
	Superintendência de Gestão de Pessoas Manual do Centro de Treinamento da ANAC		
	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Aprovação: Portaria nº 13.223, de 24 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, V.18, Nº 48/2023
	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC		

# MANUAL DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

## PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS

ELABORADO POR	APROVADO POR
ALINE PEREIRA SOUSA NELIO GALHARDO PERES THALITA VALERIO VITOR HUGO DUARTE DA SILVA	ANDRE LEONARDO CAVALCANTI FERNANDES Gerente de Desenvolvimento de Pessoas Responsável pelo Centro de Treinamento da ANAC  MARIANA BOABAID DALCANALE ROSA Superintendente de Gestão de Pessoas  FELIPE REGO BRANDÃO JUNIOR Superintendente de Gestão de Pessoas Substituto

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 1/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

## PREÂMBULO

Em 2006, o Decreto Nº 5.731, de 20 de março, por meio de seu artigo 5º, transferiu para a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas do Instituto de Aviação Civil (IAC). Assim, as atividades de capacitação e a certificação TRAINAIR do antigo IAC, obtida em 1994, passaram a ser de responsabilidade da ANAC.

De acordo com o Art. 40 do Regimento Interno da Agência e com a Portaria Nº 10.611/SGP, de 24 de fevereiro de 2023, publicada em 27 de fevereiro de 2023 no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.18, nº 9, de 27 de fevereiro a 3 de março de 2023, Processo SEI Nº 00058.052702/2022-27, compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas administrar o Centro de Treinamento da ANAC (CT ANAC).

O CT ANAC oferece eventos de capacitação nas modalidades presencial, semipresencial, virtual e a distância, incluindo treinamentos na metodologia TRAINAIR PLUS e está localizado no Aeroporto Internacional de Brasília, Setor de Hangares, Lote 4 - Brasília – DF – Brasil - CEP: 71608-900.

A partir de 2010, primando pela eficácia e eficiência do treinamento voltado para a aviação civil, a Organização da Aviação Civil Internacional (OACI) revisou o programa TRAINAIR e como resultado estabeleceu o TRAINAIR PLUS, a fim de otimizar o processo de produção dos cursos e garantir mais autonomia aos Centros de Instrução em Aviação Civil (CIAC) membros do programa.

A reformulação do TRAINAIR decorreu da preocupação que a OACI vem demonstrando com a próxima geração de profissionais da aviação. A escassez da mão de obra no mercado já vem sendo percebida no Brasil. Entre as melhorias estabelecidas pelo programa atualizado TRAINAIR PLUS estão o desenvolvimento padronizado de treinamentos baseados em competências e a necessidade de implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade nas organizações de instrução de aviação civil.


Com essa reformulação, os membros do programa precisaram renovar suas certificações junto à OACI até dezembro de 2012. Desse modo, o Centro de Treinamento da ANAC, que ficava no Aeroporto de Jacarepaguá, no Rio de Janeiro, adequou-se aos requisitos do Anexo 1 da OACI (Apêndice 2) e DOC 9841, estabeleceu um Sistema de Gestão da Qualidade alinhado com a ISO 9001:2008 e submeteu-se, em julho de 2012, à avaliação presencial realizada por especialista da OACI, tendo sido credenciado como membro associado em setembro do mesmo ano.

O Centro de Treinamento da ANAC foi elevado à categoria de Membro Pleno no Programa em 2015, após reavaliação presencial periódica e validação do primeiro conjunto de material didático normalizado (CMDN) da Agência elaborado de acordo com a nova metodologia, o curso *Gestión de Riesgo en la Aviación Civil*.

Ainda em 2015, como parte de um conjunto de ações que foram tomadas visando à racionalização dos recursos, conforme estabelecido pelo Decreto nº. 8.540, de 9 de outubro de 2015, diversas iniciativas foram adotadas, entre elas a transferência do Centro de Treinamento do Rio de Janeiro para Brasília.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 2/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Entre novembro de 2018 e setembro de 2019, o CT ANAC passou por uma grande reforma, contando com a criação de novas salas, a troca do sistema de climatização e o tratamento acústico, de forma a modernizar e ampliar seus espaços de treinamento, oferecendo ainda mais conforto e novos recursos aos alunos.

Em 2019 o Centro de Treinamento lançou um segundo curso TRAINAIR PLUS, o *Aviation English Level 3 for Civil Aviation Professionals*, que se tornou o STP que alcançou o maior número de alunos no mundo, dentre todos os cursos do Programa, nos anos de 2020, 2021 e 2022, motivo pelo qual a ANAC recebeu dois troféus de reconhecimento entregues pelo Global Aviation Training da OACI.

Em 2020, a ANAC validou ainda um terceiro curso, o STP *Gestion del Factor Humano en las Operaciones Aereas para Tripulantes de Vuelo*, cuja turma de validação transcorreu entre os dias 23 de novembro a 4 de dezembro.

Ainda em 2020, pela primeira vez na sua história, a ANAC foi eleita para compor o TRAINAIR PLUS Steering Committee, comitê encarregado das decisões sobre o programa, composto por 17 membros de diferentes países. O representante do Brasil, André Rebouças, foi eleito para II Vice Chair do Comitê. Em 2023, a ANAC foi reeleita para novo mandato de mais três anos como membro do TPSC.

O presente documento equivale ao Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) previsto no DOC OACI 9841 e estabelece os padrões instrucionais e operacionais que se aplicam ao Centro de Treinamento da ANAC, tendo como finalidade manter a efetividade e a qualidade dos serviços prestados. Deve ser utilizado por todos os colaboradores envolvidos nos processos de definição das necessidades, projeto e planejamento, execução, avaliação e monitoração dos programas de treinamentos da ANAC.


