

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Descrição: Esta trilha tem a finalidade de preparar os servidores para atuarem na fiscalização dos contratos administrativos de bens e serviços.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Afere o cumprimento do objeto contratado pela Administração conforme os critérios do contrato e a legislação pertinente.
2	Solicita providências para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação (atualização do mapa de risco), pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos, conforme o Manual de Fiscalização, a legislação vigente e os critérios do contrato.
3	Verifica a regularidade das obrigações fiscais, e para o caso dos contratos com mão de obra dedicada, as obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme o Manual de Fiscalização e a legislação vigente.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - LEI GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTIÓN DE RIESGO EN LA AVIACIÓN CIVIL	Curso	Obrigatório	40	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SEGES/ME Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SGD Nº 01, DE 4 DE ABRIL DE 2019	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - CADERNO DE LOGÍSTICA - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SISTEMAS COMPRASNET CONTRATOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR	Curso	Obrigatório	20	Não
BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS	Curso	Obrigatório	60	Não
NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Obrigatório	0	Não
COMO FISCALIZAR COM EFICIÊNCIA CONTRATOS PÚBLICOS	Curso	Obrigatório	20	Não
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
ANÁLISE DE RISCOS PARA CONTRATAÇÕES DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
NOVA LEI DE LICITAÇÕES: GESTÃO CONTRATUAL	Curso	Obrigatório	15	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	Curso	Obrigatório	10	Não
WEBINAR - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – REGULAMENTAÇÕES	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - LANÇAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO DE RISCOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 1	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 2	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 3	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 4	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA APLICÁVEL À FISCALIZAÇÃO DE COTRATOS DE MÃO DE OBRA DEDICADA	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SEGES/ME Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017	Curso	Desejável	0	Não
ALTERAÇÕES E ADITIVOS DE CONTRATOS	Curso	Desejável	10	Não
SEMINÁRIO NACIONAL GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/17	Seminário	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS – FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DE
CONTRATOS**

Descrição: Capacitar os servidores para a formalização e a gestão de contratos.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Controla prazos de vigência dos contratos de serviços continuados e promove a prorrogação contratual, conforme previsões contratuais a legislação vigente.
2	Promove a formalização dos contratos administrativos de bens e serviços, conforme legislação vigente.
3	Promove alteração qualitativa quanto aos aspectos técnicos visando adequação do projeto e/ou execução, conforme legislação.
4	Promove alteração quantitativa dentro dos limites estabelecidos na legislação vigente.
5	Promove a rescisão do contrato, conforme a legislação vigente.
6	Promove a revisão do contrato (áreas extraordinárias) nas hipóteses de fatos imprevisíveis, previsíveis mas de consequência incalculável, força maior/caso fortuito e fato do príncipe, conforme legislação vigente.
7	Promove o ajuste econômico-financeiro do contrato administrativo (áreas ordinárias), a saber: o reajuste stricto sensu, baseado no índice previamente estabelecidos no contrato; ou repactuação quando o contrato envolver mão de obra dedicada, conforme legislação vigente.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SIAFI BÁSICO	Curso	Obrigatório	35	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS – FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DE
CONTRATOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
VIDEOAULA - SISTEMA COMPRANET CONTRATOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS	Curso	Desejável	60	Não
NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Desejável	0	Não
NOVA LEI DE LICITAÇÕES: GESTÃO CONTRATUAL	Curso	Obrigatório	15	Não
WEBINAR - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – REGULAMENTAÇÕES	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE BENS E DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE ACORDO COM A IN 05/17	Curso	Obrigatório	0	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS – FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DE
CONTRATOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
COMO FISCALIZAR COM EFICIÊNCIA CONTRATOS PÚBLICOS	Curso	Obrigatório	20	Não
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
ANÁLISE DE RISCOS PARA CONTRATAÇÕES DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
RESPONSABILIDADE, RESCISÃO E SANÇÃO	Curso	Obrigatório	0	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ENCONTRO NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	Congresso	Desejável	0	Não
COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017	Curso	Desejável	0	Não
ALTERAÇÕES E ADITIVOS DE CONTRATOS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS – FORMALIZAÇÃO E GESTÃO DE
CONTRATOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SEMINÁRIO NACIONAL GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/17	Seminário	Desejável	10	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PÓS-GRADUAÇÃO – DIREITO ADMINISTRATIVO	Curso	Desejável	0	Não
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	360	Não
MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	0	Não
PÓS-GRADUAÇÃO – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Desejável	360	Não
PÓS-GRADUAÇÃO - LICITAÇÕES E CONTRATOS	Curso	Desejável	360	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS - APOIO À FISCALIZAÇÃO**

Descrição: Capacitar os servidores para darem suporte à fiscalização de contratos.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Instrui processos administrativos de apurações de infrações cometidas por licitantes e contratados, conforme contrato e a legislação vigente.
2	Orienta a fiscalização dos contratos administrativos, nos termos do contrato e da legislação vigente.
3	Subsidia a fiscalização dos contratos com mão de obra dedicada, por meio da análise da documentação trabalhista e previdenciária, conforme contrato e a legislação vigente.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS	Curso	Desejável	60	Não
NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Desejável	0	Não
NOVA LEI DE LICITAÇÕES: GESTÃO CONTRATUAL	Curso	Obrigatório	15	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS - APOIO À FISCALIZAÇÃO**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
WEBINAR - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – REGULAMENTAÇÕES	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
COMO FISCALIZAR COM EFICIÊNCIA CONTRATOS PÚBLICOS	Curso	Obrigatório	20	Não
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
ANÁLISE DE RISCOS PARA CONTRATAÇÕES DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
APLICAÇÃO DE PENALIDADES NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Obrigatório	32	Não
NOVA LEI DE LICITAÇÕES: SANÇÕES AO FORNECEDOR	Curso	Obrigatório	25	Não
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	Curso	Obrigatório	10	Não
CONTA VINCULADA E PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	Curso	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS - APOIO À FISCALIZAÇÃO**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
VIDEOAULA - SISTEMA COMPRANET CONTRATOS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
WEBINAR - LANÇAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO DE RISCOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 1	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 2	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 3	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
WEBINAR - ANTECIPAGOV 4	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
WEBINAR - PESQUISA DE PREÇO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
GFIP/SEFIP 8.4 NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ÊNFASE NO E-SOCIAL	Curso	Desejável	0	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ENCONTRO NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	Congresso	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS - APOIO À FISCALIZAÇÃO**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
COMO FISCALIZAR OS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS – PARALELO ENTRE O REGIME ATUAL E AS NOVIDADES DA LEI 14.133/2021	Curso	Desejável	0	Não
COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017	Curso	Desejável	0	Não
SEMINÁRIO NACIONAL GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/17	Seminário	Desejável	10	Não
ALTERAÇÕES E ADITIVOS DE CONTRATOS	Curso	Desejável	10	Não
RESPONSABILIDADE, RESCISÃO E SANÇÃO	Curso	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
GESTÃO DE CONTRATOS - APOIO À FISCALIZAÇÃO**

**MÓDULOS
AVANÇADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PÓS-GRADUAÇÃO – DIREITO ADMINISTRATIVO	Curso	Desejável	0	Não
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	360	Não
MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	0	Não
MBA EM GESTÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	0	Não
PÓS-GRADUAÇÃO – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Desejável	360	Não
PÓS-GRADUAÇÃO - LICITAÇÕES E CONTRATOS	Curso	Desejável	360	Não
PÓS-GRADUAÇÃO – DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO	Curso	Desejável	420	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS**

Descrição: Preparar os servidores para atuarem com os procedimentos relativos às contratações de bens e serviços.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Conduz a sessão pública, conforme o edital e a legislação vigente.
2	Elabora minuta de contrato do objeto da contratação, conforme o termo de referência e a legislação vigente.
3	Elabora o edital da licitação, conforme o termo de referência e a legislação vigente.
4	Elabora o termo de referência ou projeto básico, conforme Estudo Técnico Preliminar e a legislação vigente.
5	Fundamenta a dispensa ou a inexigibilidade da licitação por meio de uma nota técnica, conforme a legislação vigente.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (TÍTULOS I E II)	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 (CAPÍTULOS I, II E IV)	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 (CAPÍTULO I)	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SGD/ME Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA – SGD/ME	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SEGES/ME Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA – SEGES/ME	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Curso	Obrigatório	0	Não
BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS	Curso	Obrigatório	60	Não
TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO PARA A CONTRAÇÃO DE TIC - AVANÇADO	Curso	Obrigatório	0	Não
PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE CARTÉIS EM LICITAÇÕES	Curso	Obrigatório	0	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC	Curso	Obrigatório	0	Não
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
ANÁLISE DE RISCOS PARA CONTRATAÇÕES DE TIC	Curso	Obrigatório	20	Não
VÍDEO - PLAYLIST - NOVO DECRETO DO PREGÃO ELETRÔNICO AUALS 1 A 16	Curso	Obrigatório	0	Não
WEBINAR - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – REGULAMENTAÇÕES	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - LANÇAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO DE RISCOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DOCUMENTO DE RISCOS E CONTROLES NAS AQUISIÇÕES (RCA)	Curso	Obrigatório	0	Não
ESTATÍSTICA	Curso	Obrigatório	20	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
WEBINAR - INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PESQUISA DE PREÇOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DOCUMENTO: RISCOS E CONTROLES NAS AQUISIÇÕES - RCA	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
FORMAÇÃO DE PREGOEIROS - TEORIA	Curso	Obrigatório	0	Não
VÍDEO - PLAYLIST - NOVO DECRETO DO PREGÃO ELETRÔNICO AULAS 17 A 38	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
VÍDEO - PLAYLIST COMPRAS PÚBLICAS - SISTEMA PARA GOVERNO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
WEBINAR - NOVO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO)	Curso	Desejável	20	Não

**Programas Corporativos
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Trilha
SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE BENS E SERVIÇOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (BASEADO NA ISO 31000)	Curso	Desejável	20	Não
40 VÍCIOS MAIS COMUNS NAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS – COMO EVITAR, QUANDO SANEAR E COMO RESOLVER DE ACORDO COM O TCU	Curso	Desejável	0	Não
COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017	Curso	Desejável	0	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	360	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

Descrição: Todos os Colaboradores da Auditoria Interna da ANAC que integram as Coordenadorias de Planejamento e de Execução de Auditorias Internas

