

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Portaria nº 818, de 01 de agosto de 2007.

Implementar o Programa Permanente de Capacitação por Competência dos Servidores da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício.

O DIRETOR-PRESIDENTE, DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, no uso das atribuições que lhes conferem art. 8º, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em Reunião Ordinária, realizada em 3 de julho de 2007, resolve:

CAPÍTULO I DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º Implementar o Programa Permanente de Capacitação por Competência dos Servidores ocupantes dos cargos dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, ou que nela tenham exercício, na forma desta Portaria e que tem como fundamentação legal:

I – Portaria/MP nº 208, de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II – Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;

III – Art. 3º do Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005;

IV – Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004;

V – Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

VI – Lei nº 8.112, art. 95, de 11 de dezembro de 1990;

VII – Lei nº 7.565, Título I, Capítulo VIII, Seção II de 19 de dezembro de 1986;

VIII – Resolução nº 15, de 30 de outubro de 2003, do Conselho de Aviação Civil;

IX – Instrução de Aviação Civil 144-1002 – Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil – PNIAVSEC, de junho de 2005;

X – Resolução A32-11, da 32ª Assembléia da Organização da Aviação Civil Internacional, 22 de setembro a 02 de outubro de 1998, que institui o *Universal Safety Oversight Audit Program – USOAP*;

XI – Resolução A35-6, da 35ª Assembléia da Organização da Aviação Civil Internacional, 28 de setembro a 08 de outubro de 2004, que estabelece a abordagem sistêmica para o *Universal Safety Oversight Audit Program – USOAP*;

XII – Manual de Operações TRAINAIR, Organização da Aviação Civil Internacional, 1999;

XIII – Documento nº 5.265, que institui o Centro Regional de Inspectores de Operações da OACI no Brasil, de 07 de março de 2000;

XIV – Anexo 1 à Convenção da Aviação Civil Internacional, Licenças de Pessoal, Emenda 166, de 24 de novembro de 2005.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 2º São diretrizes da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores dos quadros de pessoal da ANAC ou que nele tenham exercício:

I – possibilitar o acesso, de no mínimo, uma oportunidade de capacitação anual, dentro do Plano Anual de Capacitação por Competências, de modo que cada um tenha acesso a, pelo menos, quarenta horas de formação básica e vinte horas de formação avançada, conforme disponibilidade orçamentária;

II – tornar o servidor da ANAC ou daqueles que tenham exercício, agente de sua própria capacitação, nas áreas de interesse da Agência;

III – priorizar as ações internas de capacitação da ANAC, que aproveitem habilidades e conhecimentos e atitudes de seu pessoal em prol da melhoria e da qualidade de serviços prestados pela

Agência;

IV – considerar, entre os requisitos para progressão e promoção, ações de capacitação, desde que tenha sido considerado o fator aproveitamento;

V – avaliar, permanentemente, os resultados advindos das ações de capacitação;

VI – priorizar os eventos de capacitação relacionados aos compromissos internacionais que o Estado Brasileiro tenha assumido junto a organismos internacionais, regionais e estrangeiros de aviação civil;

VII – priorizar os cursos que visam à formação de inspetores governamentais, notadamente para as áreas de segurança de operações e de segurança da aviação civil, quanto à sua programação e execução; e

VIII – priorizar, no Plano Anual de Capacitação por Competência, a formação dos instrutores nas áreas de segurança de operações e de segurança da aviação civil, especialmente nos eventos promovidos no exterior.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 3º São instrumentos da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da ANAC, ou que nela tenham exercício:

I. Programa Permanente de Capacitação;

II. Plano Anual de Capacitação;

III. Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;

IV. Sistema de Gestão por Competência

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO

Art. 4º O Programa Permanente de Capacitação, a ser implementado nos termos desta Portaria, é destinado a assegurar a profissionalização dos ocupantes dos cargos dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, ou que na Agência tenham exercício.

SEÇÃO I DAS FINALIDADES

Art. 5º Direcionar as ações de capacitação dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício e sistematizar instrumentos e procedimentos de gestão.

Art. 6º Estruturar os programas de instrução especializada de acordo com os compromissos assumidos com organismos e entidades internacionais, bem como, com entidades regionais de aviação civil.

SEÇÃO II DAS POLÍTICAS

Art. 7º As ações de capacitação dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício devem levar em consideração, primordialmente, a missão da Agência, bem como o desempenho das atribuições de suas áreas prioritárias.

Art. 8º As ações de capacitação devem integrar o contínuo processo de desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento do quadro funcional da Agência, notadamente no que se refere à:

I – elevação dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão e à sociedade;

II – valorização do servidor, por meio de sua capacitação permanente;

III – adequação dos quadros de servidores aos novos perfis profissionais requeridos para a Agência;

IV – divulgação e controle dos resultados das ações de capacitação;

V – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 9º As ações de capacitação dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício devem observar os requisitos técnico-operacionais, visando a

sua segurança, regularidade e eficiência.

SEÇÃO III DAS AÇÕES

Art. 10 Para efeito desta Portaria são consideradas ações de capacitação:

I – cursos presenciais e educação à distância;

II – cursos semi-presenciais;

III – treinamentos em serviço;

IV – grupos formais de estudos;

V – intercâmbios ou estágios;

VI – seminários, congressos e simpósios, desde que contribuam concomitantemente para a atualização profissional do servidor em sua área de atuação e para o negócio da ANAC.

SEÇÃO IV DO ÔNUS

Art. 11 A participação de servidores em programas de capacitação poderá ocorrer:

I – com ônus, quando implicar concessão de passagens, diárias e/ou pagamento de taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo;

II – com ônus limitado, quando implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo;

III – sem ônus, quando não acarretar qualquer despesa para a ANAC, seja de vencimento ou demais vantagens.

Parágrafo único. Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento ou organismos nacionais ou internacionais, prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos.

SEÇÃO V DOS CONCEITOS

Art. 12 Para efeito deste programa, entende-se por:

I – **COMPETÊNCIA**: é o conjunto de **CONHECIMENTOS**, **HABILIDADES** e **ATITUDES** interdependentes e necessários ao alcance das metas estabelecidas, assim definidos:

a) **CONHECIMENTOS**: é o conjunto de informações armazenadas na memória da pessoa, que tem relevância e causa impacto em seu julgamento ou comportamento. São adquiridos nas instituições de ensino ou em sua experiência profissional;

b) **HABILIDADES**: refere-se à capacidade de fazer uso produtivo do conhecimento, por meio do domínio de técnicas e da demonstração de um talento particular que permitem atingir os objetivos estratégicos da Agência ou da Unidade Organizacional;

c) **ATITUDES**: diz respeito à predisposição, vontade e determinação de uma pessoa de querer fazer, um talento natural da pessoa que pode vir a ser continuamente aprimorado.

II – **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO POR COMPETÊNCIAS – PACC**: é o conjunto de diretrizes e metas, devidamente fundamentadas, que direcionam e organizam as ações de capacitação dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício, para o exercício de suas funções. É elaborado anualmente e submetido à aprovação do Diretor-Presidente.

III – **APERFEIÇOAMENTO**: compreende a participação de servidores em encontros técnicos, conferências, seminários, congressos, cursos de curta duração, treinamentos e outros eventos similares a se realizarem no País, versando sobre temas de cunho científico, técnico, cultural ou equivalente de interesse da ANAC, destinados à renovação e aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando à adaptação do servidor às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas.

IV – **FORMAÇÃO PROFISSIONAL**: modalidade voltada para garantir a formação e qualificação no nível técnico-operacional do servidor, facultando-lhe a participação em cursos de média e longa duração, que contribuam para a aquisição de conhecimentos e habilidades fundamentais e imprescindíveis ao desempenho profissional.

V – CURSOS PRESENCIAIS: conjunto sistematizado de ações de treinamento adaptado ao nível de necessidades dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente com a presença de instrutor e participação em sala de aula.

