.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação 1.1. Requerimento Capacitação Externa (Requerimento de Capacitação Externa) 1.2. Documentação Adicional (Anexo) 1.3. Solicitação de Execução de Treinamento - PDP (Anexo) 1.4. Despacho de Solicitação de Capacitação Externa (Despacho de Solicitação de Capacitação Externa) 1.5. Cotação da Passagem Aérea e do Seguro Viagem (Anexo) 1.6. Solicitação de Autorização Especial para Evento Externo (Solicitação Autorização Especial para Capacitação)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar conclusão do evento".

<b>06. Iniciar processo de contratação de evento in company</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.
DETALHAMENTO: Para processos de contratação de evento in company, deve-se iniciar o processo no sistema SEI e escolher o tipo de processo "Licitação: Requisição e Contratação de Serviços", preenchendo os campos solicitados. Deve-se incluir os documentos "Documento de Formalização da Demanda" e "Proposta Comercial".  No "Documento de Formalização da Demanda", o AICD e seu substituto deverão ser indicados como responsáveis pela demanda, como membros da equipe de planejamento e como responsáveis pela fiscalização. A justificativa da necessidade de contratação deverá: - fazer menção ao plano estratégico vigente e aos ID de Treinamento e ID de necessidade registrados no Sistema de Cadastro de Necessidade de Treinamento do PDP do exercício; - indicar a instituição ou profissional a ser contratado, o conteúdo programático, os objetivos a serem alcançados com a realização do evento, a justificativa da singularidade do evento e da notória especialização do prestador do serviço e a justificativa da aderência da capacitação às atribuições desempenhadas pelos servidores indicados. Na quantidade de serviço que será contratado, devem ser indicados os servidores que irão participar do evento (Nome completo, matrícula SIAPE e endereço de e-mail), bem como o custo total estimado para a contratação e cronograma de execução.  A Proposta Comercial, obrigatoriamente, deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias e conter as seguintes informações: dados da instituição Organizadora, CNPJ/CPF (dispensado se estrangeira), meios de contato, nome do evento, tipo de evento, carga horária, custo, quantidade de vagas, dados do instrutor e ciência que o pagamento se dará em contraprestação dos certificados e relatório de frequência ao final do evento.  Deve-se ainda inserir a documentação adicional como folder do evento, certidões negativas de débitos da entidade a ser contratada e outros documentos comprobatórios (se houver). Nos casos em que a instituição promotora do evento não disponha de preço público em sítio da internet ou folder, será necessária a comprovação de preço público. Neste caso, a

GTCA/SGP deverá ser consultada por meio do AICD da SPO, a fim de verificar previamente a viabilidade da contratação.

Os documentos para justificar o preço da contratação podem ser: Notas Fiscais e/ou Contratos referentes à serviços prestados de mesma natureza a instituições públicas ou privadas e devem informar além do valor, o quantitativo de vagas e a carga horária. Esses dados específicos podem constar de Declaração da pretensa contratada.

Caso seja obrigatória a formalização de contrato, devem ser informados os dados do Representante Legal da futura contratada.

Caso o evento ainda não possua sua aprovação formalizada no sistema PDP, será necessário acrescentar o documento "Solicitação Autorização Especial para Capacitação", que deve ser assinado pelo AICD.

Os processos de contratação de evento in company devem ser encaminhados à GTCA/SGP com prazo de antecedência mínima indicado pela SGP, de modo a viabilizar a contratação.

Após a aprovação no sistema PDP, pode-se também inserir o documento de solicitação de execução de treinamento – PDP, gerado no formato PDF pelo próprio sistema PDP.

Deve-se também preencher o Formulário da Secretaria de Eventos para a criação da turma interna e deve-se informar aos servidores inscritos quanto à necessidade do bloqueio do período na agenda para o treinamento a ser contratado e, posteriormente, à disponibilização dos certificados para fins de registro.