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Age antecipadamente para resolver problemas ou melhorar situações sem a necessidade de ser solicitado. Envolve a busca contínua por melhoria e a capacidade de antecipar-se às necessidades dos clientes do trabalho, da organização e da sociedade.
2	Age de acordo com princípios e valores éticos que norteiam o exercício da função pública e da atividade de auditoria interna, incluindo integridade, objetividade, competência, zelo profissional devido, confidencialidade, responsabilidade social e sustentabilidade.
3	Ajusta-se a novas condições e ambientes de trabalho e possui flexibilidade para lidar com mudanças, aprendizagem contínua e adaptação a novos desafios e tecnologias.
4	Aplica normas e procedimentos que regulam o tratamento de dados pessoais de indivíduos, tanto no ambiente físico quanto digital, com o objetivo de proteger a privacidade e os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.
5	Aplica o propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor
6	Colabora e coopera em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas. Envolve a gestão de conflitos e o compartilhamento de objetivos e resultados.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

7	Compara ou agrega dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.
8	Elabora, registra e organiza a documentação de auditoria de forma a fornecer adequado suporte para o trabalho, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões obtidas.
9	Escuta, indaga e expressa conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo-se a dinâmica produtiva das interações internas e externas. (COMUNICAÇÃO).
10	Identifica, analisa, avalia e interpreta dados e informações orçamentárias, financeiras e contábeis da Anac, no contexto dos trabalhos de auditoria interna.
11	Realiza o planejamento de trabalhos de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e a natureza, extensão e época dos testes a serem aplicados.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES DA ANAC	Curso	Desejável	12	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Obrigatório	30	Não
INTRODUÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NA ANAC	Curso	Obrigatório	12	Não
INTRODUÇÃO A GESTÃO DE RISCOS	Curso	Obrigatório	10	Não
MOT APLICADO NA PRÁTICA	Curso	Obrigatório	16	Não
LEITURA - ESTATUTO DA AUDITORIA INTERNA	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - REFERENCIAL TÉCNICO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL - 2017 CGU	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - NORMAS INTERNACIONAIS EDITADAS PELO ICAO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
CAS - METODOLOGIA DE AUDITORIA INTERNA DA ANAC	Capacitação em Serviço	Obrigatório	24	Não
CAS - ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DOS PRINCIPAIS ARTEFATOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA EM ANDAMENTO	Capacitação em Serviço	Desejável	160	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Curso	Desejável	0	Não
GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE	Curso	Desejável	40	Não
REUNIÕES PRODUTIVAS	Curso	Desejável	5	Não
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Curso	Desejável	50	Não
WORKSHOP DE ORATÓRIA	Workshop	Desejável	24	Não
EXCEL BÁSICO	Curso	Desejável	24	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PROCESSO DE AUDITORIA NO SISTEMA E-CGU	Curso	Desejável	30	Não
POWERPOINT BÁSICO	Curso	Desejável	8	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MICROSOFT POWERBI PARA DATA SCIENCE	Curso	Desejável	0	Não

RECORRENTE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CONGRESSO BRASILEIRO DE AUDITORIA INTERNA - CONBRAI	Congresso	Desejável	24	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE DADOS**

Descrição: Qualificar os servidores para a realização de auditorias de dados e sistemas e prestar assistência em análise de dados aos demais serviços de auditoria interna. Ao longo da trilha, os participantes desenvolverão habilidades em manipulação e análise de dados utilizando linguagens como SQL, R e Python, além de técnicas para identificação de inconsistências, anomalias e riscos em bases de dados e sistemas.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Aplica normas e procedimentos que regulam o tratamento de dados pessoais de indivíduos, tanto no ambiente físico quanto digital, com o objetivo de proteger a privacidade e os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.
2	Aplica o propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor
3	Aplica técnicas de estatística com vistas a definir cenários ou planos amostrais e realizar análises com o objetivo de fazer inferências e testes de hipóteses.
4	Avalia e julga situações de forma objetiva e analítica. Envolve a identificação de problemas, a análise de dados e evidências e a formulação de soluções racionais e bem fundamentadas.
5	Compara ou agrega dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE DADOS**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

6	Compreende e registra graficamente o funcionamento e a operação de processos ou atividades, representando suas etapas, entradas, saídas e ações, identificando informações, fluxo, atores, capacidades, competências e recursos envolvidos.
7	Elabora a comunicação de resultados dos trabalhos de auditoria de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.
8	Elabora, registra e organiza a documentação de auditoria de forma a fornecer adequado suporte para o trabalho, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões obtidas.
9	Escuta, indaga, entende e expressa conceitos e ideias de forma clara e eficaz, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas. Envolve técnicas, ferramentas e metodologias, incluindo a habilidade de entender e considerar o ponto de vista do interlocutor, de forma a assegurar a assertividade dos trabalhos realizados.
10	Explora grandes volumes de dados para identificar padrões, tendências e relações que possam ser transformados em informações úteis e acionáveis; e utiliza técnicas de aprendizado de máquina, inteligência artificial e estatística.
11	Identifica, analisa e avalia riscos, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas, visando suprimir ou mitigar situações críticas, com vistas a garantir o atingimento dos resultados institucionais.
12	Identifica, seleciona e aplica as técnicas de auditoria apropriadas aos trabalhos de avaliação, com vistas à análise e obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e úteis para o alcance dos objetivos dos trabalhos.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE DADOS**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

13	Realiza o planejamento de trabalhos de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e a natureza, extensão e época dos testes a serem aplicados.
----	---

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LGPD À LUZ DA AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	16	Não
AUDITORIA 4.0	Curso	Desejável	0	Não
INTRODUCTION TO SQL	Curso	Obrigatório	3	Não
INTRODUCTIO TO SQL SERVER	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO R	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO PYTHON	Curso	Obrigatório	4	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE PRELIMINAR	Capacitação em Serviço	Desejável	60	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE DADOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS E ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES (MRC)	Capacitação em Serviço	Desejável	52	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	Capacitação em Serviço	Desejável	28	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PLANO AMOSTRAL	Capacitação em Serviço	Desejável	8	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE TESTE	Capacitação em Serviço	Desejável	12	Não
CAS - APLICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Capacitação em Serviço	Desejável	126	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE ACHADOS	Capacitação em Serviço	Desejável	68	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA	Capacitação em Serviço	Desejável	4	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE DADOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PRELIMINAR E FINAL	Capacitação em Serviço	Desejável	124	Não
INTERMEDIATE SQL SERVER	Curso	Obrigatório	4	Não
JOINING DATA IN SQL	Curso	Obrigatório	4	Não
DATA-DRIVEN DECISION MAKING IN SQL	Curso	Obrigatório	4	Não
APPLYING SQL TO REAL-WORLD PROBLEMS	Curso	Obrigatório	4	Não
POSTGREESQL SUMMARY STATS AND WINDOW FUNCTIONS	Curso	Obrigatório	4	Não
BUSINESS PROCESS ANALYTICS IN R	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO TEXT ANALYSIS IN R	Curso	Obrigatório	4	Não
STRING MANIPULATION WITH STRINGR IN R	Curso	Obrigatório	4	Não
TEXT MINING WITH BAG-OF-WORDS IN R	Curso	Obrigatório	4	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE DADOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SUPERVISED LEARNING IN R: CLASSIFICATION	Curso	Obrigatório	4	Não
SUPERVISED LEARNING IN R: REGRESSION	Curso	Obrigatório	4	Não
INTERMEDIATE PYTHON	Curso	Obrigatório	4	Não
DATA MANIPULATION WITH PANDAS	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO STATISTICS IN PYTHON	Curso	Obrigatório	4	Não
SUPERVISED LEARNING WITH SCIKIT- LEARN	Curso	Obrigatório	4	Não
UNSUPERVISED LEARNING IN PYTHON	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO FUNCTIONS IN PYTHON	Curso	Obrigatório	3	Não
PYTHON TOOLBOX	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO NUMPY	Curso	Obrigatório	4	Não
INTRODUCTION TO DEEP LEARNING WITH PYTORCH	Curso	Obrigatório	4	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR OPERACIONAL**

Descrição: Capacitar os servidores da Auditoria Interna com os conhecimentos, habilidades e atitudes comuns a todos os perfis da AUD.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Aplica o propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor
2	Aplica técnicas de estatística com vistas a definir cenários ou planos amostrais e realizar análises com o objetivo de fazer inferências e testes de hipóteses.
3	Avalia e julga situações de forma objetiva e analítica. Envolve a identificação de problemas, a análise de dados e evidências e a formulação de soluções racionais e bem fundamentadas.
4	Elabora a comunicação de resultados dos trabalhos de auditoria de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.
5	Elabora, registra e organiza a documentação de auditoria de forma a fornecer adequado suporte para o trabalho, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões obtidas.
6	Escuta, indaga, entende e expressa conceitos e ideias de forma clara e eficaz, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas. Envolve técnicas, ferramentas e metodologias, incluindo a habilidade de entender e considerar o ponto de vista do interlocutor, de forma a assegurar a assertividade dos trabalhos realizados.
7	Identifica, analisa, avalia e interpreta dados e informações orçamentárias, financeiras e contábeis da Anac, no contexto dos trabalhos de auditoria interna.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR OPERACIONAL**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

8	Identifica, analisa e avalia riscos, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas, visando suprimir ou mitigar situações críticas, com vistas a garantir o atingimento dos resultados institucionais.
9	Identifica, seleciona e aplica as técnicas de auditoria apropriadas aos trabalhos de avaliação, com vistas à análise e obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e úteis para o alcance dos objetivos dos trabalhos.
10	Realiza o planejamento de trabalhos de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e a natureza, extensão e época dos testes a serem aplicados.
11	Reconhece e avalia atividades que possam indicar comportamentos fraudulentos ou inadequados no âmbito de transações, processos ou unidades.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO AO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA BASEADO EM RISCOS	Curso	Desejável	20	Não
TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	Curso	Obrigatório	24	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR OPERACIONAL**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PAPÉIS DE TRABALHO EM AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	Curso	Obrigatório	24	Não
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA	Curso	Obrigatório	16	Não
CAS - METODOLOGIA DE AUDITORIA INTERNA DA ANAC	Capacitação em Serviço	Obrigatório	24	Não
ESTATÍSTICA PARA ANÁLISE DE DADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	25	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE PRELIMINAR	Capacitação em Serviço	Desejável	60	Não
CAS - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS E ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES (MRC)	Capacitação em Serviço	Desejável	52	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR OPERACIONAL**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	Capacitação em Serviço	Desejável	28	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PLANO AMOSTRAL	Capacitação em Serviço	Desejável	8	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE TESTE	Capacitação em Serviço	Desejável	12	Não
CAS - APLICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Capacitação em Serviço	Desejável	126	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE ACHADOS	Capacitação em Serviço	Desejável	68	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA	Capacitação em Serviço	Desejável	4	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PRELIMINAR E FINAL	Capacitação em Serviço	Desejável	124	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
COSO ERM	Curso	Desejável	32	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR OPERACIONAL**