VI – CURSOS SEMI-PRESENCIAIS: conjunto sistematizado de ações de treinamento adaptado ao nível de necessidades dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente com a presença de instrutor e participação em sala de aula de modo menos freqüente do que nos cursos presenciais.

VII – EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: é o autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rádio, televisão ou computador, de forma síncrona ou assíncrona, com certificação escolar concedida após aprovação em exames para essa finalidade. Dispensa a presença de instrutor e participante em sala de aula, dependendo do tipo de treinamento, mas prevê um sistema de tutoria eficaz e para atividades mais técnicas e especializadas uma carga presencial mínima para as atividades práticas.

VIII – TREINAMENTO INTRODUTÓRIO: destinado à integração do novo servidor que ingressa na Agência, para que atue efetivamente no desenvolvimento de suas atividades, por meio da assimilação da missão, do negócio, do objetivo, da estratégia e da estrutura organizacional da ANAC, identificando as atividades e atribuições das unidades organizacionais, bem assim a observância da ética, do regime jurídico, dos direitos e deveres e das normas institucionais.

IX – DESENVOLVIMENTO GERENCIAL: destinado a proporcionar aos gerentes os conhecimentos técnicos e habilidades necessárias ao desempenho da função, tais como: planejamento estratégico, desenvolvimento de equipes, processo decisório, obtenção de resultados, administração do tempo, gestão pública, entre outros.

X – INTERCÂMBIOS OU ESTÁGIOS: programas de formação e/ou capacitação de média duração, com o objetivo de permitir ao servidor adquirir conhecimentos técnicos relacionados com as atividades desenvolvidas em ambiente externo, bem como de permitir o intercâmbio de experiências com outras instituições congêneres.

XI – PÓS-GRADUAÇÃO: modalidade direcionada aos servidores integrantes de cargos de nível superior, tendo como objetivo aprimorar o seu desempenho, dentro de elevados padrões técnicos, para atuar na geração e expansão do conhecimento científico, com significativa responsabilidade na formação de massa crítica na Agência, de forma a garantir um quadro de pessoal qualificado que possa contribuir efetivamente para o cumprimento da missão institucional da ANAC. Abrange cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

XII – AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR: participação do servidor em eventos de capacitação no exterior, que poderão ser, total ou parcialmente, realizados no exterior, dependendo do interesse e das diretrizes estratégicas da ANAC, bem como do Plano Anual de Capacitação por Competências.

XIII – TREINAMENTO EM SERVIÇO: atividades desenvolvidas no próprio local de trabalho sob a orientação da chefia imediata ou de um supervisor.

XIV – GRUPOS FORMAIS DE ESTUDOS: atividades planejadas com a finalidade de fomentar estudos específicos para a aviação civil, composto por profissionais multidisciplinares da própria ANAC ou de entidades e organismos nacionais e internacionais.

XVI – SEMINÁRIOS: eventos que envolvem um grupo de pessoas com o propósito de estudar um tema, sob a direção de um professor ou uma autoridade na matéria, como fonte de pesquisa, buscando novas soluções para problemas.

a) CONGRESSOS: eventos que envolvem diversos grupos de pessoas com o propósito de estudar temas variados, com o caráter informativo.

b) SIMPÓSIOS: reuniões de palestras, discursos ou preleções apresentadas por especialistas e que enfocam aspectos ou pontos de vista sobre um mesmo tema.

XVII – COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO: profissionais responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Capacitação por Competências.

XVIII – CONSELHEIRO ACADÊMICO: servidor que atuará fazendo os contatos entre o treinando e a ANAC, durante o afastamento para capacitação.

XIX - SISTEMA DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA: é a ferramenta gerencial que permite

planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.

SEÇÃO VI DA DURAÇÃO

Art. 13 A capacitação de servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício, referidas nos art. 12 , incisos III a XVI serão autorizadas, observados os períodos de duração a seguir especificados:

- I – CURTA DURAÇÃO – até três meses;
- II – MÉDIA DURAÇÃO – de três a seis meses;
- III – LONGA DURAÇÃO – mais de seis meses.

SEÇÃO VII DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 14 O Programa Permanente de Capacitação será implementado por meio do Plano Anual de Capacitação por Competências – PACC.

CAPÍTULO V DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO POR COMPETÊNCIAS – PACC

SEÇÃO I DA FINALIDADE

Art. 15 Minimizar as lacunas entre as competências existentes e as requeridas.

SEÇÃO II DAS ETAPAS

Art. 16 O PACC será desenvolvido por meio das seguintes etapas e deverá ser elaborado até o primeiro dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua vigência.

I - As etapas do PACC são as identificadas a seguir:

- a) Definição dos temas a serem atendidos no exercício;
- b) Metodologias de Capacitação a serem implementadas;
- c) Definição das Ações de Capacitação;
- d) Definição de Estratégia de Ação.

Parágrafo único. O PACC contemplará os Eventos de capacitação que serão identificados anualmente pela SEP, em parceria com a SAF, abrangendo a análise das competências individuais dos servidores, face àquelas necessárias para realizar, com qualidade e eficácia, suas funções na ANAC.

II - O PACC estabelecerá:

a) os eventos de capacitação oferecidos pelo mercado, priorizando, no caso de eventos externos, aqueles oferecidos pelas escolas de governo e pelas Universidades Públicas.

b) os eventos de capacitação a serem oferecidos pela ANAC, serão divulgados anualmente no Catálogo Anual de Eventos até 15 de janeiro do ano de sua vigência.

III - O PACC identificará:

a) os recursos necessários para sua implementação, envolvendo aspectos orçamentários e financeiros, instalações, equipamentos, material didático e instrutoria.

b) os servidores participantes, considerando os requisitos e as competências exigidas para o desempenho de suas atribuições regimentais da unidade organizacional.

IV – A implementação do Plano Anual de Capacitação por Competência – PACC ocorrerá em três etapas:

a) planejamento, execução e avaliação do treinamento de acordo com instruções específicas, pela SEP, compreendendo seleção dos alunos, coordenação pedagógica, com o apoio técnico da área

finalística, e avaliação do desempenho dos alunos, no caso de eventos internos;

b)acompanhamento, no caso dos servidores dos quadros de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício da realização do evento, pela SAF, em parceria com a SEP, de forma a garantir a correta aplicação do conteúdo dos programas de treinamento dos servidores, quer internos ou externos, conforme planejado;

c)avaliação dos Resultados: mensuração dos resultados obtidos com o PACC, acompanhamento dos servidores treinados e comparação da situação atual com a situação anterior.

Art. 17 Para cada ação de capacitação contida no PACC, será elaborado o correspondente Projeto Básico de realização do evento, conforme modelo constante do Anexo I, baseado nas competências requeridas.

SEÇÃO III DAS MODALIDADES

Art. 18 O PACC é constituído de oito modalidades de capacitação:

I – Ambientação;

II – Formação Profissional;

III – Aperfeiçoamento;

IV – Pós- Graduação;

V – Intercâmbios ou Estágios;

VI – Afastamento para estudo no exterior;

VII – Capacitação Profissional;

VIII – Treinamento em serviço.

§ 1º Essas modalidades serão implementadas por meio das ações de capacitação descritas no art. 10.

