



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS SIA  
MPI-002-R00**

---

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA SIA  
EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

---



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS SIA MPI-002-R00

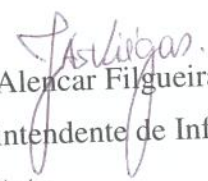
Rio de Janeiro, 16 de fevereiro de 2011



Denis Ribeiro França

Gerente de Normas, Padrões e Sistemas

Aprovado,



Jorge Alencar Filgueiras Viegas

Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária  
Substituto



## SUMÁRIO

<b>1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>6</b>
1.1. FINALIDADE .....	6
1.2. REVOGAÇÃO .....	6
1.3. FUNDAMENTAÇÃO.....	6
1.4. PÚBLICO-ALVO .....	6
1.5. DIVULGAÇÃO .....	6
1.6. ELABORAÇÃO E REVISÃO .....	6
1.7. UTILIZAÇÃO DO MPI.....	7
<b>2. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>8</b>
2.1. ASSESSOR DA DIRETORIA .....	8
2.2. COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO.....	8
2.3. CONTROLES EXISTENTES.....	8
2.3.1. PASTAS PESSOAIS DOS SERVIDORES .....	8
2.3.2. BANCO DE DADOS DE CAPACITAÇÃO .....	8
2.3.3. ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS E TURMAS.....	8
2.4. EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNO.....	9
2.5. EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO NACIONAL.....	9
2.6. EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO INTERNACIONAL.....	9
2.7. <i>INVOICE</i> .....	9
2.8. PONTO FOCAL DA GERÊNCIA .....	9
2.9. PROJETO DE CAPACITAÇÃO.....	9
2.10. SCDP .....	10
2.11. SIGAD.....	10
<b>3. REGRAS APLICÁVEIS.....</b>	<b>11</b>
3.1. REGRAS GERAIS .....	11
3.2. PRAZOS .....	12
3.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DESENVOLVIDOS PELA ANAC OU TERCEIROS, NO PAÍS ..	13
3.4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DESENVOLVIDOS POR TERCEIROS, FORA DO PAÍS .....	13
<b>4. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO GERENTE E PONTO FOCAL .....</b>	<b>14</b>
4.1. REALIZAR MONITORAMENTO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO .....	14
4.2. CONTROLAR SOLICITAÇÃO DE PROCESSO DE CAPACITAÇÃO INTERNO .....	14
4.3. CONTROLAR SOLICITAÇÃO DE PROCESSO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO .....	14
4.4. INDICAR SERVIDOR PARA REALIZAR EVENTO DE CAPACITAÇÃO .....	15
4.5. CONTROLAR PÓS CAPACITAÇÃO JUNTO AO CGCAP.....	15
<b>5. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS SERVIDORES.....</b>	<b>17</b>
5.1. PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	17
5.1.1. PREENCHER DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO.....	17
5.1.2. MONTAR E ENCAMINHAR PROCESSO DE CAPACITAÇÃO.....	19
5.1.3. ACOMPANHAR PROCESSO DE CAPACITAÇÃO.....	20
5.1.4. ENTRAR EM CONTATO COM A INSTITUIÇÃO PROMOTORA DO EVENTO .....	20
5.1.5. EMITIR PASSAGEM E DIÁRIAS .....	20
5.1.6. REALIZAR EVENTO DE CAPACITAÇÃO.....	21
5.2. PROCEDIMENTOS DE PÓS-CAPACITAÇÃO .....	21
5.2.1. PREENCHER DOCUMENTOS DE FEEDBACK.....	21
5.2.2. DISSEMINAR O CONHECIMENTO .....	21

<b>6. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS E TURMAS .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO II – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO PÓS CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PROLONGADO DO PAÍS..</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO V – NOTA TÉCNICA .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO VII – FORMULÁRIO DE OPÇÃO DE RECEBIMENTO DE MOEDA .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO IX – DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO X – DESPACHO DE ABERTURA .....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO XI – MEMORANDO .....</b>	<b>35</b>

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1. FINALIDADE**

Este documento tem como finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para solicitação de participação de servidores da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária da Agência Nacional Aviação Civil em eventos de capacitação realizados por instituições externas e pela própria ANAC.

### **1.2. REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3. FUNDAMENTAÇÃO**

- Decreto Presidencial nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Decreto Presidencial nº 6780, de 18 de Fevereiro de 2009;
- Instrução Normativa Nº 32 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Agência Nacional de Aviação Civil;
- Manual de Procedimentos Nº 01 – Procedimentos para a Concessão, Afastamentos e Licença para Capacitação de Servidores da ANAC; e

### **1.4. PÚBLICO-ALVO**

As disposições deste documento se aplicam a todos os servidores integrantes da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária aptos a receberem algum tipo de capacitação, e aos servidores lotados nas unidades regionais na execução de atividades delegadas pela SIA.

### **1.5. DIVULGAÇÃO**

Este documento não se enquadra nos critérios estabelecidos no art. 5º do Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. Será publicado apenas nos meios internos à ANAC e entregue a ou comentado por pessoas do órgão envolvidas no processo de normatização. Estará disponível apenas na intranet da ANAC, não devendo ser encaminhado à pessoal externo ou reproduzido de nenhum modo.

### **1.6. ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPI é de responsabilidade da Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS.

Mudanças na legislação nacional ou em regulamentos da Agência que afetem direta ou indiretamente a legalidade ou viabilidade deste manual são motivos para uma revisão. Conflitos entre este MPI e outros documentos de caráter procedimental devem ser informados aos gerentes imediatos. Os gerentes devem contatar a GNPS para resolver esses conflitos.

As sugestões de revisão devem ser encaminhadas ao gerente da GNPS, com as respectivas justificativas.

O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPI.

## **1.7. UTILIZAÇÃO DO MPI**

O capítulo 2 apresenta as principais definições usadas neste procedimento, e deve ser lido integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as regras a serem observadas pelos procedimentos. É importante compreender todas as regras antes de iniciar o procedimento.

O capítulo 4 descreve os procedimentos a serem seguidos pelos gerentes e pontos focais de capacitação, que devem ser lidos quando da sua execução. Os procedimentos estão ordenados em passos, identificados pelas letras do alfabeto – ex. “a)”, “b)”, “c)” –, e devem ser seguidos sequencialmente.

O capítulo 5 apresenta os procedimentos a serem seguidos pelos servidores que participarão dos eventos.

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

Passos podem conter subpassos, identificados pelas letras do alfabeto seguidas de um número – ex. “a1)”, “a2)”, “b1)” –, posicionadas sempre abaixo do procedimento interno de mesma letra, e apresentam exceções ou desvios que podem ser encontrados na execução da ação principal, ou ainda, observações. Devem ser lidos em sua totalidade, e seguidos como passos somente no caso em que a exceção apresentada ocorrer. Subpassos podem conter subpassos internos, identificados por uma letra do alfabeto e dois números separados por um ponto, inseridos sequencialmente – ex. “a1.1)”, “a1.2)”. O propósito de inserir subpassos internos é o de listar as instruções dos subpassos de forma seqüencial e apresentar comentários.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. ASSESSORIA DA DIRETORIA**

A Assessoria da Diretoria de Infraestrutura Aeroportuária é o setor indicado pelo Diretor de Infraestrutura Aeroportuária que se responsabilizará por fiscalizar os processos e as regras contidos neste MPI, bem como verificar a efetividade da capacitação ocorrida.

