



# Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento ANAC

*Versão 1.0 MIP Rev. 01 em 31/07/2015 (Item 1.2.9)*

Este documento está previsto no item 1.2.9 do Manual de Instruções e Procedimentos – MIP Rev. 01. Define o conjunto integrado e sistemático de eventos de capacitação que visa a orientação dos colaboradores que atuam nas atividades do Centro de Treinamento ANAC no desenvolvimento de competências técnicas individuais – conhecimentos, habilidades e atitudes – requeridas para seus desempenhos, em diferentes níveis, com vistas a qualidade dos serviços prestados que viabilizarão o alcance dos objetivos estratégicos e a missão da ANAC.

# Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento ANAC

Versão 1.0 MIP Rev. 01 em  
31/07/2015 (Item 1.2.9)

Este documento está previsto no item 1.2.9 do Manual de Instruções e Procedimentos – MIP Rev. 01. Define o conjunto integrado e sistemático de eventos de capacitação que visa a orientação dos colaboradores que atuam nas atividades do Centro de Treinamento ANAC no desenvolvimento de competências técnicas individuais – conhecimentos, habilidades e atitudes – requeridas para seus desempenhos, em diferentes níveis, com vistas a qualidade dos serviços prestados que viabilizarão o alcance dos objetivos estratégicos e a missão da ANAC.

## PÚBLICO-ALVO

Com a finalidade de orientar as trajetórias de aprendizagem, o Programa Específico do Centro de Treinamento ANAC é destinado aos colaboradores com atribuições voltadas às atividades relacionadas à capacitação de pessoal e clientes do Centro de Treinamento ANAC.

Os perfis para o **Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento ANAC** são:

- Gerente Técnico de Capacitação;
- Diretor do Centro de Treinamento ANAC;
- Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos;
- Coordenador da Seção de Secretaria;
- Alta Direção;
- Representante da Direção;
- Analista de Qualidade;
- Auditor;
- Preparador de cursos *TRAINAIR PLUS*;
- Coordenador Pedagógico;
- Suporte Educacional;
- Suporte Logístico;
- Suporte Administrativo;
- Coordenador Técnico – Colaborador Eventual;
- Conteudista – Colaborador Eventual;
- Tutor – Colaborador Eventual;
- Instrutor – Colaborador Eventual;
- Instrutor *TRAINAIR PLUS* – Colaborador Eventual.

## **PROGRAMA DE TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO ANAC**

A capacitação dos colaboradores do Centro de Treinamento ANAC está estruturada em quatro categorias de formação, quais sejam: inicial, especializada, recorrente e avançada.

A formação inicial se refere à primeira fase de formação do servidor, na qual são desenvolvidas as competências, habilidades e atitudes mínimas para o desempenho imediato da função numa perspectiva geral.

A formação especializada visa o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes a fim de aprimorar o desempenho nas funções iniciais, dotando o colaborador de maior capacidade técnica e ampliando o escopo de suas atividades.

A formação recorrente tem por objetivo manter a capacidade técnica do colaborador, atualizando e revalidando periodicamente suas competências.

A fase de Formação Avançada tem por objetivo complementar a formação especializada e aperfeiçoar competências para o desempenho de processos de trabalho de maior complexidade como a criação de novas formas de execução do trabalho, dentre outras. Esta etapa pode incluir eventos de capacitação de maior vulto ou no exterior.

