



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAG-120-R00

PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À CAPACITAÇÃO NO ÂMBITO DA SAG

08/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	31/08/2026	SAG	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.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SAG, pág. 15.
 - 5.2) Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SAG, pág. 28.
 - 5.3) Planejar PDP na SAG, pág. 31.
 - 5.4) Executar o PDP na SAG, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 43.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SAG-AICD

- 1) Executar o PDP na SAG
- 2) Planejar PDP na SAG

b) SAG-Coordenador Técnico Capacitação

- 1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SAG

c) SAG-Gerentes

- 1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SAG
- 2) Planejar PDP na SAG

d) SAG-Superintendente

- 1) Planejar PDP na SAG

e) SAG/GTED-Capacitação

- 1) Executar Demanda por Evento de Capacitação na SAG
- 2) Registrar Dados de Qualificações no Âmbito da SAG

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A SAG elabora este MPR com o objetivo de padronizar a instrução e a análise de processos sobre os assuntos afetos à capacitação no âmbito da SAG. Os procedimentos descritos se aplicam principalmente aos servidores envolvidos com a Assessoria de Capacitação da SAG, 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 Operações da Aviação Geral - SAG, os seguintes processos de trabalho:

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

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução Interna nº 10, de 27 de julho de 2026, que alterou o Regimento Interno da ANAC, art. 30.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SAG-AICD	Agente Interno de Capacitação e Desenvolvimento da SAG.

SAG-Coordenador Técnico Capacitação	Grupo dos coordenadores técnicos dos eventos de capacitação internos desenvolvidos pela SAG.
SAG-Gerentes	Grupo de servidores com cargo de gerente, gerente técnico ou coordenador da SAG e seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.
SAG-Superintendente	Grupo formado pelo Superintendente de Operações da Aviação Geral e seu substituto.
SAG/GTED-Capacitação	Grupo de servidores que desempenham atividades de assessoria de capacitação da SAG ou de Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD) da SAG.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

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

Definição	Significado
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

Definição	Significado
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
SAG - GTED - Designação dos Servidores	Critério de designação de servidores para atuação em atividades da SAG.
SAG - GTED - Detalhamento do Funcionamento das Trilhas	Detalhamento do funcionamento das trilhas de aprendizagem aplicáveis à SAG.
SAG - GTED - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação	Lista de verificação para procedimentos e execução de evento de capacitação analisado no âmbito da SAG.
SAG - GTED - Manual do Usuário do Sistema Capacitor	Manual para usuários do sistema Capacitor da SAG.
SAG - GTED - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento	Este artefato apresenta um modelo de e-mail encaminhado aos gerentes da SAG solicitando informações sobre a revisão e confirmação das necessidades de desenvolvimento dos servidores.
SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação	Este artefato trata dos procedimentos para a solicitação de participação em eventos externos de capacitação. Eventos externos de capacitação são aqueles totalmente promovidos e organizados por outras instituições (ou seja, eventos que não são oferecidos pela ANAC), cujas turmas são abertas ao público em geral e realizadas em ambiente da instituição contratada. Eventos externos de capacitação também podem acontecer na modalidade in company, nas situações em que são desenvolvidos mediante contratação de outras instituições ou empresas, com turmas

	fechadas para a Agência ou em parceria com outras instituições da Administração Pública.
SAG - GTED - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento	Este artefato apresenta instruções de como preencher os quadros da Tabela de Necessidades.
SAG - GTED - PDP Levantamento das Ações de Capacitação	Este artefato apresenta tabela encaminhada aos gerentes para inserção das ações de desenvolvimento dos servidores da SAG.
SAG - GTED - PDP Tabela das Necessidades	Este artefato apresenta formulário encaminhado aos gerentes para inserção das necessidades de treinamento dos servidores da SAG.
SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento	Artefato que trata do roteiro para cadastramento das necessidades e respectivas ações de capacitação.
SAG - GTED - Registro de Qualificação	Detalha a forma de registro das qualificações no sistema Capacitor da SAG.
SAG - GTED - Trilhas de Aprendizagem	Trilhas de aprendizagem dos programas de capacitação específicos aplicáveis à SAG.