§ 2º A Formação Profissional dos servidores do quadro efetivo será contemplada em 4 níveis:

a) formação básica comum,

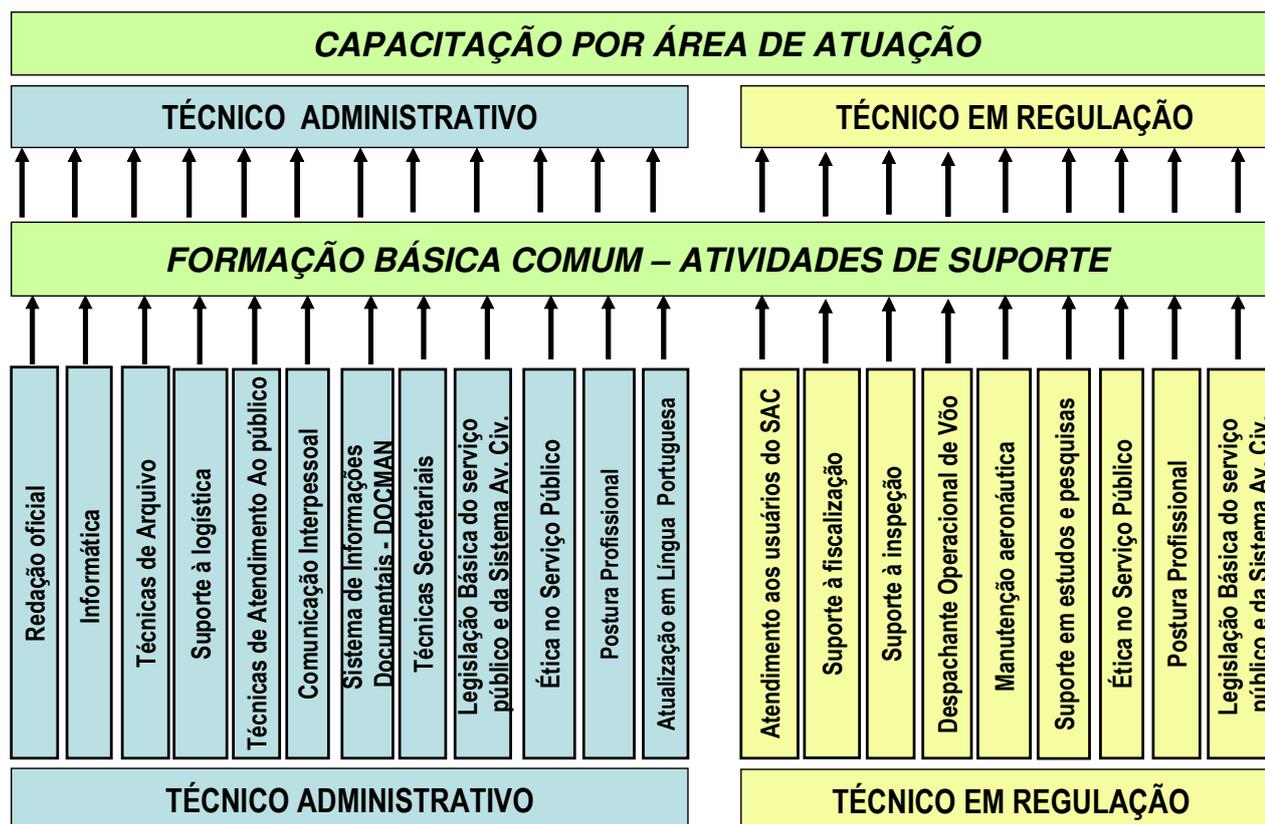
b) formação por área de atuação,

c) formação avançada e

d) capacitação gerencial, conforme arquiteturas a seguir:



FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO



§ 3º A seleção das disciplinas e o seu conteúdo, referentes aos quatro níveis de formação acima serão flexíveis e estabelecidas conforme as necessidades de aquisição de competências dos servidores.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO POR COMPETÊNCIA

Art. 19 O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação será elaborado pela SEP, em parceria com a GGRH/SAF, devendo conter as informações sobre as ações de capacitação realizadas no ano anterior, a análise dos resultados alcançados, e deverá ser encaminhado à SRH/MP até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de vigência.

CAPÍTULO VII DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NO PAÍS

Art. 20 A participação de servidor em evento de capacitação somente poderá ser efetivada mediante o atendimento dos seguintes pré-requisitos:

- I - não estar respondendo a inquérito administrativo disciplinar;
- II - não estar em período de afastamento em razão de usufruto de férias;
- III - não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão nos últimos doze meses;
- IV - não estar em gozo das seguintes licenças:
 - a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - b) para atividade política;
 - c) para tratar de interesses particulares;
 - d) para desempenho de mandato classista;

- e) incentivada sem remuneração, nos termos da legislação vigente; e
- V - não estar cedido a outro órgão.

Art. 21A participação em eventos de capacitação, não contemplados no PACC do exercício, somente terão prosseguimento se devidamente justificadas pelo titular da UORG como sendo de fundamental importância para a área naquele momento, ficando sujeita à avaliação do COMITÊ e à aprovação do Diretor-Presidente.

Art. 22 As propostas para participação em eventos de capacitação deverão ser formalizadas por meio do formulário constante do Anexo II, quando se tratar de indicação da chefia da área interessada ou mesmo quando for iniciativa do servidor, quando for de iniciativa do servidor, sendo que os mesmos deverão ser encaminhados à Superintendência de Administração e Finanças, devidamente preenchidos e assinados pela chefia imediata, ou na ausência desta, pelo substituto, obedecendo aos seguintes prazos:

- I – 20 (vinte) dias, no caso de eventos de curta duração;
- II – 30 (trinta) dias, para eventos de média e longa duração.

§ 1º Os prazos referidos nos incisos I e II serão ajustados às exigências estabelecidas pela legislação em vigor e aos pré-requisitos das instituições responsáveis pela atividade.

§ 2º Deverá ser anexado ao formulário preenchido, o documento emitido pela instituição organizadora do evento, contendo data e local de realização, conteúdo programático, valor da inscrição, CNPJ e meios de contato.

§ 3º No caso da participação de servidores em eventos internos, deverá ser preenchido e entregue ao Coordenador do evento, o formulário de Avaliação do Evento, conforme modelo constante no Anexo III, bem como o Anexo IV, formulário de Avaliação de Desempenho do Instrutor.

§ 4º No caso da participação de servidores em eventos externos, deverá ser preenchido e entregue à Gerência-Geral de Recursos Humanos, o Relatório Pós-Curso, conforme constante no Anexo XIII.

§ 5º Considerar-se-á concluída a ação de capacitação, referida nos incisos III a XVI do art. 12, após a apresentação do diploma ou, na falta deste, do certificado ou declaração de conclusão do curso.

SEÇÃO II

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NO EXTERIOR

Art. 23 Para participação em eventos de capacitação no exterior, além das condições apresentadas nos arts. 20 e 21, desta Portaria, são pré-requisitos adicionais:

I - para eventos de curta duração:

- a) apresentação de comprovante de proficiência no idioma exigido para frequência no referido evento, emitido por instituição de reconhecida competência, salvo nos casos em que o servidor comprovar que cursou graduação ou mestrado em país com o mesmo idioma exigido para o evento; e
- b) autorização de afastamento com ônus limitado.

II - para eventos de média e de longa duração:

- a) apresentação de comprovante de proficiência no idioma exigido para frequência no referido evento, emitido por instituição de reconhecida competência, salvo nos casos em que o servidor comprovar que cursou graduação ou mestrado em país com o mesmo idioma exigido para o evento;
- b) a capacitação somente será autorizada quando necessária para o melhor desempenho das atribuições do servidor ou quando no país não existir oferta semelhante;
- c) após a conclusão do curso de longa duração, o servidor somente poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento, salvo se o retorno tiver por objetivo a apresentação ou defesa de trabalho indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação;
- d) permanecer no exercício efetivo de suas obrigações funcionais junto à ANAC, por período, no mínimo, igual ao utilizado para a realização do evento, conforme “Termo de Compromisso e Responsabilidade”, Anexo VII, assinado pelo servidor, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com o seu afastamento; e

e) o período de afastamento de capacitação no exterior não poderá exceder, em hipótese alguma, quatro anos consecutivos, incluídos, nesse prazo, as possíveis prorrogações e trabalhos de campo, ainda que realizados no País;

Parágrafo único. O servidor que viajar a convite de entidade estrangeira de qualquer espécie ou

custeado por entidade brasileira, sem vínculo com a Administração Pública, terá sua viagem considerada sem ônus, devendo encaminhar à GGRH/SAF o Formulário constante do Anexo II, conforme o caso, devidamente preenchido e assinado, e, ao final do evento, apresentar certificado de participação, bem como o Relatório Pós-Curso, que constarão da pasta funcional do servidor.