## 1. Gerência Técnica de Capacitação

### Competências

- Auxiliar o desenvolvimento de eventos de capacitação direcionados ao ingresso de servidores;
  - Organizar, realizar e avaliar os eventos internos de capacitação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
  - Propor, desenvolver e implementar estratégias e soluções de capacitação, de acordo com as demandas identificadas ou solicitações das unidades organizacionais da Agência;
  - Propor e monitorar o orçamento dos eventos internos de capacitação;
  - Executar a capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências;
  - Executar atividades relacionadas à gestão do conhecimento na Agência;
  - Administrar o acervo bibliográfico da ANAC;
  - Administrar o Portal de Capacitação da ANAC;
  - Propor e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação em cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;
  - Emitir os certificados dos eventos de capacitação no âmbito da Agência;
  - Analisar documentos e homologar as horas de capacitação relativas aos eventos externos da ANAC e manter o banco de horas de capacitação atualizado, para efeitos de progressão e promoção dos servidores;
  - Coordenar atividades relacionadas à proficiência linguística dos servidores;
  - Administrar a ANACpédia;
  - Coordenar o Centro de Treinamento ANAC;
  - Assegurar o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC;
  - Planejar, realizar e avaliar eventos na metodologia TRAINAIR PLUS da OACI;
  - Cooperar com a OACI para o desenvolvimento e atualização da metodologia TRAINAIR PLUS;
  - Divulgar eventos internos de capacitação promovidos pela ANAC e manter atualizadas as informações de competência da GTCA na intranet, em parceria com a ASCOM;
  - Propor processo seletivo e analisar solicitações para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso aos servidores que participarem dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC e que cumpram com os requisitos do Decreto 6.114/07;
  - Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

## 1.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável
<b>Formação Gerencial</b>	-	40 h	Obrigatório

## Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC**

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 22, 26, 32, 54 e 68**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

## 1.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Gestão da Qualidade</b>	-	10 h	Obrigatório
<b>Gestão do Conhecimento</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Training Manager Course (TMC)</b>	-	30 h	Obrigatório
<b>Gerenciamento de Processos</b>	Formação Gerencial	24 h	Desejável
<b>Gerenciamento de Projetos</b>	Formação Gerencial	16 h	Desejável
<b>Orçamento Público</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Contratos e Licitações - Lei 8666/90</b>	-	16h	Desejável
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Desejável

## 1.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Formação gerencial - Atualização</b>	Formação gerencial	20 h	Desejável	Bianual
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual
<b>Simpósios Globais e Regionais TRAINAIR</b>	Idiomas	Variável	Obrigatório	Sempre que os temas agreguem ao desempenho das atividades do CT

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

## Outras ações de aprendizagem

### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

### 1.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável
<b>Eventos de capacitação no exterior que envolvam conhecimentos relacionados à área de atuação quando o investimento for acima de R\$ 8.000,00 por pessoa.</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável
<b>Intercâmbio com outras instituições com vistas à obtenção de conhecimentos relacionados à área de atuação.</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 2. Diretor do Centro de Treinamento ANAC

### Competências

- Coordenar as seguintes equipes de trabalho: Seção de Desenvolvimento de Cursos e Seção de Secretaria;
- Dirigir o Centro de Treinamento ANAC;
- Acompanhar as auditorias de certificação e recertificação TRAINAIR PLUS;
- Zelar pela manutenção da infraestrutura e da logística do Centro de Treinamento, informando trimestralmente a situação em que este se encontra;
- Reportar mensalmente o status do atendimento das demandas de capacitação (preparação e desenvolvimento);
- Coordenar as ações relacionadas aos eventos internos de capacitação da Agência;
- Acompanhar indicadores e metas das atividades sob sua responsabilidade;
- Exercer as atribuições previstas no art. 19 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, bem como as atribuições de coordenar e aprovar o planejamento de férias e realizar avaliações de desempenho e de estágio probatório em relação aos integrantes da GTCA lotados no Centro de Treinamento;
- Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições do Centro de Treinamento; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

### 2.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>ISO 10015</b>	-	16 h	Desejável
<b>Gestão da Qualidade</b>	-	10 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC**

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 22, 26, 32, 54 e 68**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**



## 2.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Training Manager Course (TMC)</b>	-	30 h	Obrigatório
<b>Training Developer Course (TDC)</b>	-	60 h	Obrigatório
<b>Contratos e Licitações - Lei 8666/90</b>	-	16 h	Obrigatório
<b>Formação gerencial</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Gerenciamento de processos</b>	-	24 h	Desejável
<b>Gerenciamento de projetos</b>	-	16 h	Desejável
<b>Gestão do Conhecimento</b>	-	24 h	Desejável
<b>Orçamento Público</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Desejável