**COMPETÊNCIAS:**

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.
- Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.

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

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Licitação: Requisição e Contratação de Serviços
  - 1.1. Documento de Formalização da Demanda (Documento de Formalização de Demanda)
  - 1.2. Proposta Comercial (Anexo)
  - 1.3. Documentação Adicional (Folder do Evento, Certidões, Declarações Etc.) (Anexo)
  - 1.4. Solicitação Autorização Especial para Contratação In Company de Evento de Capacitação (Solicitação Autorização Especial para Capacitação)
  - 1.5. Solicitação de Execução de Treinamento - PDP - In Company (Anexo)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar conclusão do evento".

## **07. Confirmar dados do evento interno de capacitação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: O servidor do SPO - GNOS - Capacitação deve confirmar os dados sobre a demanda por desenvolvimento de evento interno de capacitação.

Deve-se verificar com o coordenador técnico designado para a capacitação qual a data pretendida para realizar o evento e demais dados para atualização do cadastro no sistema PDP.

Caso ainda não haja um coordenador técnico designado, deve-se verificar uma indicação com a chefia da área demandante pelo evento.

Caso o interesse seja em desenvolver evento novo, que não conste no catálogo ou Portal de Capacitação, é preciso que o AICD da SPO entre em contato com a GTCA/SGP para antecipar a necessidade da demanda.

Os processos de eventos internos que necessitam de fluxo completo de execução (geralmente são eventos novos, que não tiveram turmas ministradas anteriormente pela ANAC) deverão ser encaminhados para a GTCA/SGP, preferencialmente, com antecedência maior do início do evento, do que os processos de fluxo simplificado.

Deve-se esclarecer dúvidas do coordenador técnico quanto ao processo de execução do curso, comunicando sobre os prazos e etapas necessários ao correto andamento do processo. Deve-se comunicar que o projeto básico deve ser disponibilizado para assinatura do AICD e do superintendente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar projeto básico do evento de capacitação".

## **08. Elaborar projeto básico do evento de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenador Técnico de Capacitação.

DETALHAMENTO: O SPO - Coordenador Técnico Capacitação, designado para o evento interno, deve entrar em contato com os instrutores ou tutores disponíveis e definir o cronograma do evento interno de capacitação de acordo com a disponibilidade e necessidade de desenvolvimento e atualização de materiais.

Caso o evento seja presencial, o SPO - Coordenador Técnico Capacitação deve enviar um e-mail para secretaria de eventos e logística para reservar espaço(s) para a realização do evento, de acordo com o número previsto de participantes e o tipo de evento.

Caso o evento de capacitação seja novo no catálogo da ANAC (necessidade de fluxo completo de execução), a GTCA/SGP auxiliará o solicitante no preenchimento do Projeto Básico do Evento de Capacitação.

O SPO - Coordenador Técnico Capacitação do evento deve iniciar o processo no sistema SEI e selecionar o tipo de processo "Pessoal: Curso promovido pela própria instituição" e preencher os campos solicitados.

Deve-se, em seguida, inserir o tipo de documento "Projeto Básico - Evento de Capacitação" e preencher os campos solicitados.