### **2.2. COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO**

O Comitê Gestor de Capacitação é o setor que contempla representantes da SCD, SAF e SPI. Ele reúne-se semanalmente e é responsável pela condução da execução da Política de Capacitação e Desenvolvimento, destinada a profissionalização dos servidores da ANAC. É de sua competência deliberar sobre as solicitações de participação de servidor em eventos de capacitação de qualquer natureza, inclusive sobre aqueles que envolvam deslocamento dentro e fora do país, independente do período de afastamento.

### **2.3. CONTROLES EXISTENTES**

Alguns controles deverão ser atualizados pelos pontos focais de capacitação. São eles:

#### **2.3.1. Pastas Pessoais dos Servidores**

As pastas dos servidores contêm informações pessoais e arquivos relacionados à capacitação. Cabe ao ponto focal garantir a atualização destas pastas. A documentação a ser controlada será:

- Certificados de participação em eventos de capacitação;
- Fichas individuais de dados pessoais;
- Outros arquivos de informações pessoais dos servidores.

#### **2.3.2. Banco de Dados de Capacitação**

O banco de dados de capacitação é uma planilha de controle, onde são cadastrados todos os eventos em que houver participação dos servidores da SIA. O ponto focal deverá garantir a atualização da planilha para os servidores de sua gerência.

#### **2.3.3. Acompanhamento de Eventos e Turmas**

O acompanhamento de eventos e turmas foi criado para cadastrar as turmas oferecidas pelas instituições ao longo do ano. Ele permite ao ponto focal acompanhar as datas de acontecimento dos eventos, assim com as datas limite para abertura do processo e envio do mesmo ao Comitê Gestor de Capacitação.



#### **2.4. EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNO**

Qualquer ação de capacitação desenvolvida de forma sistematizada pela ANAC.

#### **2.5. EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO NACIONAL**

Qualquer ação de capacitação desenvolvida de forma sistematizada por instituições que não a ANAC, no país.

#### **2.6. EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO INTERNACIONAL**

Qualquer ação de capacitação desenvolvida de forma sistematizada por instituições que não a ANAC, fora do país.

#### **2.7. INVOICE**

*Invoice* é o documento em cima do qual uma instituição estrangeira, contratada para oferecer um dado evento de capacitação, formaliza a cobrança de emolumentos para viabilizar a inscrição.

#### **2.8. PONTO FOCAL DA GERÊNCIA**

Os pontos focais são servidores responsáveis por controlar e realizar todas as atividades necessárias para garantir que as demandas de capacitação sejam atendidas de forma uniforme dentro de cada gerência. Eles possuem a incumbência de dar ciência à Assessoria do DIA e responder formalmente a qualquer esclarecimento que esta solicite relativamente aos processos de capacitação.

Cabe aos gerentes indicar no mínimo um ponto focal de capacitação dentro de sua área de responsabilidade. Esta indicação deverá ser comunicada por via formal a todas as gerências da SIA. É importante que cada indicado tenha acesso às informações de contato dos demais pontos focais da SIA, para que estes possam coordenar a distribuição de vagas em caso de um curso que contemple mais de uma gerência.

#### **2.9. PROJETO DE CAPACITAÇÃO**

Os Projetos de Capacitação (PROCAP) têm por objetivo geral oferecer capacitação inicial e continuada aos servidores da SIA a fim de ampliar suas competências técnicas, contribuindo, assim, para uma atuação eficiente e competente no exercício de suas atribuições.

Cada um desses projetos é composto por eventos de capacitação, de caráter obrigatório e complementar, os quais devem ser cumpridos como “trilha de capacitação” pelos servidores ali inseridos.

A definição do PROCAP no qual o servidor participará será estabelecida no Plano Anual de Capacitação.

## **2.10. SCDP**

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um sistema informatizado, acessado via Web, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

## **2.11. SIGAD**

O Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é um sistema informatizado, acessado via web, criado para manter o controle sobre os documentos e processos existentes na ANAC. Com ele, pode-se verificar a tramitação de processos e sua localização dentre as diversas unidades da Agência.

### 3. REGRAS APLICÁVEIS

A gerência da SIA interessada na participação de servidor(es) em eventos de capacitação deverá observar as seguintes regras gerais e específicas de acordo com o tipo de evento.

#### 3.1. REGRAS GERAIS

Independentemente do tipo de evento de capacitação solicitado existem algumas regras comuns que devem ser obedecidas:

- a) Todas as solicitações referentes a eventos de capacitação (pertencentes ou não aos PROCAP) de servidores da gerência deverão ser informadas ao Ponto Focal da Gerência (PFG) e à Assessoria da Diretoria de Infraestrutura Aeroportuária - DIA para alinhamento estratégico com as metas da Agência, inclusive os eventos promovidos pela ANAC.
- b) As solicitações devem obedecer, além das regras deste MPI, às regras do Manual de Procedimentos Nº 01 – Procedimentos para a Concessão, Afastamentos e Licença para Capacitação de Servidores da ANAC do CGCAP.
- c) A participação do servidor em evento de capacitação específico está condicionada, preferencialmente, ao PROCAP no qual o mesmo está inserido, respeitando as regras definidas neste.
- d) O servidor participará do evento de capacitação caso tenha sido autorizado por sua chefia imediata ou superior.
- e) Os servidores e as chefias deverão cumprir os prazos estipulados no item 3.2 sob pena de cancelamento da solicitação.
- f) A participação dos servidores em eventos que envolvam pagamento da instituição e/ou deslocamento está condicionada à disponibilidade orçamentária.
- g) Em caso de desistência ou não comparecimento ao curso, o servidor deverá apresentar justificativa plausível ao CGCAP em até 10 (dez) dias após o início do evento. Caso contrário, conforme descrito no MPR-001-001/CGCAP, o servidor terá suas inscrições vetadas para futuros eventos de capacitação.
- h) Em caso de parecer negativo, durante qualquer uma das etapas de aprovação do processo (CGCAP, SAF, Procuradoria ou Gabinete da Diretoria), o servidor poderá redigir um pedido de recurso. Tal solicitação deverá ser feita sob a forma de despacho, desde que haja tempo hábil para que o processo seja aprovado com a devida antecedência ao curso. Este documento deverá ser encaminhado diretamente para o setor competente, que avaliará o pedido de acordo com seus critérios de análise. O PFG deverá ser informado sobre esta solicitação.
- i) Em caso de cancelamento do curso, o servidor será notificado através de e-mail e o processo será arquivado. Os participantes poderão ser realocados em outro evento de capacitação, de acordo com o PROCAP no qual está inserido.
- j) Havendo número de solicitações superior ao número de vagas para o evento, as gerências devem entrar em comum acordo através dos respectivos pontos focais. O caso será levado para decisão do Superintendente se eventualmente não houver acordo entre gerências.

- k) Todas as informações referentes a eventos de capacitação deverão ser fornecidas à Assessoria da Diretoria de forma a permitir que ela cumpra com as atribuições estabelecidas no item 4.5.