## 2.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Formação gerencial - Atualização</b>	Formação gerencial	20 h	Desejável	Bianual
<b>Simpósios Globais e Regionais TRAINAIR PLUS</b>	Idiomas	Variável	Obrigatório	Sempre que os temas agreguem ao desempenho das atividades do CT
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

## Outras ações de aprendizagem

### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

## 2.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável
<b>Painéis na OACI em temas relacionados a área de atuação</b>	Idiomas	Desejável
<b>Eventos de capacitação no exterior que envolvam conhecimentos relacionados à área de atuação quando o investimento for acima de R\$ 8.000,00 por pessoa.</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável
<b>Intercâmbio com outras instituições com vistas à obtenção de conhecimentos relacionados à área de atuação.</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

### 3. Coordenador da Seção de Desenvolvimento de Cursos

#### Competências

- Receber e analisar as demandas de eventos internos de capacitação da Agência;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar os eventos de capacitação promovidos pela Gerência Técnica de Capacitação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, para público interno e externo;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar eventos de capacitação na metodologia TRAINAIR PLUS;
- Planejar, desenvolver, realizar, acompanhar e avaliar os eventos de capacitação direcionados aos novos servidores da Agência;
- Propor, desenvolver e implementar estratégias e soluções de capacitação, de acordo com as demandas identificadas ou solicitações das unidades organizacionais da Agência;
- Executar atividades relacionadas à gestão do conhecimento na Agência;
- Coordenar as atividades de assessoria e coordenação pedagógica;
- Coordenar as atividades de suporte logístico e educacional;
- Elaborar e manter o Catálogo de Capacitação da ANAC atualizado;
- Administrar os bancos de provas, educadores e materiais didáticos;
- Coordenar e executar projetos relacionados à oferta de capacitação na modalidade de Educação a Distância;
- Exercer as atribuições previstas no art. 19 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, em relação aos servidores lotados Gerência Técnica de Capacitação que atuam na Seção de Desenvolvimento de Cursos.
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

#### 3.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Obrigatório
<b>Gerenciamento de processos</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Training Developer Course (TDC)</b>	-	60 h	Obrigatório

## Outras ações de aprendizagem

Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC

Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes

Leitura das Instruções Normativas 22, 26 e 32

Familiarização com os procedimentos de emergência

### 3.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Adobe Connect</b>	-	4 h	Desejável
<b>Adobe Presenter</b>	-	8 h	Desejável
<b>Design Instrucional (EAD)</b>	-	40 h	Desejável
<b>Elaboração de materiais didáticos</b>	-	10 h	Desejável
<b>Elaboração e monitoração de indicadores</b>	-	16 h	Desejável
<b>Formação gerencial</b>	-	24 h	Desejável
<b>Gerenciamento de projetos</b>	-	16 h	Obrigatório
<b>Gestão do Conhecimento</b>	-	24 h	Desejável
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Desejável
<b>Plataforma Moodle</b>	-	24 h	Desejável
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Desejável

### 3.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Elaboração de materiais didáticos - Atualização</b>	Elaboração de materiais didáticos	10 h	Desejável	Bianual
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

## Outras ações de aprendizagem

### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

### 3.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
Painéis na OACI em temas relacionados a área de atuação	Idiomas	Desejável
Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação	Ter concluído a formação especializada	Desejável
Eventos de capacitação no exterior que envolvam conhecimentos relacionados à área de atuação quando o investimento for acima de R\$ 8.000,00 por pessoa.	Ter concluído a formação especializada	Desejável
Intercâmbio com outras instituições com vistas à obtenção de conhecimentos relacionados à área de atuação.	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 4. Coordenador da Seção de Secretaria

### Competências

- Monitorar a inserção e atualização de dados no Portal de Capacitação referentes aos eventos internos, bem como a emissão de certificados;
- Coordenar os processos de inscrição, seleção e matrícula dos eventos de capacitação;
- Monitorar a comunicação com os participantes dos eventos;
- Supervisionar a elaboração dos materiais administrativos dos treinamentos;
- Coordenar as análises acerca dos processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- Coordenar o encaminhamento dos resultados finais para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS;
- Elaborar propostas de notas de divulgação sobre capacitação para publicação na Intranet e Internet da Agência;
- Supervisionar o arquivamento dos processos e provas dos eventos de capacitação;
- Realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação em cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;
- Gerenciar o processo de cadastramento e homologação das horas de capacitação para Progressão e Promoção;
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições; e
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.