Art. 24 Para inscrição em eventos de capacitação no exterior, o servidor deverá encaminhar o formulário, Anexo II, conforme o caso, à GGRH/SAF, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do início do evento, com os seguintes anexos:

- a) comprovante de convite ou aceitação da entidade promotora do evento, acompanhado de programa devidamente traduzido para a língua portuguesa;
- b) documento emitido pela instituição organizadora do evento (proposta de curso, página da internet ou outro documento), contendo, minimamente, data e local de realização, conteúdo programático, valor da inscrição e meios de contato; e
- c) resumo do currículo do servidor.

S EÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

SUBSEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 25 Poderão habilitar-se à participação de eventos de Pós-Graduação do PACC os servidores ocupantes do cargo de Especialista em Regulação de Serviços de Aviação Civil e Analista Administrativo que atenderem aos pré-requisitos do art. 20, desta Portaria, bem como:

I – ter, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na ANAC;

Parágrafo único. Este requisito não se aplica aos servidores do quadro específico e requisitados, observados os critérios de afastamento legal quando no desempenho de cargos comissionados.

II – ter cumprido na ANAC período de exercício por prazo igual ou superior ao seu último afastamento, contado a partir do término deste;

III - é vedada a participação de servidores ocupantes de cargo comissionado sem vínculo, em eventos de Pós-Graduação.

Art. 26 Os cursos de pós-graduação deverão ser ministrados por instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, ou por entidades renomadas e credenciadas para atuar em cursos desse nível.

Parágrafo único. Consideram-se pós-graduação os cursos de longa duração, oferecidos nos níveis de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Art. 27 Na hipótese da participação em curso de pós-graduação exigir dedicação integral e exclusiva do servidor ou, em caso do evento realizar-se em local diverso daquele de seu exercício ou no exterior, poderá ser concedido afastamento, com anuência do Diretor-Presidente, observado o disposto no § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990, e os seguintes prazos:

I – até vinte e quatro meses, para Mestrado;

II – até quarenta e oito meses, para Doutorado;

III – até doze meses, para Pós-Doutorado ou Especialização.

§ 1º No caso de curso de pós-graduação realizado na cidade de exercício do servidor, e na hipótese de coincidência com o seu horário de trabalho, poderá ser autorizado somente afastamento parcial, mediante requerimento do interessado, ao qual deverá ser anexado o horário das disciplinas fornecido pela instituição de ensino.

§ 2º Os prazos para afastamento previstos neste artigo poderão ser prorrogados, observando-se o limite máximo estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “e”, desta Portaria, mediante solicitação do interessado, com a devida justificativa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis antes do término da concessão inicial, juntamente com documento fornecido pela instituição de ensino onde se realiza o curso, bem como o comprovante de renovação de bolsa de estudos, se for o caso, quando se tratar de curso no exterior.

Art. 28 A critério da Diretoria Colegiada, nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* no país, o afastamento poderá ser integral, desde que o servidor comprove, mediante documentação, a dedicação

exclusiva ao curso a ser freqüentado, representada pelo horário das disciplinas, pelo exercício de atividades a serem desenvolvidas ou por qualquer outro meio que justifique a dedicação integral.

§ 1º O servidor deverá apresentar, semestralmente, ao titular de sua UORG, “Relatório Semestral de Desempenho Acadêmico de Pós-Graduação”, Anexo VIII, acompanhado do histórico escolar referente ao último semestre cursado, o cronograma de atividades para o semestre subsequente contendo o “de acordo” de seu conselheiro acadêmico, bem como comprovante de freqüência até a efetiva conclusão da pós-graduação, os quais deverão, posteriormente, ser encaminhados à GGRH/SAF, para inclusão na sua pasta funcional.

§ 2º A inobservância dos procedimentos previstos no parágrafo anterior poderá acarretar a suspensão do pagamento dos vencimentos do servidor ou determinação de seu imediato retorno, dentre outras providências cabíveis.

Art. 29 Na hipótese de o servidor participar de curso no exterior custeado por entidade oficial, cuja bolsa for igual ou superior à remuneração recebida na ANAC, o seu afastamento dar-se-á sem ônus para a Agência.

Art. 30 A indicação de servidores para participação na modalidade de pós-graduação, nos cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, fica condicionada ao cumprimento do disposto no art. 25, ao número de vagas definidas, anualmente, pelo Comitê Gestor de Capacitação e aprovadas pelo Diretor-Presidente, bem como aos demais critérios de seleção previamente estabelecidos no PACC.

SUBSEÇÃO II DO PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 31 As propostas de participação de servidores na modalidade de pós-graduação, no curso de Especialização, deverão ser feitas mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo V e, as propostas para Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, mediante o preenchimento do Anexo VI.

Art. 32 Os Anexos V ou VI, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser submetidos ao Comitê Gestor de Capacitação para apreciação e encaminhamento ao Diretor-Presidente para deliberação do afastamento, devendo, ainda, conter os seguintes elementos:

I – plano de trabalho, Anexo XI, ou projeto de tese, Anexo XII, a serem desenvolvidos no curso, especificando o assunto da dissertação ou da tese, para mestrado e doutorado, respectivamente;

II – justificativa da chefia imediata;

III – parecer favorável da chefia imediata e da chefia hierarquicamente superior da área.

III – parecer fundamentado do servidor, que atuará como conselheiro acadêmico para os contatos entre o treinando e a ANAC, durante o afastamento;

IV – *curriculum vitae* atualizado;

V – comprovação de aceitação no curso;

VI – declaração do valor da bolsa, se houver;

VII – termo de compromisso assinado, conforme modelo constante do Anexo VII;

VIII – declaração do professor orientador.

§ 1º Para os cursos de especialização, solicitados por meio do Anexo V é necessária a apresentação apenas dos documentos relacionados nos incisos II, III, IV e VI.

§ 2º Na ausência de qualquer dos documentos exigidos ou não sendo satisfeitos os critérios da instituição de ensino, o servidor perderá o direito à vaga ofertada.

Art. 33 As UORGs deverão informar as áreas de pesquisa de seu interesse ao Comitê Gestor de Capacitação, até o dia 20 de maio de cada ano.

SUBSEÇÃO III DA INCORPORAÇÃO À PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 34 A seleção e inscrição nas Instituições de Ensino Superior, para obtenção do “aceite”, são de iniciativa do servidor, devendo ocorrer, para fins desta Portaria, somente após a concordância da chefia hierarquicamente superior da área, bem como da chefia imediata da respectiva unidade de exercício do servidor, observado os quantitativos definidos conforme disposto no art. 25.

Art. 35 Uma vez concedida a autorização para a participação do servidor na modalidade de pós-

graduação, a exoneração do cargo efetivo a pedido ou licença para tratar de interesse particular somente será processada depois de decorrido tempo de efetivo exercício na ANAC, igual ao período do curso, contado do término, ou mediante o ressarcimento total das despesas realizadas, na forma definida no Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo servidor, conforme Anexo VII.

Art. 36 Observada a disponibilidade orçamentária, o Comitê Gestor de Capacitação estabelecerá, anualmente, os critérios para custeio de pós-graduação.

Art. 37 A ANAC divulgará até 30 de julho de cada ano, com vistas ao exercício subsequente, o quantitativo máximo de servidores que poderão se afastar, nas hipóteses tratadas nos incisos I a III do art. 27.

Art. 38 A participação de servidores na modalidade de pós-graduação, no exterior, restringe-se, exclusivamente, aos cursos de Doutorado e Pós-Doutorado.

Art. 39 Cabe ao servidor incorporado à pós-graduação com bolsa do CNPq, da CAPES ou de outra instituição, com renovação dos benefícios anuais, encaminhar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, os documentos necessários para renovação de sua autorização para afastamento no país e publicação no Diário Oficial da União.

