

**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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
SIAFI BÁSICO	Curso	Obrigatório	35	Não

**Programas Corporativos  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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  
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
ENCONTRO NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	Congresso	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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  
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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  
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	Adequa as informações prestadas e cumprimento do prazo pela Agência a partir de demandas internas e dos órgãos externos de controle.
2	Aplica conceitos fundamentais sobre controles internos e gestão de riscos organizacionais.
3	Desenvolve plano de auditoria interna baseada em riscos, atendendo às necessidades da ANAC.
4	Executa as ações de auditoria interna em conformidade com as normas, comunicando os resultados às partes interessadas e auxiliando a estrutura de governança da ANAC.
5	Gerencia projetos que possibilitem apoio à execução da auditoria.
6	Media conflitos, utilizando as técnicas compatíveis com a situação, para o bom andamento do projeto.
7	Realiza comunicações adequadas entre as partes interessadas de forma verbal e/ou escrita.
8	Trata e minera dados e informações específicas para a produção do conhecimento e auxílio à tomada de decisão.

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	30	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO	Curso	Desejável	20	Não
AUDITORIA BASEADA EM RISCO - ETAPAS I E II	Curso	Desejável	50	Não
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA	Curso	Desejável	16	Não
ESTATÍSTICA	Curso	Desejável	20	Não
BÁSICO DE POWER BI	Curso	Desejável	7	Não
COSO ICIF	Curso	Desejável	40	Não
ÁGIL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO	Curso	Desejável	15	Não
ANÁLISE DE DADOS COMO SUPORTE À TOMADA DE DECISÃO	Curso	Desejável	30	Não
A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE	Curso	Desejável	10	Não
ÁGIL PARA AUDITORIA INTERNA	Curso	Desejável	24	Não
INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO	Curso	Desejável	40	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS	Curso	Desejável	10	Não
GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Curso	Desejável	0	Não
DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE	Curso	Desejável	30	Não
DOMINANDO A GESTÃO DE PROJETOS	Curso	Desejável	21	Não
GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO)	Curso	Desejável	20	Não
FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA - PREVENINDO A CORRUPÇÃO	Curso	Desejável	25	Não
GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO	Curso	Desejável	20	Não
LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES	Curso	Desejável	30	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Curso	Desejável	50	Não
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS	Curso	Desejável	20	Não
GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA	Curso	Desejável	50	Não
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	Curso	Desejável	25	Não
PRIORIZANDO E SELECIONANDO PROJETOS	Curso	Desejável	14	Não
SCRUM NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO	Curso	Desejável	15	Não
TRANSFORMANDO IDEIAS EM PROJETOS	Curso	Desejável	14	Não
WORKSHOP DE ORATÓRIA	Workshop	Desejável	24	Não
CONTROLE SOCIAL	Curso	Desejável	20	Não
GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS	Curso	Desejável	20	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
GESTÃO DA INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO	Curso	Desejável	20	Não
GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (BASEADO NA ISO 31000)	Curso	Desejável	20	Não
GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	Curso	Desejável	21	Não
GOVERNANÇA DE DADOS	Curso	Desejável	30	Não
PENSAMENTO ÁGIL EM PROJETOS	Curso	Desejável	14	Não
PRINCÍPIOS DE DESIGN THINKING E INOVAÇÃO EM GOVERNO	Curso	Desejável	10	Não
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO CONTEXTO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	20	Não
TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	Curso	Desejável	24	Não
TEORIA DA REGULAÇÃO ECONÔMICA	Curso	Desejável	30	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
USO DO DESIGN EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Curso	Desejável	20	Não
PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	Curso	Desejável	20	Não
AUDITORIA OPERACIONAL	Curso	Desejável	60	Não
PLANEJAMENTO INDIVIDUAL DE AUDITORIA BASEADO EM RISCOS	Curso	Desejável	14	Não
MODELAGEM DE PROCESSOS COM BIZAGI	Curso	Desejável	4	Não
ESTRATÉGIAS DE NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS - EXCLUSIVO PARA ALTOS EXECUTIVOS	Curso	Desejável	16	Não
FUNDAMENTOS DO DESIGN GRÁFICO	Curso	Desejável	6	Não
FUNDAMENTOS DE GOVERNANÇA DE TI	Curso	Desejável	15	Não
FUNDAMENTOS DE LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO	Curso	Desejável	15	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - PLANO DE COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - NBC TA 610 - UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA INTERNA	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - COSO ERM	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - COSO ICIF - CONTROLE INTERNO	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DE CONDUTA DA AUDITORIA INTERNA DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INTERNAL AUDIT CAPABILITY MODEL - IA-CM	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - TÉCNICA DE ENTREVISTAS PARA AUDITORIAS - TCU	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - ABNT NBR ISO 31000 2009 - GESTÃO DE RISCOS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL - 2017 CGU	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 138, DE 26 DE JUNHO DE 2019, ALTERADA PELA IN ANAC Nº 168, DE 03 DE MAIO DE 2021	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DE AAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS - RISCO PRO	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - PLANO DE INTEGRIDADE DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA ANAC - MGP	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 9.203, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - RESOLUÇÃO ANAC Nº 569, DE 25 DE JUNHO DE 2020	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
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN ANAC Nº 114, DE 22 DE MARÇO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - NORMAS INTERNACIONAIS EDITADAS PELO IATA	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - DECRETO Nº 3.591, DE 6 DE SETEMBRO DE 2000	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN CGU Nº 10, DE 28 DE ABRIL DE 2020	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN CGU Nº 8, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN CGU Nº 09, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - RESOLUÇÃO CFC Nº 1.328, DE 18 DE MARÇO DE 2011	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SFC/CGU Nº 3, DE 09 DE JUNHO DE 2017	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN SFC/CGU Nº 9, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN TCU Nº 84 DE 22 DE ABRIL DE 2020	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - NORMA ABNT ISO 31000:2018	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - GUIA PRÁTICO DE CONFLITO DE INTERESSES	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
LEITURA - MANUAL DO SISTEMA SIRIS	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
LEITURA - MODELOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS - PROGRAMAS DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
CAS - SERVIDOR INICIANTE FAZENDO DUPLA COM AUDITOR EXPERIENTE EM TRABALHO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA.	Capacitação em Serviço	Obrigatório	0	Não
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	32	Não
MODELAGEM DE DADOS	Curso	Desejável	12	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
CERTIFICAÇÃO CIA - PARTE 1	Curso	Desejável	0	Não
CERTIFICAÇÃO CIA - PARTE 2	Curso	Desejável	0	Não
INTRODUTÓRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA (EAD)	Curso	Desejável	10	Não
ORÇAMENTO PÚBLICO	Curso	Desejável	40	Não
PREPARATÓRIO PARA CERTIFICAÇÃO CISA	Curso	Desejável	22	Não
ANÁLISE DE DADOS EM LINGUAGEM R	Curso	Desejável	20	Não
AUDITORIA 4.0	Curso	Desejável	0	Não