MÓDULOS

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
COSO ICIF	Curso	Desejável	40	Não
AUDITANDO A GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS (GRC)	Curso	Desejável	24	Não
CERTIFIED ISO 31000 RISK MANAGEMENT PROFESIONAL - C310000	Certificação	Desejável	0	Não
CERTIFICATION IN RISK MANAGEMENT ASSURANCE - CRMA	Certificação	Desejável	0	Não
CERTIFICADO COSO ERM	Certificação	Desejável	0	Não
CIA - PARTE 1: PRINCÍPIOS DA AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	0	Não
CIA - PARTE 2: PRÁTICA DE AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	0	Não
CIA - PARTE 3: CONHECIMENTO DE NEGÓCIOS PARA A AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	64	Não
CIA	Certificação	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR OPERACIONAL**

MÓDULOS

RECORRENTE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CONGRESSO BRASILEIRO DE AUDITORIA INTERNA - CONBRAI	Congresso	Obrigatório	24	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR FINANCEIRO**

Descrição: Preparar os servidores para a realização de auditorias financeiras. Ao longo da trilha, os participantes desenvolverão competências para examinar a execução orçamentária e financeira, avaliar a conformidade dos registros contábeis com as normas vigentes e identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de elaboração das demonstrações contábeis e financeiras e de prestação de contas.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Aplica o propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor
2	Avalia e julga situações de forma objetiva e analítica. Envolve a identificação de problemas, a análise de dados e evidências e a formulação de soluções racionais e bem fundamentadas.
3	Elabora a comunicação de resultados dos trabalhos de auditoria de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.
4	Escuta, indaga, entende e expressa conceitos e ideias de forma clara e eficaz, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas. Envolve técnicas, ferramentas e metodologias, incluindo a habilidade de entender e considerar o ponto de vista do interlocutor, de forma a assegurar a assertividade dos trabalhos realizados.
5	Executa atividade de auditoria financeira em conformidade com as normas contábeis, comunicando os resultados às partes interessadas e auxiliando a estrutura de governança da ANAC.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR FINANCEIRO**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

6	Identifica, analisa, avalia e interpreta dados e informações orçamentárias, financeiras e contábeis da Anac, no contexto dos trabalhos de auditoria interna.
7	Identifica, analisa e avalia riscos, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas, visando suprimir ou mitigar situações críticas, com vistas a garantir o atingimento dos resultados institucionais.
8	Realiza o planejamento de trabalhos de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e a natureza, extensão e época dos testes a serem aplicados.
9	Reconhece e avalia atividades que possam indicar comportamentos fraudulentos ou inadequados no âmbito de transações, processos ou unidades.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MANUAL DE AUDITORIA FINANCEIRA DO TCU	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
NORMAS INTERNACIONAIS DE AUDITORIA FINANCEIRA	Curso	Obrigatório	16	Não
CONTABILIDADE COM FOCO NA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	Curso	Desejável	21	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR FINANCEIRO**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CONTABILIDADE COM FOCO NA GESTÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO	Curso	Desejável	20	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE PRELIMINAR	Capacitação em Serviço	Desejável	60	Não
CAS - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS E ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES (MRC)	Capacitação em Serviço	Desejável	52	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	Capacitação em Serviço	Desejável	28	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PLANO AMOSTRAL	Capacitação em Serviço	Desejável	8	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE TESTE	Capacitação em Serviço	Desejável	12	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR FINANCEIRO**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - APLICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Capacitação em Serviço	Desejável	126	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE ACHADOS	Capacitação em Serviço	Desejável	68	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA	Capacitação em Serviço	Desejável	4	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PRELIMINAR E FINAL	Capacitação em Serviço	Desejável	124	Não
AUDITORIA NAS CONTAS ANUAIS - FINANCEIRA INTEGRADA COM CONFORMIDADE	Curso	Desejável	100	Não
SIAFI BÁSICO	Curso	Desejável	35	Não
CONTABILIDADE COM FOCO NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL	Curso	Desejável	20	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CERTIFICATE IN INTERNATIONAL PUBLIC SECTOR ACCOUNTING STANDARDS (CERT IPSAS)	Certificação	Desejável	0	Não

Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA

Trilha
LIDERANÇA EM AUDITORIA INTERNA

Descrição: Desenvolver nos servidores as competências essenciais para a gestão eficaz de equipes, coordenação de trabalhos de auditoria interna e promoção do desenvolvimento profissional na AUD, abordando as melhores práticas em liderança, gestão de equipes híbridas e estratégias para supervisão eficiente dos trabalhos de auditoria. Ao longo da trilha, os participantes aprimorarão habilidades em comunicação assertiva, gestão do desempenho, delegação de tarefas, feedback construtivo, motivação e engajamento das equipes.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Aplica conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para planejar, executar e controlar atividades com o objetivos de alcançar metas específicas e atender aos critérios de sucesso estabelecidos para um projeto a partir de metodologias tradicionais e de metodologias ágeis.
2	Aplica o propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor
3	Colabora e coopera em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas. Envolve a gestão de conflitos e o compartilhamento de objetivos e resultados.
4	Compreende, avalia e monitora os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas regulatórias para o setor de aviação civil e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
LIDERANÇA EM AUDITORIA INTERNA**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

5	Escuta, indaga, entende e expressa conceitos e ideias de forma clara e eficaz, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas. Envolve técnicas, ferramentas e metodologias, incluindo a habilidade de entender e considerar o ponto de vista do interlocutor, de forma a assegurar a assertividade dos trabalhos realizados.
6	Identifica, analisa e avalia riscos, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas, visando suprimir ou mitigar situações críticas, com vistas a garantir o atingimento dos resultados institucionais.
7	Influencia, motiva e orienta pessoas para o alcance dos objetivos organizacionais.
8	Integra tecnologias digitais nos processos de análise, avaliação, tomada de decisão e geração de valor. Envolve a habilidade de utilizar tecnologias, inclusive de inteligência artificial, para aumentar a agilidade, a segurança, a precisão e a qualidade dos trabalhos realizados.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES	Curso	Desejável	30	Não
NOVO MODELO DAS TRÊS LINHAS	Curso	Desejável	8	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
LIDERANÇA EM AUDITORIA INTERNA**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
REPORT - ATUALIZADO	Curso	Desejável	8	Não
DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE	Curso	Desejável	30	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - COORDENAÇÃO DE EQUIPE DE TRABALHO DE AUDITORIA	Capacitação em Serviço	Obrigatório	480	Não
CAS - SUPERVISÃO DE TRABALHO DE AUDITORIA	Capacitação em Serviço	Obrigatório	160	Não
CAS - SUPERVISÃO DE PROJETO DE QUALIDADE DA AUDITORIA INTERNA	Capacitação em Serviço	Obrigatório	80	Não
CAS - SUPERVISÃO DA AVALIAÇÃO INTERNA DE QUALIDADE DA AUDITORIA INTERNA	Capacitação em Serviço	Obrigatório	80	Não
CAS - SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR DE UNIDADE DA AUDITORIA INTERNA	Capacitação em Serviço	Obrigatório	240	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
LIDERANÇA EM AUDITORIA INTERNA**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - SUBSTITUIÇÃO DO CHEFE DE AUDITORIA DA ANAC	Capacitação em Serviço	Obrigatório	240	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CIA - PARTE 1: PRINCÍPIOS DA AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	0	Não
CIA - PARTE 2: PRÁTICA DE AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	0	Não
CIA - PARTE 3: CONHECIMENTO DE NEGÓCIOS PARA A AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	64	Não
CIA	Certificação	Desejável	0	Não
CERTIFIED ISO 31000 RISK MANAGEMENT PROFESSIONAL - C310000	Certificação	Desejável	0	Não
CERTIFICATION IN RISK MANAGEMENT ASSURANCE - CRMA	Certificação	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
LIDERANÇA EM AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS
AVANÇADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CERTIFICADO COSO ERM	Certificação	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
ANALISTA DE PROJETOS**

Descrição: Preparar os servidores para o planejamento anual da unidade de Auditoria Interna, bem como para o desenvolvimento e implementação de projetos voltados à gestão e melhoria da qualidade da AUD. Ao longo da trilha, os participantes desenvolverão competências para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), alinhamento com diretrizes institucionais e normativas, definição de prioridades com base em riscos. Além disso, serão exploradas ferramentas e metodologias como PMBOK e Ágil para otimização e gestão dos projetos de qualidade da unidade.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Aplica conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para planejar, executar e controlar atividades com o objetivos de alcançar metas específicas e atender aos critérios de sucesso estabelecidos para um projeto a partir de metodologias tradicionais e de metodologias ágeis.
2	Aplica o propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor
3	Aplica técnicas de estatística com vistas a definir cenários ou planos amostrais e realizar análises com o objetivo de fazer inferências e testes de hipóteses.
4	Compara ou agrega dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
ANALISTA DE PROJETOS**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

5	Compreende e registra graficamente o funcionamento e a operação de processos ou atividades, representando suas etapas, entradas, saídas e ações, identificando informações, fluxo, atores, capacidades, competências e recursos envolvidos.
6	Realiza o planejamento da unidade de auditoria interna com base em riscos, compreendendo as etapas de entendimento do contexto; definição do universo de auditoria; avaliação da maturidade da gestão de riscos; e seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MANUAL DO PAINT	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INTERNAL AUDIT CAPACIBILITY MODEL - IA - CM	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA GUIA REFERENCIAL PARA GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PORTIFÓLIOS DE PROJETOS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
ANALISTA DE PROJETOS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - ENTENDIMENTOS DA CÂMARA TÉCNICA DE AUDITORIA E IA-CM DO CONACI SOBER OS MACROPROCESSOS-CHAVE (KPA) DO NIVEL 2 DO IA-CM	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - PAINT DE OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
PRINCÍPIOS DE DESIGN THINKING E INOVAÇÃO EM GOVERNO	Curso	Desejável	10	Não
DESIGN SPRINT EM PROJETOS DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	25	Não
ÁGIL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO	Curso	Desejável	15	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - INTEGRAÇÃO NA EQUIPE DE PROJETO GERENCIADA PELO CQUALI	Capacitação em Serviço	Desejável	80	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
ANALISTA DE PROJETOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - TREINAMENTO PARA TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	Capacitação em Serviço	Desejável	16	Não
CAS - GERENCIAMENTO DE PROJETO DE QUALIDADE SOB SUPERVISÃO DO CQUALI	Capacitação em Serviço	Desejável	80	Não
CAS - CONDUÇÃO DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO INTERNA DE QUALIDADE DA AUDITORIA SOB SUPERVISÃO DO AUDITOR -CHEFE	Capacitação em Serviço	Desejável	240	Não
CAS - PARTICIPAÇÃO DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE QUALIDADE DE OUTRA ENTIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	Capacitação em Serviço	Desejável	160	Não
CAS - INTEGRAÇÃO DA EQUIPE DE PROJETO DE ELABORAÇÃO DO PAINT E RAIN T	Capacitação em Serviço	Desejável	240	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
ANALISTA DE PROJETOS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - GERENCIAMENTO DE PROJETO DE ELABORAÇÃO DO PAINT E/OU RAIN T SOB SUPERVISÃO DO CQUALI	Capacitação em Serviço	Desejável	240	Não
GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA PRÁTICA	Curso	Desejável	16	Não
IA-CM ON LINE	Curso	Desejável	20	Não
BÁSICO DE POWER BI	Curso	Desejável	7	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
POWERBI IMPRESSIONADOR	Curso	Desejável	118	Não
EXCEL IMPRESSIONADOR	Curso	Desejável	114	Não
BOOTCAMP AGILE EXPERT	Curso	Desejável	132	Não
BOOTCAMP GERENTE DE PROJETOS	Curso	Desejável	132	Não
PROFESSIONAL SCRUM MASTER (PSM) I	Certificação	Desejável	0	Não
PROFESSIONAL SCRUM MASTER (PSM) II	Certificação	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
ANALISTA DE PROJETOS**