SUBSEÇÃO IV DO ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Art. 40 Cabe ao Comitê Gestor de Capacitação a realização do acompanhamento acadêmico do treinando, cabendo à Gerência-Geral de Recursos Humanos, o registro dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 41 O acompanhamento acadêmico destina-se à avaliação permanente do treinando, podendo ser:

I – direto, por meio de reuniões e entrevistas realizadas com o treinando, orientador e coordenador de curso;

II – indireto, por meio de correspondência, verificação do histórico escolar, relatório acadêmico e cronograma de atividades.

Art. 42 Durante a participação do servidor na modalidade de Pós-Graduação, o Comitê Gestor de Capacitação deverá observar, entre outros, os seguintes aspectos relacionados ao servidor e indicar, quando for o caso, as providências pertinentes:

I – cumprimento das exigências curriculares do curso de Pós-Graduação;

II – parcela de tempo do curso dedicada às disciplinas e à elaboração da tese;

III – alterações no plano inicial do curso, projeto de pesquisa e demais etapas;

IV – assunto ou tema objeto da dissertação ou tese;

V – problemas de natureza funcional;

VI – cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria; e

VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas, conforme modelo constante do Anexo VIII, acompanhados de declaração da instituição em que está matriculado, quanto ao seu desempenho.

SUBSEÇÃO V DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS APÓS A PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 43 No prazo de 30 dias, contados do final da pós-graduação, o servidor fica obrigado a apresentar ao Comitê Gestor de Capacitação relatório final, conforme modelo constante do Anexo IX, sob pena de não poder se inscrever em quaisquer eventos de capacitação até que seja atendida tal solicitação.

§ 1º Após a conclusão do curso de Pós-Graduação, o servidor entregará, ao Comitê Gestor de Capacitação, os seguintes documentos:

I – *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;

II – diploma expedido pela universidade ou, na falta deste, certificado ou declaração de conclusão do curso;

- III – histórico escolar;
 - IV – 1 (um) exemplar encadernado e por meio eletrônico da dissertação ou tese;
 - V – parecer da banca examinadora, no caso de a universidade não avaliar a qualidade da dissertação ou da tese; e
 - VI – resumo da dissertação ou da tese, para fins de divulgação interna.
- § 2º No caso de Pós-Doutorado, o servidor entregará, ao Comitê Gestor de Capacitação, os seguintes documentos:
- I – certificado ou atestado, emitido pela instituição onde foi realizada a formação, especificando as pesquisas ou estudos realizados e o período de treinamento;
 - II – relatório das atividades desenvolvidas no curso realizado, assinado pelo orientador e treinando.

CAPÍTULO VIII DO COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO

Art. 44 O Comitê Gestor de Capacitação será composto por:

- I – Diretor-Presidente da ANAC ou servidor por ele indicado;
- II – seis membros de notório saber, nas áreas de atuação da Agência, que tenham, preferencialmente, experiência na área acadêmica, indicados pelas respectivas Superintendências;
- III – uma Secretária Executiva, exercida pela Gerência-Geral de Recursos Humanos da SAF;
- IV – um representante da Superintendência de Estudos, Pesquisas e Capacitação para Aviação Civil – SEP;
- V – um representante dos servidores.

Parágrafo único. As ações do Comitê Gestor de Capacitação são passíveis de recursos dirigidos ao Diretor-Presidente da ANAC.

CAPÍTULO IX DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 45 A condução da política e a implementação do Programa Permanente de Capacitação é de responsabilidade do Comitê Gestor de Capacitação, dos Órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria da ANAC, dos Órgãos Específicos, bem como das Gerências Regionais.

Art. 46 Cabe ao Comitê Gestor de Capacitação:

- I – analisar, discutir e propor os procedimentos e normas complementares referentes às ações de capacitação dos servidores do quadro de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício;
- II – avaliar os resultados do PACC, de cada exercício e propor os ajustes necessários;
- III – propor as áreas prioritárias a serem contempladas no PACC;
- IV – observado o Plano de Trabalho da ANAC, propor, por unidade, o número de servidores que poderão, anualmente, afastar-se para participar de programas de capacitação, na modalidade de Pós-Graduação;
- V – selecionar candidatos a programas de formação e capacitação na modalidade de Pós-Graduação;
- VI – analisar os pedidos de renovação ou prorrogação de participação em programas, na modalidade de Pós-Graduação.

Art. 47 Cabe aos Órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria da ANAC, aos Órgãos Específicos, bem como às Gerências Regionais autorizar a participação de servidores nas modalidades de capacitação, de que tratam os incisos I a V do art. 14, bem como contribuir, anualmente, para a elaboração do PACC, notadamente no que se refere às atividades de sua área específica.

Art. 48 Cabe à Gerência-Geral de Recursos Humanos – GGRH:

- I – coordenar a elaboração do PACC, devendo:
 - a) propor ao Comitê Gestor de Capacitação ações de integração institucional e realizá-las;
 - b) assessorar as Unidades Organizacionais da Agência, na realização de ações de capacitação, bem como orientá-las quanto à elaboração das propostas anuais de capacitação a serem inseridas no PACC.
 - c) adotar as providências necessárias ao registro de autorização prévia para a participação de

servidores nos eventos de capacitação e nos afastamentos do País; e

d) efetuar os registros funcionais pertinentes decorrentes das ações de capacitação.

II – exercer as atividades de Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Capacitação;

III – elaborar relatórios dos eventos realizados no exercício e as despesas efetuadas.

Art. 49 Cabe à Gerência de Capacitação de Recursos Humanos – GCRH:

I – promover o desenvolvimento e coordenar a execução de programas de ensino e treinamento de pessoal vinculado à aviação civil;

II – levantar as necessidades de formação e reciclagem, abrangendo aquelas decorrentes dos compromissos internacionais e das demandas específicas do mercado da aviação civil;

III – estabelecer os eventos de capacitação a serem oferecidos pela ANAC;

IV – definir o Catálogo Anual de Eventos de Capacitação da ANAC;

V – expedir os Certificados de Participação em eventos de capacitação, conforme modelo constante do Anexo X, realizados diretamente pela Agência, com ou sem a parceria de outras instituições; e

VI – fornecer, à SAF, as informações necessárias para que sejam efetuados os registros funcionais pertinentes decorrentes das ações de capacitação desenvolvidas sob sua coordenação.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 50 O Diretor-Presidente da ANAC aplicará, cumulativamente ou não, por recomendação do Comitê Gestor de Capacitação, assegurado ao servidor o direito de ampla defesa, as seguintes penalidades:

I – advertência formal nas faltas cometidas em função de:

a) absenteísmo acima do limite permitido pela instituição capacitadora e/ou rendimento insuficiente nas avaliações realizadas periodicamente, que sejam injustificadas ou não estejam devidamente fundamentadas;

b) mudança não autorizada do programa de estudo aprovado pela ANAC;

c) não apresentação de relatórios de acompanhamento da capacitação nas datas regulamentadas.

II – cancelamento da participação no programa quando houver descumprimento:

a) das normas e orientações a ele inerentes;

b) do acordo assumido perante a ANAC e/ou perante a instituição responsável pela formação e capacitação.

III – inabilitação temporária ou permanente, em programas futuros, do servidor que tenha sido desligado da pós-graduação pela Universidade em virtude de:

a) insuficiência acadêmica;

b) abandono do curso;

c) trancamento de matrícula sem a anuência e aprovação do Comitê Gestor de Capacitação;

d) não conclusão do curso na data aprazada;

e) frequência inferior à estabelecida pela instituição de ensino ou que não cumprir as obrigações impostas nesta Portaria.

Parágrafo único. A justificativa, na hipótese do inciso I, alínea “a”, será apreciada pelo Comitê Gestor de Capacitação, que poderá solicitar documentos comprobatórios de acordo com a alegação oferecida e, ao final, aceitar ou não os motivos apresentados pelo servidor.

Art. 51 A exclusão do servidor em eventos de capacitação, pelos motivos relacionados no art. 41, acarretará:

I – ressarcimento total das despesas realizadas, na forma especificada nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, excetuando-se os casos de doenças graves do servidor, ou de seus parentes de primeiro grau, devidamente comprovados por laudo médico pericial;

II – impedimento de participação em ações futuras pelo período de seis meses da data de encerramento da ação de capacitação.