### 3.2. PRAZOS

Todos os envolvidos deverão obedecer aos prazos estipulados, conforme abaixo:

	<b>Atividade</b>	<b>Tipo de Evento</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
1	Responder sobre indicação dos servidores.	Interno/Externo	Gerente	5 dias úteis após o envio do e-mail do ponto focal.
2	Comunicar à assessoria do DIA os servidores indicados a um evento de capacitação	Interno/Externo	PFG	2 dias úteis após indicação do gerente.
3	Realizar inscrição no site da ANAC.	Interno	Servidor	3 dias úteis antes do início do evento.
4	Encaminhar solicitação de curso ao CGCAP.	Interno	Servidor	3 dias úteis após o evento 1.
5	Orientar o servidor para montagem do processo.	Externo	PFG	2 dias úteis após o evento 1.
6	Preencher documentação necessária para montagem do processo.	Externo	Servidor	10 dias úteis após o evento 4.
7	Enviar e tramitar processo de capacitação ao CGCAP.	Externo	Servidor	1 dia útil após o evento 5.
8	Realizar inscrição junto à instituição promotora do evento e solicitar INVOICE.	Externo	Servidor	2 dias úteis após a aprovação do processo.
9	Enviar INVOICE à SAF/GPOF	Externo	Servidor	Imediatamente assim que recebê-lo.
10	Enviar certificado e Formulário de Avaliação do Evento de Capacitação para SCD e Assessoria - DIA	Externo	Servidor	10 dias a partir do final do evento.
11	Enviar material didático elaborado.	Externo	Servidor	30 dias a partir da data de conclusão do evento.

Caso, no momento de alguma das solicitações destinadas ao servidor, o mesmo encontrar-se de férias, os prazos mencionados passam a contar a partir do momento em que o servidor retorna para ANAC e desde que isto não comprometa os prazos mínimos de trâmite.

### **3.3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DESENVOLVIDOS PELA ANAC OU POR TERCEIROS, NO PAÍS**

O servidor estará autorizado a participar do evento capacitação realizado pela ANAC nos casos em que:

- a) Sua inscrição tenha sido aprovada pelo CGCAP, assim como a emissão de diárias e passagens, para os casos em que a participação do servidor requisitar afastamento de seu domicílio funcional; e
- b) Assumir o compromisso em disseminar o conhecimento adquirido em eventos a partir de 5 (cinco) dias de duração.

### **3.4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DESENVOLVIDOS POR TERCEIROS, FORA DO PAÍS**

A participação do servidor em capacitação no exterior está condicionada às seguintes regras:

- a) Não ter participado em nenhum evento de capacitação no exterior dentro de um período de 06 (seis) meses.
- b) Ter sido aprovado na prova de proficiência no idioma em que o curso será proferido e possuir o certificado no momento de instrução do processo.
- c) Possuir passaporte válido.
- d) Providenciar o seu visto ao país de destino junto ao setor competente.
- e) Se preparar para a realização do curso, desde o momento em que foi indicado para o curso, estudando legislação e itens relevantes para atender ao evento.
- f) Comprometimento em disseminar o conhecimento adquirido para eventos de qualquer duração.
- g) Para participar de um segundo curso complementar no exterior presente em seu PROCAP, o servidor deverá ter cumprido pelo menos 50% dos cursos obrigatórios.

A indicação para participação dos servidores nos eventos de capacitação deve obedecer algumas regras de priorização. São elas, por ordem de prioridade:

- 1º. Horas acumuladas de capacitação do ano corrente e anterior em eventos de capacitação internacionais. O servidor que tiver completado menor quantidade de horas terá prioridade.
- 2º. Nota na prova de proficiência.
- 3º. Histórico de atendimento aos prazos previstos para entrega dos documentos da pós-capacitação de eventos realizados anteriormente. Os servidores que atenderem aos prazos serão priorizados.
- 4º. Última data de participação em missão internacional.
- 5º. Número acumulado de participações em missão internacional.

## **4. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO GERENTE E PONTO FOCAL**

### **4.1. REALIZAR MONITORAMENTO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

O procedimento de monitoramento consiste em atualizar e acompanhar, em planilha, todas as informações referentes aos cursos para que o processo possa ser autuado e encaminhado com a antecedência necessária para a aprovação do curso. O ponto focal deverá:

- a) Acessar os sites das organizações fornecedoras de cursos periodicamente.
- b) Verificar, controlar e atualizar datas dos cursos.
  - b1) Recomenda-se o uso da planilha conforme o Anexo I.
- c) Dar ciência à Assessoria do DIA sobre os registros feitos em planilha.

### **4.2. CONTROLAR SOLICITAÇÃO DE PROCESSO DE CAPACITAÇÃO INTERNO**

Em caso de evento de capacitação fornecido pela ANAC, o ponto focal deverá

- a) Entrar em contato com a SCD para confirmar o evento.
- b) Verificar, junto ao gerente, o nome dos servidores indicados ao evento.
- c) Enviar memorando à SCD, contendo as informações dos participantes listadas abaixo:
  - c1) Nome;
  - c2) Gerência;
  - c3) SIAPE;
  - c4) Cargo;
  - c5) Telefone;
  - c6) Email.
- d) Acompanhar o processo de inscrição dos servidores.
- e) Dar ciência à Assessoria do DIA sobre a ocorrência do evento.

### **4.3. CONTROLAR SOLICITAÇÃO DE PROCESSO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO**

O procedimento de controle das solicitações de aprovação de processo de capacitação deverá ser monitorado pelos pontos focais. Suas ações deverão ocorrer concomitantemente com as ações dos servidores, descritas no tópico 5.1.

O ponto focal deverá:

- a) Acompanhar lista de cursos previstos nos PROCAP de sua gerência.
- b) A antecedência de 3 meses à data de início do evento, alertar o gerente sobre sua existência, solicitando uma lista dos servidores indicados. Esta ação disparará a responsabilidade do gerente, conforme descrito no tópico 4.4.

- b1) Caso o evento seja internacional, haverá limitação máxima de dois servidores. Se ele estiver inserido em um PROCAP que atenda a mais de uma gerência, coordenar com o ponto focal desta, decidindo acerca do número de servidores enviados por cada uma.
- c) Solicitar o preenchimento da documentação aos servidores indicados, orientando-os na autuação e encaminhamento do processo ao Comitê Gestor de Capacitação.
- d) Arquivar uma cópia digital do processo.
- e) Auxiliar o servidor no acompanhamento de todas as tramitações posteriores do processo.
- f) Informar à Assessoria do DIA sobre as providências tomadas para controle desta.

#### **4.4. INDICAR SERVIDOR PARA REALIZAR EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

A partir do recebimento de um e-mail do PGF, informando sobre a ocorrência de determinado evento e solicitando indicação de servidores, o gerente ou gerente técnico deverá decidir se indicará ou não servidores para participar no evento, observando as regras definidas no capítulo 3 de acordo com o tipo de evento de capacitação.

O PFG deverá atentar-se para a possibilidade de existência de eventos de capacitação presentes em PROCAP de outras gerências. Nesses casos, deve ocorrer interação entre os pontos focais para tratar da questão do limite de vagas.

- a) Caso algum servidor seja indicado, o gerente ou gerente técnico deverá:
  - a1) Enviar e-mail ao PFG informando o nome dos servidores que participarão do evento. O prazo é de 5 dias úteis a partir do dia de envio do email informativo.
    - a1.1) Caso o prazo de 5 dias úteis não seja obedecido, ficará entendido que nenhum servidor foi indicado.
- b) Caso nenhum servidor seja indicado, o gerente ou gerente técnico deverá:
  - b1) Enviar e-mail ao PFG informando sobre a não indicação de nenhum servidor para participação no evento.
    - b1.1) Caso o prazo de 5 dias úteis não seja obedecido, ficará entendido que nenhum servidor foi indicado.