<p>Pode-se incluir documentos acessórios, como por exemplo o conteúdo programático do evento.</p> <p>Deve-se disponibilizar o projeto básico em bloco de assinatura para GNOS (AICD) e SPO (superintendente) e enviar o processo para a GNOS, para acompanhamento e acréscimo de documentação, se aplicável. Caso o documento esteja em conformidade, o AICD solicitará as assinaturas no projeto básico e encaminhará para a GTCA/SGP.</p> <p>Deve-se verificar junto a GTCA/SGP se o evento interno de capacitação poderá ser disponibilizado com Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) e se atende aos requisitos para isso.</p> <p>A atividade do coordenador técnico de capacitação se estende até após finalização do evento de capacitação e envolve comunicação com instrutores, tutores, conteudistas, coordenadores pedagógicos, AICD, chefia do setor demandante do evento, entre outras partes interessadas na capacitação.</p> <p>Após a construção do evento, será feita sua inclusão no Portal de Capacitação, para inscrição do público-alvo.</p> <p>Recomenda-se manter os AICD sempre em cópia nas comunicações com a GTCA/SGP ao longo do processo.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.</li><li>- Planeja eventos de capacitação usando técnicas de apresentação, de condução de reuniões e recursos audiovisuais.</li><li>- Elabora, criteriosamente, Projeto Básico de evento de Gestão do Conhecimento.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SPO – Trilhas de Aprendizagem, SPO – Detalhamento do Funcionamento das Trilhas, SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Curso Promovido Pela Própria Instituição</li><li>1.1. Projeto Básico - Evento de Capacitação (Projeto Básico - Evento de Capacitação)</li></ol>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Analisar projeto básico do evento".</p>

## **09. Analisar projeto básico do evento**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SPO - GNOS - Capacitação.

**DETALHAMENTO:** Deve-se analisar se o conteúdo do documento Projeto Básico - Evento de Capacitação está corretamente preenchido.

Se o evento não atende aos requisitos mínimos previstos, deve-se solicitar os ajustes necessários.

<p>Se o processo estiver conforme, deve-se assinar e solicitar assinatura pelo coordenador técnico e pelo superintendente.</p> <p>Caso o evento ainda não possua sua aprovação formalizada no sistema PDP, será necessário acrescentar o documento "Solicitação Autorização Especial para Capacitação", que deve ser assinado pelo AICD.</p> <p>Deve-se enviar o processo para a GTCA/SGP.</p> <p>Após a aprovação no sistema PDP, deve-se também inserir o documento de solicitação de execução de treinamento – PDP, gerado no formato PDF pelo próprio sistema PDP, se aplicável.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> PDP - Portal de Capacitação, SEI.</p>
<p><b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Curso Promovido Pela Própria Instituição</li><li>1.1. Solicitação Autorização Especial para Capacitação - PDP - Evento Interno (Solicitação Autorização Especial para Capacitação)</li><li>1.2. Solicitação de Execução de Treinamento - PDP - Evento Interno (Anexo)</li></ol>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar conclusão do evento".</p>

<p><b>10. Acompanhar conclusão do evento</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GNOS - Capacitação.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Após encaminhamento dos processos administrativos, e-mails e demais documentos para a GTCA/SGP e áreas demandantes, é importante que os servidores da assessoria de capacitação da SPO acompanhem o andamento do evento de capacitação para saber se ele foi realizado com êxito ou para prestar informações adicionais em tempo, quando necessário.</p> <p>Quando o evento é interno, após concluída a capacitação, deve-se solicitar os resultados para a GTCA/SGP.</p> <p>Quando o evento é externo, após concluída a capacitação, deve-se encaminhar o certificado à GTCA/SGP. Caso haja custeio da taxa de inscrição, deve-se anexar também a Nota Fiscal e outros documentos comprobatórios ao processo no sistema SEI.</p> <p>Em certos casos, será necessário encaminhar a conclusão e resultados do processo de trabalho relacionado à demanda de capacitação para o procedimento de registros de qualificações no sistema Capacitor da SPO.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p>

- Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.
---

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.2 Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SPO

Este processo de trabalho tem o objetivo de descrever os procedimentos para registrar, manter e controlar os dados de qualificações dos servidores da ANAC que desempenham atividades de competência da SPO. Essas qualificações correspondem aos eventos de capacitação das trilhas de aprendizagem aplicáveis para a SPO. O registro das qualificações auxilia as gerências da SPO a identificar os servidores que estão aptos a desempenhar determinadas atividades no âmbito da SPO e ajuda a identificar em que módulo das trilhas de aprendizagem os servidores se encontram, bem como identificar as necessidades, lacunas e oportunidades de capacitação a serem planejadas e executadas no plano de desenvolvimento de pessoas.