Parágrafo único. Não serão ressarcidas as despesas com ações de capacitação efetuadas diretamente pelo servidor, sem que sua participação tenha sido, prévia e expressamente, autorizada pelas instâncias competentes de que trata esta Portaria.

Art. 52 Findo o prazo para ressarcimento dos valores pagos com a capacitação do servidor, em

decorrência do disposto nos incisos I e II será feita cobrança judicial.

CAPÍTULO XI DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 53 Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação.

§ 1º A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da UORG, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a ANAC.

§ 2º os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis;

§ 3º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.

§ 5º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 O servidor autorizado a participar de eventos de capacitação será considerado em efetivo exercício, desde que o afastamento seja autorizado de acordo com os arts. 20 e 25, desta portaria.

Art. 55 As férias do servidor em formação e capacitação com duração igual ou superior a 12 (doze) meses deverão coincidir com suas férias escolares.

Art. 56 O servidor, quando ocupante de cargo em comissão, só poderá afastar-se para participar de programas de formação ou capacitação, por mais de 90 (noventa) dias, com perda do valor correspondente ao cargo em comissão que exerce.

Art. 57 As despesas com capacitação de que trata o inciso V do art. 18, não poderão exceder a quinze por cento dos recursos destinados no orçamento da ANAC às ações de capacitação, aí computados a remuneração paga ao servidor e o custeio do curso, intercâmbio ou estágio, quando pagos pela Agência.

Art. 58 A ausência não justificada do servidor nos eventos de capacitação em que esteja matriculado, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

Art. 59 As ações de capacitação devem ser avaliadas e as respectivas unidades de lotação deverão promover a divulgação e multiplicação dos resultados alcançados.

Art. 60 Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Presidente da ANAC.

MILTON ZUANAZZI



**MODELO DE PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DE
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

ANEXO I

Projeto Básico nº. _____ /2006 – Nome do Evento

1. Introdução

2. Objetivo (s)

3. Justificativa

4. Plano de Trabalho

5. Plano Operacional

6. Recursos

7. Prazos de Execução

8. Custos

Brasília _____ / _____ / _____

Assinatura do gerente/técnico responsável pela elaboração do projeto

1. Introdução

As necessidades que levam a propor o evento levando-se em conta os cenários externos e internos.

2. Objetivo (s)

Indicar o que se pretende com a realização/implementação deste evento, e a dimensão abrangente, indicando os resultados esperados.

3. Justificativa

Apresentar as razões que justificam o projeto, argumentando de forma afirmativa e convincente:

- ◆ Indicar diretrizes estratégicas;
- ◆ Antecedentes importantes que reforcem a necessidade do evento;
- ◆ Benefícios de sua implementação e perdas da não implementação; e
- ◆ Condicionantes favoráveis ao projeto.

4. Plano de Trabalho

- ◆ O que fazer
 - breve descrição da proposta do projeto (tipo de evento, público-alvo, programa, etc).
- ◆ Como fazer
 - metodologia a ser utilizada, meio que será implementado (consultoria, interno, etc).
- ◆ Onde fazer
 - Sugestões alternativas, de locais, para realização do projeto (avaliação custo – eficácia)

5. Plano Operacional

- ◆ Ações e Atividades – Descrever detalhadamente cada atividade a realizar (metodologia, programa, número de participantes, carga horária, infra-estrutura necessária, local de realização, horário)
- ◆ Definição de responsabilidades de execução do projeto.

6. Recursos

Identificar recursos humanos, físicos, tecnológicos necessários ao desenvolvimento do Projeto.

	<p style="text-align: center;">SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROPONENTE:</p> <p><input type="checkbox"/> GERENTE <input type="checkbox"/> SERVIDOR</p>	ANEXO II
1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO:		
Modalidade de Capacitação:	Local de Realização:	
Instituição Promotora:	Período:	Horário:
Evento:		
2. INDICAÇÃO DO(S) SERVIDOR(ES):		
Nome:	Matrícula:	Tel/Ramal:
E-mail:		
Atividades Atuais:		
Nome:	Matrícula:	Tel/Ramal
Correio Eletrônico:		
Atividades Atuais:		
Nome:	Matrícula:	Tel/ Ramal:
E-mail		
Atividades Atuais:		
Nome:	Matrícula:	Tel/Ramal:
E-mail		
Atividades Atuais:		
3. Justificativa:		
Data:		
Parecer: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não	Assinatura e Carimbo do Gerente Imediato	
Data:	Assinatura e Carimbo Superintendente / Ouvidor / Procurador-Geral / Chefe de Gabinete / Auditor / Corregedor/Chefes de Assessoria.	
4. SITUAÇÃO DA EMPRESA (SICAF / CADIN)		
Conforme consta dos registros cadastrais e demais dados levantados, a instituição promotora do evento encontra-se apta a ser contratada:		
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> SICAF <input type="checkbox"/> CADIN
Data:	Assinatura e Carimbo	
5. INDICAÇÕES DE DESPESAS		
Diária <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor R\$:	Passagem: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Valor R\$:		

Valor do Curso:	
6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Existe disponibilidade para despesa? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Programa de Trabalho:	Natureza da Despesa:
Data:	Assinatura
7. AUTORIZO	
Data:	Assinatura e Carimbo do Diretor

Observações: Anexar Informações Pertinentes ao Evento.



Curso:

Período:..... Local:.....

Grupo:

Quando participamos de um curso, esperamos, naturalmente, que ele corresponda às nossas expectativas de aperfeiçoamento profissional.

Para sabermos se o curso atingiu plenamente o objetivo a que se propôs, solicitamos o preenchimento desta ficha com a maior riqueza de detalhes possível. As informações fornecidas servirão como subsídios para o aperfeiçoamento dos próximos cursos.

Objetivo(s) Geral(is) do Curso:

.....
.....
.....

1. Em função do(s) Objetivo(s) Geral (is), pode-se considerar que a programação do curso foi:

- adequado
- razoavelmente adequado
- inadequado

Caso tenha respondido "razoavelmente adequado" ou "inadequado", justifique:

.....
.....

2. Quanto à programação do curso, houve coerência na ordenação das aulas?

- sim
- não
- em parte

Caso tenha respondido "não" ou "em parte", justifique:

.....
.....

3. O enfoque dado aos assuntos da programação foi coerente com o objetivo do curso?

- sim
- não
- em parte

Caso tenha respondido "não" ou "em parte", justifique:

.....
.....
.....

4. As informações fornecidas pelos instrutores, em algum momento, foram divergentes?

- sim
- não
- em parte

Caso tenha respondido "não" ou "em parte", justifique:

.....
.....

5. Que assuntos poderiam ser acrescentados e/ou suprimidos tendo em vista o objetivo do curso?

.....
.....
.....

6. Sentiu alguma dificuldade para acompanhar o curso?

- sim
- não
- em parte

Caso tenha respondido "não" ou "em parte", justifique:

.....
.....

7. Que sugestões podem ser feitas visando ao aprimoramento do curso para outras turmas?

Quanto à organização do curso:

.....
.....

Quanto às instalações:

.....
.....

8. Assinale, abaixo o conceito atribuído ao curso::

() excelente () muito bom () bom () regular () fraco

Justifique:

.....
.....
.....

Comentários e sugestões para a melhoria do curso:

.....
.....
.....
.....
.....