#### **4.5. CONTROLAR PÓS CAPACITAÇÃO JUNTO AO CGCAP**

O CGCAP (MPR-001-001/CGCAP) dispõe sobre a necessidade de o servidor realizar alguns procedimentos após receber capacitação. Para tornar estes procedimentos possíveis, o PFG deverá:

- a) Preencher registro referente à capacitação na planilha de banco de dados de capacitação da gerência.
- b) Manter esta planilha atualizada e informar toda e qualquer alteração da mesma à Assessoria do DIA.

- c) Acompanhar recebimento/envio de documentação dos servidores ao CGCAP, mantendo cópia arquivada em pasta da gerência.
  - c1) Recomenda-se o uso da planilha conforme o Anexo II.

A Assessoria do DIA poderá executar ou delegar, a seu critério, as seguintes ações:

- a) Exigir dos servidores o preenchimento da documentação exigida pelo CGCAP, segundo as regras do MPR-001-001/CGCAP
- b) Acompanhar, junto aos servidores, o preenchimento e envio da documentação ao CGCAP.
- c) Propor, junto ao gerente e servidores participantes, a melhor forma de disseminar o conhecimento.



## **5. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS SERVIDORES**

### **5.1. PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Nesta seção, serão detalhadas as etapas do procedimento de solicitação de capacitação.

O processo inicia-se através do recebimento de um e-mail enviado pelo Ponto Focal da Gerência (PFG) ao servidor, solicitando preenchimento de documentos. O término dá-se após o servidor ser capacitado.

#### **5.1.1. Preencher Documentos Necessários para Participação em Evento**

Após definição dos participantes do evento em questão, os mesmos, sob orientação do PFG, darão início ao procedimento de preenchimentos de formulários para montagem do processo de capacitação e inscrição nos cursos.

- a) Caso o evento seja realizado pela própria ANAC, o servidor deverá:
  - a1) Aguardar o recebimento do e-mail da SCD, com informações sobre o evento e solicitando inscrição no site.
  - a2) Acessar o link indicado no e-mail e realizar a inscrição, através do preenchimento de dados cadastrais.
  
- b) Caso o evento seja externo, o servidor deverá utilizar o SIGAD para atuar o processo, gerar numeração de Despacho, Nota Técnica e Memorando.
  - b1) Acessar o endereço <http://sigad.anac.gov.br/>
  - b2) Acessar o link Documentos > Incluir > Cadastro de Documento Produzido.
  - b3) Escolher o tipo de documento como Despacho.
  - b4) Preencher o assunto como 'Participação em evento (inter)nacional de capacitação. Evento <Nome do Evento>. <Data de início> a <Data de fim>.
  - b5) Adicionar seu nome e dos demais servidores participantes, na mesma gerência, do curso em questão.
  - b6) Incluir Despacho no sistema.
  - b7) Anotar numeração do Despacho gerada pelo SIGAD.
  - b8) Escolher novo tipo de documento como Nota Técnica.
  - b9) Preencher os campos com as mesmas informações do Despacho.
  - b10) Incluir Nota Técnica no sistema.

- b10.1) Caso haja mais de um servidor indicado ao evento na mesma gerência, recomenda-se que apenas uma Nota Técnica seja criada.
  - b11) Escolher novo tipo de documento como Memorando.
  - b12) Preencher os campos com as mesmas informações do Despacho.
  - b13) Incluir Memorando no sistema.
  - b14) Acessar o link Processos > Incluir > Cadastro de Processo
  - b15) Preencher no campo origem a gerência do servidor(es).
  - b16) Preencher o número de protocolo com o número gerado para o Despacho.
  - b17) Preencher os demais campos como foi feito para os documentos anteriores.
  - b18) Incluir Processo no sistema.
  - b19) Anotar número de processo.
- c) Caso o evento seja externo, o servidor deverá preencher os seguintes documentos:
- c1) Elaborar Despacho, conforme Anexo X, com a numeração gerada previamente para dar abertura ao processo.
  - c2) Anexar cópia das Portarias referentes ao PROCAP no qual está inserido.
  - c3) Elaborar Memorando, conforme anexo XI, com numeração gerada previamente, encaminhando o processo ao CGCAP.
  - c4) O servidor deverá, juntamente com os outros indicados da mesma gerência técnica, redigir uma única nota técnica, conforme Anexo V, utilizando o número previamente gerado no SIGAD. Este documento deverá conter de forma clara e bem desenvolvida os objetivos a serem alcançados pela capacitação, assim como uma justificativa para realizar o evento.
  - c5) Caso os indicados para participarem do evento estejam lotados em gerências técnicas distintas, recomenda-se a confecção de mais de uma Nota Técnica.
  - c6) Preencher, assinar e colher assinatura da chefia imediata no formulário de "Solicitação de Participação em Eventos de Capacitação", conforme Anexo IV.
  - c7) Preencher e assinar o "Termo de Compromisso", conforme Anexo VI.
  - c8) Em caso de evento internacional, preencher e colher assinatura da chefia imediata no documento "Solicitação de Afastamento do País", conforme Anexo III. Neste formulário, o servidor, deverá sugerir uma cotação sobre informações de passagens.
  - c9) Em caso de evento internacional, preencher e assinar o documento de "Opção de Recebimento de Diárias Internacionais", conforme Anexo VII.

- c10) Em caso de evento internacional, preencher o documento de “Despacho do Chefe de Gabinete”, conforme Anexo IX.
- c11) Juntar ao processo Certificado de Proficiência Linguística.

### **5.1.2. Montar e Encaminhar Processo de Capacitação**

Após elaboração e preenchimento de todos os documentos necessários, o servidor deverá:

- a) Imprimir a capa de processo.
  - a1) Acessar o endereço <http://sigad.anac.gov.br/>.
  - a2) Acessar o link Processos > Incluir > Imprimir Capa de Processo.
  - a3) Indicar o número do processo.
  - a4) Imprimir e colar capa de processo.
  - a5) Juntar documentos para montagem do processo.
- b) Anexar documentos protocolados ao processo no SIGAD
  - b1) Acessar link Processos > Pesquisa Simples.
  - b2) Indicar número do processo.
  - b3) Clicar na opção Lista no final da tela.
  - b4) Clicar na janela ação e escolher a opção Anexar/Apensar.
  - b5) Escolher o tipo de juntada como processo.
  - b6) Clicar em adicionar documento.
  - b7) Digitar o número do documento e adicionar.
  - b8) Adicionar todos os documentos protocolados realizando os mesmos procedimentos.
- c) Encaminhar fisicamente e tramitar processo para CGCAP.
  - c1) Acessar link Processos > Pesquisa Simples.
  - c2) Indicar número do processo.
  - c3) Clicar na opção Lista no final da tela.
  - c4) Clicar na janela ação e escolher a opção Tramitar.
  - c5) Preencher campos necessários.
  - c6) Tramitar para a Unidade de destino CGCAP.
  - c7) Imprimir recibo de encaminhamento. O recibo deve ser assinado pela pessoa responsável pelo recebimento do processo fisicamente.