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 (SAG).	SAG-AICD, SAG/GTED-Capacitação
Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG).	SAG-AICD, SAG-Gerentes, SAG/GTED-Capacitação
Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG).	SAG-AICD, SAG-Gerentes, SAG-Superintendente, SAG/GTED-Capacitação
Elabora, criteriosamente, Projeto Básico de evento de Gestão do Conhecimento (SAG).	SAG-Coordenador Técnico Capacitação

Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG).	SAG-AICD, SAG-Coodenador Técnico Capacitação, SAG-Gerentes, SAG/GTED-Capacitação
Planeja eventos de capacitação usando técnicas de apresentação, de condução de reuniões e recursos audiovisuais (SAG).	SAG-Coodenador Técnico Capacitação
Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação (SAG).	SAG-Gerentes
Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes (SAG).	SAG/GTED-Capacitação
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do programa (SAG).	SAG-AICD, SAG-Coodenador Técnico Capacitação, SAG/GTED-Capacitação

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Capacitor	Banco de dados com informação das qualificações dos servidores que prestam serviços para SPO.	http://spadf1001/Capacitor/public/
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
PDP - Portal de Capacitação	Sistema para organizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) disponível no portal de capacitação da ANAC.	https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/login/index.php
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Cotação da Passagem Aérea e do Seguro Viagem	Anexo	Capacitação: Solicitação de Participação em	capacitação: solicitação de participação em

		Evento de Capacitação	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	<tipo Documental Não Encontrado no Sei>	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	peçoal: 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 Participação em Ação de Desenvolvimento	Capacitação: Solicitação de Participação em Evento de Capacitação	capacitação: solicitação de participação em evento de capacitação
Solicitação Autorização Especial para Capacitação - PDP - Evento Interno	Solicitação Autorização Especial para Capacitação	Curso Promovido Pela Própria Instituição	peçoal: 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	capacitação: solicitação de participação em

		Evento de Capacitação	evento de capacitação
Solicitação de Execução de Treinamento - PDP - Evento Interno	Anexo	Curso Promovido Pela Própria Instituição	peçoal: 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 SAG

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 SAG.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por 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 AICD da SAG, com prazo suficiente para os trâmites processuais até a proposta, data de início ou data limite para pagamento. Caso 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".