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO INSTRUTOR

ANEXO IV

Curso: _____

Assunto: _____

Instrutor: _____

Aluno: _____

1) Assinale com um X a melhor alternativa em relação ao desempenho do instrutor quanto aos aspectos indicados:

Sim	Não	Em Parte
-----	-----	----------

Objetivo da aula

(Está de acordo com o conteúdo apresentado)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Conteúdo

(Segue uma seqüência lógica de idéias)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Motivação e Entusiasmo

(Consegue manter os alunos motivados durante toda a aula)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Domínio do Assunto – conhecimento do tema

(Expõe o conteúdo com segurança, tirando as dúvidas apresentadas pelos alunos)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Expressão – comunicação oral

(Utiliza corretamente as normas gramaticais, expressando-se com clareza e objetividade)

--	--	--

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Relacionamento com a turma

(Estabelece interação com os alunos, deixando-os à vontade para perguntar)

--	--	--

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Emprego de Recursos Audiovisuais (equipamentos, murais, transparências etc, para ilustração do assunto)

(Lê e explica o que está sendo apresentado no recurso)

--	--	--

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

Elaboração do Material Instrucional (apostilas, gráficos etc)

(O material distribuído é coerente com a aula ministrada, reforçando-a e/ou complementando-a)

--	--	--

Justifique, caso tenha respondido “não” ou “em parte”.

2) De acordo com a aula / palestra ministrada apresente observações, comentários e sugestões para o aperfeiçoamento da instrução:

➤ _____

**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO**

ANEXO V

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		Matrícula SIAPE:
Cargo:	Lotação:	Telefone/Ramal/Correio Eletrônico:
Atividades atuais:		
Tempo de serviço na ANAC:		Tempo de serviço:
Data do último afastamento para treinamento:		
2. CARACTERÍSTICAS DO TREINAMENTO		
Nome do curso:		
Instituição de Ensino:		
Local de Realização:		Horário:
Carga Horária:		Período:
3. PARTICIPAÇÃO DA ANAC		
Valor do Curso:		
4. JUSTIFICATIVA		
Data:		Data:
SERVIDOR		CHEFE IMEDIATO
5. INDICAÇÕES DE DESPESAS		



**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO**

ANEXO V

Estimativa em:

Diária	Valor R\$:	Passagem:	Valor R\$:
Inscrição:	Valor R\$:		

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Existe disponibilidade para despesa de inscrição?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Programa de Trabalho:	Natureza da Despesa:	
Data:	_____	
	Assinatura	
Data:	Data:	
_____	_____	
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DIRETOR	

OBSERVAÇÕES:



**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO**

ANEXO V

ANEXAR:

- Justificativa da Chefia Imediata;
- Curriculum vitae atualizado, conforme modelo constante do Anexo XIV.
- Comprovação de aceitação no curso;
- Termo de compromisso assinado, conforme modelo constante de Anexo VII.

	SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO/ DOUTORADO/ PÓS-DOUTORADO	ANEXO VI
--	--	-----------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:		Matrícula SIAPE:	
Cargo:	Lotação:	Telefone/Ramal:	Correio Eletrônico:
Atividades atuais:			
Tempo de serviço na ANAC:		Tempo de serviço:	
Data do último afastamento para treinamento:			
2. CARACTERÍSTICAS DO TREINAMENTO			
Nome do curso:			
Título Pretendido:		Instituição de Ensino:	
Local de realização:		Período	
3. ENTIDADE FINANCIADORA:			
4. PARTICIPAÇÃO DA ANAC			
<input type="checkbox"/> Transporte			
<input type="checkbox"/> Manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo			
<input type="checkbox"/> Outras (Especificar):			
Data:	Data:	Data:	
_____ SERVIDOR	_____ RESPONSÁVEL ACADÊMICO	_____ TITULAR DA UNIDADE	
5. INDICAÇÕES DE DESPESAS			
Estimativa em:			
Diária	Valor R\$:	Passagem:	Valor R\$:
Inscrição:	Valor R\$:		



**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/ DOUTORADO/ PÓS-DOUTORADO**

ANEXO VI

Outros (Especificar):



**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/ DOUTORADO/ PÓS-DOUTORADO**

ANEXO VI

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Existe disponibilidade para despesa de inscrição? Sim Não

Programa de Trabalho:

Natureza da Despesa:

Data:

Assinatura

Data:

Data:

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

DIRETOR-GERAL

OBSERVAÇÕES:

ANEXAR:

- Plano de trabalho a ser desenvolvido no curso, especificando o assunto da tese;
- Justificação da Chefia Imediata;
- Parecer fundamentado do servidor, que atuará como conselheiro acadêmico para os contatos entre o treinando e a ANAC, durante o afastamento;
- *Curriculum vitae* atualizado;
- Comprovação de aceitação no curso;
- Declaração do valor da bolsa, se houver;
- Termo de compromisso assinado, conforme modelo constante de Anexo VII;
- Declaração do professor orientador.



**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/ DOUTORADO/ PÓS-DOUTORADO**

ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Compromisso, eu _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, CPF _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo _____, do quadro de pessoal da ANAC, lotado(a) na(o) _____, com afastamento do país (sim não) autorizado por meio da Resolução nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no D.O.U de __ de ____ de _____, para realização de (CURSO) _____, em (INSTITUIÇÃO DE ENSINO) _____, (CIDADE) _____, (PAÍS) _____, (PERÍODO) _____, (COM ÔNUS/SEM ÔNUS ou COM ÔNUS LIMITADO) _____ para a Agência.

Declaro assumir os seguintes compromissos sob pena de restituir à ANAC as despesas referentes a todas as despesas decorrentes do evento.

1º Cumprir as condições impostas pela Instituição responsável pelo evento tais como: regras disciplinares, frequência mínima exigida e aproveitamento suficiente para aprovação;

2º Entregar à ANAC uma cópia da monografia ou projeto final impresso e em meio magnético;

3º Permanecer no exercício efetivo de suas obrigações funcionais junto à ANAC, por período, no mínimo, igual ao utilizado para a realização do evento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com o seu afastamento.

Brasília, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor

Testemunhas

Nome	Matrícula SIAPE
_____ Assinatura	



**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/ DOUTORADO/ PÓS-DOUTORADO**

ANEXO VI

Nome

Matrícula SIAPE

Assinatura



**RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/DOCTORADO/PÓS-DOCTORADO**

ANEXO VIII

1.DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Matrícula SIAPE:	Lotação Original:	
Curso:	Responsável Acadêmico:	
Título pretendido:		
Instituição de Ensino:		
Local de realização:		
Semestre cursado:	Período:	
2. DISCIPLINAS CURSADAS	CONCEITO	Nº DE CRÉDITOS
Anexar programa de cada disciplina, histórico escolar.		Total de créditos:
Data:	Data:	
_____	_____	
SERVIDOR	RESPONSÁVEL ACADÊMICO	
Data:		

COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO		



**RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/DOCTORADO/PÓS-DOCTORADO**

ANEXO VIII

FORMULÁRIO “RELATÓRIO SEMESTRAL DE DESEMPENHO ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO – *Strictu Sensu*”

Obs: Este relatório, após preenchido, deverá ser entregue ao titular da Unidade Organizacional de exercício do servidor.

DADOS DO PARTICIPANTE

Nome:

CPF:

Cargo:

Matrícula SIAPE:

Ativo Permanente

Nomeado sem vínculo

Requisitado

Unidade de Exercício:

E-mail:

Ramal:

INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino:

Curso:

Nível:

Mestrado

Doutorado

Início do Curso: ____/____/____

Conclusão Prevista:

____/____/____

RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS CURSADAS NO ____ (indicar qual semestre, 1º, 2º)

Título da Disciplina	Nº de Créditos	Menção Obtida
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____
d) _____	_____	_____
e) _____	_____	_____

RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS A SEREM CURSANDAS NO ____ (indicar qual semestre, 1º, 2º)

Título da Disciplina	Nº de Créditos	Menção Obtida
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____
d) _____	_____	_____
e) _____	_____	_____

COMENTÁRIOS DO PÓS-GRADUANDO



**RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO/DOCTORADO/PÓS-DOCTORADO**

ANEXO VIII

Data:

____/____/____

—

Assinatura/ Carimbo

**RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO**

ANEXO IX

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Correio Eletrônico:

Lotação Original:

Matrícula SIAPE:

Conselheiro Acadêmico:

Instituição de Ensino:

Local de Realização:

Data de conclusão dos créditos:

Data prevista para conclusão da tese:

2. AVALIAÇÃO DO CURSO (INSTRUÇÃO E TREINAMENTO RECEBIDO)

Data:

Data:

SERVIDOR_____
CONSELHEIRO ACADÊMICO

Data:

COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO

OBSERVAÇÕES:

ANEXAR:

- *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;



RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO IX

- Diploma expedido *pela* universidade ou, na falta deste, certificado ou declaração de conclusão do curso;
- Histórico escolar;
- 1 (um) exemplar *encadernado* da dissertação ou tese;
- Parecer da banca examinadora, no caso de a universidade não avaliar a qualidade da tese; e
- Resumo da tese, para fins de divulgação interna.