### **5.1.3. Acompanhar Processo de Capacitação**

A partir deste momento, será iniciado o procedimento de aprovação do processo. Sendo aprovado pelo CGCAP, o processo será encaminhado à SAF e, posteriormente, caso o curso seja internacional, ao chefe de gabinete. Durante essas etapas, o servidor deverá acompanhar o andamento do processo através do SIGAD e de comunicação direta com os setores responsáveis pela aprovação.

Salienta-se que a análise pelo Comitê Gestor de Capacitação pode resultar em parecer negativo ou positivo. O servidor que julgar pertinente pode entrar com pedido de recurso para que o processo seja analisado novamente.

- a) Caso Comitê Gestor de Capacitação emita parecer negativo,
  - a1) O servidor envolvido será informado sobre o resultado do parecer por email.
  - a2) Sendo pertinente, pode-se solicitar que CGCAP reconsidere o pedido. O mesmo será analisado pelo Comitê, de acordo com seus critérios, podendo ser deferido ou indeferido. O servidor solicitante será informado por email em ambos os casos.
  
- b) Caso o Comitê Gestor de Capacitação emita parecer positivo,
  - b1) O servidor envolvido será informado sobre o resultado do parecer por email.
  - b2) O processo seguirá seus trâmites de análise e aprovação.

### **5.1.4. Entrar em Contato com a Instituição Promotora do Evento**

Quando o processo é aprovado pelo CGCAP, o servidor deverá entrar em contato com a instituição promotora do evento para efetuar sua inscrição e solicitar envio do INVOICE, documento utilizado pela SAF para pagamento do curso.

Salienta-se que a inscrição deverá ser feita somente após a aprovação do processo junto ao CGCAP.

Após o recebimento do INVOICE, da instituição promotora do evento, o servidor deverá imediatamente encaminhá-lo, através de e-mail, para a SAF/GPOF.

Se por algum motivo, o processo encontrar entrave em quaisquer das áreas por onde passa e tiver parecer final negativo, o servidor deverá entrar em contato imediato com a instituição para cancelamento da sua inscrição. Cancelamentos tardios podem resultar em multa.

### **5.1.5. Emitir Passagem e Diárias**

Os procedimentos para emissão de diárias e passagens devem seguir as determinações do Guia de Solicitação de PCDP.

O formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens deve ser preenchido e entregue na SAF separadamente do restante do processo.

### 5.1.6. Realizar Evento de Capacitação

O servidor estará autorizado a realizar o curso nas seguintes situações:

- a) Para evento interno, depois de realizada a inscrição em sistema próprio da SCD, recebimento do email de confirmação do curso e emitida a passagem aérea, caso haja deslocamento para outra localidade.
- b) Para evento externo nacional, depois de emitida a nota de empenho, caso haja necessidade de pagamento, e emitida a passagem aérea, se houver deslocamento para outra localidade.
- c) Para evento externo internacional, depois de autorizado o afastamento em Diário Oficial, efetuado o pagamento do evento, caso haja necessidade de pagamento, e emitida a passagem aérea.

Após ser concedida autorização, o servidor deverá deslocar-se ao local do evento de capacitação para participação.

## 5.2. PROCEDIMENTOS DE PÓS-CAPACITAÇÃO

Neste capítulo, serão detalhadas as etapas do procedimento de pós-capacitação. Este procedimento deverá ser seguido pelos servidores que retornarem das capacitações, observando as regras detalhadas no capítulo 3.

O processo inicia-se através do recebimento de um e-mail do PFG de determinada área, informando sobre a necessidade de produzir a documentação de *feedback*. O término dá-se após o conhecimento ser disseminado.

### 5.2.1. Preencher Documentos de Feedback

Após ser informado sobre a necessidade de produção dos documentos de pós-capacitação, o servidor deverá:

- a) Preencher o relatório de avaliação do evento segundo padrão do Anexo VIII e encaminhá-lo ao CGCAP. Deve-se dar conhecimento ao PFG sobre o encaminhamento do relatório para fins de controle.
- b) Enviar ao PFG e ao CGCAP o certificado de conclusão do evento para encaminhamento ao CGCAP.

### 5.2.2. Disseminar o Conhecimento

Como estabelecido pelo Comitê Gestor de Capacitação, no documento MPR-001-001/CGCAP, ao assinar o termo de compromisso, todo servidor que participar de evento de capacitação externo com duração de 05 (cinco) ou mais dias, compromete-se em compartilhar os conhecimentos adquiridos com os demais servidores. Assim, o servidor deverá:

- a) Elaborar o material didático para disseminação do conhecimento.
  - a1) O material didático deverá conter uma apresentação em PowerPoint abordando os tópicos principais do evento.
  - a2) O servidor também poderá elaborar, quando cabível, uma apostila detalhando todos os assuntos abordados durante o evento.

- b) Após a elaboração do material o servidor deverá encaminhá-lo ao PFG que encaminhará ao CGCAP.
  - b1) Caso haja alguma sugestão, a mesma deverá ser discutida e se considerada apropriada, as alterações deverão ser feitas.
- c) Identificar viabilidade de realização da palestra de disseminação
  - c1) A viabilidade de realização da palestra será discutida internamente em cada gerência.
  - c2) Caso a palestra seja possível, o servidor deverá:
    - c2.1) Definir melhor data.
    - c2.2) Realizar a palestra.
  - c3) O material preparado pelo servidor poderá ser **publicado na intranet**. O contato para publicação será feito por intermédio do PFG com a ASCOM.
- d) O servidor deverá disponibilizar todo o material utilizado no evento para seu encaminhamento à biblioteca da ANAC.
- e) A Assessoria do DIA poderá deliberar sobre a melhor forma e momento para a disseminação do conhecimento, sempre buscando aperfeiçoar esta disseminação perante a agência reguladora.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Ressalta-se que é de fundamental importância que o servidor compreenda que está representando a Agência Nacional de Aviação Civil em todo evento de capacitação de que esteja participando.

É importante que, em um evento de capacitação, o servidor busque absorver conhecimentos para que estes possam ser melhor disseminados aos demais servidores da Agência.

O contato com o Comitê Gestor de Capacitação deverá ser feito sempre que houver dúvidas quanto à execução do procedimento descrito neste manual. Recomenda-se que dúvidas sejam encaminhadas para e-mail para o endereço [comite.capacitacao@anac.gov.br](mailto:comite.capacitacao@anac.gov.br).

Em caso de evento que não faça parte do PROCAP do servidor solicitante, a requisição deverá ser processada atendendo às premissas básicas deste manual.

Em casos excepcionais, todas as regras, tanto deste documento quanto do MPR-001-001/CGCAP, inclusive de prazos, deverão ser respeitadas. Casos omissos, não presentes neste MPI, serão objeto de deliberação do Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

Qualquer alteração de procedimento deste MPI deve gerar atualização imediata do documento. Caso o público-alvo identifique omissão no manual, deve informar ao gerente da GNPS para que ele seja atualizado.