**MÓDULOS
AVANÇADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PROFESSIONAL SCRUM MASTER (PSM) III	Certificação	Desejável	0	Não
PMP CERTIFICATION	Capacitação em Serviço	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE TI**

Descrição: Preparar os servidores para a realização de auditorias de Tecnologia da Informação, abrangendo as melhores práticas para a identificação de riscos tecnológicos e proposição de melhorias para gestão da TI na Anac. Ao longo da trilha, os participantes desenvolverão competências para avaliar controles de segurança da informação, conformidade com regulamentações, governança e serviços de TI.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E MAUTENÇÃO DE SISTEMAS DA ANAC (MDMS - ANAC)	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
AUDI TI	Curso	Desejável	32	Não
GOVERNANÇA EM TI	Curso	Desejável	7	Não
LEITURA - CIS CRITICAL SECURITY CONTROLS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
FCY - FUNDAMENTOS DE CIBERSEGURANÇA	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE TI**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE PRELIMINAR	Capacitação em Serviço	Desejável	60	Não
CAS - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS E ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES (MRC)	Capacitação em Serviço	Desejável	52	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	Capacitação em Serviço	Desejável	28	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PLANO AMOSTRAL	Capacitação em Serviço	Desejável	8	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE TESTE	Capacitação em Serviço	Desejável	12	Não
CAS - APLICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Capacitação em Serviço	Desejável	126	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE ACHADOS	Capacitação em Serviço	Desejável	68	Não

**Programas Corporativos
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha
AUDITOR DE TI**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CAS - ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA	Capacitação em Serviço	Desejável	4	Não
CAS - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PRELIMINAR E FINAL	Capacitação em Serviço	Desejável	124	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
INSTRUTOR – COLABORADOR EVENTUAL**

Descrição: Profissional, com atuação eventual e pontual, responsável pela realização do processo de instrução relativo às ações de desenvolvimento realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Analisa o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.
2	Conduz o processo de ensino-aprendizagem na modalidade presencial.
3	Elabora questões de avaliação com os respectivos gabaritos, caso aplicável.
4	Entrega o conteúdo da aula ou a atividade didática a ser desenvolvida aos coordenadores, caso aplicável.
5	Planeja todos os elementos que fazem parte e são essenciais para o sucesso de uma instrução, tais como métodos e técnicas de ensino, recursos instrucionais, etc.
6	Prepara/atualiza a aula a ser ministrada, caso aplicável.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FORMAÇÃO DE FACILITADORES DA APRENDIZAGEM	Curso	Obrigatório	40	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
INSTRUTOR – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS
ESPECIALIZADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
INSTRUTOR TRAINAIR PLUS – COLABORADOR EVENTUAL**

Descrição: Profissional, com atuação eventual e pontual, certificado na metodologia TRAINAIR PLUS da OACI, responsável pela instrução nas ações de desenvolvimento realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha as atividades relacionadas à capacitação em eventos internacionais, utilizando de forma clara e com destreza um idioma estrangeiro.
2	Acompanha a validação e/ou execução de curso TRAINAIR PLUS, com atenção aos detalhes, com base no Doc 9941 da ICAO.
3	. Avalia a eficácia da capacitação dos alunos, de forma imparcial e com atenção aos detalhes.
4	Elabora parecer, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
5	Seleciona técnicas de ensino apropriadas para cada instrução, de forma atenta.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
TRAINING INSTRUCTORS COURSE (TIC)	Curso	Obrigatório	30	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
INSTRUTOR TRAINAIR PLUS – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS
ESPECIALIZADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Desejável	60	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

Trilha

PROFISSIONAL DE PARCERIAS E AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO

Descrição: Profissional responsável pela viabilização da contratação de ações de desenvolvimento não promovidas pelo Centro de Treinamento da ANAC

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não
LEITURA - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Desejável	5	Não
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS	Curso	Obrigatório	24	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA**

Descrição: Profissional responsável pelos processos de tradução e versão nas línguas inglesa, espanhola e francesa nos documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo Centro de Treinamento da ANAC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Administra os Dicionários ANACpédia.
2	Coordena as atividades de tradução e versão de textos em inglês e espanhol.
3	Coordena as atividades relacionadas à proficiência linguística dos servidores.
4	Coordena as respostas ao SGP Responde sobre os assuntos afetos às suas competências.
5	Coordena o ACT (Acordo de Cooperação Técnica) ANAC-DECEA para ANACpédia.
6	Coordena o PCI (Programa de Capacitação em Idiomas).
7	Instrui processos com a análise sobre os assuntos afetos às suas competências.
8	Solicita a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições.

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI-ANAC	Treinamento	Obrigatório	8	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA**

**MÓDULOS
ESPECIALIZADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Desejável	5	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
SUPORTE EDUCACIONAL**

Descrição: Profissional responsável pelo apoio operacional no local onde são realizadas as atividades presenciais do Centro de Treinamento da ANAC

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
TREINAMENTO PARA SUPORTE EDUCACIONAL	Treinamento	Obrigatório	8	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	5	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Obrigatório	10	Não
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI-ANAC	Treinamento	Obrigatório	8	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Descrição: Profissional responsável pelo gerenciamento de todas as ações de desenvolvimento realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Assegura o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC.
2	Designa o Ponto Focal do Centro de Treinamento para fins de comunicação e acesso ao TPeMS (TRAINAIR PLUS e-Management System).
3	Dirige o Centro de Treinamento ANAC.
4	Gerencia a Realização e a manutenção do registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação.
5	Gerencia o planejamento, a realização e a avaliação dos programas de desenvolvimento e de capacitação para os servidores da Agência.
6	Instrui processos com a análise sobre os assuntos afetos às suas competências.
7	Promove a capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências.
8	Propõe metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados relativos à capacitação de servidores.
9	Propõe o desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para intercâmbio de tecnologia e expertise em capacitação.
10	Realiza a solicitação e o acompanhamento da aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições.

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

11 | Zela pela manutenção da infraestrutura e da logística do Centro de Treinamento.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FORMAÇÃO GERENCIAL - MÓDULO ESTRATÉGICO	Curso	Obrigatório	30	Não
ABNT NBR ISO 10015	Curso	Desejável	16	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DA QUALIDADE	Curso	Obrigatório	10	Não
AVIATION DATA-DRIVEN DECISION MAKING (AD3M) - PART 1	Curso	Desejável	8	Não
MANAGING AVIATION TRAINING INTELLIGENCE (MATI)	Curso	Desejável	20	Não
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Curso	Obrigatório	24	Não
TRAINING MANAGER COURSE (TMC)	Curso	Obrigatório	30	Não
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	Curso	Desejável	24	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Desejável	16	Não
ORÇAMENTO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	40	Não
LEITURA - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Obrigatório	60	Não

RECORRENTE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FORMAÇÃO GERENCIAL - ATUALIZAÇÃO	Curso	Desejável	20	730 dias

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DE TD&E (UDC)**

Descrição: Profissional responsável pelo desenvolvimento de objetos de aprendizagem utilizados nas ações de desenvolvimento promovidas pelo Centro de Treinamento da ANAC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha as atividades relacionadas à capacitação em eventos internacionais, utilizando de forma clara e com destreza um idioma estrangeiro.
2	. Acompanha a validação do curso TRAINAIR PLUS, com atenção aos detalhes, com base no Doc 9941 da ICAO.
3	Aplica conceitos de padrões de gerenciamento de projetos com base na literatura de projetos.
4	Avalia materiais didáticos, recursos instrucionais e treinamentos com objetividade e proatividade, com base nas melhores práticas pedagógicas e técnicas de ensino.
5	Define corretamente os Indicadores e Metas.
6	Desenvolve a gestão de equipes, de forma imparcial e reflexiva, visando à tomada de decisão mais apropriada de acordo com cada situação.
7	Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
8	Elabora materiais didáticos, com conhecimento técnico, utilizando linguagem simples.
9	Elabora parecer, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DE TD&E (UDC)**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

10	Implementa propostas e desenvolvimento de estratégias e soluções de capacitação, de acordo com as demandas identificadas ou solicitações das unidades organizacionais da Agência, como os Programas de Capacitação e Trilhas de Aprendizagem.
11	Instrui processos com a análise sobre os assuntos afetos às suas competências.
12	Planeja atividades, pedagógicas e administrativas, relacionadas à capacitação e às trilhas de aprendizagem, com atenção aos detalhes, com base no Manual do Centro de Treinamento da ANAC.
13	Usa práticas de gestão de conhecimento para criação, captura, armazenamento, disseminação e uso do conhecimento relevante para as suas atividades.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	Curso	Obrigatório	24	Não
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Obrigatório	60	Não
TRAINING INSTRUCTORS COURSE (TIC)	Curso	Obrigatório	30	Não
VALIDATING COMPETENCY-BASED TRAINING (VCT)	Curso	Obrigatório	30	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DE TD&E (UDC)**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PRIMEIROS PASSOS PARA USO DE LINGUAGEM SIMPLES	Curso	Desejável	8	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ADOBE CONNECT	Curso	Desejável	4	Não
ADOBE PRESENTER	Curso	Desejável	8	Não
DESIGN INSTRUCIONAL	Curso	Desejável	60	Não
FORMAÇÃO GERENCIAL - MÓDULO ESTRATÉGICO	Curso	Desejável	30	Não
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Obrigatório	16	Não
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Curso	Desejável	24	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Desejável	24	Não
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI-ANAC	Treinamento	Desejável	8	Não

RECORRENTE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS - ATUALIZAÇÃO	Workshop	Desejável	10	730 dias

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DA SECRETARIA**

Descrição: Profissional responsável pelo apoio administrativo às ações desenvolvidas pelo Centro de Treinamento da ANAC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha as atividades relacionadas à capacitação em eventos internacionais, utilizando de forma clara e com destreza um idioma estrangeiro.
2	Age de forma ética e de acordo com condutas estabelecidas.
3	Aplica conceitos de padrões de gerenciamento de projetos com base na literatura de projetos.
4	Define corretamente os Indicadores e Metas.
5	Desenvolve a gestão de equipes, de forma imparcial e reflexiva, visando à tomada de decisão mais apropriada de acordo com cada situação.
6	Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
7	Elabora parecer, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
8	Gerencia a Realização e a manutenção do registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação.
9	Instrui processos com a análise sobre os assuntos afetos às suas competências.
10	Planeja atividades, pedagógicas e administrativas, relacionadas à capacitação e às trilhas de aprendizagem, com atenção aos detalhes, com base no Manual do Centro de Treinamento da ANAC.
11	Responde as informações solicitadas de forma hábil utilizando canais apropriados.