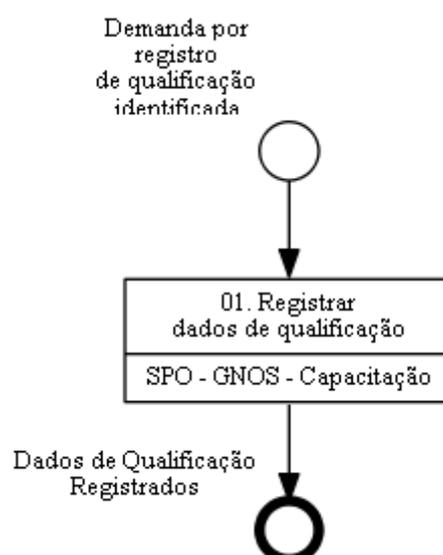
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por registro de qualificação identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Dados de Qualificação Registrados".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor", "SPO – GNOS – Registro de Qualificação".

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



## 01. Registrar dados de qualificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: A demanda por registro de capacitação inicia com a conclusão dos eventos de capacitação controlados pela SPO, ou por documentação enviada pelas áreas da SPO ou disponíveis no portal de capacitação e demais arquivos. Os eventos que são passíveis de registros são os descritos nos artefatos relacionados a trilhas de aprendizagem e a designação de servidores.

Deve-se verificar completude das informações disponibilizadas por servidor, consultar dados ou arquivos e confrontar com o cadastro do servidor. Caso necessário, deve-se solicitar informações complementares ao servidor ou sua chefia imediata. Quando as informações estiverem satisfatórias, deve-se registrar os dados no perfil do servidor no sistema Capacitor.

O Sistema Capacitor da SPO é uma ferramenta destinada ao armazenamento de dados de qualificações dos servidores. Os dados registrados provêm de certificados de conclusão de treinamentos, Fichas de Avaliação e Acompanhamento (FAA) e demais capacitações realizadas pelos servidores.

A Capacitação em Serviço (CAS) é a ação de aprendizagem em si. O documento com o registro da ação é a Ficha de Avaliação e Acompanhamento - FAA.

Para registrar os dados de qualificação, deve-se seguir o artefato “SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor”.

Os dados são inseridos e arquivados mediante apresentação de documentação comprobatória.

Caso a documentação seja enviada por processo SEI, deve-se fazer o registro também sistema Capacitor e atualizar o andamento do processo administrativo no SEI.

Caso o evento concluído seja uma CAS ou outro que ainda necessite de homologação pela SGP, deve-se enviar o processo para a GTCA/SGP para fins de registro da capacitação nos dados funcionais do servidor.

A assessoria de capacitação da SPO é responsável pelo registro, manutenção e controle dos dados de qualificação. Nenhum dado relevante poderá ser incluído no sistema sem que haja evidência documental inequívoca.

A assessoria de capacitação da SPO pode providenciar a consolidação das informações em planilha ou painéis BI para subsidiar decisões gerenciais. Para casos em que seja necessária uma informação mais completa, deve-se comparar com as informações cadastradas no Portal de Capacitação da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO – GNOS – Registro de Qualificação, SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Capacitor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-046-R01

### 5.3 Planejar PDP no Âmbito da SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para planejamento e cadastro do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) aplicável para os servidores da SPO.