Comentários e propostas de atualização para o presente Manual podem ser endereçados para:

Centro de Treinamento da ANAC  
Aeroporto Internacional de Brasília  
Setor de Hangares, Lote 4  
Brasília – DF – Brasil  
CEP: 71608-900

Endereço eletrônico: [gdpe@anac.gov.br](mailto:gdpe@anac.gov.br)

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 3/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------


 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>2</b>
<b>SUMÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>EMENDAS .....</b>	<b>9</b>
<b>LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS .....</b>	<b>10</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>11</b>
<b>QUADRO DE SIGLAS .....</b>	<b>11</b>
<b>DEFINIÇÕES .....</b>	<b>13</b>
<b>DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL.....</b>	<b>15</b>
<b>1.1. Do Manual .....</b>	<b>16</b>
1.1.1.    Objetivo .....	16
1.1.2.    Público-alvo .....	16
1.1.3.    Revogação.....	16
1.1.4.    Fundamentação .....	16
1.1.5.    Divulgação .....	17
1.1.6.    Revisão.....	17
1.1.7.    Vigência.....	17
<b>1.2. Do Centro de Treinamento .....</b>	<b>17</b>
1.2.1.    Identidade Estratégica .....	17
1.2.2.    Políticas do Centro de Treinamento ANAC.....	18
1.2.3.    Termo de Compromisso de Qualidade com os Programas de Treinamento oferecidos .....	19
1.2.4.    Formalização do Centro de Treinamento da ANAC .....	19
1.2.5.    Organogramas .....	20
1.2.6.    Qualificações, responsabilidades e hierarquias .....	23
1.2.7.    Seleção do pessoal do Centro de Treinamento.....	25
1.2.8.    Manutenção da qualificação do pessoal do Centro de Treinamento .....	25
1.2.9.    Programa de Treinamento dos Profissionais do CT .....	25
1.2.10.    Modelo de governança do Sistema de Gestão da Qualidade.....	25
1.2.11.    Orientações para emergências.....	25
1.2.12.    Materiais, dispositivos de instrução, instalações e equipamentos .....	25

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>


Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 4/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

<b>2.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE EDUCADORES</b>	<b>26</b>
2.1.	Responsabilidade pelo treinamento de pessoal	26
2.2.	Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Instrutores e Tutores	26
2.2.1.	Cadastramento	26
2.2.2.	Renovação	26
2.2.3.	Atualização	26
2.2.4.	Seleção	26
2.2.5.	Classificação de Instrutores e Tutores	27
2.2.6.	Desligamento	27
2.3.	Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Coordenadores e Preparadores	27
2.3.1.	Cadastramento	27
2.3.2.	Renovação	28
2.3.3.	Atualização	28
2.3.4.	Seleção	28
2.3.5.	Desligamento	29
2.4.	Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Especialistas (SME)	29
2.5.	Procedimentos gerais para seleção de Instrutores, Tutores ou Especialistas (SME)	29
2.6.	Detalhes dos programas de treinamento inicial e recorrente do pessoal do CT	29
<b>3.</b>	<b>PROGRAMAS DE TREINAMENTO</b>	<b>30</b>
3.1.	Classificação	30
3.2.	Informações e Estrutura	30
3.3.	Currículos dos treinamentos	30
3.4.	Validação	31
3.4.1.	Curso convencional	31
3.4.2.	Ação educativa não recorrente	31
3.4.3.	Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS	31
3.4.4.	Cursos externos contratados pelo CT ANAC ou do Catálogo da OACI	31
3.5.	Políticas gerais aplicadas aos treinamentos	31
3.5.1.	Restrições quanto à duração dos treinamentos e intervalos	31
3.5.2.	Restrições quanto a treinamentos na modalidade a distância	32
3.5.3.	Restrições quanto ao tipo de treinamento oferecido pelo CT ANAC	32
3.6.	Política de Avaliação e Certificação	32
3.6.1.	Avaliação de Reação ao Curso	32
3.6.2.	Avaliação de Reação ao Desempenho do Instrutor ou Tutor	32

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>


Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 5/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: <b>MR-001/SGP</b>	Rev.: <b>04</b>	Assunto: <b>PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC</b>
---	------------------------------	--------------------	--

3.6.3.	Avaliação de Aprendizagem .....	33
3.6.4.	Avaliação de Transferência de Treinamento.....	35
3.6.5.	Relatório de Treinamento e retroalimentação .....	35
3.6.6.	Critérios de aprovação, reprovação e desistência.....	35
3.6.7.	Aplicação de testes e provas .....	36
3.6.8.	Recursos e revisões de notas e provas.....	37
3.6.9.	Vista de prova .....	37
3.6.10.	Reposição de provas e testes .....	37
3.6.11.	Divulgação de resultados .....	37
3.6.12.	Emissão de certificados.....	38
<b>3.7.</b>	<b>Processos internos do Centro de Treinamento .....</b>	<b>38</b>
<b>3.8.</b>	<b>Padrões de desenvolvimento de treinamentos .....</b>	<b>38</b>
3.8.1.	Desenvolvimento de cursos convencionais.....	38
3.8.2.	Desenvolvimento de ações educativas não recorrentes.....	38
3.8.3.	Desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS .....	38
3.8.4.	Orientações gerais sobre os padrões dos treinamentos .....	38
<b>3.9.</b>	<b>Documentação dos treinamentos .....</b>	<b>40</b>
3.9.1.	Documentação de Pacotes de Treinamento.....	40
3.9.2.	Documentação de Turmas.....	40
3.9.3.	Documentação de Educadores .....	40
3.9.4.	Registro de documentação .....	40
<b>3.10.</b>	<b>Responsabilidades e sanções.....</b>	<b>41</b>
3.10.1.	Responsabilidades do Aluno .....	41
3.10.2.	Desligamento de Aluno.....	41
3.10.3.	Responsabilidades do Instrutores e Tutor (EAD) .....	41
3.10.4.	Desligamento de Instrutor e Tutor (EAD).....	42
3.10.5.	Responsabilidades do Coordenador e Preparador de Cursos .....	42
3.10.6.	Desligamento de Coordenador e Preparador de Cursos .....	43
<b>4.</b>	<b>PROCESSOS E PROCEDIMENTOS PARA TREINAMENTOS .....</b>	<b>44</b>
<b>4.1.</b>	<b>Avaliação de Necessidades de Treinamento (ANT).....</b>	<b>44</b>
4.1.1.	Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores da ANAC .....	44
4.1.2.	Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas .....	45
4.1.3.	Orientações gerais sobre Avaliação de Necessidades de Treinamento .....	46
<b>4.2.</b>	<b>Projeto e Planejamento do Treinamento .....</b>	<b>47</b>
4.2.1.	Processo de Projeto e Planejamento de Treinamento.....	47
4.2.2.	Orientações gerais sobre Projeto e Planejamento de Treinamento.....	47
<b>4.3.</b>	<b>Execução do Treinamento .....</b>	<b>48</b>
4.3.1.	Processo de Execução de Treinamento .....	48

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>


Código: <b>MR-001/SGP</b>	Revisão: <b>04</b>	Data da publicação: <b>24/11/2023</b>	Página: <b>6/106</b>
------------------------------	-----------------------	--	-------------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