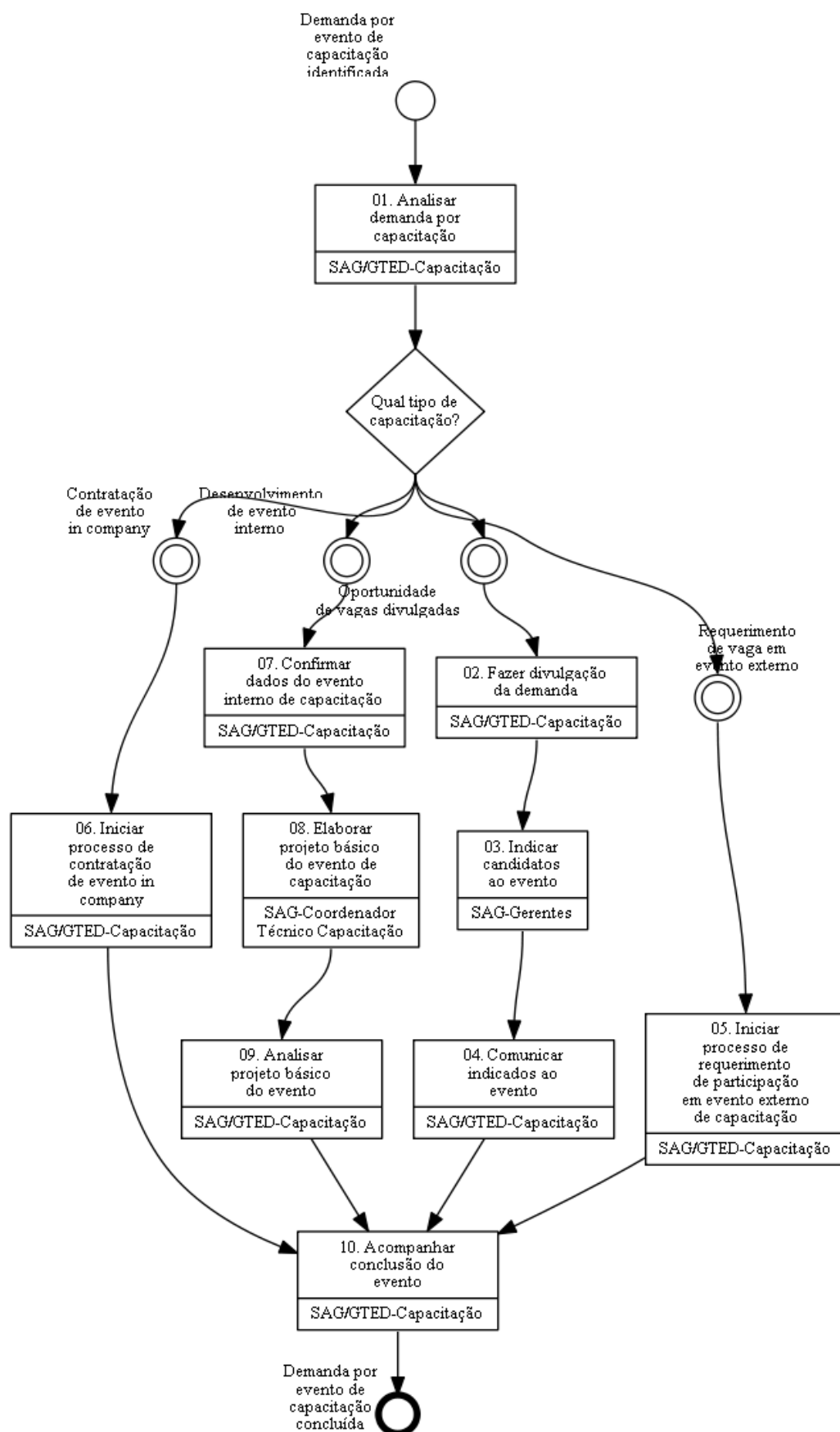
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAG-Coordenador Técnico Capacitação, SAG-Gerentes, SAG/GTED-Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do programa (SAG); (2) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG); (3) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG); (4) Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG); (5) Reserva, junto à área competente, espaço, recursos humanos e materiais necessários à realização de evento de capacitação (SAG); (6) Elabora, criteriosamente, Projeto Básico de evento de Gestão do Conhecimento (SAG); (7) Planeja eventos de capacitação usando técnicas de apresentação, de condução de reuniões e recursos audiovisuais (SAG); (8) Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes (SAG);

(9) Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente (SAG).

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

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: SAG/GTED-Capacitação.

DETALHAMENTO: Idealmente, as demandas de capacitação devem chegar primeiramente por meio do e-mail da Assessoria de capacitação da SAG, 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 SAG, dos gerentes da SAG, dos próprios servidores da SAG, do pessoal da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), de outras UDVD (Unidades Diretamente Vinculadas à 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 SAG 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 SAG/GTED-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 SAG;
- A demanda deve estar de acordo com o PDP, programas de capacitação e com diretrizes da ANAC e da SAG;
- A demanda deve possuir ciência e aprovação prévia, ainda que não formalizada nessa etapa; das chefias imediatas e gerências da SAG;
- 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 SAG/GTED-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 SAG ou interesse de participação dos servidores da SAG;

-- requerimento de vaga em eventos externos: são demandas solicitadas por setores ou servidores da SAG 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 SAG para abertura de turmas de eventos de capacitação promovidos pela ANAC.

-- contratação de evento in company: são demandas solicitadas por setores da SAG 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.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG).

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de capacitação?" 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". Caso a resposta 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".

02. Fazer divulgação da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTED-Capacitação.

DETALHAMENTO: As oportunidades de capacitação divulgadas geralmente apresentam prazo de resposta. É necessário que a divulgação dessas vagas seja feita principalmente para os gerentes da SAG para que eles possam aprovar a participação dos servidores sob sua gestão.

Enquadram-se 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 SAG 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. Essas informações adicionais devem ser fornecidas 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 por meio da comunicação aos interessados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Indicar candidatos ao evento".