### 4.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Plataforma Moodle</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Gerenciamento de processos</b>	-	24 h	Desejável

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC**

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 22, 26, 32, 54 e 68**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

## 4.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração e monitoração de indicadores</b>	-	16 h	Desejável
<b>Atendimento ao cliente</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Formação gerencial</b>	-	24 h	Desejável
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Gerenciamento de projetos</b>	-	16 h	Desejável
<b>Gestão de arquivos e documentos</b>	-	4 h	Desejável
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Desejável
<b>MS Outlook (mail e agenda)</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Desejável
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Obrigatório

## 4.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual

## Outras ações de aprendizagem

### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

## 5. Alta Direção

### Competências

- Garantir o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade dos eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC;
- Comunicação constante aos colaboradores da importância em atender aos requisitos dos clientes, como também aos requisitos regulamentares e estatutários;
- Estabelecer a Política da Qualidade;
- Estabelecer os Objetivos da Qualidade;
- Conduzir as reuniões de análise crítica;
- Responder pelo Centro de Treinamento nas auditorias de certificação e recertificação; e
- Garantir a disponibilidade de recursos.

### 5.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação</b>	-	16h	Obrigatório
<b>Conscientização da Alta Direção</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	1h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC**

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

### 5.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável
<b>Idiomas (Inglês ou Espanhol)</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Training Manager Course (TMC)</b>	Idiomas (Inglês ou Espanhol)	30 h	Obrigatório
<b>ISO 10015:2001 Interpretação e Implementação</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16h	Obrigatório



### 5.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual
<b>Atualização da norma ISO 9001:2015</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	8 h	Obrigatório	Sempre que houver modificação na legislação

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

### Outras ações de aprendizagem

#### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

### 5.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 6. Representante da Direção

### Competências

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer, implementar e monitorar os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade;</li> <li>• Relatar o desempenho e as necessidades de melhoria do SGQ;</li> <li>• Conscientizar as equipes envolvidas nos processos de trabalho estabelecidos sobre os requisitos do cliente; e</li> <li>• Acompanhar as auditorias do programa TRAINAIR PLUS DA OACI;</li> <li>• Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições;</li> <li>• Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos as suas competências.</li> </ul>
---

### 6.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação</b>	-	16h	Obrigatório
<b>Formação de Representante da Direção</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	3h	Obrigatório

## Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

### 6.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração e monitoração de indicadores</b>	-	16 h	Obrigatório
<b>ISO 10015:2001 Interpretação e Implementação</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16h	Obrigatório
<b>Pacote Office Básico (Word, Excel e Power Point)</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Idiomas (Inglês ou Espanhol)</b>	-	40 h	Obrigatório

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Training Manager Course (TMC)</b>	Idiomas (Inglês ou Espanhol)	30 h	Obrigatório
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Desejável
<b>Formação de Coordenadores do Sistema de Gestão da Qualidade ISO-9001:2008</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	24h	Desejável
<b>Gestão de Processos</b>	-	16h	Desejável
<b>Como tratar não conformidade</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16h	Desejável
<b>Visão Básico</b>	-	16h	Desejável
<b>Bizagi Básico</b>	-	16h	Desejável
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Desejável

### 6.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas (Inglês ou Espanhol)	Variável	Desejável	Bianual
<b>Atualização da norma ISO 9001:2015</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	8 h	Obrigatório	Quando da modificação de legislação

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

### Outras ações de aprendizagem

#### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

### 6.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 7. Analista da Qualidade

### Competências

- Elaborar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Mapear e monitorar os processos de trabalho;
- Elaborar e monitorar os indicadores da qualidade;
- Monitorar a conformidade do produto; e
- Participar de reuniões de análise crítica.