4.3.2.	Orientações gerais sobre Execução de Treinamento .....	49
<b>4.4.</b>	<b>Avaliação dos Resultados do Treinamento.....</b>	<b>50</b>
4.4.1.	Processo de Avaliação de Resultados do Treinamento .....	50
4.4.2.	Orientações gerais sobre Avaliação dos Resultados do Treinamento .....	50
<b>4.5.</b>	<b>Monitoração e melhoria do processo de treinamento .....</b>	<b>51</b>
4.5.1.	Processo de Monitoração e Melhoria do Processo do Treinamento.....	51
4.5.2.	Orientações gerais sobre Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento.....	52
<b>5.</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>53</b>
<b>5.1.</b>	<b>Registros de atendimentos .....</b>	<b>53</b>
5.1.1.	Manutenção e Infraestrutura do CT .....	53
5.1.2.	Treinamentos.....	53
<b>5.2.</b>	<b>Registros pessoais e de treinamento de alunos .....</b>	<b>53</b>
<b>5.3.</b>	<b>Registros pessoais e de treinamentos da equipe do Centro de Treinamento .....</b>	<b>53</b>
<b>5.4.</b>	<b>Pessoal responsável pela conferência dos registros .....</b>	<b>53</b>
<b>5.5.</b>	<b>Natureza e frequência da conferência dos registros.....</b>	<b>54</b>
<b>5.6.</b>	<b>Padronização da entrada de registros .....</b>	<b>54</b>
<b>5.7.</b>	<b>Segurança dos registros .....</b>	<b>54</b>
<b>5.8.</b>	<b>Segurança dos documentos.....</b>	<b>54</b>
<b>5.9.</b>	<b>Portal de Capacitação.....</b>	<b>54</b>
<b>5.10.</b>	<b>Banco de Provas .....</b>	<b>54</b>
<b>5.11.</b>	<b>Cadastro de Educadores.....</b>	<b>54</b>
<b>5.12.</b>	<b>Diretório de Cursos .....</b>	<b>54</b>
<b>5.13.</b>	<b>Conjuntos de materiais didáticos normalizados dos cursos TRAINAIR PLUS .....</b>	<b>54</b>
<b>6.</b>	<b>GARANTIA DA QUALIDADE .....</b>	<b>55</b>
<b>6.1.</b>	<b>Sistema de Gestão da Qualidade .....</b>	<b>55</b>
<b>6.2.</b>	<b>Escopo .....</b>	<b>55</b>
<b>7.</b>	<b>PRAZOS .....</b>	<b>56</b>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 7/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------


 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>57</b>
<b>APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO .....</b>	<b>58</b>
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.....	58
Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação (CDU / UDC) .....	59
Ponto Focal TRAINAIR PLUS.....	60
Ponto Focal do Sistema de Gestão da Qualidade .....	61
Coordenador de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação .....	62
Coordenador de Capacitação Externa, Pós-graduação e Intercâmbios .....	63
Coordenador de Produção Linguística.....	64
Preparador de cursos TRAINAIR PLUS .....	65
Coordenador Pedagógico.....	66
Suporte Educacional.....	67
Suporte Logístico .....	68
Suporte Administrativo .....	69
Coordenador Técnico – Colaborador Eventual .....	70
Conteudista – Colaborador Eventual .....	71
Tutor – Colaborador Eventual .....	72
Instrutor – Colaborador Eventual.....	73
Instrutor TRAINAIR PLUS – Colaborador Eventual.....	74
<b>APÊNDICE B - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>75</b>
<b>APÊNDICE C – METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO 2023/2024 .....</b>	<b>105</b>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 8/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

## EMENDAS

O processo de mudança de um ou mais itens do presente documento é de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE).

Todas as propostas de emendas a este Manual devem ser encaminhadas para [gdpe@anac.gov.br](mailto:gdpe@anac.gov.br), com as respectivas justificativas, para serem analisadas em coordenação com os setores impactados.

O Superintendente de Gestão de Pessoas é o responsável por aprovar todas as emendas deste Manual.

<b>CONTROLE DE EMENDAS</b>			
Nº	Ano	Data de inserção	Inserida por
01	2015	15/07/2015	GDPE
02	2015	25/09/2015	GDPE
03	2019	31/12/2019	GDPE
04	2023	24/11/2023	GDPE

## DISTRIBUIÇÃO

Ficam todas as áreas e os profissionais envolvidos nas atividades do Centro de Treinamento da ANAC orientados a acessar as atualizações do presente Manual, sempre em meio digital, na página do SGQ em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>.

As áreas envolvidas com as atividades do CT ANAC que devem acessar o conteúdo atualizado:

- I. Superintendência de Administração e Finanças
- II. Superintendência de Gestão de Pessoas
- III. Superintendência de Tecnologia da Informação
- IV. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
- V. Coordenadoria de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação – CCIPI
- VI. Coordenadoria de Capacitação Externa, Pós-graduação e Intercâmbios – CCEPI
- VII. Coordenadoria de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação – CSLAC
- VIII. Coordenadoria de Produção Linguística - CPLIN

Profissionais envolvidos com o CT ANAC que devem acessar o conteúdo atualizado:

- I. Agentes de Integração para Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas das UDVDs
- II. Ponto Focal TRAINAIR PLUS
- III. Ponto Focal do Sistema de Gestão de Qualidade
- IV. Ponto Focal de Tecnologia da Informação
- V. Representante da ANAC no TRAINAIR PLUS Steering Committee
- VI. Educadores em geral, incluindo Preparadores, Instrutores, Validadores, Avaliadores, Tutores, Especialistas, Conteudistas, Coordenadores de cursos etc.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade. Cada nova versão deste Manual será publicada por meio de Portaria da SGP no BPS.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 9/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

## LISTA DE PÁGINAS EFETIVAS

Legenda: O – Original / E – Emenda

Página	Ano	Tipo	Página	Ano	Tipo	Página	Ano	Tipo	Página	Ano	Tipo
1	2023	E	33	2023	E	65	2023	E	97	2023	E
2	2023	E	34	2023	E	66	2023	E	98	2023	E
3	2023	E	35	2023	E	67	2023	E	99	2023	E
4	2023	E	36	2023	E	68	2023	E	100	2023	E
5	2023	E	37	2023	E	69	2023	E	101	2023	E
6	2023	E	38	2023	E	70	2023	E	102	2023	E
7	2023	E	39	2023	E	71	2023	E	103	2023	E
8	2023	E	40	2023	E	72	2023	E	104	2023	E
9	2023	E	41	2023	E	73	2023	E	105	2023	E
10	2023	E	42	2023	E	74	2023	E	106	2023	E
11	2023	E	43	2023	E	75	2023	E			
12	2023	E	44	2023	E	76	2023	E			
13	2023	E	45	2023	E	77	2023	E			
14	2023	E	46	2023	E	78	2023	E			
15	2023	E	47	2023	E	79	2023	E			
16	2023	E	48	2023	E	80	2023	E			
17	2023	E	49	2023	E	81	2023	E			
18	2023	E	50	2023	E	82	2023	E			
19	2023	E	51	2023	E	83	2023	E			
20	2023	E	52	2023	E	84	2023	E			
21	2023	E	53	2023	E	85	2023	E			
22	2023	E	54	2023	E	86	2023	E			
23	2023	E	55	2023	E	87	2023	E			
24	2023	E	56	2023	E	88	2023	E			
25	2023	E	57	2023	E	89	2023	E			
26	2023	E	58	2023	E	90	2023	E			
27	2023	E	59	2023	E	91	2023	E			
28	2023	E	60	2023	E	92	2023	E			
29	2023	E	61	2023	E	93	2023	E			
30	2023	E	62	2023	E	94	2023	E			
31	2023	E	63	2023	E	95	2023	E			
32	2023	E	64	2023	E	96	2023	E			