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PROFISSIONAL DA SECRETARIA**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	Curso	Desejável	24	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	5	Não
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Desejável	16	Não
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI- ANAC	Treinamento	Desejável	8	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
PREPARADOR DE CURSO TRAINAIR PLUS**

Descrição: Profissional, qualificado na metodologia TRAINAIR PLUS da OACI, para o desenvolvimento de cursos na referida metodologia.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha as atividades relacionadas à capacitação em eventos internacionais, utilizando de forma clara e com destreza um idioma estrangeiro.
2	Acompanha a validação e/ou execução de curso TRAINAIR PLUS, com atenção aos detalhes, com base no Doc 9941 da ICAO.
3	Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
4	Realiza as etapas de preparação de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS, de forma minuciosa, com base no Doc 9941 da ICAO.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Obrigatório	60	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Descrição: Profissional responsável pela coordenação relacionada aos aspectos pedagógicos das ações realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha a execução dos eventos de capacitação, de forma atenta.
2	Acompanha as atividades relacionadas à capacitação em eventos internacionais, utilizando de forma clara e com destreza um idioma estrangeiro.
3	Atua como Desenhista Instrucional nos cursos desenvolvidos na modalidade a distância.
4	Avalia materiais didáticos, recursos instrucionais e treinamentos com objetividade e proatividade, com base nas melhores práticas pedagógicas e técnicas de ensino.
5	Coordena a construção das trilhas de aprendizagem, com atenção aos detalhes, em conjunto com os técnicos das unidades organizacionais da Agência.
6	Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
7	Elabora relatórios pedagógicos com clareza e objetividade, utilizando dados de treinamentos e/ou competências e trilhas cadastradas no GFT.
8	Orienta a produção de materiais didáticos, verificando se estão de acordo com as boas práticas pedagógicas atuais.
9	Planeja atividades, pedagógicas e administrativas, relacionadas à capacitação e às trilhas de aprendizagem, com atenção aos detalhes, com base no Manual do Centro de Treinamento da ANAC.
10	Usa práticas de gestão de conhecimento para criação, captura, armazenamento, disseminação e uso do conhecimento relevante para as suas atividades.

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Desejável	5	Não
ADOBE CONNECT	Curso	Obrigatório	4	Não
ADOBE PRESENTER	Curso	Obrigatório	8	Não
DESIGN INSTRUCIONAL	Curso	Obrigatório	60	Não
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Curso	Desejável	24	Não
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
SUPORTE LOGÍSTICO**

Descrição: Profissional responsável pelo apoio logístico de preparação das atividades realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Desejável	5	Não
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI- ANAC	Treinamento	Obrigatório	8	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
SUPORTE ADMINISTRATIVO**

Descrição: Profissional responsável pelo suporte administrativo às ações realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	5	Não
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI- ANAC	Treinamento	Obrigatório	8	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
COORDENADOR TÉCNICO – COLABORADOR EVENTUAL**

Descrição: Profissional, com atuação eventual e pontual, responsável pelos elementos técnicos das ações de desenvolvimento realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha o desenvolvimento do evento.
2	Analisa as fichas de avaliação dos instrutores/tutores e fichas de avaliação visando à melhoria contínua do evento de capacitação.
3	Analisa os recursos impetrados pelos participantes acerca das avaliações.
4	Define com o Coordenador Pedagógico as atuações nos estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas e outras atividades, quando for o caso.
5	Gerencia o recebimento, a análise técnica, a aprovação e a seleção das questões de avaliação.
6	Mantém atualizados os documentos e a legislação referentes ao curso.
7	Orienta os instrutores, os tutores ou os conteudistas quanto à seleção dos conteúdos programáticos e eventos extras, em relação a correções, adaptações e melhorias a serem feitas no conteúdo técnico, autorizando ou não alterações.
8	Participa do planejamento do curso sob sua responsabilidade.
9	Responsabiliza-se pelas visitas técnicas, quando houver, planejando e estabelecendo os contatos necessários, organizando a agenda e o roteiro da visita e reservando um tempo de aula para a orientação dos participantes.
10	Seleciona os instrutores, tutores ou conteudistas e respectivos substitutos, considerando os resultados das avaliações de instruções anteriores.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FORMAÇÃO DE FACILITADORES DA APRENDIZAGEM	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
COORDENADOR TÉCNICO – COLABORADOR EVENTUAL**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FORMAÇÃO DE TUTORES PARA EAD	Curso	Desejável	80	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
CONTEUDISTA – COLABORADOR EVENTUAL**

Descrição: Profissional, com atuação eventual e pontual, responsável pela produção dos conteúdos técnicos relativos aos materiais didáticos das ações de desenvolvimento realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
2	Elabora materiais didáticos, com conhecimento técnico, utilizando linguagem simples.
3	Elabora parecer, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**MÓDULOS
ESPECIALIZADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha
TUTOR – COLABORADOR EVENTUAL**

Descrição: Profissional, com atuação eventual e pontual, responsável pela condução e orientação das ações de desenvolvimento realizadas pelo Centro de Treinamento da ANAC na modalidade a distância.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha o desenvolvimento das atividades do evento de capacitação em EAD.
2	Apresenta questões/temas para discussão, estimulando e mediando o debate.
3	Corrige as avaliações da aprendizagem, atribuindo conceitos ou notas.
4	Esclarece dúvidas relacionadas ao conteúdo, incentiva a participação e a interação entre os participantes.
5	Incentiva a pesquisa por outras fontes de informação além das apresentadas no evento.
6	Realiza atividades de orientação, apoio e análise das atividades avaliativas, atribuindo notas ou conceitos.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FORMAÇÃO DE TUTORES PARA EAD	Curso	Obrigatório	80	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não

**Programas Corporativos
GESTÃO DE PROJETOS**

**Trilha
GERENTES DE PROJETO**

Descrição: Colaboradores que atuam como Gerentes de Projetos Prioritários da ANAC, coordenados pelo Escritório de Projetos (ESPRO) da Superintendência de Planejamento Institucional.

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MENTORIA - MS PROJECT E WBS SCHEDULE - MENTORADO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
MENTORIA - MEDIAÇÃO DE CONFLITOS - MENTORADO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
MENTORIA - ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE COMPARTILHAMENTO E FERRAMENTAS - MENTORADO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
MENTORIA - PLANEJAMENTO DE PROJETO - MENTORADO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
MS PROJECT	Curso	Desejável	24	Não
SOFT SKILLS	Curso	Desejável	0	Não
WBS SCHEDULE	Curso	Desejável	0	Não
LEITURA - MANUAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA ANAC - MGP	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

Descrição: Capacitar todos os colaboradores da Agência, de modo que todos tenham conhecimento da aviação civil e do serviço público.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Age de forma ética e de acordo com condutas estabelecidas.
2	Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.
3	Demonstra conhecimento das funções e organização da OACI, da Convenção sobre Aviação Civil Internacional e dos anexos relevantes.
4	Distingue os dados pessoais e a forma de tratamento segundo a LGPD.
5	Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
6	Elabora notificações, relatórios e pareceres técnicos, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.
7	Elabora relatórios, planilhas e manuais de procedimentos do setor, com clareza e objetividade, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República e com uso das ferramentas MS Word e MS Excel.
8	Elabora resposta a manifestação de usuário, atendendo suas solicitações sempre que possível, de forma precisa, clara, com informações atualizadas, com impessoalidade e civilidade, conforme as orientações do MPR específico.
9	Ideia soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade mediante a utilização de dados numéricos e não numéricos, bem como de evidências que permitam a precisão e viabilidade das soluções. (RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE EM DADOS).
10	Identifica a estrutura da Agência, sua finalidade e organização.

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

11	Identifica os conceitos básicos de Planejamento Estratégico.
12	Identifica os dados pessoais a serem tratados no âmbito da Agência.
13	Identifica os elementos necessários à elaboração de Análise de Impacto Regulatório (AIR).
14	Propõe soluções inovadoras em processos, produtos ou serviços que gerem valor para a sociedade ou para a ANAC.
15	Realiza a gestão de documentos e de processos, com agilidade e sigilo, utilizando as ferramentas disponibilizadas.
16	Responde as informações solicitadas de forma hábil utilizando canais apropriados.
17	Sensibiliza servidores no que tange à cultura de processos como mecanismo organizacional para mudança contínua e melhoria de desempenho.
18	Trata os dados pessoais dentro de seu ciclo de vida com as medidas de segurança indicadas e elabora relatório de impacto à Proteção de Dados Pessoais.
19	Utiliza sistemas correlatos de acordo com a legislação aplicável.
20	Utiliza sistemas internos da Agência para consultar dados com eficiência e sigilo.