CERTIFICADO

Certifico que o(a) Sr(a). ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, CPF nº: _____ concluiu com aproveitamento, no período de ~~XXXXXXXXXXXX~~ com duração de ~~XXXXXXXXXX~~ h/a o CURSO “~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~”, ministrado por ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~.

Brasília-DF, de _____ de 2007.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Aluno

ANEXO X

CANDIDATOS A CURSO DE MESTRADO

1 Introdução

1.1 Justificativa da Proposta

Apresentação, de forma clara e sucinta, das razões de ordem teórica e/ou prática que justificam a Proposta de Trabalho. A justificativa deve indicar:

- a) as contribuições que o estudo pode trazer com vistas a proporcionar respostas aos problemas propostos, ou seja, ações estratégicas da ANA ou a ampliar as formulações teóricas a esse respeito;
- b) a possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema;
- c) vantagens e desvantagens dos resultados esperados, em relação à situação atual, considerando a realidade da ANA;
- d) correlação entre o objeto de estudo com os objetivos da UORG e da ANA (Planejamento Estratégico), conforme disposto na Resolução nº , de ____/____/____.

1.2 Fundamentação Teórica

Revisão de abordagens anteriores, estágio de desenvolvimento dos conhecimentos referentes ao tema, sistema conceitual a ser utilizado, teorias de base.

1.3 Objetivo da Proposta:

O que é pretendido com a Proposta de Trabalho em termos gerais e específicos.

2 Referencial Metodológico

Descrever e justificar as principais ferramentas e instrumentos metodológicos que serão utilizados, relacionando-os aos objetivos do estudo.

3 Resultados esperados

Descrever as conseqüências potenciais dos resultados a serem alcançados para a UORG e para a ANA.

4 Referências Bibliográficas:

Livros e artigos consultados para a elaboração da Proposta de Trabalho.

CANDIDATOS A CURSO DE DOUTORADO

1 Introdução

1.1 Justificativa do Projeto

Apresentação, de forma clara e sucinta, das razões de ordem teórica e/ou prática que justificam a realização da pesquisa. A justificativa deve indicar:

- a) contribuições que a pesquisa pode trazer com vistas a proporcionar respostas aos problemas propostos, ou seja, ações estratégicas da ANAC ou a ampliar as formulações teóricas a esse respeito;
- b) possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema;
- c) importância sócio-econômica do problema, sua prioridade e segmentos da sociedade interessados na solução;
- d) abrangência geopolítica e sócio-econômica do problema;
- e) perdas e prejuízos econômicos, sociais ou ambientais determinados pelo problema ou demanda;
- f) grau em que o problema afeta o produto, o recurso, os clientes, usuários ou beneficiários;
- g) tipo de produto ou resultado que se pretende obter;
- h) coerência do projeto com os objetivos da UORG e da ANAC, conforme disposto na Portaria nº _____, de ____/____/____.

1.2 Revisão de Literatura

Definição do Problema (delimitação do problema em termos conceituais, espaciais e temporais);

Fundamentação Teórica (revisão de abordagens anteriores, estágio de desenvolvimento dos conhecimentos referentes ao tema, sistema conceitual a ser utilizado, teorias de base);

1.3 Hipóteses e Objetivos

O que é pretendido com o desenvolvimento da pesquisa em termos gerais e específicos.

2 Metodologia

- a)
- b) especificação da metodologia a ser adotada;
- c) tipo de delineamento/amostragem;
- d) definição e critérios de mensuração;
- e) técnica de coleta de dados/tabulação;
- f) análises previstas para os dados coletados;
- g) outras informações de natureza metodológica.

- 3 Resultados esperados
 - a) vantagens e desvantagens dos resultados esperados, em relação à situação atual;
 - b) conseqüências potenciais dos resultados a serem alcançados para a agricultura brasileira, para a região, para a ciência e para a sociedade.
 - 4 Custo estimado do projeto e origem dos recursos
 - 5 Justificar a viabilidade do projeto em termos financeiros.
 - 6 Cronograma previsto
 - 7 Referências Bibliográficas
- Livros e artigos consultados para a elaboração do Projeto de Pesquisa.

**RELATÓRIO PÓS-EVENTO**

ANEXO XIII

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome do servidor:			
Cargo:		Especialidade:	
Função:		RG:	
2. DADOS DO EVENTO			
Nome do curso:			
Área:			
Nome da Instituição:			
Cidade:		UF:	
Carga Horária:	Data de início:	Data de término:	
3. CUSTOS			
Matrícula:	Transporte:	Hospedagem:	Outros:
Objetivos Gerais:			
Aplicabilidade do conteúdo no ambiente de trabalho:			
OBS.: Você teria condições de multiplicar o assunto visto no evento, apresentando síntese através de palestra para os seus colegas e superiores?			
Sim ()			
Não() – Por quê?			

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DO
SERVIDOR:

**CURRÍCULO PADRÃO**

ANEXO XIV

I – DADOS PESSOAIS			
Nome (sem abreviaturas):			
Endereço:			
Telefone:		Email:	
Sexo:		Data de Nascimento:	
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino		
Identidade:		CPF:	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA			
<input type="checkbox"/> 2º Grau	Técnico:		
<input type="checkbox"/> 3º Grau	Formação Acadêmica:		
Títulos de Pós-Graduação:			
Especialização “lato sensu” (com duração mínima de 360 horas)			
Nome do curso:			
Nome da Instituição		Carga Horária:	
Nome do curso:			
Nome da Instituição		Carga Horária:	
Mestrado:			
Nome da Instituição		Ano de conclusão:	
Doutorado:			
Nome da Instituição		Ano de conclusão:	
III – CURSOS, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS			
Nome:			

**CURRÍCULO PADRÃO**

ANEXO XIV

Período:	Carga Horária:
Nome:	
Período:	Carga Horária:
Nome:	
Período:	Carga Horária:
IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Informe em ordem cronológica regressiva a experiência profissional adquirida nos órgão(s) e entidade(s) onde trabalhou.	
Instituição onde trabalhou:	
Cargo(s) / Emprego(s):	
Período(s):	
Experiência Adquirida:	
Instituição onde trabalhou:	
Cargo(s) / Emprego(s):	
Período(s):	
Experiência Adquirida:	
Instituição onde trabalhou:	
Cargo(s) / Emprego(s):	
Período(s):	
Experiência Adquirida:	



CURRÍCULO PADRÃO

ANEXO XIV

Data:

ASSINATURA



Processo n.º: _____

Interessado: _____

Assunto: _____

À Superintendência de Administração e Finanças

Senhor Superintendente:

1. Trata o presente processo de solicitação dessa (Gerência Geral de.....– Superintendência de) às fls. 02, de participação do (s) servidor(es) _____, matrícula SIAPE nº _____ no (nome do evento) , no período de ___ a ___ de _____ de 2006.

2. Informamos que o valor da inscrição, por participante, é de R\$ _____,00 (valor extenso), se pago até o dia ___ de _____. Após esta data, o valor é de R\$ _____,00.

3. Devido ao exposto, anexamos minuta de despacho e sugerimos o encaminhamento do presente processo, posteriormente, à Gerência Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças para providências quanto à consulta ao SICAF/CADIN e emissão de nota de empenho.

Em, ___ de _____ de 2007

Gerente – Geral de Recursos Humanos

De acordo:

À Gerência Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças, na forma proposta.

Em, ___ de _____ de 2007

Superintendente de Administração e Finanças