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>


Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 10/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## GLOSSÁRIO

### QUADRO DE SIGLAS

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
ASSOP	Assessoria de Segurança Operacional
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CAR/SAM	<i>Caribbean/South American</i>
CDQA	<i>Course Development Quality Assurance</i>
CIAC	Centro de Instrução de Aviação Civil
CCEPI	Coordenadoria de Capacitação Externa, Pós-graduação e Intercâmbio
CCPII	Coordenadoria de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação
CPLIN	Coordenadoria de Produção Linguística
CSLAC	Coordenadoria de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação
CT	Centro de Treinamento
DACUM	<i>Developing A CurriculUM</i>
EAD	Educação a Distância
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas
GDPE	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
GECC	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
GEIT	Gerência de Infraestrutura Tecnológica
GTSG	Gerência Técnica de Serviços Gerais
IAC	Instituto de Aviação Civil
IN	Instrução Normativa
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MIP	Manual de Instruções e Procedimentos
MPR	Manual de Procedimentos


Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

MR	Manual de Referência
MOODLE	<i>Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment</i>
NBR	Norma Brasileira
OACI / ICAO	Organização da Aviação Civil Internacional
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PQ	Procedimento da Qualidade
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SICAV	Sistema de Informações de Capacitação e Avaliação
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TD&E	Treinamento, Desenvolvimento e Educação
TI	Tecnologia da Informação
TP	TRAINAIR PLUS
TPeMS	TRAINAIR PLUS <i>Electronic Management System</i>
TPOM	TRAINAIR PLUS <i>Operations Manual</i>
TPSC	TRAINAIR PLUS Steering Committee (Comitê Gestor do programa TP)
UDC / CDU	Unidade de Desenvolvimento de Cursos <i>Course Development Unit / Unidad de Desarrollo de Cursos</i>
UDVD	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria (da ANAC)
UORG	Unidade Organizacional

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 12/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## DEFINIÇÕES

Para fins de padronização dos termos utilizados, este Manual adota como referência a Instrução Normativa nº 157, de 15 de junho de 2020 e o documento TRAINAIR PLUS *Operations Manual* (TPOM) da OACI.

### **Definições próprias deste Manual:**

#### **Curso TRAINAIR PLUS**

Curso desenvolvido na metodologia TRAINAIR PLUS em conformidade com o DOC OACI 10052 - TRAINAIR PLUS *Operations Manual* (TPOM) e o DOC OACI 9941 - *Training Development Guide*.

#### **Curso convencional**

Curso desenvolvido de acordo com metodologia estabelecida neste Manual, submetido a processo de validação e que é selecionado por sua natureza, recorrência e características para compor o Catálogo de Cursos da ANAC.

#### **Ação educativa não recorrente**

Ação formal de aprendizagem com baixa complexidade, que não se repete com a mesma estrutura curricular ou que não se enquadra como curso TRAINAIR PLUS ou curso convencional. Exemplo: palestras, simpósios, seminários, congressos, entre outros.

#### **Especialista**


Indivíduo com conhecimento e/ou experiência em determinada área e que está qualificado para fornecer assessoramento técnico no processo de desenvolvimento de cursos ou conteúdos especializados. Sua contribuição pode dar-se por meio de entrevistas, reuniões, sessões DACUM, elaboração de materiais ou trabalhando juntamente com os preparadores de cursos. Na metodologia TRAINAIR PLUS é o *Subject Matter Expert (S.M.E.)*.

#### **Facilitador da Aprendizagem**

Trata-se de denominação alternativa adotada para o Instrutor. Do ponto de vista de sua atuação educativa é responsável por ser um mediador ativo no processo de ensino-aprendizagem, encorajando e orientando os participantes, considerando necessidades e saberes individuais e coletivos, com foco no alcance de objetivos específicos.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 13/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### Fluxo Especial

Fluxo adotado para a realização de ações educativas que tenham necessidade de desenvolvimento, atualização e/ou validação de seu planejamento instrucional, em especial no que afetar seus objetivos instrucionais, conteúdo programático, métodos de ensino, instrumentos de avaliação, ou carga horária.



### Fluxo Normal

Fluxo adotado para a realização de ações educativas que não necessitem de desenvolvimento, atualização e/ou validação, tais como palestras, breves seminários e cursos que estão atualizados e já possuem registros de validação anterior.



### Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT)


Sistema adotado pela ANAC e disponível na Intranet para gerenciar seus processos, fluxos, demandas, indicadores e manuais de procedimentos.

### Portal de Capacitação da ANAC

Ambiente na Internet (<https://capacitacao.anac.gov.br/>) para o planejamento e divulgação das ações educativas promovidas pelo Centro de Treinamento da ANAC, onde são realizadas as inscrições nas turmas, o cadastro dos educadores, a divulgação dos resultados, as avaliações, a emissão dos certificados e a oferta dos cursos na modalidade de educação a distância. Além disso, o Portal gerencia os perfis, competências, trilhas de aprendizagem e programas de treinamento oferecidos pela ANAC, bem como mantém os registros e os certificados dos treinamentos realizados pelos colaboradores da Agência.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 14/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL

O documento está estruturado em 7 (sete) capítulos, conforme disposto no Doc. OACI 9841:

**CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS:** informações gerais do Manual e do Centro de Treinamento.

**CAPÍTULO 2 – TREINAMENTO DE PESSOAL:** políticas para capacitação dos profissionais do Centro de Treinamento.

**CAPÍTULO 3 – PROGRAMAS DE TREINAMENTO:** políticas para planejamento, preparação, execução e avaliação de eventos de capacitação pelo Centro de Treinamento.

**CAPÍTULO 4 – PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E INDICADORES PARA TREINAMENTOS:** procedimentos para realização de eventos promovidos pelo Centro de Treinamento.