### 7.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação</b>	-	16h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

### 7.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração e monitoração de indicadores</b>	-	16 h	Obrigatório
<b>ISO 10015:2001 Interpretação e Implementação</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16h	Obrigatório
<b>Pacote Office Básico (Word, Excel e Power Point)</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Desejável
<b>Gestão de Processos</b>	-	16h	Desejável
<b>Como tratar não conformidade</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16h	Desejável
<b>Visio Básico</b>	-	16h	Desejável
<b>Bizagi Básico</b>	-	16h	Desejável
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Desejável

### 7.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Atualização da norma ISO 9001:2015</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	8 h	Obrigatório	Quando da modificação de legislação

### Outras ações de aprendizagem

#### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

### 7.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 8. Auditor

### Competências

- Planejar auditorias internas;
- Realizar auditorias internas; e
- Elaborar relatórios de auditoria.

### 8.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação</b>	-	16h	Obrigatório
<b>Auditoria Interna da Qualidade - ISO 9001:2008</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	24h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

### 8.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Pacote Office Básico (<i>Word, Excel e Power Point</i>)</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Gestão de Processos</b>	-	16 h	Obrigatório
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Desejável
<b>ISO 10015:2001 Interpretação e Implementação</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16h	Desejável
<b>Elaboração e monitoração de indicadores</b>	-	16 h	Desejável
<b>Como tratar não conformidade</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	16 h	Desejável

### 8.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Atualização da norma ISO 9001:2015</b>	ISO 9001:2008 Interpretação e Implementação	8 h	Obrigatório	Quando da modificação da legislação

### Outras ações de aprendizagem

#### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

### 8.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 9. Preparador de Cursos *TRAINAIR PLUS*

### Competências

- Realizar estudo preliminar e análise do posto de trabalho e do público-alvo;
- Desenhar o plano de estudos e os módulos do curso *TRAINAIR PLUS*;
- Realizar ensaio experimental;
- Realizar todas as etapas de preparação de cursos, previstas no DOC OACI 9941; e
- Acompanhar a validação do curso *TRAINAIR PLUS*.

### 9.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Training Developer Course (TDC)</b>	-	60 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

### 9.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Desejável

### 9.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual
<b>Simpósios Globais e Regionais <i>TRAINAIR PLUS</i></b>	Idiomas	Variável	Desejável	Sempre que houver modificação na legislação



A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

## Outras ações de aprendizagem

### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

## 9.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Painéis na OACI em temas relacionados a área de atuação</b>	Idiomas	Desejável
<b>Eventos de capacitação no exterior que envolvam conhecimentos relacionados à área de atuação quando o investimento for acima de R\$ 8.000,00 por pessoa.</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 10. Coordenador Pedagógico

### Competências

- Realizar estudos preliminares e análises de demandas em parceria com as demais áreas da Agência;
- Validar e classificar os eventos que vão compor o Catálogo de Capacitação;
- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade;
- Elaborar o Projeto Básico, a Programação e a Grade Curricular do evento, bem como outros documentos, em conjunto com o Coordenador Técnico;
- Convidar, confirmar e disponibilizar materiais aos instrutores e tutores dos eventos;
- Orientar pedagogicamente os instrutores, tutores e conteudistas no tocante à seleção das atividades, às técnicas de ensino, aos recursos instrucionais, confecção do material didático, à organização das aulas e a outros itens necessários à capacitação;
- Controlar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais a serem enviados pelos instrutores, tutores ou conteudistas, em parceria com o Coordenador Técnico;
- Revisar aulas e itens de avaliação;
- Elaborar instrumentos de avaliação;
- Analisar o resultado das avaliações do evento de capacitação;
- Elaborar parecer pedagógico ao final de cada evento de capacitação;
- Encaminhar o resultado da avaliação dos instrutores/tutores para cada um deles e para o Coordenador Técnico tão logo o parecer pedagógico esteja finalizado;
- Indicar curso de capacitação pedagógica para instrutores, tutores ou conteudistas, sempre que necessário; e
- Atuar como Desenhista Instrucional nos cursos desenvolvidos na modalidade a distância ou semipresenciais.