03. Indicar candidatos ao evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Gerentes.

DETALHAMENTO: Ao receber a divulgação da vaga em evento de capacitação, os SAG-Gerentes devem 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 eles 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 o 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:

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

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

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: SAG/GTED-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, 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 (SAG).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - 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: SAG/GTED-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 SAG, 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 (SAG).
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do programa (SAG).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - 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 Participação em Ação de Desenvolvimento)
 - 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. Solicitação de Autorização Especial para Evento Externo (Solicitação Autorização Especial para Capacitação)
 - 1.6. Cotação da Passagem Aérea e do Seguro Viagem (Anexo)

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

06. Iniciar processo de contratação de evento in company

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTED-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 SAG, 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 a 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: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG). - Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - 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 (<tipo Documental Não Encontrado no SEI>) 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: SAG/GTED-Capacitação.
DETALHAMENTO: O servidor do SAG/GTED-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 SAG 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: SAG - GTED - 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: SAG-Coordenador Técnico Capacitação.

DETALHAMENTO: O SAG-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 SAG-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 SAG-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.

Pode-se incluir documentos acessórios, como o conteúdo programático do evento.

Deve-se disponibilizar o projeto básico em bloco de assinatura para GTED (AICD) e SAG (superintendente) e enviar o processo para a GTED 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.

Deve-se verificar junto à 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.

A atividade do SAG-Coordenador Técnico Capacitação se estende até após a 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. Após a construção do evento, será feita sua inclusão no Portal de Capacitação para inscrição do público-alvo. Recomenda-se manter os AICD sempre em cópia nas comunicações com a GTCA/SGP ao longo do processo.
COMPETÊNCIAS: - Elabora, criteriosamente, Projeto Básico de evento de Gestão do Conhecimento (SAG). - Planeja eventos de capacitação usando técnicas de apresentação, de condução de reuniões e recursos audiovisuais (SAG). - Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG). - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do programa (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação, SAG - GTED - Detalhamento do Funcionamento das Trilhas, SAG - GTED - Trilhas de Aprendizagem.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Curso Promovido Pela Própria Instituição 1.1. Projeto Básico - Evento de Capacitação (Projeto Básico - Evento de Capacitação)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar projeto básico do evento".

09. Analisar projeto básico do evento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTED-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. Se o processo estiver conforme, deve-se assinar e solicitar a assinatura pelo coordenador técnico e pelo superintendente. 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. Deve-se enviar o processo para a GTCA/SGP. 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.
COMPETÊNCIAS:

- Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - Lista de Verificação para Demandas de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Curso Promovido Pela Própria Instituição 1.1. Solicitação Autorização Especial para Capacitação - PDP - Evento Interno (Solicitação Autorização Especial para Capacitação) 1.2. Solicitação de Execução de Treinamento - PDP - Evento Interno (Anexo)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar conclusão do evento".

10. Acompanhar conclusão do evento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTED-Capacitação.
DETALHAMENTO: 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 SAG acompanhem o andamento do evento de capacitação para saber se ele foi realizado com êxito ou para prestar informações adicionais em tempo, quando necessário. Quando o evento é interno, após concluída a capacitação, deve-se solicitar os resultados para a GTCA/SGP. 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. 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 SAG.
COMPETÊNCIAS: - Solicita à área demandante certificados de participantes de cursos in company, de acordo com os normativos vigentes (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - 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 SAG

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 SAG. Essas qualificações correspondem aos eventos de capacitação das trilhas de aprendizagem aplicáveis para a SAG. O registro das qualificações auxilia as gerências da SAG a identificar os servidores que estão aptos a desempenhar determinadas atividades no âmbito da SAG 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.

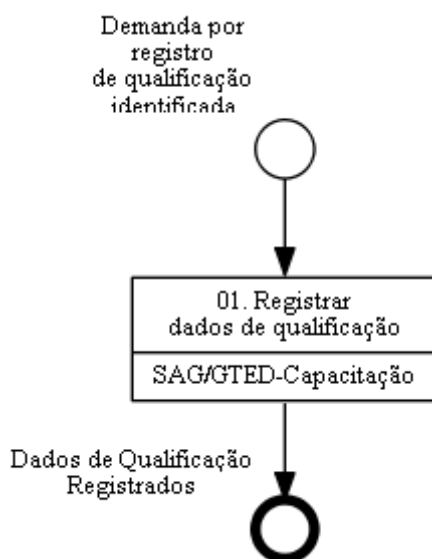
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por registro de qualificação identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança 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: SAG/GTED-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 programa (SAG).