**CAPÍTULO 5 – REGISTROS:** política para os registros dos treinamentos do Centro de Treinamento.

**CAPÍTULO 6 – GARANTIA DA QUALIDADE:** política para garantia da qualidade dos eventos de capacitação realizados pelo Centro de Treinamento.

**CAPÍTULO 7 – PRAZOS**

**CAPÍTULO 8 – DISPOSIÇÕES FINAIS:** disposições finais do Manual.

Além disso, o presente documento dispõe de 3 (três) apêndices:


Apêndice A – Descrições dos postos de trabalho dos profissionais do CT ANAC e colaboradores

Apêndice B – Estrutura do CT ANAC com o detalhamento das instalações e equipamentos disponíveis

Apêndice C – Metas e Indicadores de Desempenho 2023/2024

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 15/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## DISPOSIÇÕES INICIAIS

### 1.1. Do Manual

#### 1.1.1. Objetivo

Este Manual de Referência baseia-se no Apêndice 2 do Anexo 1 da Convenção de Chicago e Apêndice A do DOC OACI 9841 e tem por objetivo descrever diretrizes, procedimentos e padrões educacionais e operacionais adotados pelo Centro de Treinamento da ANAC para manter a efetividade e a qualidade dos serviços prestados.

#### 1.1.2. Público-alvo

Este Manual deve ser utilizado por todos os colaboradores envolvidos nos processos de avaliação das necessidades, projeto e planejamento, execução e avaliação dos treinamentos ofertados pelo Centro de Treinamento da ANAC.

#### 1.1.3. Revogação

Este MR-001/SGP Rev. 04 revoga MR-001/SGP Rev. 03 Portaria nº 397, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, V.15, Nº 6, de 07 de fevereiro de 2020.

#### 1.1.4. Fundamentação


Este Manual é fundamentado:

- a) na Lei nº 11.182 de 27 de setembro de 2005 que cria a ANAC, e dá outras providências;
- b) no Decreto nº 5.731 de 20 de março de 2006 que dispõe sobre a instalação, a estrutura organizacional da ANAC e aprova o seu regulamento;
- c) na Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016 que institui o Regimento Interno da ANAC;
- d) no Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- e) na Instrução Normativa nº 157, de 15 de junho de 2020, que implementa a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da ANAC;
- f) na NBR ISO 9001:2015 que estabelece requisitos para Sistemas de Gestão da Qualidade;
- g) no Manual da Qualidade do Centro de Treinamento da ANAC;
- h) no Anexo 1 da Convenção sobre Aviação Civil Internacional, de 07 de dezembro de 1944, que estabelece padrões e práticas recomendadas sobre licenças de pessoal;
- i) no DOC OACI 9941 que estabelece o *Training Development Guide – TRAINAIR PLUS*;
- j) no DOC OACI 9841 que estabelece o *Manual on the Approval Training Organizations*; e
- k) no *TRAINAIR PLUS Operations Manual (TPOM)*.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 16/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 1.1.5. Divulgação

Este documento encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) desta Agência (<https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal/2023>), na rede mundial de computadores.

### 1.1.6. Revisão

Este Manual deve ser revisado:

- a) a cada ano, se necessário, a contar da data da última revisão;
- b) no caso de alterações nas diretrizes da metodologia TRAINAIR PLUS; ou
- c) no caso de alterações organizacionais ou legais que afetem a estrutura, os procedimentos ou a política do Centro de Treinamento da ANAC.

### 1.1.7. Vigência

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

## 1.2. Do Centro de Treinamento

### 1.2.1. Identidade Estratégica

#### 1.2.1.1. Missão

Proporcionar experiências educacionais de qualidade, que colaborem para a segurança e a excelência da aviação civil.

#### 1.2.1.2. Visão


Ser uma instituição educacional reconhecida internacionalmente pela sua qualidade, capacidade de inovação, incentivo à qualificação de profissionais brasileiros e cooperação com outros países, com foco na promoção da segurança e no desenvolvimento sustentável da aviação civil.

#### 1.2.1.3. Valores

- I. Segurança é nosso propósito.
- II. Atuamos com foco no resultado e no interesse público.
- III. Trabalhamos com autonomia e competência técnica.
- IV. Agimos com integridade, comprometimento e transparência.
- V. Valorizamos as pessoas e suas competências.
- VI. Incentivamos a inovação e a cooperação no setor da aviação civil.
- VII. Temos orgulho de trabalhar na ANAC.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 17/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## 1.2.2. Políticas do Centro de Treinamento ANAC

### 1.2.2.1. Objetivos do Centro de Treinamento ANAC

- I. Desenvolver, implementar e promover programas de capacitação, trilhas de aprendizagem e outras soluções de treinamento para a formação continuada dos colaboradores da ANAC, com foco no alcance dos objetivos institucionais da Agência.
- II. Alcançar o reconhecimento da sociedade brasileira e da comunidade internacional pelas contribuições à qualidade, ao desenvolvimento, à excelência e à segurança da aviação.
- III. Consolidar a posição da Agência entre as lideranças mundiais na área de treinamento em aviação, aumentando a confiabilidade nas operações e produtos aeronáuticos brasileiros perante parceiros internacionais.
- IV. Promover a integração, a cooperação e o intercâmbio de experiências entre profissionais de diferentes áreas da aviação e nacionalidades, especialmente de países lusófonos e da Região CAR/SAM.
- V. Apoiar e promover as iniciativas do Programa TRAINAIR PLUS - e da OACI em geral - em especial aquelas voltadas para a formação de profissionais do setor aéreo e para a cooperação internacional com foco na segurança e no desenvolvimento da aviação civil.
- VI. Cooperar com universidades, escolas de governo e autoridades de aviação civil de outros países no desenvolvimento de competências necessárias aos profissionais do setor aéreo, na inovação e em pesquisas nos campos de interesse da Agência e do governo brasileiro.
- VII. Promover a diversidade, a equidade, e a inclusão.