### 10.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>MS Outlook (mail e agenda)</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Plataforma Moodle</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Análise de materiais didáticos</b>	-	10 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC**

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 22, 26, 32 e 54**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

## 10.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Obrigatório
<b>Atendimento ao cliente</b>	-	4 h	Desejável
<b>Adobe Connect</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Adobe Presenter</b>	-	8 h	Obrigatório
<b>Design Instrucional (EAD)</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Gestão do Conhecimento</b>	-	24 h	Desejável
<b>Idiomas</b>	-	24 h	Desejável
<b>Primeiros Socorros</b>	-	8 h	Desejável

## 10.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	-	Variável	Desejável	Bianual
<b>Análise de material didático - Atualização</b>	-	4 h	Desejável	Bianual

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

## Outras ações de aprendizagem

**Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização**

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

## 10.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Pós-graduação (Lato Sensu/Stricto Sensu) na área de atuação</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável

## 11. Suporte Educacional

### Competências

- Reproduzir, organizar e despachar, se necessário, os materiais a serem entregues aos participantes dos eventos;
- Aplicar, fiscalizar e corrigir provas;
- Preparar espaços para realização dos eventos; e
- Prestar suporte nos eventos de capacitação.

#### 11.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Equipamentos de suporte à atividade educacional</b>	-	8 h	Obrigatório
<b>Treinamento para Suporte Educacional</b>	-	8 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**

**Leitura da Instrução Normativa 26**

#### 11.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Atendimento ao cliente</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Gestão de arquivos e documentos</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Idiomas</b>	-	24 h	Desejável
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Primeiros Socorros</b>	-	8 h	Obrigatório
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Obrigatório

### 11.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	-	Variável	Desejável	Anual

Em se tratando de idiomas (Inglês e/ou Espanhol), tanto a formação especializada quanto a recorrente dar-se-ão em função de um escopo básico de comunicação que permita uma interlocução mínima de atendimento aos instrutores e alunos estrangeiros.

#### **Outras ações de aprendizagem**

**Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização**

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

## 12. Suporte Logístico

### Competências

- Realizar agendamento de espaços, infraestrutura, transporte e suporte para os eventos

#### 12.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>MS Outlook (mail e agenda)</b>	-	4 h	Obrigatório

#### Outras ações de aprendizagem

Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes

Familiarização com os procedimentos de emergência

#### 12.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Atendimento ao cliente</b>	-	4 h	Desejável
<b>Gestão de arquivos e documentos</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Obrigatório
<b>Idiomas</b>	-	24 h	Desejável

#### 12.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Gestão de arquivos e documentos - Atualização</b>	Gestão de arquivos e documentos	2 h	Desejável	Anual
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	-	Variável	Desejável	Anual

Em se tratando de idiomas (Inglês e/ou Espanhol), tanto a formação especializada quanto a recorrente dar-se-ão em função de um escopo básico de comunicação que permita uma interlocução mínima de atendimento aos instrutores e alunos estrangeiros.

## 13. Suporte Administrativo

### Competências

- Inserir os eventos no Portal de Capacitação;
- Elaborar e acompanhar o processo seletivo de instrutores, tutores e conteudistas;
- Controlar as inscrições;
- Configurar as avaliações de reação e de instrutores no Portal de Capacitação;
- Encaminhar as inscrições para processo seletivo;
- Confirmar matrículas dos eventos de capacitação;
- Comunicar o cancelamento ou adiamento dos eventos de capacitação;
- Elaborar material administrativo dos eventos;
- Reservar orçamento de GECC para eventos agendados;
- Emitir parecer sobre as solicitações de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- Inserir notas e frequência dos eventos no Portal de Capacitação;
- Emitir certificados;
- Comunicar resultados aos participantes;
- Enviar resultados para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS; e
- Homologar e cadastrar horas de capacitação para Progressão e Promoção.