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GTED - Manual do Usuário do Sistema Capacitor", "SAG - GTED - 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: SAG/GTED-Capacitação.

DETALHAMENTO: A demanda por registro de capacitação inicia com a conclusão dos eventos de capacitação controlados pela SAG, ou por documentação enviada pelas áreas da SAG 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 à sua chefia imediata. Quando as informações estiverem satisfatórias, deve-se registrar os dados no perfil do servidor no sistema Capacitor.

O Sistema Capacitor da SAG 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 "SAG - GTED - 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 no 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 SAG 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 SAG 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 programa (SAG).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - Manual do Usuário do Sistema Capacitor, SAG - GTED - Registro de Qualificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Capacitor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Planejar PDP na SAG

Este processo descreve os procedimentos necessários para mapear necessidades de cursos e eventos de capacitação no âmbito da SAG e cadastrar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas aplicável aos servidores da SAG. O planejamento do PDP visa alinhar as ações de desenvolvimento com a estratégia organizacional.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda para elaboração do PDP recebida da SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A SGP envia solicitação de elaboração do PDP da SAG'.

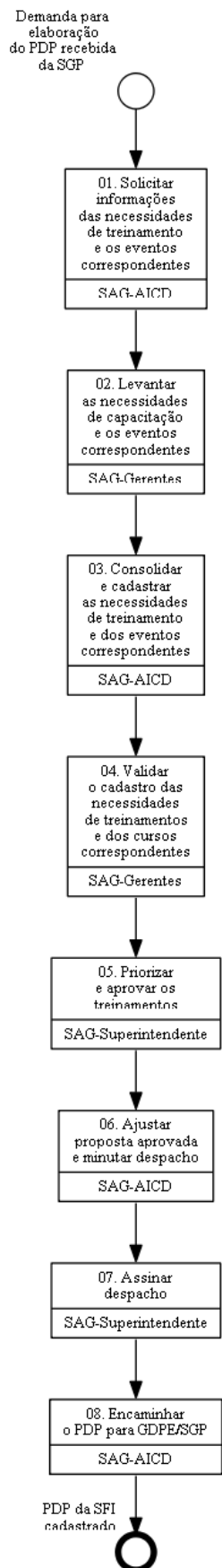
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PDP da SFI cadastrado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAG-AICD, SAG-Gerentes, SAG-Superintendente.

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 (SAG); (2) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG); (3) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG).

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GTED - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento", "SAG - GTED - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento", "SAG - GTED - PDP Tabela das Necessidades", "SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento", "SAG - GTED - PDP Levantamento das Ações 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. Solicitar informações das necessidades de treinamento e os eventos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.

DETALHAMENTO: 1. No segundo semestre de cada ano (a definição do mês é prerrogativa da SGP), receber da Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio de processo SEI, a demanda para elaboração do PDP. Geralmente, constam do processo SEI os seguintes documentos:

- Memorando com explicação detalhada do processo de elaboração do Plano;
- Planilha contendo formulário de levantamento das necessidades de capacitação da SAG. Nesta planilha estão contidas informações encaminhadas no PDP do ano anterior. Neste sentido, na etapa inicial, apenas será necessário ratificar as informações ou propor alterações.
- Cronograma de Elaboração do PDP: este cronograma consta do memorando e apresenta, entre outras, as datas das duas etapas da elaboração do plano, quais sejam: a revisão das necessidades de desenvolvimento e o cadastro de demandas individuais de desenvolvimento.

Cronograma de Elaboração do PDP (Resumido)

PERÍODO -----	AÇÃO-----	RESPONSÁVEL
(aproximado)*		

Em setembro -----	Revisão e confirmação das necessidades de desenvolvimento para PDP 20xx	-----Gerentes e AICD
-------------------	---	----------------------

Em setembro -----	Análise e aprovação do PDP 20xx	-----DIR-P
	pelo gestor máximo do Órgão	

Em novembro -----	Cadastro de demandas individuais de desenvolvimento	-----AICD
-------------------	---	-----------

Em dezembro -----	Publicação do PDP ANAC 20xx	-----SGP
-------------------	-----------------------------	----------

(*) O período pode variar de acordo com o cronograma definido anualmente pela SGP.