# ANEXO I – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS E TURMAS

Modelo I - Acompanhamento de Eventos e Turmas - Microsoft Excel									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2	CURSO	PROCAP	Instituição	Início	Fim	Local	Data Limite para envio do processo	Data Limite abertura do processo	Statu
4	Aviation Security Cargo	Fiscalização em Facilitação e Security	ICAO	16/05/2011	20/05/2011	Port of Spain	02/03/11	15/02/11	Urgent
5	Airport Security Operations	Fiscalização em Facilitação e Security	IATA	16/05/2011	20/05/2011	Montreal	02/03/11	15/02/11	Urgent
6	Airport Emergency Planning and Management	Regulação em Resposta à Emergência	IATA	16/05/2011	20/05/2011	Montreal	02/03/11	15/02/11	Urgent
7	Airside Safety and Operations	Regulação em Operações Aeroportuárias	ACI	23/05/2011	27/05/2011	Johannesburg	09/03/11	22/02/11	Urgent
8	Advanced Airport Operations	Regulação e Suporte à SIA	IATA	23/05/2011	27/05/2011	Lima	09/03/11	22/02/11	Urgent
9	EU Aviation Law	Regulação e Suporte à SIA	IATA	30/05/2011	01/06/2011	Genebra	16/03/11	01/03/11	Inicia
10	Emergency Planning & Crisis Management	Regulação em Resposta à Emergência	ACI	01/06/2011	05/06/2011	Port of Spain	18/03/11	03/03/11	Inicia
11	Management of Aviation Security	Regulação em Security	IATA	13/06/2011	17/06/2011	Lima	30/03/11	15/03/11	Inicia
12	Airport Master Planning	Fiscalização em Engenharia e Planejamento	IATA	13/06/2011	17/06/2011	Madri	30/03/11	15/03/11	Inicia
13	Airport Certification For Non-FAA Employees - Course	Fiscalização em Operações Aeroportuárias	FAA	14/06/2011	23/06/2011	TBC	31/03/11	16/03/11	Inicia
14	Management of Aviation Quality and Service	Regulação e Suporte à SIA	IATA	20/06/2011	24/06/2011	Genebra	06/04/11	22/03/11	Inicia
15	Human Factors in Aviation Safety	Regulação em Resposta à Emergência	USC	20/06/2011	24/06/2011	Los Angeles	06/04/11	22/03/11	Inicia
16	Airport Emergency Planning and Management	Regulação em Resposta à Emergência	IATA	20/06/2011	24/06/2011	Genebra	06/04/11	22/03/11	Inicia
17	Aviation Security Management	Regulação em Security	ICAO	04/07/2011	14/07/2011	Port of Spain	20/04/11	05/04/11	Inicia
18	Airside Safety and Operations	Regulação em Operações Aeroportuárias	ACI	11/07/2011	15/07/2011	Cidade do Panamá	27/04/11	12/04/11	Inicia
19	Airport Total Quality Management	Regulação e Suporte à SIA	IATA	11/07/2011	15/11/2011	Montreal	27/04/11	12/04/11	Inicia
20	Airline Security Operations	Fiscalização em Facilitação e Security	IATA	11/07/2011	15/07/2011	Montreal	27/04/11	12/04/11	Inicia
21	Airport Security Operations	Fiscalização em Facilitação e Security	IATA	18/07/2011	22/07/2011	Madri	04/05/11	19/04/11	Inicia
22	Management of Aviation Facilitation	Regulação em Facilitação	IATA	25/07/2011	29/07/2011	Montreal	11/05/11	26/04/11	Inicia
23	Transition from AIS to AIM	Regulação em Engenharia	IATA	01/08/2011	05/08/2011	Montreal	18/05/11	03/05/11	Inicia
24	Airport Development and Technical Design	Regulação em Engenharia	IATA	01/08/2011	05/08/2011	Montreal	18/05/11	03/05/11	Inicia
25	Management of Aviation Security	Regulação em Security	IATA	22/08/2011	26/06/2011	Genebra	08/06/11	24/05/11	Inicia
26	International Air Law for Lawyers and Legal Professio	Regulação e Suporte à SIA	IATA	29/08/2011	02/09/2011	Montreal	15/06/11	31/05/11	Inicia
27	National Aviation Security Training Programme Work	Regulação em Security	ICAO	06/09/2011	14/09/2011	Buenos Aires	23/06/11	08/06/11	Inicia
28	Transition from AIS to AIM	Regulação em Operações Aeroportuárias	IATA	12/09/2011	16/09/2011	Johannesburg	29/06/11	14/06/11	Inicia
29	Management of Aviation Quality and Service	Regulação e Suporte à SIA	IATA	12/09/2011	16/09/2011	Madri	29/06/11	14/06/11	Inicia
30	CAA Compliance with ICAO SARPS	Regulação e Suporte à SIA	IATA	12/09/2011	16/09/2011	Cingapura	29/06/11	14/06/11	Inicia
31	Aviation Security Quality Control Programme Works	Regulação em Security	ICAO	12/09/2011	16/09/2011	Port of Spain	29/06/11	14/06/11	Inicia
32	Aerodrome Operations	Regulação em Engenharia	CAA	12/09/2011	16/09/2011	Londres	29/06/11	14/06/11	Inicia
33	Advanced Airport Operations	Regulação e Suporte à SIA	IATA	12/09/2011	16/09/2011	Genebra	29/06/11	14/06/11	Inicia
34	Airport Terminal and Landside Operations	Regulação em Engenharia	ACI	14/09/2011	17/11/2011	Nashville	01/07/11	16/06/11	Inicia
35	Airport Master Planning	Regulação em Engenharia	IATA	19/09/2011	23/09/2011	Montreal	06/07/11	21/06/11	Inicia
36	Airline Security Operations	Fiscalização em Facilitação e Security	IATA	19/09/2011	23/11/2011	Londres	06/07/11	21/06/11	Inicia
37	Airport Security	Fiscalização em Facilitação e Security	ACI	26/09/2011	30/09/2011	Cidade do Panamá	13/07/11	28/06/11	Inicia
38	Security Risk and Crisis Management	Regulação em Security	IATA	03/10/2011	07/10/2011	Lima	20/07/11	05/07/11	Inicia
39	Airside Safety and Operations	Regulação em Operações Aeroportuárias	ACI	03/10/2011	07/10/2011	Lisboa	20/07/11	05/07/11	Inicia
40	Airport Development and Technical Design	Regulação em Facilitação	IATA	03/10/2011	07/10/2011	Genebra	20/07/11	05/07/11	Inicia
41	Wildlife Hazard Prevention and Management	Regulação em Engenharia	ACI	04/10/2011	06/10/2011	Zagreb	21/07/11	06/07/11	Inicia
42	Management of Aviation Facilitation	Regulação em Facilitação	IATA	10/10/2011	14/10/2011	Genebra	27/07/11	12/07/11	Inicia
43	Airport Emergency Planning and Management	Regulação em Resposta à Emergência	IATA	17/10/2011	21/10/2011	Genebra	03/08/11	19/07/11	Inicia
44	Airport Security	Fiscalização em Facilitação e Security	ACI	24/10/2011	28/10/2011	Johannesburg	10/08/11	26/07/11	Inicia
45	Management of Aviation Quality and Service	Regulação e Suporte à SIA	IATA	07/11/2011	11/11/2011	Johannesburg	24/08/11	09/08/11	Inicia
46	APT-ACE: Airport Airside Capacity Efficiency Enhance	Regulação em Engenharia	UROCONTRO	08/11/2011	10/11/2011	Luxemburgo	25/08/11	10/08/11	Inicia
47	Internal Audit Implementation and Control	Regulação e Suporte à SIA	IATA	14/11/2011	16/11/2011	Lima	31/08/11	16/08/11	Inicia
48	Airport Security Operations	Fiscalização em Facilitação e Security	IATA	14/11/2011	18/11/2011	Miami	31/08/11	16/08/11	Inicia
49	Advanced Surface Movement Guidance and Control S	Regulação em Operações Aeroportuárias	UROCONTRO	15/11/2011	17/11/2011	Luxemburgo	01/09/11	17/08/11	Inicia
50	Management of Aviation Facilitation	Regulação em Facilitação	IATA	21/11/2011	25/11/2011	Lima	07/09/11	23/08/11	Inicia
51	Management of Aviation Facilitation	Regulação e Suporte à SIA	IATA	21/11/2011	25/11/2011	Londres	07/09/11	23/08/11	Inicia