### 13.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Plataforma Moodle</b>	-	24 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Qualidade – Centro de Treinamento da ANAC**

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 22, 26, 32, 54 e 68**

**Familiarização com os procedimentos de emergência**



### 13.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração de documentos</b>	-	10 h	Desejável
<b>Atendimento ao cliente</b>	-	4 h	Obrigatório
<b>Idiomas</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)</b>	-	8 h	Obrigatório
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>MS Outlook (mail e agenda)</b>	-	4 h	Obrigatório

### 13.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	-	Variável	Desejável	Anual

Em se tratando de idiomas (Inglês e/ou Espanhol), tanto a formação especializada quanto a recorrente dar-se-ão em função de um escopo básico de comunicação que permita uma interlocução mínima de atendimento aos instrutores e alunos estrangeiros.

### Outras ações de aprendizagem

#### Familiarização com os procedimentos de emergência - Atualização

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

## 14. Coordenador Técnico

### Competências

- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade em conjunto com o pedagogo designado pela GTCA;
- Selecionar os instrutores, tutores ou conteudistas e respectivos substitutos, considerando os resultados das avaliações de instruções anteriores;
- Reunir-se com o Coordenador Pedagógico para definir as atuações nos estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas e outras atividades, quando for o caso;
- Elaborar o Projeto Básico a Grade Curricular e Programação do evento, em conjunto com o Coordenador Pedagógico;
- Responsabilizar-se pelas visitas técnicas, quando houver, preparando a precursora e estabelecendo os contatos necessários, organizando a agenda e o roteiro da visita e reservando um tempo de aula para a orientação dos participantes;
- Orientar os instrutores, tutores ou conteudistas quanto à seleção dos conteúdos programáticos e eventos extras, na correção, adaptação e melhoria da atividade, no tocante ao conteúdo técnico, autorizando ou não alterações;
- Responsabilizar-se por manter atualizados os documentos e a legislação referentes ao curso;
- Receber, analisar tecnicamente, aprovar e selecionar as questões de avaliação elaboradas pelos instrutores;
- Acompanhar o desenvolvimento do evento;
- Acompanhar as visitas técnicas ou quaisquer atividades relacionadas ao evento de capacitação, quando houver;
- Analisar os recursos impetrados pelos participantes acerca das avaliações; e
- Analisar as fichas de avaliação dos instrutores/tutores e fichas de avaliação do evento de capacitação visando à melhoria contínua do mesmo.

### 14.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Formação de Instrutor</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Formação de tutores para EAD</b>	-	80 h	Desejável
<b>Formação de Coordenadores Técnicos</b>	-	16 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 26 e 54**

## 14.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Formação na área de conhecimento correspondente</b>	Posição específica na trilha correspondente	Variável	Obrigatório
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Desejável
<b>Primeiros Socorros</b>	-	8 h	Desejável

## 14.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Atualização na área de formação</b>	Formação na área de conhecimento correspondente	Variável	Obrigatório	Quando da modificação do embasamento teórico
<b>Formação para Coordenadores Técnicos - Atualização</b>	-	8 h	Desejável	Sempre que necessário*

\*A atualização da formação dos coordenadores técnicos dar-se-á mediante a recomendação específica do SDC ou, ainda, a não comprovação da capacidade técnica por meio de currículo.

## Outras ações de aprendizagem

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

## 15. Conteudista

### Competências

- Elaborar os conteúdos dos materiais didáticos referentes aos componentes curriculares do evento; e
- Atualizar os conteúdos dos materiais didáticos sempre que necessário.

#### 15.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Elaboração de materiais didáticos</b>	-	16 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

#### 15.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Desejável

#### 15.3. Formação Recorrente

### Outras ações de aprendizagem

Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC

## 16.Tutor

### Competências

- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do evento de capacitação em EAD;
- Acessar o Portal de Capacitação para esclarecer dúvidas relacionadas ao conteúdo, incentivar a participação e a interação entre os participantes;
- Orientar, apoiar e analisar as atividades avaliativas, atribuindo notas ou conceitos;
- Apresentar questões/ temas para discussão, estimulando e mediando o debate;
- Incentivar a pesquisa por outras fontes de informação além das apresentadas no evento;
- e
- Corrigir as avaliações da aprendizagem fornecendo conceitos ou notas.