### 1.2.2.2. Escopo do treinamento oferecido pelo Centro de Treinamento da ANAC

O CT ANAC, enquanto unidade de treinamento da autoridade de aviação civil brasileira, oferecerá ações educativas para colaboradores da ANAC e público externo, prioritariamente nas seguintes áreas:

- I. Aeródromos;
- II. Transporte aéreo;
- III. Meio ambiente;
- IV. Segurança operacional;
- V. Facilitação e Segurança contra atos de interferência ilícita;
- VI. Gestão da aviação civil;
- VII. Direito Aeronáutico;
- VIII. Gestão de treinamento;
- IX. Regulação; e
- X. Gestão organizacional.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 18/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### 1.2.3. Termo de Compromisso de Qualidade com os Programas de Treinamento oferecidos

O presente Manual foi desenvolvido sob a responsabilidade do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas da Superintendência de Gestão de Pessoas, responsável pelo CT ANAC, que se compromete a:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Manual, considerando suas atribuições regimentais.
- b) Emendar este Manual sempre que necessário e providenciar sua publicação no Boletim de Pessoal de Serviços (BPS) para que as informações atualizadas sejam devidamente divulgadas e disponibilizadas a todas as áreas e profissionais envolvidos nas atividades do CT ANAC.
- c) Manter os cursos e processos do CT ANAC monitorados por Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo ações de sensibilização, gerenciamento de riscos e melhoria contínua.
- d) Oferecer materiais didáticos adequados à instrução, atualizados e elaborados por especialistas das áreas técnica e pedagógica.
- e) Selecionar instrutores e tutores qualificados em aspectos técnicos e didáticos, aptos a utilizarem todos os recursos e tecnologias disponíveis em favor da aprendizagem dos alunos.
- f) Garantir equipamentos e infraestrutura de qualidade e compatíveis com os treinamentos oferecidos.
- g) Manter treinamentos atualizados, baseados em competências, adequados à legislação brasileira e internacional e desenvolvidos de acordo com as melhores práticas, especialmente a metodologia TRAINAIR PLUS.

### 1.2.4. Formalização do Centro de Treinamento da ANAC

O CT ANAC é parte integrante da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), que conforme [Art. 5 da Lei 11.182 de 27 de setembro de 2005](#) é a autoridade de aviação civil do Brasil.

Em 2006, [o Decreto Nº 5.731, de 20 de março, por meio de seu artigo 5º](#), transferiu para a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas do Instituto de Aviação Civil (IAC). Assim, as atividades de capacitação e a certificação TRAINAIR do antigo IAC, obtida em 1994, passaram a ser de responsabilidade da ANAC.

De acordo com o Art. 40 do [Regimento Interno da Agência](#) e com o Art. 11 da [Portaria Nº 10.611/SGP, de 24 de fevereiro de 2023](#), Processo SEI Nº 00058.052702/2022-27, compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, entre outras atribuições:

*I - administrar o Centro de Treinamento da ANAC*

*V - atuar junto a organismos internacionais no que tange ao desenvolvimento de pessoal para a aviação civil*

*VI - coordenar as respostas à Auditoria USOAP atinentes ao Elemento Crítico 4 da OACI*

*IX - administrar e integrar as bases de dados da capacitação dos servidores e dos profissionais de aviação civil atendidos pelo Centro de Treinamento da ANAC*

*X - realizar o monitoramento dos processos de registro e tratamento de dados previstos no Manual do Centro de Treinamento da ANAC para o programa TRAINAIR PLUS*

*XI - realizar as ações necessárias à definição e implementação do Manual do Centro de Treinamento e do Sistema de Gestão da Qualidade do Centro de Treinamento*

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 19/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## 1.2.5. Organogramas