**Programas Corporativos  
AUDITORIA INTERNA**

**Trilha  
COLABORADORES DA AUDITORIA INTERNA**

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
AUDITORIA INTERNA ASSESSORANDO OS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA	Curso	Desejável	24	Não
AUDITORIA NAS CONTAS ANUAIS - FINANCEIRA INTEGRADA COM CONFORMIDADE	Curso	Desejável	100	Não
CERTIFICAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Desejável	0	Não
CONTABILIDADE COM FOCO NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL	Curso	Desejável	20	Não
NORMAS INTERNACIONAIS DE AUDITORIA FINANCEIRA	Curso	Desejável	16	Não
REPORT	Curso	Desejável	16	Não
GERENCIAMENTO DE PROJETOS ESSENTIALS	Curso	Desejável	16	Não
SUPER GERENTE DE PROJETOS	Curso	Desejável	40	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**

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

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

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

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	Curso	Desejável	24	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Obrigatório	60	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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 EDUCACIONAL**

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

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
TREINAMENTO PARA SUPORTE EDUCACIONAL	Treinamento	Obrigatório	8	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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  
SUPORTE LOGÍSTICO**

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

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
FORMAÇÃO DE FACILITADORES DA APRENDIZAGEM	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos  
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha  
COORDENADOR TÉCNICO – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
FORMAÇÃO DE TUTORES PARA EAD	Curso	Desejável	80	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
FORMAÇÃO DE TUTORES PARA EAD	Curso	Obrigatório	80	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
FORMAÇÃO DE FACILITADORES DA APRENDIZAGEM	Curso	Obrigatório	40	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**Programas Corporativos  
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha  
INSTRUTOR – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS  
ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
TRAINING INSTRUCTORS COURSE (TIC)	Curso	Obrigatório	30	Não

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

**Programas Corporativos  
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha  
INSTRUTOR TRAINAIR PLUS – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS  
ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

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

**Programas Corporativos  
CENTRO DE TREINAMENTO**

**Trilha  
PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA**

**MÓDULOS  
ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Desejável	5	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEI Nº 8.112/90 E SUAS ALTERAÇÕES	Curso	Obrigatório	40	Não