MÓDULOS

ONBOARDING

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FAMILIARIZAÇÃO ANAC	Curso	Obrigatório	87	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ONBOARDING

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MENTORIA TÉCNICA	Treinamento	Obrigatório	120	Não
LEITURA - RESOLUÇÃO ANAC Nº 400, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - LEI Nº 7.565, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1986	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
MICROLEARNING - CONHEÇA A INTRANET DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: CARTEIRA FUNCIONAL DIGITAL - TUTORIAL + MISSÃO IDENTIDADE FUNCIONAL	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - TUTORIAL DO MICROSOFT TEAMS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: INTEGRAÇÃO COM MINHA EQUIPE	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - PROGRAMA DE GESTÃO POR DESEMPENHO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO**

**Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

MÓDULOS

ONBOARDING

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MICROLEARNING - SISTEMA ANAC+ TUTORIAL	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: ENCONTRO COM A CHEFIA IMEDIATA	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - GUIA DO PARTICIPANTE ANAC+	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - CAPACITAÇÃO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - A ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - LEGISLAÇÃO E ESTRUTURA DO SISTEMA DE AVIAÇÃO CIVIL BRASILEIRO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - LEGISLAÇÃO FEDERAL - PRINCIPAIS NORMATIVOS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: MISSÃO VOCÊ CONHECE A OACI?	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ONBOARDING

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MICROLEARNING - ORIENTAÇÕES DA ANAC PARA COMBATER ASSÉDIO MORAL E SEXUAL NO TRABALHO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - GUIA DE ACESSIBILIDADE DIGITAL E ATITUDINAL	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - SERVIÇOS E SISTEMAS UTILIZADOS NA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - AMBIENTAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: MISSÃO - HISTÓRICO DE CAPACITAÇÃO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: MISSÃO - VOCÊ CONHECE A BIBLIOTECA DIGITAL?	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ONBOARDING

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA: MANUAL DE REDAÇÃO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: MISSÃO - TRILHA DE APRENDIZAGEM	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
TAREFA: MISSÃO - EQUIVALÊNCIA DE CAPACITAÇÃO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
MICROLEARNING - FILME "WHISKY, ROMEO, ZULÚ"	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL - NÍVEL SUPERIOR
(PDI-NS)**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTEGRIDADE E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	Eixo	Obrigatório	35	Não
ORGANIZAÇÃO DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO NO BRASIL	Eixo	Obrigatório	55	Não
POLÍTICAS PÚBLICAS	Eixo	Obrigatório	45	Não
ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Eixo	Obrigatório	50	Não

**Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO**

**Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

MÓDULOS

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL - NÍVEL SUPERIOR
(PDI-NS)**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	Eixo	Obrigatório	60	Não
DESAFIOS DO ESTADO BRASILEIRO	Eixo	Obrigatório	35	Não

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL - CARGOS DE NÍVEL
INTERMEDIÁRIO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONTEXTO INSTITUCIONAL CONTEMPORÂNEO	Curso	Obrigatório	20	Não
ANÁLISE DE DADOS: UMA LEITURA CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES	Curso	Obrigatório	23	Não
ASSÉDIO MORAL: O QUE SABER E FAZER	Curso	Obrigatório	12	Não
ESTRATÉGIAS DE PRODUTIVIDADE: CLAREZA, PROPÓSITO E PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS	Curso	Obrigatório	25	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL - CARGOS DE NÍVEL
INTERMEDIÁRIO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	20	Não
FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA - PREVENINDO A CORRUPÇÃO	Curso	Obrigatório	25	Não
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL	Curso	Obrigatório	20	Não
GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA	Curso	Obrigatório	50	Não
GOVERNO INTEGRADO: COMO CONSTRUI-LO?	Curso	Obrigatório	25	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	Curso	Obrigatório	2	Não
INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DE DADOS - CONCEITOS E FERRAMENTAS	Curso	Obrigatório	4	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL - CARGOS DE NÍVEL
INTERMEDIÁRIO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO AO EXCEL	Curso	Obrigatório	25	Não
PORTUGUÊS - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO E EMPREGO DE REGRAS GRAMATICAIAS	Curso	Obrigatório	40	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR	Curso	Obrigatório	20	Não

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ACESSO À INFORMAÇÃO	Curso	Obrigatório	20	Não
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	Curso	Desejável	5	Não
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Desejável	5	Não
DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES DA ANAC	Curso	Desejável	12	Não
ÉTICA E CONDUTA DO SERVIDOR DA ANAC	Curso	Desejável	8	Não
DIVERSIDADE, EQUIDADE E DIREITOS HUMANOS	Curso	Desejável	1	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO À LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NA ANAC	Curso	Desejável	14	Não
PRIMEIROS PASSOS PARA USO DE LINGUAGEM SIMPLES	Curso	Desejável	8	Não
PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL	Curso	Desejável	6	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI (NOVO)	Curso	Desejável	16	Não
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Curso	Desejável	50	Não
COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA	Curso	Desejável	20	Não

SEGURANÇA OPERACIONAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO À SEGURANÇA OPERACIONAL DO ESTADO	Curso	Obrigatório	8	Não
LEITURA - PROGRAMA DE SEGURANÇA OPERACIONAL ESPECÍFICO – PSOE-ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO**

**Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

MÓDULOS

SEGURANÇA OPERACIONAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FILME - WHISKY, ROMEO, ZULÚ	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - PLANO DE SUPERVISÃO DA SEGURANÇA OPERACIONAL – PSSO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - PROGRAMA BRASILEIRO PARA A SEGURANÇA OPERACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL – PSO-BR	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SEGURANÇA CIBERNÉTICA	Curso	Obrigatório	10	Não
INTRODUÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NA ANAC	Curso	Obrigatório	12	Não
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO CONTEXTO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	20	Não

Programas Corporativos
INTEGRAÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL E AO SERVIÇO PÚBLICO

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 128, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 172, DE 02 DE AGOSTO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
A HISTÓRIA DA IA	Curso	Desejável	2	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	Curso	Desejável	2	Não
ÉTICA EM IA	Curso	Desejável	2	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
COORDENADOR DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS**

Descrição: Capacitar os servidores da SPI que atuam na coordenação da Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Analisa o mapeamento de riscos das ALGPs e verifica se está conforme a metodologia aplicada na ANAC.
2	Apresenta de forma clara e objetiva os assuntos referentes a gestão de riscos dos processos organizacionais.
3	Atua como facilitador na gestão de riscos dos processos organizacionais da ANAC.
4	Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
5	Elabora Instruções normativas, portarias e demais documentos normativos conforme legislação pertinente.
6	Elabora manuais técnicos, guia de sistemas e relatórios, de modo claro e objetivo, conforme metodologia aplicada na ANAC.
7	Monitora o andamento do plano de ação de tratamento das diversas Unidades da ANAC.
8	Opera o sistema RiscoPro, de forma clara e precisa.
9	Orienta na definição do perfil dos processos organizacionais conforme metodologia aplicada na ANAC.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO À ARQUITETURA DE PROCESSOS	Curso	Obrigatório	2	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
COORDENADOR DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS	Curso	Obrigatório	0	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não
CONHECENDO O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	Curso	Desejável	20	Não
EXCEL BÁSICO	Curso	Desejável	24	Não
BÁSICO DE POWER BI	Curso	Desejável	7	Não
INTRODUTÓRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA (EAD)	Curso	Obrigatório	10	Não
REDAÇÃO TÉCNICA	Curso	Desejável	0	Não
CAS - METODOLOGIA DE AUDITORIA INTERNA DA ANAC	Capacitação em Serviço	Obrigatório	24	Não
LEITURA - MANUAL DE REFERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS - RISCO PRO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
COORDENADOR DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Curso	Obrigatório	0	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN CONJUNTA MP/CGU Nº 001, DE 10 DE MAIO DE 2016	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 114, DE 22 DE MARÇO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 9.203, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - PORTARIA Nº 2.352, DE 02 DE AGOSTO DE 2019	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - PORTARIA Nº 349/2020 - DEFINE A LISTA DO PERFIL DOS PROCESSOS DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
COORDENADOR DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - PLANO DE INTEGRIDADE DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - RESOLUÇÃO ANAC Nº 569, DE 25 DE JUNHO DE 2020	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 66, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2012	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MODELO DAS TRÊS LINHAS DE DEFESA IIA 2020	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - COSO GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS - ESTRUTURA INTEGRADA	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - ABNT NBR ISO 31000 2009 - GESTÃO DE RISCOS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
COORDENADOR DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - THE ORANGE BOOK - GOVERNO BRITANICO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO)	Curso	Obrigatório	20	Não
WORKSHOP DE ORATÓRIA	Workshop	Desejável	24	Não
RISCOS ESTRATÉGICOS	Curso	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
GESTOR DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

Descrição: Capacitar os gestores do risco dos processos organizacionais

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Define e implementa o plano de ação destinado para tratamento dos riscos.
2	Define o perfil dos processos organizacionais conforme metodologia aplicada na ANAC.
3	Monitora o andamento do plano de ação de tratamento.
4	Monitora os riscos dos processos organizacionais sob sua competência.
5	Realiza a gestão de riscos dos processos organizacionais sob sua competência.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO À ARQUITETURA DE PROCESSOS	Curso	Desejável	2	Não
GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS	Curso	Desejável	0	Não
CONHECENDO O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	Curso	Desejável	20	Não
BÁSICO DE POWER BI	Curso	Desejável	7	Não
REDAÇÃO TÉCNICA	Curso	Desejável	0	Não
CAS - METODOLOGIA DE AUDITORIA INTERNA DA ANAC	Capacitação em Serviço	Desejável	24	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
GESTOR DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MANUAL DE REFERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS - RISCO PRO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Curso	Desejável	0	Não
GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO)	Curso	Desejável	20	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 114, DE 22 DE MARÇO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - PORTARIA Nº 2.352, DE 02 DE AGOSTO DE 2019	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Trilha
GESTOR DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - PORTARIA Nº 349/2020 - DEFINE A LISTA DO PERFIL DOS PROCESSOS DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
GESTÃO E GOVERNANÇA DE PROCESSOS**

Descrição: Todos os Colaboradores lotados no Escritório de Processos - ESPROC

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Atualiza, quando necessário, a arquitetura de processos e cadeia de valor.
2	Busca avanços em ferramentas e métodos de gestão de processos para promover a melhoria contínua da aplicação do BPM na organização.
3	Constrói modelos de processos com base nos requisitos e modelos de negócio.
4	Coordena as ações previstas em projetos de melhoria em BPM, engajando as pessoas envolvidas na execução das atividades previamente planejadas.
5	Define a arquitetura de processos e cadeia de valor da ANAC com base em metodologia da arquitetura de processos e cadeia de valor.
6	Define a medição de indicadores de desempenho de processos com base em metodologia de desempenho de processos.
7	Define e mantém o modelo de governança para a gestão de processos.
8	Define padrões e boas práticas de BPM para a ANAC.
9	Desempenha atividades de consultoria, aplicando o conhecimento de BPM.
10	Dissemina a utilização consistente de ferramentas e padrões BPM em todos os projetos de melhoria/transformação/automação de processos.
11	Executa as ações de BPM, conforme planejamento e priorização das ações do Escritório de Processos, utilizando ferramentas e padrões BPM.
12	Gerencia os softwares de BPM na Agência.
13	Monitora continuamente os indicadores de desempenho de processos com base em sistema de monitoramento de indicadores.