### 1.2.5.1. Organograma da Presidência da República

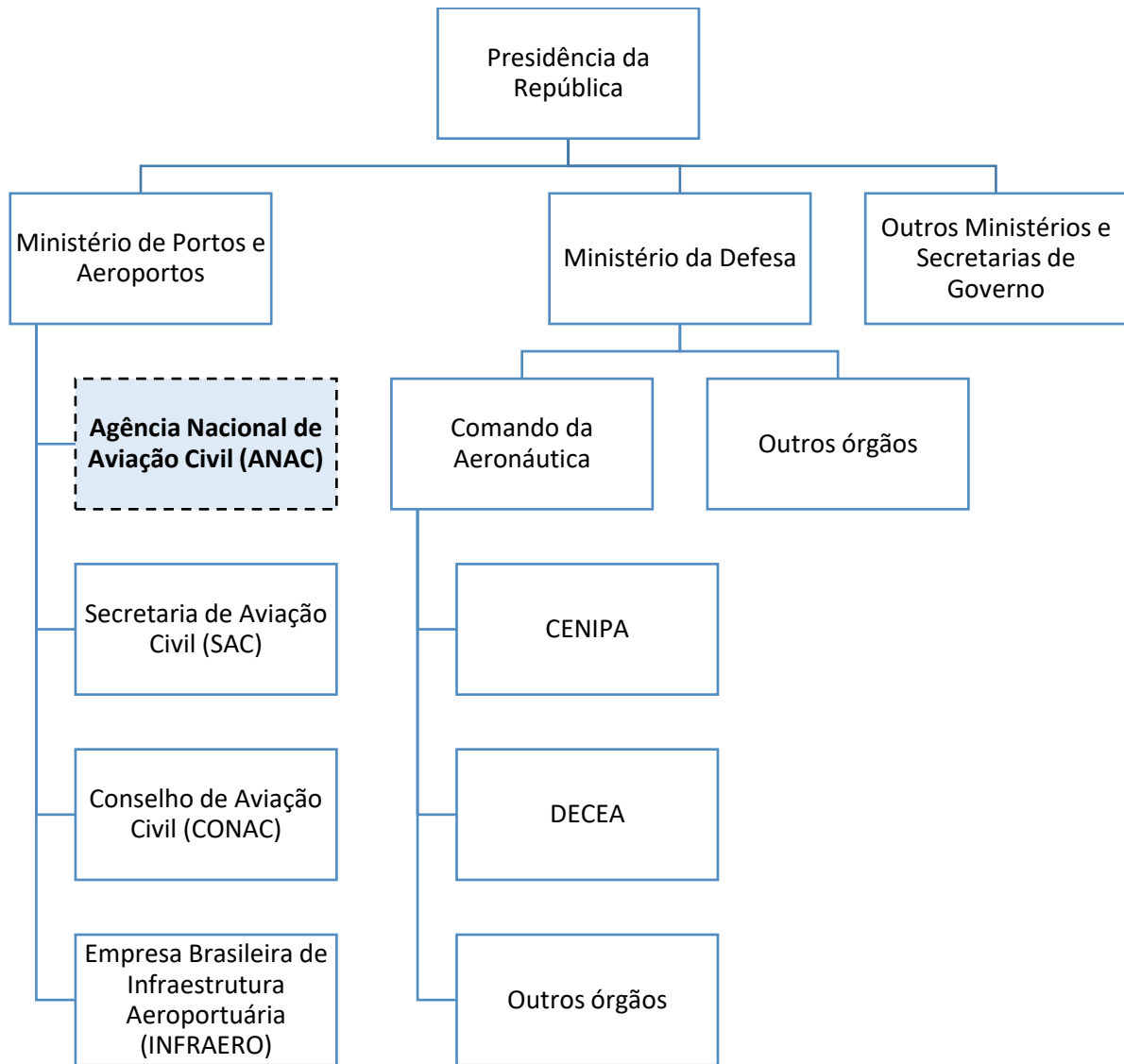


Figura 1 - Organograma da Presidência da República

### 1.2.5.2. Organograma Reduzido da ANAC/Centro de Treinamento

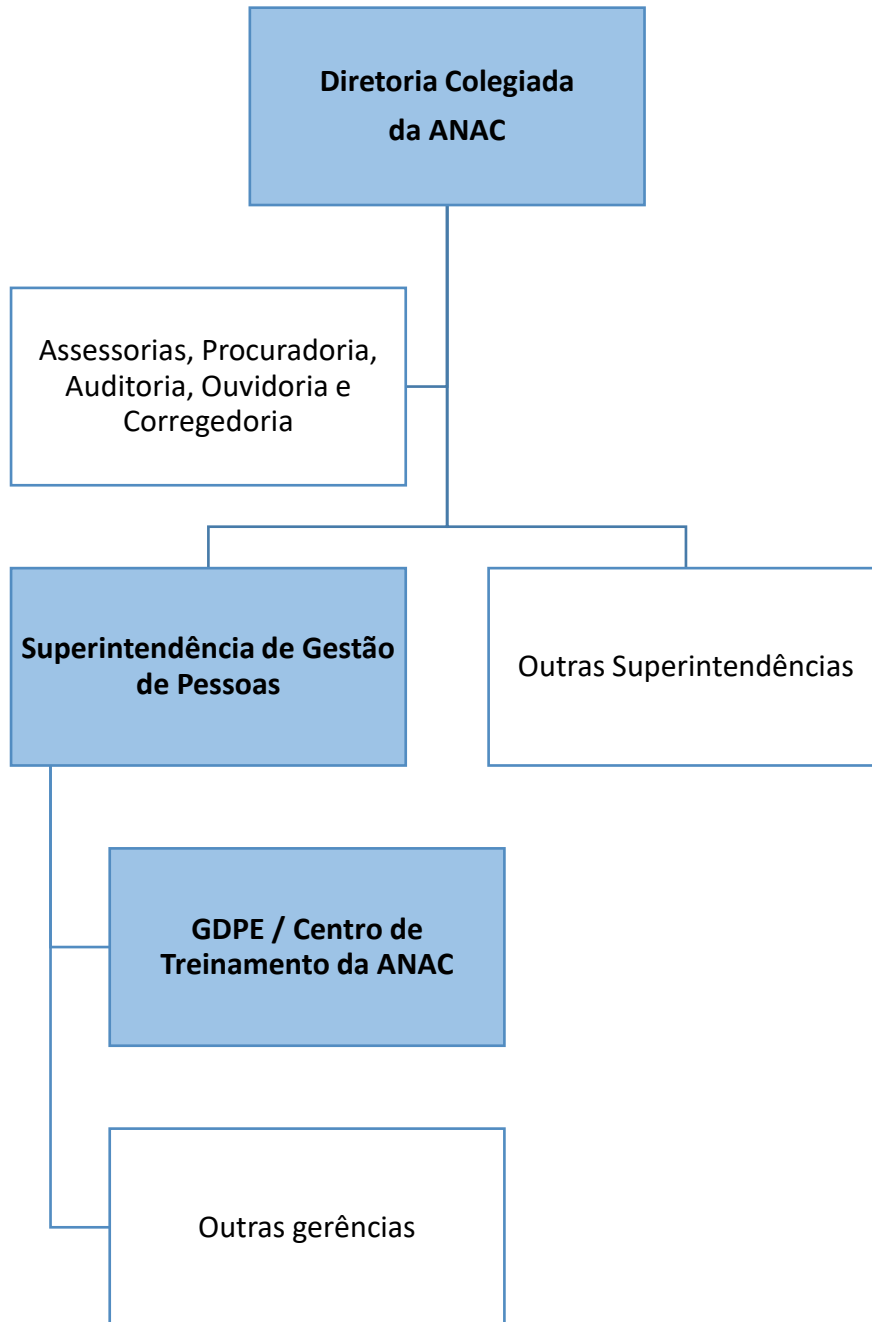


Figura 2 - Organograma Reduzido da ANAC

Fonte: <https://www.gov.br/anac/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/anac.pdf>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 21/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