## ANEXO II – PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO PÓS CAPACITAÇÃO


Modelo II - Acompanhamento Pós Capacitação - Microsoft Excel

Acompanhamento de Respostas dos Servidores Pós Capacitação Internacional					
CURSO / SERVIDOR	PERÍODO DO EVENTO	Relatório de Participação	Disseminação	Certificado	
<b>Nome do Curso 1</b>	30/08/2011 – 03/09/2011				
Servidor A		10/09/2011	15/09/2011	10/09/2011	
<b>Nome do Curso 2</b>	13/09/2011 – 17/09/2011				
Servidor B		20/09/2011		20/09/2011	
Servidor C					

**Observações:**

- 1 - Preencher os campos *Relatório de Participação*, *Disseminação* e *Certificado* com as datas de ocorrência.
- 2 - Tais campos deverão ser preenchidos com as datas de encaminhamento da documentação à SCD

## ANEXO III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PROLONGADO DO PAÍS

	<h3>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC</h3> <p>Solicitação de Afastamento do País – Processo nº 60800. PCDP nº _____</p>				
<b>I - DESCRIÇÃO DO DESLOCAMENTO</b>					
<b>1. Tipo de Deslocamento:</b> <input type="checkbox"/> A Serviço <input type="checkbox"/> Reuniões / Grupo de Trabalho <input type="checkbox"/> Projeto de Capacitação <input type="checkbox"/> Desenvolvimento do Servidor <input type="checkbox"/> Congresso/Encontro/Seminário <input type="checkbox"/> Outros: _____	<b>2. Participação do servidor no evento:</b> <input type="checkbox"/> Palestrante <input type="checkbox"/> Participante / Treinamento <input type="checkbox"/> Membro de Delegação <input type="checkbox"/> Outros: _____				
3. Proposta do Deslocamento (Descrição do papel a ser desempenhado):					
4. Justificativa:					
5. Local e endereço completo onde ocorrerá o evento:					
6. Período do Curso					
Data Início: ____/____/20____      Data Término: ____/____/20____					
7. Duração do Deslocamento/Afastamento					
Saída: ____/____/20____      Regresso: ____/____/20____      Duração: _____ dias					
<b>II - INFORMAÇÕES SOBRE PASSAGENS</b>					
1. Data	2. Trecho	3. Nº do Voo	4. Horário (DEP)	5. Horário (ARR)	6. Tipo de Bilhete
<b>III - DADOS PESSOAIS</b>					
1. Nome Completo:				2. Matrícula SIAPE:	
3. Posto/Grad/Cargo:	4. Nº do Doc. Identidade:	5. Nº do CPF:		6. Cód. Função:	7. Classe:
8. Passaporte: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número:	Validade:			
9. Unidade de Lotação:			10. Unidade de Exercício:		
<b>IV - PARTICIPAÇÃO DA ANAC</b>					
1. DIÁRIAS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		2. PASSAGENS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		3. TAXA DE INSCRIÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Observações:					

## ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO



**Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil**

### SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO SOLICITANTE											
Nome:							Sexo	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
Cargo:					Matrícula SIAPE:						
CPF:				Identidade:				Órgão Expedidor:			
Passaporte:				Número:				Validade:			
Lotação:						Cidade:				UF:	
Telefone Comercial:				Celular:				Email:			

DESCRIÇÃO DO DESLOCAMENTO						
Afastamento:	Nacional:		<input type="checkbox"/>	Internacional:		<input type="checkbox"/>
Duração do deslocamento:	Saída:			Retorno:		
Justificativa para a realização do evento fora da cidade de exercício:						

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO			
Nome do Evento:			
Data início:	Data término:		Carga Horária:
Instituição:	Razão Social:		
Local:			

PARTICIPAÇÃO DA ANAC				
Diárias:	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Passagens:	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Taxa de Inscrição	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Observações:	Moeda e Valor (por extenso):			
Para eventos no exterior, data limite para pagamento da inscrição e dados bancários da instituição credora; Data limite para a confirmação da inscrição; outras informações imprescindíveis.				

SERVIDOR:	
Atribuições/atividades desempenhadas:	
Eventos de capacitação realizados no exercício:	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR: _____	

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA: _____

**ANEXO V – NOTA TÉCNICA**

	<b>Data</b> 00/00/0000
	<b>Nota Técnica Nº</b> DIA/ANO/UORG

**Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil**

- 1- Assunto: **Solicitação de Participação em Evento de Capacitação**
- 2- Evento:
- 3- Instituição/Razão Social:
- 4- Período:
- 5- Valor Total:
- 6- Local:
- 7- Servidor(es):
- 8- Objetivos a serem alcançados com a capacitação:
- 9- Aderência do Conteúdo Programático às atribuições do servidor:
- 10- Justificativa para realizar o evento fora da cidade de exercício do servidor (se for o caso):

**11- Anexos:**

1. Formulário individual de solicitação de participação em evento de capacitação;
2. Programação do evento (data, local, conteúdo programático, valor da inscrição, CNPJ e meios de contato);
3. Termo de compromisso.

**12- Anexos complementares para eventos internacionais:**

1. Certificado de domínio no idioma;
2. INVOICE;
3. Dados bancários para depósito.

Local, 00 de mês de ano.

---

**Assinatura e carimbo da chefia imediata**

---

**Assinatura e carimbo do Coordenador da SCD  
designado para Unidade Organizacional Demandante**

De acordo. Encaminha-se na forma proposta para análise e deliberação do comitê Gestor de Capacitação.

Local, 00 de mês de ano.

---

**\*Assinatura e carimbo do titular  
da Unidade Organizacional demandante**

**PROTOCOLO ANAC**

\*Para eventos com Valor Total acima de R\$ 8.000,00 **OU** com afastamento para fora do país, solicitar assinatura do titular da UORG.

## ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO



### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no Evento de Capacitação \_\_\_\_\_, a ser realizado em \_\_\_\_\_ (local de realização), no período de \_\_\_\_\_, tenho ciência que as informações adquiridas durante os eventos externos de 5 (cinco) ou mais dias de duração ou de eventos realizados no exterior devem ser compartilhados com os demais servidores dentro da minha Unidade Organizacional – e mesmo com outras Unidades, quando for o caso, sem que haja o recebimento, por mim, de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC. Além disso, tenho ciência que as horas despendidas com a disseminação da informação não serão computadas como horas de capacitação. Sendo assim, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno, assumo o compromisso de disseminar tais informações por meio de palestras ou publicação de conteúdo na Intranet, ou ainda, por mecanismos sugeridos pelo Comitê Gestor de Capacitação.