2. Com base no memorando recebido da SGP e no cronograma de elaboração do PDP, solicitar aos gerentes das áreas técnicas informações sobre as necessidades de treinamento e dos cursos relacionados.

2.1. Na primeira etapa, encaminhar a solicitação de informações sobre as necessidades de desenvolvimento por e-mail, conforme "SAG - GTED - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento" com os seguintes documentos anexos:

a) "SAG - GTED - PDP Tabela das Necessidades",

- b) "SAG - GTED - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento", e
c) Memorando SEI (enviado pela SGP).

2.2. Na segunda etapa e em conformidade com o cronograma, encaminhar aos gerentes o artefato "SAG - GTED - PDP Levantamento das Ações de Capacitação" para o preenchimento das informações solicitadas sobre as ações de desenvolvimento (eventos) relacionadas às necessidades já cadastradas no PDP.

Excepcionalmente, as informações sobre necessidades e ações de treinamento poderão ser captadas em reuniões individuais com os gerentes.

Observações:

- a. Para auxiliar os gerentes no preenchimento, poderão ser enviados orientações, dados do planejamento ou outros documentos relacionados às trilhas de aprendizagem e à designação de servidores.
- b. Os documentos enviados e recebidos estão arquivados na pasta PDP da GTED na rede.
- c. Os processos SEI relativos ao PDP estão arquivados em Bloco Interno da GTED na pasta PDP.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP Levantamento das Ações de Capacitação, SAG - GTED - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento, SAG - GTED - PDP Tabela das Necessidades, SAG - GTED - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar as necessidades de capacitação e os eventos correspondentes".

02. Levantar as necessidades de capacitação e os eventos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Gerentes.

DETALHAMENTO: 1. Em conformidade com as datas definidas no cronograma, providenciar a elaboração ou revisão das planilhas com as necessidades e ações de capacitação a serem inseridas no PDP, e de preferência, indicar a prioridade em relação a cada evento.

2. Utilizar na primeira etapa, o artefato "SAG - GTED - PDP Tabela das Necessidades" para revisão e confirmação das necessidades de desenvolvimento.

3. Na etapa relativa ao cadastramento das ações de capacitação, utilizar o artefato "SAG - GTED - PDP Levantamento das Ações de Capacitação".

4. Para subsidiar a definição das necessidades de desenvolvimento e dos eventos correspondentes, revisar os planejamentos anteriores, trilhas de aprendizagem e índice de conclusão dos cursos.
COMPETÊNCIAS: - Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG). - Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP Levantamento das Ações de Capacitação, SAG - GTED - PDP Tabela das Necessidades.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e cadastrar as necessidades de treinamento e dos eventos correspondentes".

03. Consolidar e cadastrar as necessidades de treinamento e dos eventos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.
DETALHAMENTO: 1. Receber as respostas das gerências e realizar uma análise prévia dos cursos pretendidos, levando-se em conta as trilhas de aprendizagem aplicáveis à SAG. Verificar se há elementos repetidos, consolidar o número de servidores, a necessidade de acordo com os cursos, necessidade única (administrativo, ação fiscal básica, ou avançada).
2. Consolidar os dados recebidos em uma planilha única. A planilha deve estar alinhada com o plano de trabalho anual da Superintendência.
3. Cadastrar no PDP - Portal de Capacitação, constante do endereço https://capacitacao.anac.gov.br/blocks/pdp/relatorio/lista.php os dados consolidados, utilizando como roteiro o artefato "SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar o cadastro das necessidades de treinamentos e dos cursos correspondentes".

04. Validar o cadastro das necessidades de treinamentos e dos cursos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Gerentes.
DETALHAMENTO: 1. Os gerentes técnicos devem analisar e validar os dados cadastrados no PDP em reunião realizada de forma individual sob a coordenação do GTED e AICD.
COMPETÊNCIAS: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Priorizar e aprovar os treinamentos".

05. Priorizar e aprovar os treinamentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Superintendente.
DETALHAMENTO: 1. Em reunião com os gerentes e AICD, após oitiva, o SAG determina a priorização dos treinamentos, atribuindo prioridade alta, média ou baixa. 1.1. Esta priorização é inserida no sistema pelo AICD. Observar o artefato "SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".
COMPETÊNCIAS: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar proposta aprovada e minutar despacho".

