



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-830-R00

**GESTÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
NA GFIC**

02/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	28/02/2025	SIA	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. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, 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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Capacitar Pessoas na GFIC, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Planejamento e Apoio a Tomada de Decisões

- a) Capacitar Pessoas na GFIC

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CPDT

- 1) Capacitar Pessoas na GFIC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Consiste em receber demandas de capacitação na GFIC, inclusive dos Gerentes e organizar a atualização periódica do PDP. Além de apresentar o status do PDP em reunião gerencial periódica. Feito isso, deve-se encaminhar as capacitações previstas para o AICD SIA e, em seguida, acompanhar os prazos e informar chefias da programação de capacitações previstas para seus servidores. Deve haver ainda o acompanhamento da interação do AICD SIA com os servidores, auxiliando em possíveis dúvidas. Ao final, deve-se acompanhar os prazos e informar servidores sobre inscrição e realização da pretendida capacitação.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, o seguinte processo de trabalho:

- a) Capacitar Pessoas na GFIC.

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:

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Planejamento e Apoio a Tomada de Decisões - CPTD	Área responsável por analisar banco de dados coletados a partir das ações de fiscalização.

Grupo Organizacional	Descrição
CPDT	Coordenadoria responsável pelo desenvolvimento ou revisão de novos bowties.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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

Este MPR não possui definições.

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

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

Nome	Descrição	Acesso
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.	https://correio.anac.gov.br



MPR/SIA-830-R00

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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.

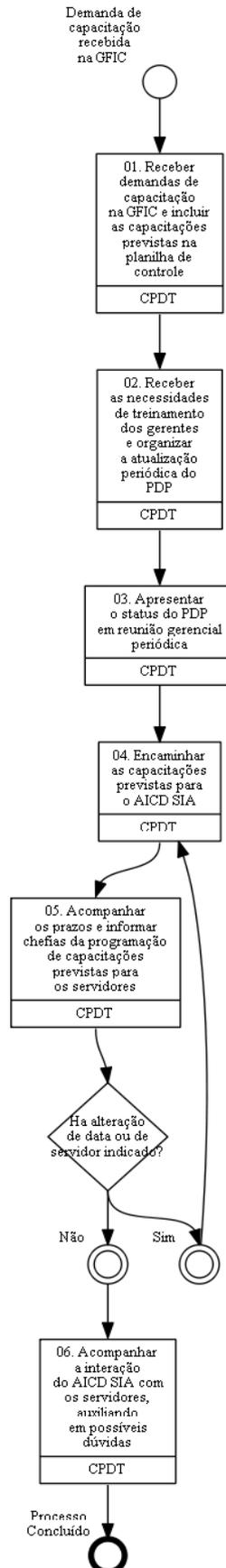
5.1 Capacitar Pessoas na GFIC

Consiste em receber demandas de capacitação na GFIC, inclusive dos Gerentes e organizar a atualização periódica do PDP. Além de apresentar o status do PDP em reunião gerencial periódica. Feito isso, deve-se encaminhar as capacitações previstas para o AICD SIA e, em seguida, acompanhar os prazos e informar chefias da programação de capacitações previstas para seus servidores. Deve haver ainda o acompanhamento da interação do AICD SIA com os servidores, auxiliando em possíveis dúvidas. Ao final, deve-se acompanhar os prazos e informar servidores sobre inscrição e realização da pretendida capacitação.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de capacitação recebida na GFIC", 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: "Processo Concluído.

A área envolvida na execução deste processo é a CPTD. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: CPDT.

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



01. Receber demandas de capacitação na GFIC e incluir as capacitações previstas na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPDT.

DETALHAMENTO: O servidor responsável pela atividade inclui as capacitações previstas para cada servidor da GFIC na planilha de controle, incluindo a previsão de data de realização de cada capacitação. Além das capacitações previstas no PDP anual, novas demandas podem ser recebidas dos gerentes, a partir da definição das necessidades das áreas da GFIC, incluindo a revisão do Programa Específico de Capacitação AGA. Essas demandas são encaminhadas ao e-mail do CPDT, que as repassa ao servidor responsável pela inserção na planilha.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber as necessidades de treinamento dos gerentes e organizar a atualização periódica do PDP".

02. Receber as necessidades de treinamento dos gerentes e organizar a atualização periódica do PDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPDT.

DETALHAMENTO: A cada três meses, os Gerentes Técnicos devem propor novos treinamentos para suas equipes, considerando as competências necessárias ao cumprimento das atribuições estabelecidas na Portaria de Organização Interna da SIA. Além disso, devem ser sugeridos treinamentos que atendam às demandas de novos projetos ou necessidades identificadas no período.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar o status do PDP em reunião gerencial periódica".

03. Apresentar o status do PDP em reunião gerencial periódica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPDT.

DETALHAMENTO: Periodicamente, após o levantamento das necessidades de treinamento, será realizada uma reunião virtual com todos os gestores (CGEs e CCTs) da GFIC. Nesta reunião, serão validadas as novas demandas, revisadas as capacitações já previstas e estabelecidas as prioridades, considerando eventuais restrições orçamentárias. Em seguida, o CPDT consolidará as informações resultantes da reunião e atualizará o PDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar as capacitações previstas para o AICD SIA".

04. Encaminhar as capacitações previstas para o AICD SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPDT.

DETALHAMENTO: O AICD SIA (Agente Integrado de Capacitação e Desenvolvimento) será informado sempre que novas capacitações forem incluídas no PDP da GFIC, quando for necessário alterar a indicação de servidor, a data da capacitação ou a categoria de

priorização. Essa comunicação será realizada por e-mail diretamente ao AICD SIA, respeitando os prazos previstos no calendário de revisões do PDP ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar os prazos e informar chefias da programação de capacitações previstas para os servidores".

05. Acompanhar os prazos e informar chefias da programação de capacitações previstas para os servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPDT.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail aos gerentes, com cópia para as chefias imediatas, informando as capacitações previstas para cada servidor e a previsão de datas, para ciência e coordenação das atividades. Solicita-se que as chefias informem se algum servidor não puder participar da capacitação, indicando um substituto quando aplicável, ou alterando a data prevista, se possível. Essa etapa deve ser realizada com, no mínimo, 2 meses de antecedência em relação à data prevista da capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ha alteração de data ou de servidor indicado?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar as capacitações previstas para o AICD SIA". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar a interação do AICD SIA com os servidores, auxiliando em possíveis dúvidas".

06. Acompanhar a interação do AICD SIA com os servidores, auxiliando em possíveis dúvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPDT.

DETALHAMENTO: O servidor CPTD acompanha os e-mails entre o AICD SIA e os servidores envolvidos na capacitação, monitorando os prazos e auxiliando os servidores em caso de dúvidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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