**Programas Corporativos
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha
GESTÃO E GOVERNANÇA DE PROCESSOS**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

14	Sensibiliza servidores quanto a cultura de processos como mecanismo organizacional para mudança contínua e melhoria de desempenho.
----	--

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DE PROCESSOS NA ANAC	Curso	Desejável	10	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SOFT SKILLS	Curso	Obrigatório	0	Não
INTRODUÇÃO À ARQUITETURA DE PROCESSOS	Curso	Obrigatório	2	Não
FERRAMENTA BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	Curso	Desejável	40	Não
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Obrigatório	16	Não
CAS - INSTRUTORIA	Capacitação em Serviço	Desejável	0	Não

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
SERVIDOR ASINT

Descrição: Este perfil tem a finalidade de preparar os servidores para atuarem de maneira proativa e estratégica junto a fóruns regionais e internacionais de representação institucional, bem como na coordenação e implementação da governança da atuação internacional da ANAC.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Articula com o Ministério das Relações Exteriores, com a Delegação Permanente junto à Organização de Aviação Civil Internacional – OACI e o DECEA em atividades de Representação Internacional, nos assuntos de competência da ANAC, conforme diretrizes vigentes.
2	Assessora a Diretoria Colegiada e as unidades organizacionais da ANAC em reuniões e em fóruns internacionais, conforme diretrizes vigentes.
3	Coordena ações de representação internacional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, nos assuntos de competência da ANAC, conforme diretrizes vigentes.
4	Coordena a gestão da informação relacionada às missões internacionais de representação institucional, conforme diretrizes vigentes.
5	Coordena atividades de representação internacional da Agência, conforme diretrizes vigentes.
6	Elabora documentos com clareza e objetividade para apresentação de propostas a serem apreciadas em fóruns internacionais (e.g. Working Papers e Acordos Internacionais), conforme diretrizes vigentes.
7	Elabora edital para seleção do Assessor de Transporte Aéreo e do Secondee, de acordo com a norma oficial vigente, conforme as normas da língua culta.

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
SERVIDOR ASINT

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

8	Elabora o Plano de Atuação Internacional da ANAC, conforme às respostas de consultas às Unidades Organizacionais da ANAC e diretrizes vigentes.
9	Participa de negociações para a celebração de acordos e tratados sobre aviação civil internacional, observadas as diretrizes vigentes do governo federal.
10	Representa o Brasil e a ANAC nos fóruns internacionais de aviação civil e em reuniões afetas as suas competências, conforme diretrizes vigentes.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ANAC - 2020 - 2026	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 6.780, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2009	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - ICAO BUSINESS PLAN 2020 - 2022	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Trilha
SERVIDOR ASINT**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MODELO DE GOVERNANÇA DA ATUAÇÃO INTERNACIONAL DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 89, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 169, DE 08 DE JUNHO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - SITE DA OACI	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DO MRE	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 6.055, DE 6 DE MARÇO DE 2007	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - LIVRO: INTRODUÇÃO ÀS RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
SERVIDOR ASINT

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
REDAÇÃO OFICIAL E NOÇÕES DE SEI E SUAS APLICAÇÕES	Curso	Desejável	10	Não
ANAC TALKS - GOVERNANÇA DA ATUAÇÃO INTERNACIONAL DA ANAC	Curso	Desejável	0	Não
INTERMEDIATE AVIATION ENGLISH FOR ANAC	Curso	Desejável	40	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR	Curso	Desejável	20	Não
WORKSHOP DE ORATÓRIA	Workshop	Desejável	24	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INGLÊS AVANÇADO	Curso	Desejável	0	Não

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
SECONDEE

Descrição: Este perfil tem a finalidade de preparar os servidores para atuarem como Secondee de maneira estratégica na Organização de Aviação Civil Internacional (OACI).

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Desenvolve outras atividades técnicas e administrativas demandadas pela OACI.
2	Desenvolve todas as atividades técnicas previstas no plano de trabalho, conforme definido no edital vigente e dentro da sua área de atuação.
3	Elabora relatórios periódicos para ANAC sobre as atividades desempenhadas na OACI, de acordo com o plano de trabalho constante no edital.
4	Identifica informações relevantes para compartilhar com a ASINT e com as áreas finalísticas relativas aos assuntos de sua competência, segundo orientações vigentes.
5	Provê assessoria técnica à OACI nos assuntos afetos às competências legais da ANAC, conforme estabelecido em Plano de Trabalho.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - ICAO BUSINESS PLAN 2020 - 2022	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Trilha
SECONDEE**

**MÓDULOS
INICIAL**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MODELO DE GOVERNANÇA DA ATUAÇÃO INTERNACIONAL DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 169, DE 08 DE JUNHO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
MS OFFICE 365	Curso	Desejável	0	Não
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL	Curso	Desejável	20	Não

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
SERVIDOR ANAC (TRABALHO RELACIONADO À ASINT)

Descrição: Este perfil tem a finalidade de preparar os servidores para atuarem de maneira proativa e estratégica junto a fóruns internacionais de representação institucional, bem como auxiliarem na governança da atuação internacional da ASINT e em suas atividades acessórias.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Atua nas missões de representação internacional conforme as diretrizes vigentes.
2	Colabora com a gestão do conhecimento relacionada às missões internacionais de representação institucional, segundo orientações vigentes.
3	Contribui com informações para elaboração do Plano de Atuação Internacional e com o Modelo de Governança da Atuação Internacional da ANAC, segundo orientações vigentes.
4	Elabora documentos com clareza e objetividade para apresentação de propostas a serem apreciadas em fóruns internacionais (e.g. Working Papers e Acordos Internacionais), conforme diretrizes vigentes.
5	Elabora relatório de participação em missão internacional com informações relevantes para compartilhar com a ASINT, de maneira clara e objetiva, e segundo orientações vigentes.
6	Participa de negociações, observadas as diretrizes do governo federal e da Diretoria Colegiada da ANAC, estabelecendo alianças, identificando riscos e oportunidades e defendendo posições.
7	Representa o Brasil e a ANAC nos fóruns internacionais de aviação civil internacional e em reuniões afetas às respectivas competências, conforme diretrizes vigentes.

**Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Trilha
SERVIDOR ANAC (TRABALHO RELACIONADO À ASINT)**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ANAC - 2020 - 2026	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 6.780, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2009	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - ICAO BUSINESS PLAN 2020 - 2022	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - MODELO DE GOVERNANÇA DA ATUAÇÃO INTERNACIONAL DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 89, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 169, DE 08 DE JUNHO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Trilha
SERVIDOR ANAC (TRABALHO RELACIONADO À ASINT)**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - SITE DA OACI	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
SITE DA COMISSÃO LATINO-AMERICANA DE AVIAÇÃO CIVIL	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
REDAÇÃO OFICIAL E NOÇÕES DE SEI E SUAS APLICAÇÕES	Curso	Desejável	10	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR	Curso	Desejável	20	Não
INGLÊS AVANÇADO	Curso	Desejável	0	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
ASSESSOR DE TRANSPORTE AÉREO

Descrição: Este perfil tem a finalidade de preparar os servidores para atuarem como Assessor de Transporte Aéreo na Delegação Permanente brasileira junto ao Conselho da Organização de Aviação Civil Internacional (OACI).

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Acompanha, no âmbito da OACI, os assuntos afetos às competências institucionais da ANAC, conforme orientações vigentes.
2	Apoia os técnicos da ANAC na representação institucional da Agência junto à OACI em seus fóruns técnicos (painéis, simpósios, grupos de trabalho, grupos de estudo, comitês, entre outros), conforme diretrizes vigentes.
3	Articula as ações demandadas pela Agência junto ao Secretariado da OACI e a Delegações estrangeiras em coordenação com a ASINT.
4	Articula-se com os representantes dos órgãos do Governo Brasileiro que integram a Delegação Permanente do Brasil junto à OACI, segundo diretrizes vigentes.
5	Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas e a evolução dos assuntos tratados na OACI, em particular, no que se refere aos temas de competência legal da ANAC, conforme modelo e diretrizes vigentes.
6	Gerencia os protocolos e arquivos da ANAC na Delegação Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI, conforme diretriz vigente.
7	Provê assessoria técnica ao representante brasileiro na Comissão de Navegação Aérea da OACI, nos assuntos afetos às competências legais da ANAC, conforme diretrizes vigentes.
8	Provê assessoria técnica ao Representante Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI nos assuntos afetos às competências legais da ANAC em discussão no Conselho do Organismo e em seus respectivos Comitês e Grupos de Trabalho, conforme diretrizes vigentes.

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
ASSESSOR DE TRANSPORTE AÉREO

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

9	Provê suporte às áreas finalísticas na elaboração de atos normativos, medidas ou ações para implementar recomendações da OACI ou de outros órgãos, conforme diretrizes vigentes.
10	Representa a ANAC nas reuniões de coordenação regional do Grupo de Países Latino-Americanos e do Caribe no Conselho da OACI (GRULAC), conforme diretrizes vigentes.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - MODELO DE GOVERNANÇA DA ATUAÇÃO INTERNACIONAL DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ANAC - 2020 - 2026	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 89, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

**Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Trilha
ASSESSOR DE TRANSPORTE AÉREO**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 169, DE 08 DE JUNHO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - ICAO BUSINESS PLAN 2020 - 2022	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 6.055, DE 6 DE MARÇO DE 2007	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 11.024, DE 31 DE MARÇO DE 2022	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
INGLÊS AVANÇADO	Curso	Obrigatório	0	Não
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL	Curso	Obrigatório	20	Não
REDAÇÃO OFICIAL E NOÇÕES DE SEI E SUAS APLICAÇÕES	Curso	Obrigatório	10	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR	Curso	Obrigatório	20	Não

Programas Corporativos
RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Trilha
ASSESSOR DE TRANSPORTE AÉREO

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
MS OFFICE 365	Curso	Obrigatório	0	Não
WORKSHOP DE ORATÓRIA	Workshop	Obrigatório	24	Não

Programas Corporativos
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

Descrição: Capacitar todos os colaboradores da Agência, de modo que todos tenham conhecimento da aviação civil e do serviço público.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Adota ações pertinentes em situações de incidentes de segurança instaladas.
2	Adota ações preventivas com o objetivo de mitigar riscos e ameaças de segurança da informação e proteção de dados.
3	Comunica institucionalmente possíveis riscos e ameaças de segurança e proteção de dados à Agência.
4	Identifica riscos e ameaças à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
5	Promove a gestão da segurança da informação e proteção de dados seguindo as boas práticas sobre o tema e diretrizes institucionais.
6	Promove a governança da segurança da informação e proteção de dados conforme diretrizes normativas externas e internas.
7	Regulamenta sobre matéria de segurança da informação e proteção de dados, de forma clara e objetiva, com base em normativo específico.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SEGURANÇA CIBERNÉTICA	Curso	Obrigatório	10	Não

Programas Corporativos
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO	Curso	Obrigatório	15	Não
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO CONTEXTO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	20	Não
INTRODUÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NA ANAC	Curso	Desejável	12	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 128, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 172, DE 02 DE AGOSTO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

ESPECIALIZADO - MEMBROS CSIP

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

Programas Corporativos
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ESPECIALIZADO - MEMBROS CSIP

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 01/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 02/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 03/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 04/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 05/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 06/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 07/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

ESPECIALIZADO - DESENVOLVIMENTO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
SEGURANÇA DE APLICATIVOS: PROTEGENDO APLICATIVOS DA WEB, APIS E MICROSERVIÇOS	Curso	Desejável	0	Não