06. Ajustar proposta aprovada e minutar despacho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.
DETALHAMENTO: 1. Realizar, caso necessário, ajustes na proposta aprovada. 2. Minutar despacho de encaminhamento da pré-proposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar despacho".

07. Assinar despacho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Superintendente.
DETALHAMENTO: 01. Assinar o despacho de encaminhamento do PDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar o PDP para GDPE/SGP".

08. Encaminhar o PDP para GDPE/SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.
DETALHAMENTO: 1. Encaminhar o PDP para a GDPE/SGP e aguardar aprovação da SGP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Executar o PDP na SAG

Este processo de trabalho descreve os procedimentos necessários para a realização dos cursos e eventos de capacitação cadastrados no PDP da SAG.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de curso recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda de curso recebida pelo AICD da SAG'.

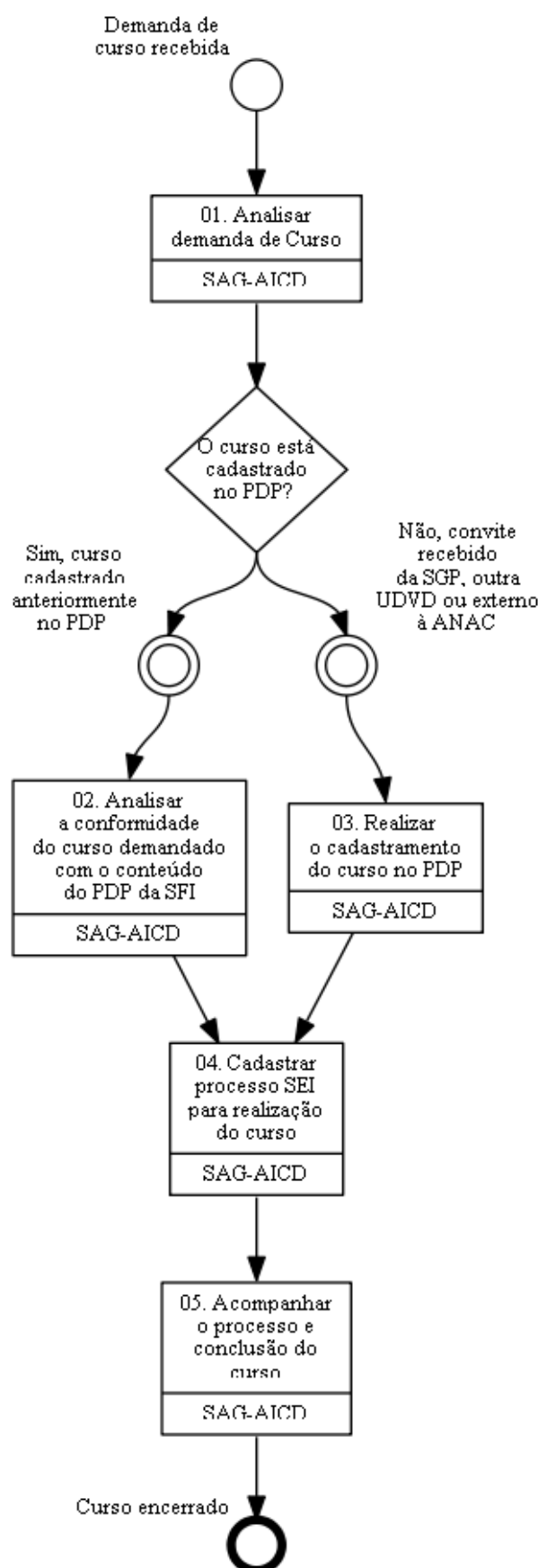
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Curso encerrado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do programa (SAG); (2) Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG); (3) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG); (4) Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente (SAG).

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação", "SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".

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 de Curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.

DETALHAMENTO: 1. O artefato "SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação" apresenta os procedimentos para solicitação de participação em evento externo de capacitação nas modalidades:

- 1.1. In company,
- 1.2. Realizados no país, e
- 1.3. Com afastamento do país.

2. Após aprovação pela SGP, o Plano está pronto para ser executado, ou seja, as ações de desenvolvimento já podem ser executadas/contratadas.