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

**Trilha**  
**TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
CURSO DE AMBIENTAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES DA ANAC	Curso	Obrigatório	8	Não
DIVERSIDADE, EQUIDADE E DIREITOS HUMANOS	Curso	Obrigatório	1	Não
REDAÇÃO OFICIAL E NOÇÕES DE SEI E SUAS APLICAÇÕES	Curso	Obrigatório	10	Não
ACESSO À INFORMAÇÃO	Curso	Obrigatório	20	Não
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI (NOVO)	Curso	Obrigatório	16	Não
ÉTICA E CONDUTA DO SERVIDOR DA ANAC	Curso	Obrigatório	8	Não
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	Curso	Obrigatório	5	Não
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	5	Não
DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES DA ANAC	Curso	Obrigatório	12	Não

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

**Trilha**  
**TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PRIMEIROS PASSOS PARA USO DE LINGUAGEM SIMPLES	Curso	Obrigatório	8	Não
NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO	Curso	Obrigatório	10	Não
INTRODUÇÃO À ARQUITETURA DE PROCESSOS	Curso	Desejável	2	Não
PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL	Curso	Obrigatório	6	Não
PORTUGUÊS - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO E EMPREGO DE REGRAS GRAMATICAIAS	Curso	Desejável	40	Não
ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA	Curso	Desejável	30	Não
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS	Curso	Desejável	20	Não
INTRODUÇÃO AO EXCEL	Curso	Desejável	25	Não
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Curso	Desejável	50	Não

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

**Trilha**  
**TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA	Curso	Desejável	20	Não
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	Curso	Desejável	25	Não

**AVIAÇÃO CIVIL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
LEITURA - REGIMENTO INTERNO DA ANAC	Ação de Aprendizagem	Obrigatório	N/A	Não
INTRODUÇÃO À AVIAÇÃO CIVIL	Curso	Desejável	16	Não

**SEGURANÇA OPERACIONAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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
FILME - WHISKY, ROMEO, ZULÚ	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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

**CICLO REGULATÓRIO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO: DEFINIÇÃO DE PROBLEMAS	Curso	Desejável	20	Não

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
SEGURANÇA CIBERNÉTICA	Curso	Obrigatório	10	Não
INTRODUÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NA ANAC	Curso	Obrigatório	12	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO CONTEXTO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	Curso	Desejável	20	Não
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO	Curso	Desejável	15	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

**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  
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
INTRODUÇÃO À ARQUITETURA DE PROCESSOS	Curso	Obrigatório	2	Não

**Programas Corporativos  
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

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

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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
LEITURA - MANUAL DE REFERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não

**Programas Corporativos  
PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Trilha  
GESTOR DE RISCOS DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

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

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**  
**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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
INGLÊS AVANÇADO	Curso	Desejável	0	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
MS OFFICE 365	Curso	Obrigatório	0	Não
WORKSHOP DE ORATÓRIA	Workshop	Obrigatório	24	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**  
**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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
SEGURANÇA CIBERNÉTICA	Curso	Obrigatório	10	Não

**Programas Corporativos**  
**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS**

**Trilha**  
**TODOS OS COLABORADORES DA AGÊNCIA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

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

**ESPECIALIZADO - CONSCIENTIZAÇÃO EM SEGURANÇA**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
GOVERNANÇA DE DADOS	Curso	Obrigatório	30	Não

**Programas Corporativos  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha  
DATA ANALYTICS - TI INSPIRA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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.		
	<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
	-	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.		
	<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
	-	ATENÇÃO SELETIVA	ÉTICA
	-	BUSCA DE SOLUÇÕES	INDEPENDÊNCIA

**Programas Corporativos  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha  
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

**REFERENCIAIS DE DESEMPENHO**

<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
-	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.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
-	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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	Curso	Desejável	2	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO CONTEXTO DO SERVIÇO PÚBLICO	Curso	Desejável	20	Não
ÉTICA EM IA	Curso	Desejável	2	Não
A HISTÓRIA DA IA	Curso	Desejável	2	Não
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA SIMPLIFICAR O DIA A DIA	Curso	Desejável	4	Não
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

**Programas Corporativos  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha  
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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
PRODUTIVIDADE: OTIMIZANDO SUA ROTINA COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	Curso	Desejável	6	Não
IA: EXPLORANDO O POTENCIAL DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA	Curso	Desejável	8	Não
GESTÃO DO CONHECIMENTO: OTIMIZE A BUSCA E A ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM IA	Curso	Desejável	6	Não

**Programas Corporativos  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha  
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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
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

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
FUNDAMENTOS DE DATA SCIENCE E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	Curso	Desejável	24	Não

**Programas Corporativos  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha  
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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
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

**Programas Corporativos  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Trilha  
USUÁRIO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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

**AVANÇADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
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