Independente da duração do evento ou do local de realização, comprometo-me a encaminhar, à Superintendência responsável pela autorização da capacitação, o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO, no prazo de até 10 dias após a conclusão do evento, juntamente com o CERTIFICADO e a NOTA FISCAL, quando for o caso.

Tenho ciência que estarei impedido de participar de novo evento de capacitação até que esses documentos sejam apresentados ou enquanto não forem disseminados os conhecimentos adquiridos, se for o caso.

Por fim, caso ocorra algum motivo de força maior para o não comparecimento, ou para o afastamento do evento, ou para a insuficiência acadêmica, deverá ser por mim justificado e aceito pelo Comitê Gestor de Capacitação, de modo a não acarretar ressarcimento, junto à ANAC, das despesas decorrentes de minha participação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

## ANEXO VII – FORMULÁRIO DE OPÇÃO DE RECEBIMENTO DE MOEDA



### OPÇÃO DE RECEBIMENTO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Rio de Janeiro,

Eu, \_\_\_\_\_ proposto a PCDP No \_\_\_\_\_ com viagem internacional programada para o período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, referente ao trecho \_\_\_\_\_, e conforme os termos do Art. 22 do Decreto 5.992/2006, opto em receber o valor correspondente as diárias internacionais em:

<input type="checkbox"/>	<i>DOLAR</i>
<input type="checkbox"/>	<i>EURO</i>
<input type="checkbox"/>	<i>REAL</i>

Atenciosamente,






\_\_\_\_\_  
**Nome do Servidor**









































#### AGÊNCIAS DO BANCO DO BRASIL QUE





















#### EFETUAM TRANSACOES CAMBIAIS COM A ANAC





- **Brasília:** Agencia no 3594 - 7 - Aeroporto **Internacional de Brasília** - Setor de Desembarque domestico, 05/ Brasília - DF.
- **Rio de Janeiro:** Agencia no. 0001 - 9 - **Rua Senador Dantas 105** Térreo CEP 30031-204 / Rio de Janeiro - RJ.

















## ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

 <p><b>Formulário de Avaliação Evento de Capacitação</b></p>	<h3>ATENÇÃO</h3> <p>Utilize a legenda abaixo para indicar qual seu grau de satisfação com relação ao evento de capacitação do qual você participou:</p> <p>  - Ótimo                       - Bom                       - Regular                       - Ruim             </p>
Nome do servidor: _____	
Evento: _____	
Instituição: _____	
Data de realização:    /    /    à    /    /	

AVALIAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO	CONCEITO			
1. Adequação dos conteúdos aos objetivos propostos.				
2. Adequação das atividades desenvolvidas para alcance dos objetivos propostos.				
3. Adequação do tempo para o alcance dos objetivos propostos.				
4. Profundidade com que o conteúdo foi abordado, considerando os objetivos propostos.				
5. Integração do tema da aula com conteúdos conexos de outras disciplinas (interdisciplinaridade).				
6. Integração entre teoria, pesquisa, prática e/ou aspectos da realidade.				
7. Qualidade dos exemplos utilizados.				
8. Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no trabalho.				
9. Contribuição para melhoria do desempenho no trabalho.				
10. Qualidade do Material Instrucional (apostilas, gráficos etc.).				

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR(A)	CONCEITO			
11. Formas/métodos de apresentação dos conteúdos.				
12. Conhecimento dos temas tratados.				
13. Visão prática dos conteúdos tratados.				
14. Uso de estratégias para motivar os alunos em relação ao conteúdo.				
15. Incentivo a participação dos alunos na aula.				

16. Incentivo a realização de atividades adicionais de aprofundamento do aprendizado.				
---	---	---	---	---

AVALIAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO	CONCEITO			
17. Acesso ao local do evento.				
18. Qualidade das instalações (ambiente físico) destinadas à realização do evento.				
19. Qualidade das instalações de apoio (quadro de giz ou pincel, tomadas de multimídia, internet, cadeiras etc.)				
20. Qualidade da iluminação, ventilação e acústica.				

APONTE, NO EVENTO, PONTOS FORTES E PONTOS A MELHORAR
Pontos fortes:
Pontos a melhorar:



**ANEXO IX – DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE****AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL****DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE**

Em        /        /2010

**O CHEFE DE GABINETE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 2º da Portaria nº 2.177, de 25 de novembro de 2009, da ANAC, autoriza o afastamento do País, com ônus, no período de <Data de Início do Deslocamento> a <Data Final do Deslocamento>, incluindo trânsito, dos Especialistas em Regulação de Aviação Civil <Nome 1>- SIAPE nº <SIAPE 1> e <Nome 2>- SIAPE nº <SIAPE 2>, para participação no curso <Nome do Curso> na <Instituição Promotora> – <Local de Realização>, <País de Realização>, conforme processo <Número do Processo>.**

**JOSÉ CARLOS FERREIRA**

## ANEXO X – DESPACHO DE ABERTURA



DESPACHO <Número do Despacho>/2011/<Gerência>/SIA

Em atenção a Instrução Normativa ANAC nº 32, de 25 de dezembro de 2009, que “Estabelece a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Agência Nacional Civil ou que nela tenham exercício” determina-se a autuação de processo administrativo que tem por objeto a “Participação em missão (inter)nacional de capacitação” dos servidores listados abaixo, no curso <Nome do Curso>, fazendo-se juntada para a instrução do feito da cópia da Portaria <Número da Portaria 1>/CGCAP, de <Dia de Publicação da Portaria 1> de <mês de publicação da portaria 1> de 2011, que “Estabelece o Projeto de Capacitação em <Nome do PROCAP 1> e da Portaria <Número da Portaria 2>/CGCAP, de <Dia de Publicação da Portaria 2> de <mês de publicação da portaria 2> de 2011, que “Estabelece o Projeto de Capacitação em <Nome do PROCAP 2>

- <Nome do Servidor do PROCAP 1> - SIAPE nº <Número do SIAPE 1>
- <Nome do Servidor do PROCAP 2> - SIAPE nº <Número do SIAPE 2>

<Cidade>, <Data>.

<Nome do Gerente>

<Título do Gerente>

Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária

PROTOCOLO ANAC

<Número do Protocolo>

Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC

**CONFERIDO**

Processo autuado com 04 peças  
Rio de Janeiro, 17/02/2011 16:56

\_\_\_\_\_  
<Nome>

**ANEXO XI – MEMORANDO****Agência Nacional de Aviação Civil  
Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária**

Memorando nº <Número do Memorando>/2011/<Gerência>/SIA

<Cidade>, <Data>.

Ao Comitê Gestor de Capacitação

Assunto: **Participação em missão (inter)nacional de capacitação**

Anexos:

1. Nota Técnica;
2. Solicitação de Participação em Evento de Capacitação;
3. Solicitação de Afastamento Prolongado do País;
4. Termo de Compromisso;
5. Formulário de Opção de Recebimento de Moeda;
6. Certificado de Proficiência Linguística;
7. Despacho do Chefe de Gabinete.

1. Encaminhamos a Vossa Senhoria a documentação supracitada para as providências relativas à autorização de participação em missão (inter)nacional de capacitação, de acordo com as informações contidas nos documentos anexos dos servidores:

- <Nome do Servidor 1> - SIAPE nº <Número do SIAPE 1>
- <Nome do Servidor 2> - SIAPE nº <Número do SIAPE 2>

Atenciosamente,

<Nome do Gerente>

<Título do Gerente>