#### 16.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Formação de tutores para EAD</b>	-	30 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 26 e 54**

#### 16.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Plataforma Moodle</b>	-	24 h	Obrigatório
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Desejável

### 16.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

#### **Outras ações de aprendizagem**

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

## 17. Instrutor

### Competências

- Planejar todos os elementos que fazem parte e são essenciais para o sucesso de uma instrução, como métodos e técnicas de ensino, recursos instrucionais, etc.;
- Preparar / atualizar a aula a ser ministrada, caso aplicável;
- Entregar o conteúdo da aula ou o desenvolvimento da atividade didática a ser desenvolvida aos coordenadores, caso aplicável;
- Elaborar questões de avaliação com os respectivos gabaritos, caso aplicável;
- Conduzir o processo de ensino-aprendizagem na modalidade presencial; e
- Analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.

#### 17.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Formação de Instrutor</b>	-	40 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes**

**Leitura das Instruções Normativas 26 e 54**

#### 17.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Equipamentos de suporte à atividade educacional</b>	-	8 h	Desejável
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Primeiros Socorros</b>	-	8 h	Desejável

### 17.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Atualização para Instrutor</b>	Formação de Instrutor	24 h	Obrigatório	Sob recomendação do SDC*
<b>Atualização na área de formação</b>	Formação na área de conhecimento correspondente	Variável	Desejável	Quando da modificação do embasamento teórico

\*A atualização da formação do instrutor dar-se-á mediante o seguinte:

- Não atuar como instrutor em, no mínimo, um curso por ano;
- não manter suas avaliações de instrutória com média igual ou superior a 80%;
- não comprovar a capacidade técnica por meio de currículo; e
- receber indicação específica do SDC.

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**



## 18. Instrutor *TRAINAIR PLUS*

### Competências

- Ministrar cursos na metodologia TRAINAIR PLUS;
- Participar de sessões DACUM, caso seja convidado por um Preparador de Curso TRAINAIR PLUS do Centro de Treinamento ANAC; e
- Analisar o resultado das avaliações feitas pelos participantes acerca de sua atuação, com vista ao seu aperfeiçoamento.

### 18.1. Formação Inicial

A Formação Inicial é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<i>Training Instructor Course (TIC)</i>	Idiomas	30 h	Obrigatório

### Outras ações de aprendizagem

#### Leitura do Manual de Instruções e Procedimentos – Capacitação de Pessoal e Clientes

### 18.2. Formação Especializada

A Formação Especializada é composta por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito(s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável
<b>Equipamentos de suporte à atividade educacional</b>	-	8 h	Desejável
<b>Idiomas</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Primeiros Socorros</b>	-	8 h	Desejável
<b>Pacote Office</b>	-	40 h	Obrigatório
<b>Plataforma Moodle</b>	-	24 h	Obrigatório

### 18.3. Formação Recorrente

A formação recorrente é formada por:

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Carga Horária	Obrigatório ou Desejável	Frequência
<b>Aperfeiçoamento em Idiomas</b>	Idiomas	Variável	Desejável	Bianual

A necessidade de aperfeiçoamento em idiomas e respectiva carga horária serão determinadas em função do resultado do exame de proficiência linguística realizado pelo Núcleo de Proficiência Linguística da GTCA.

### Outras ações de aprendizagem

**Leitura das atualizações dos manuais, instruções normativas e demais documentos concernentes aos processos e procedimentos do Centro de Treinamento da ANAC**

### 18.4. Formação Avançada

Eventos de Capacitação	Pré-requisito (s)	Obrigatório ou Desejável
<b>Painéis na OACI em temas relacionados a área de atuação</b>	Idiomas	Desejável
<b>Eventos de capacitação no exterior que envolvam conhecimentos relacionados à área de atuação quando o investimento for acima de R\$ 8.000,00 por pessoa.</b>	Ter concluído a formação especializada	Desejável