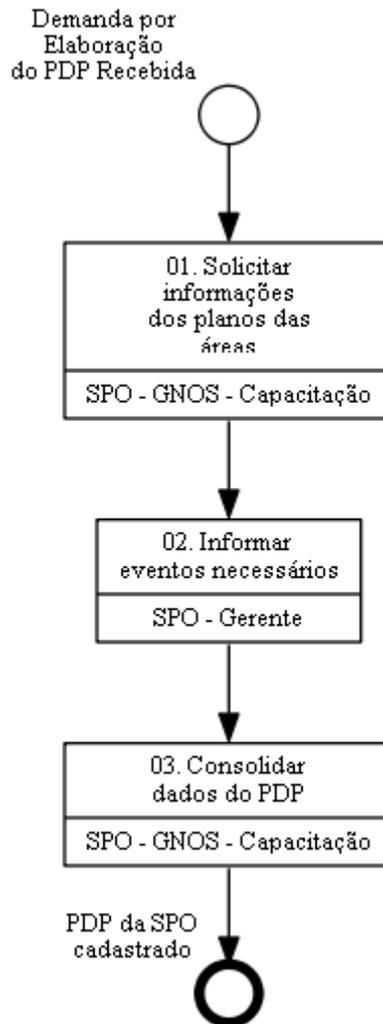
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por Elaboração do PDP Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PDP da SPO cadastrado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Gerente, SPO - GNOS - Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização; (4) Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "SPO – Planilha de Consolidação do PDP".

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



## 01. Solicitar informações dos planos das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: A demanda por elaboração do PDP geralmente é iniciada pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

Ao receber a demanda, os servidores da assessoria de capacitação da SPO devem solicitar o envio de informações das gerências da SPO por meio de uma planilha, indicando o prazo para entrega, de forma que sejam possíveis a consolidação e o cadastro no sistema PDP em tempo, determinado pela SGP. Caso necessário, pode-se fazer atualização na planilha para corresponder aos campos exigidos no preenchimento do sistema PDP.

Para auxiliar os gerentes no preenchimento, pode ser necessário enviar orientações, dados do planejamento e execução do PDP do ano anterior ou outros documentos relacionados a trilhas de aprendizagem e a designação de servidores.

Caso a informação das capacitações pretendidas já tenham sido enviadas pelos gerentes, por meio da elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) da SPO, por exemplo, deve-se solicitar tal informação a GNOS, verificar se constam todas as informações exigidas pelo sistema PDP e solicitar a confirmação, complementação ou correção pelos gerentes da SPO.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO – Planilha de Consolidação do PDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Informar eventos necessários".

## 02. Informar eventos necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: O gestor da área deve providenciar a elaboração ou revisão da planilha com as necessidades de capacitação a serem inseridos no PDP, com o preenchimento completo dos campos referentes aos eventos e, de preferência, indicando a prioridade em relação a cada evento.

É recomendável consultar os coordenadores e servidores da área sobre as necessidades de capacitação, e avaliar as propostas recebidas.

Documentos relacionados a trilhas de aprendizagem e a designação de servidores bem como dados do planejamento e execução do PDP do ano anterior e dados de qualificação do sistema capacitor devem ser consultados.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.
- Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.
- Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO – Planilha de Consolidação do PDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Capacitor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar dados do PDP".

## 03. Consolidar dados do PDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Capacitação.

DETALHAMENTO: Ao receber a resposta das áreas, os servidores da assessoria de capacitação devem consolidar todos os dados em uma planilha única com informações do PDP da SPO.

Caso necessário, deve-se complementar e corrigir eventuais informações ou solicitar esclarecimento para as áreas.

Deve-se fazer uma análise prévia e cadastrar as informações no sistema PDP do Portal de Capacitação. Esta análise deve levar em conta as trilhas de aprendizagem aplicáveis à SPO.

Pode haver a necessidade de alinhar treinamentos transversais com outras UDVD da ANAC.

Deve-se submeter a planilha e a análise para a GNOS e comunicação para o SPO, para fins de alinhamento com o plano de trabalho anual da superintendência.

Após alinhamento, deve-se fazer as prioridades dos treinamentos cadastrados no sistema PDP do Portal de Capacitação da SPO.

É necessário também fazer o despacho de resposta à SGP no processo administrativo do sistema SEI, indicando a consolidação da proposta de PDP da SPO.

**COMPETÊNCIAS:**

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.
- Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SPO – Planilha de Consolidação do PDP.

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

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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