3. Receber a demanda de curso que pode já estar prevista no PDP ou chegar à AICD, posteriormente, por meio de solicitação do superintendente, dos gerentes, dos próprios servidores da SAG; ou um convite ou oportunidade de outra UDVD ou até mesmo de entidades e pessoas externas à ANAC.

4. Verificar em qual das hipóteses abaixo a demanda se enquadra:

a) prevista anteriormente no PDP da SAG;

b) não prevista no PDP.

Obs.: A partir o início da execução do PDP, também será possível solicitar revisão para que acréscimos no PDP sejam realizados por meio da funcionalidade de REVISÃO.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP (SAG).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O curso está cadastrado no PDP?" seja "sim, curso cadastrado anteriormente no PDP", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a conformidade do curso demandado com o conteúdo do PDP da SFI". Caso a resposta seja "não, convite recebido da SGP, outra UDVD ou externo à ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar o cadastramento do curso no PDP".

02. Analisar a conformidade do curso demandado com o conteúdo do PDP da SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.

DETALHAMENTO: 1. No caso de curso cadastrado no PDP, verificar os termos do planejamento, por exemplo: a previsão da realização do curso, a lista de indicados, entre outros.

2. Analisar a demanda sob os seguintes aspectos: a) aderência às atividades do servidor e atribuições regimentais da SAG; b) conformidade com o PDP e com as diretrizes da ANAC e c) ciência da chefia imediata. 3. Caso o número de interessados ultrapasse o número de vagas previstas e não tenha sido possível aumentar o número de vagas, encaminhar a lista dos interessados para que o gerente faça a seleção dos participantes. 4. No caso de cursos transversais, solicitar que o AICD das áreas parceiras encaminhe a lista com os nomes e dados dos servidores selecionados.
COMPETÊNCIAS: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor (SAG).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar processo SEI para realização do curso".

03. Realizar o cadastramento do curso no PDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.
DETALHAMENTO: 1. Todas as solicitações de capacitação externa devem estar cadastradas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do exercício e em conformidade com a Instrução Normativa nº 157, de 15 de junho de 2020 e o Decreto nº 9991, de 28 de agosto de 2019, especialmente no tocante aos documentos exigidos e às autorizações necessárias. 2. Caso o evento não esteja cadastrado no PDP, realizar o cadastramento, orientando-se pelo artefato "SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento". 3. No caso de cadastramento de treinamento compartilhado por outra UORG, seguir as orientações constantes no artefato "SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento". Obs.: Curso compartilhado não há a opção de realizar a alteração nos termos do planejamento.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente (SAG).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar processo SEI para realização do curso".

04. Cadastrar processo SEI para realização do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.

DETALHAMENTO: 1. Nesta etapa, iniciar um processo SEI e o preenchimento adequado dos documentos que devem integrar o processo de cadastramento do curso.

2. Orientar-se pelo artefato "SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação" para os procedimentos relativos à capacitação externa no país, no exterior e in company. Mais informações sobre afastamento para missão ou estudo no exterior também podem ser encontradas na Página de Serviços na intranet da ANAC.

3. Incluir no cadastro os documentos especificados no artefato "SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação".

4. Encaminhar os processos de solicitação de participação em evento de capacitação no país à GTCA/SGP com antecedência mínima de 20 (vinte) ou 30 (trinta) dias, considerando o valor do evento.

5. Encaminhar os processos de capacitação com afastamento do país à GTCA/SGP com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias de modo a viabilizar a contratação.

6. Incluir no cadastro os documentos especificados no artefato "SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação".

7. 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:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTED - PDP - Evento Externo de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar o processo e conclusão do curso".

05. Acompanhar o processo e conclusão do curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-AICD.

DETALHAMENTO: 1. Após o encaminhamento do processo SEI para a GTCA/SGP, o AICD deve acompanhar o andamento do evento de capacitação para certificar-se de sua realização e poder prestar informações adicionais se demandado.

2. No caso de evento interno, após conclusão do curso, solicitar à GTCA os resultados, que serão anexados ao processo.

3. No caso de evento externo, após a conclusão do curso, o certificado deve ser encaminhado à GTCA/SGP no prazo de até 30 dias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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 SAG deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.