Programas Corporativos
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ESPECIALIZADO - DESENVOLVIMENTO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
CSSLP - CERTIFIED SECURE SOFTWARE LIFECYCLE PROFESSIONAL (ISC2)	Certificação	Obrigatório	0	Não
LEITURA - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

ESPECIALIZADO - GESTÃO DE SEGURANÇA

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA	Curso	Obrigatório	0	Não
MONITORAMENTO CONTÍNUO E OPERAÇÕES DE SEGURANÇA	Curso	Obrigatório	0	Não
COMPTIA SECURITY+	Certificação	Obrigatório	0	Não
ISFS - INFORMATION SECURITY FOUNDATION BASED ON ISO/IEC 27002	Certificação	Desejável	0	Não

Programas Corporativos
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ESPECIALIZADO - GESTÃO DE SEGURANÇA

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PEN TEST+	Certificação	Desejável	0	Não
LEITURA - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 01/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 02/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 03/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 04/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 05/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 06/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

Programas Corporativos
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Trilha
TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA

MÓDULOS

ESPECIALIZADO - GESTÃO DE SEGURANÇA

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - NORMA COMPLEMENTAR - NC Nº 07/ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

ESPECIALIZADO - CONSCIENTIZAÇÃO EM SEGURANÇA

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - NC Nº 17 IN01/DSIC/GSIPR	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - NC Nº 18 IN01/DSIC/GSIPR	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não

Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trilha
DATA ANALYTICS - TI INSPIRA

Descrição: Capacitar todos os servidores da Agência em fluência de dados e informações digitais

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Armazenar dados estruturados em base de dados, utilizando padrões e ferramentas apropriadas.
2	Construir apresentações para comunicação de informação, utilizando melhores técnicas e práticas, dentro de um contexto e público definidos, com escolha de formas visuais e narrativas mais simples e diretas.
3	Descrever dados baseados em métodos estatísticos, a fim de identificar correlações e padrões interpretativos, tendências particulares e modelos recorrentes de forma a obter informações úteis para a Agência.
4	Descrever os principais conceitos e boas práticas de governança de dados.
5	Modelar dados de maneira estruturada de forma a garantir o aproveitamento de conjuntos de dados existentes e possibilitar que outras áreas possam usar os dados da mesma.
6	Realizar junção de tabelas, subconsultas e tipos de junção a partir de consulta de dados relacionais.

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GOVERNANÇA DE DADOS	Curso	Obrigatório	30	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
DATA ANALYTICS - TI INSPIRA**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GOVERNO ABERTO: TRANSPARÊNCIA E DADOS ABERTOS	Curso	Desejável	10	Não
GOVERNANÇA DE DADOS NA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	17	Não
ESTATÍSTICA	Curso	Obrigatório	20	Não
ANÁLISE DE DADOS COMO SUPORTE À TOMADA DE DECISÃO	Curso	Obrigatório	30	Não
LEITURA - DECRETO Nº 10.777, DE 24 DE AGOSTO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 10.046, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

ESPECIALIZADO EM BUSINESS INTELLIGENCE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ANÁLISE DE DADOS - FUNDAMENTOS	Certificação	Obrigatório	120	Não
ANÁLISE DE DADOS: UMA LEITURA CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES	Curso	Obrigatório	23	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
DATA ANALYTICS - TI INSPIRA**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO EM BUSINESS INTELLIGENCE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
APLICAÇÃO DO POWER BI PARA APRIMORAMENTO DA GESTÃO	Curso	Obrigatório	25	Não
MODELAGEM MULTIDIMENSIONAL DE DADOS E MODELO DE DADOS INTEGRADOS DA ANAC	Curso	Obrigatório	0	Não

ESPECIALIZADO - DATA SCIENCE

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
OBTENÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS	Curso	Obrigatório	0	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: MACHINE LEARNING, DEEP LEARNING, NLP	Curso	Obrigatório	40	Não
PYPTHON APLICAÇÃO EM MACHINE LEARNING	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

Descrição: Destinada aos profissionais d ANAC que utilizam as soluções de IA para o desempenho de suas funções.

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

1	Avalia soluções de Inteligência Artificial disponíveis, de forma responsável, segura e ética, e que sejam apropriadas para o melhor desempenho das suas atividades e dos processos internos na Agência.		
	CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
	-	ASSERTIVIDADE	ATITUDE INVESTIGATIVA
	-	CAPACIDADE ANALÍTICA	CONFIABILIDADE
	-	JULGAMENTO E TOMADA DE DECISÃO	ÉTICA
	-	-	IMPARCIALIDADE
	-	-	INTEGRIDADE
2	Identifica soluções de Inteligência Artificial disponíveis, de forma responsável, segura e ética, e que sejam apropriadas para o melhor desempenho das suas atividades e dos processos internos na Agência.		
	CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
	-	ATENÇÃO SELETIVA	ÉTICA
	-	BUSCA DE SOLUÇÕES	INDEPENDÊNCIA

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
-	FOCO EM RESULTADO	INICIATIVA
-	PENSAMENTO CRÍTICO	INOVAÇÃO
-	PLANEJAMENTO	MOTIVAÇÃO
-	-	PERSPICÁCIA
-	-	PRÓ-ATIVIDADE
3	Utiliza soluções de Inteligência Artificial de forma eficiente e em conformidade com a política de inteligência artificial adotada pela Agência.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
-	APLICAÇÃO DE CONHECIMENTO	AUTODESENVOLVIMENTO
-	CAPACIDADE ANALÍTICA	COMPROMETIMENTO
-	PENSAMENTO CRÍTICO	DETERMINAÇÃO
-	PLANEJAMENTO	FLEXIBILIDADE
-	RACIOCÍNIO LÓGICO	INDEPENDÊNCIA
-	-	INOVAÇÃO

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

MÓDULOS

INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	Curso	Desejável	2	Não
ÉTICA EM IA	Curso	Desejável	2	Não
A HISTÓRIA DA IA	Curso	Desejável	2	Não

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
FUNDAMENTOS DE DATA SCIENCE E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	Curso	Desejável	24	Não
ENGENHARIA DE PROMPT: CRIANDO PROMPTS EFICAZES PARA IA GENERATIVA	Curso	Desejável	6	Não
IA GENERATIVO DA MICROSOFT - COPILOT	Curso	Desejável	2	Não
INTRODUCTION TO MICROSOFT COPILOT	Curso	Desejável	3	Não
CHAT GPT COM EXCEL: AUTOMAÇÃO COM MACROS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
EXCEL E CHATGPT: ANALISANDO DADOS	Curso	Desejável	8	Não
EXCEL COM IA: MAPEANDO E EVOLUINDO PROCESSOS	Curso	Desejável	8	Não
COPILOT PRO: APRENDENDO A UTILIZAR AS FUNCIONALIDADES	Curso	Desejável	8	Não
EXCEL COM IA: UTILIZANDO IAS COMO ASSISTENTES	Curso	Desejável	10	Não
AUTOMATIZAÇÃO COM IA: CRIANDO RELATÓRIOS FINANCEIROS NO EXCEL COM COPILOT	Curso	Desejável	8	Não
POWER BI: CRIANDO RELATÓRIOS COM AUXÍLIO DE IA	Curso	Desejável	10	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO	Curso	Desejável	20	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA SIMPLIFICAR O DIA A DIA	Curso	Desejável	4	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
NOVAS TECNOLOGIAS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	30	Não
INTERNET DAS COISAS (IOT) APLICADA PARA RESOLUÇÃO DE DESAFIOS	Curso	Desejável	25	Não
DESVENDANDO A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	25	Não
A EVOLUÇÃO DAS BUSCAS ONLINE	Curso	Desejável	2	Não
COMO SER MAIS PRODUTIVO USANDO O BING CHAT	Curso	Desejável	2	Não
UNDERSTANDING ARTIFICIAL INTELLIGENCE	Curso	Desejável	2	Não
UNDERSTANDING MACHINE LEARNING	Curso	Desejável	2	Não
INTRODUCTION TO CHATGPT	Curso	Desejável	1	Não
UNDERSTANDING PROMPT ENGINEERING	Curso	Desejável	2	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PRODUTIVIDADE: OTIMIZANDO SUA ROTINA COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	Curso	Desejável	6	Não
IA: EXPLORANDO O POTENCIAL DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	Curso	Desejável	8	Não
CHATGPT: DESVENDANDO A IA EM CONVERSAS E SUAS APLICAÇÕES	Curso	Desejável	8	Não
LEITURA - CAA'S RESPONSE TO EMERGING AI-ENABLED AUTOMATION	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - THE CAA'S RESPONSE TO EMERGING AI-ENABLED AUTOMATION PART A: STRATEGY FOR REGULATING AI AND ADVANCED AUTOMATION IN AEROSPACE	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

MÓDULOS

ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
LEITURA - THE CAA'S RESPONSE TO EMERGING AI-ENABLED AUTOMATION PART B: STRATEGY FOR USING AI IN THE CAA	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PROMPT ENGINEERING COM CHATGPT PARA ANÁLISE DE DADOS E DATA SCIENCE	Curso	Desejável	60	Não
MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA APLICADA PARA DATA SCIENCE, MACHINE LEARNING E IA	Curso	Desejável	84	Não
MACHINE LEARNING: UTILIZANDO CHATGPT COMO ASSISTENTE	Curso	Desejável	10	Não
ANÁLISE DE DADOS COM PYTHON: UTILIZANDO O CHATGPT COMO ASSISTENTE	Curso	Desejável	6	Não

**Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

MÓDULOS

AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
VBA E CHATGPT: POTENCIALIZANDO AS AUTOMAÇÕES	Curso	Desejável	10	Não
PYTHON COM IAS: ACELERANDO A PRODUTIVIDADE EM DATA SCIENCE	Curso	Desejável	8	Não
CHATGPT COM R: UTILIZANDO O CHATGPT COMO ASSISTENTE	Curso	Desejável	8	Não
ANÁLISE DE DADOS COM R: UTILIZANDO O CHATGPT PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE	Curso	Desejável	10	Não
MYSQL COM IA: CRIANDO O BANCO DE DADOS	Curso	Desejável	10	Não
INTRODUCTION TO PYTHON	Curso	Desejável	4	Não
LEARNING WITH PYTHON	Curso	Desejável	20	Não
INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DE DADOS - MODELOS DE CLASSIFICAÇÃO	Curso	Desejável	8	Não

Programas Corporativos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Trilha
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

MÓDULOS
AVANÇADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DE DADOS - MODELOS DE AGRUPAMENTO	Curso	Desejável	4	Não
INTRODUCTION TO R	Curso	Desejável	4	Não
ANÁLISE DE DADOS EM LINGUAGEM R	Curso	Desejável	20	Não
APLICANDO O APRENDIZADO DE MÁQUINA USANDO R/RSTUDIO	Curso	Desejável	23	Não