### 1.2.5.3. Organograma do Centro de Treinamento

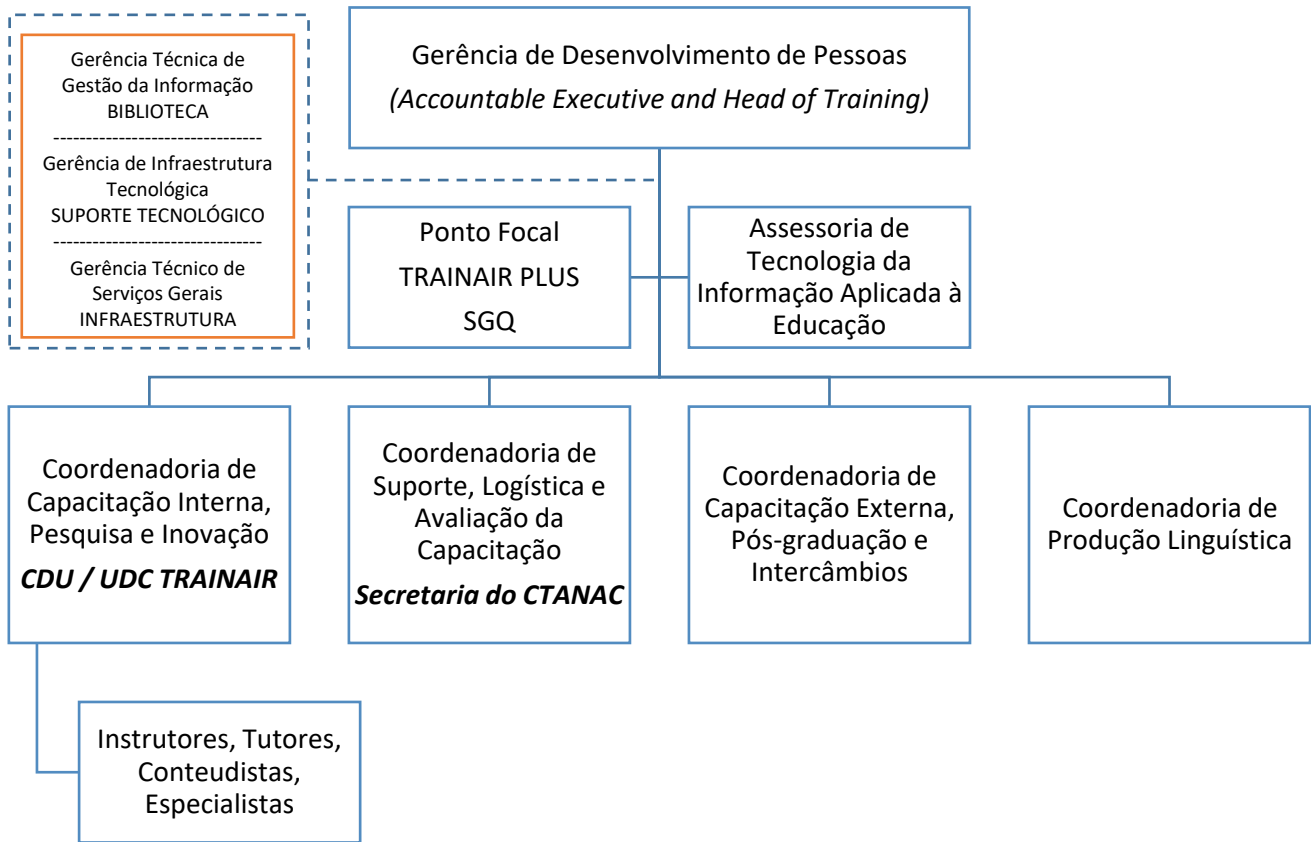



Figura 3 - Organograma do Centro de Treinamento

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### 1.2.6. Qualificações, responsabilidades e hierarquias

As descrições de todos os postos de trabalho existentes no Centro de Treinamento encontram-se no Apêndice A.

#### 1.2.6.1. Superintendente de Gestão de Pessoas

**Mariana Boabaid Dalcanale Rosa**, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, é a responsável pela Superintendência de Gestão de Pessoas, que se reporta hierarquicamente à Diretoria da ANAC e possui atribuições previstas no [Art. 40 da Resolução ANAC nº 381/2016](#).

#### 1.2.6.2. Gerente de Desenvolvimento de Pessoas (Responsável pelo CT ANAC)

**André Leonardo Cavalcanti Fernandes**, Especialista em Regulação de Aviação Civil e Pedagogo, é o responsável pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, pela gestão do Programa TRAINAIR PLUS no âmbito da Agência e pelo Centro de Treinamento da ANAC, que se reporta hierarquicamente ao Superintendente de Gestão de Pessoas e possui suas atribuições previstas no [Art. 11 da Portaria Nº 10.611/2023/SGP](#).

#### 1.2.6.3. Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação

**Vitor Hugo Duarte da Silva**, Especialista em Regulação de Aviação Civil e Pedagogo, é o responsável pela Coordenadoria de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação – CCIPI e pela Unidade de Desenvolvimento de Cursos (UDC), que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e possui suas atribuições previstas no [Art. 12 da Portaria Nº 10.611/2023/SGP](#).

#### 1.2.6.4. Coordenador de Capacitação Externa, Pós-graduação e Intercâmbios

**Nelio Galhardo Peres**, Técnico Administrativo, é o responsável pela Coordenadoria de Capacitação Externa, Pós-graduação e Intercâmbios - CCEPI, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e possui suas atribuições previstas no [Art. 13 da Portaria Nº 10.611/2023/SGP](#).

#### 1.2.6.5. Coordenadora de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação


**Thalita Valerio**, Especialista em Regulação de Aviação Civil, é a responsável pela Coordenadoria de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação - CSLAC, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e possui suas atribuições previstas no [Art. 14 da Portaria Nº 10.611/2023/SGP](#).

#### 1.2.6.6. Coordenadora da Coordenação de Produção Linguística

**Fernanda Alves e Silva**, Analista Administrativa e Mestre em Linguística Aplicada, é a responsável pela Coordenadoria de Produção Linguística, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e possui suas atribuições previstas no [Art. 15 da Portaria Nº 10.611/2023/SGP](#).

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 23/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

#### 1.2.6.7. Assessor de Tecnologia da Informação Aplicada à Educação

**Luciano de Sousa Jardim**, Técnico em Regulação de Aviação Civil, é o responsável pela Assessoria de Tecnologia da Informação Aplicada à Educação, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e possui entre suas atribuições o desenvolvimento e manutenção do Portal de Capacitação da ANAC e a gestão das bases de dados, certificados e registros.

#### 1.2.6.8. Ponto Focal TRAINAIR PLUS e Sistema de Gestão da Qualidade (*Quality Manager*)

**Aline Pereira Sousa**, Técnica em Regulação de Aviação Civil, é a responsável por ser o Ponto Focal do CT ANAC para assuntos do Programa TRAINAIR PLUS da OACI e pelo monitoramento do Sistema de Gestão da Qualidade, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

#### 1.2.6.9. Gerente Técnico de Serviços Gerais (GTSG)

**Lucienne Soares Tavares** é a responsável pelas equipes de manutenção predial, recepção e segurança, pelas instalações prediais em geral, equipamentos e mobiliário do Centro de Treinamento, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Serviços Logísticos e de Informação da Superintendência de Administração e Finanças.

#### 1.2.6.10. Gerente Técnico de Gestão da Informação (GTGI)

**Rafael Braga de Melo** é o responsável pela equipe da Biblioteca da ANAC e seu acervo físico e digital instalado no Centro de Treinamento, que se reporta hierarquicamente ao Gerente de Serviços Logísticos e de Informação da Superintendência de Administração e Finanças.

#### 1.2.6.11. Gerente de Infraestrutura Tecnológica (GEIT)

**Felipe Santos Sarmanho** é o responsável pela instalação e manutenção dos equipamentos de T.I., softwares e redes, que se reporta hierarquicamente ao Superintendente de Tecnologia da Informação.

#### 1.2.6.12. Instrutor/Facilitador da Aprendizagem ou Tutor (*Instructors*)

É o profissional, especialista em determinado conteúdo, que tenha recebido capacitação em técnicas de ensino para conduzir um treinamento de acordo com as normas definidas, que se reporta, no desempenho desta função, ao Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação.

#### 1.2.6.13. Auditor (*Auditors*)

É o profissional responsável por planejar, realizar e elaborar relatórios de auditoria que se reporta, no desempenho desta função, ao Ponto Focal do TRAINAIR PLUS e Sistema de Gestão da Qualidade.


#### 1.2.6.14. Agente de Integração para Capacitação e Desenvolvimento (AICD)

É o profissional designado pelo gestor máximo de cada UDVD da ANAC para colaborar nas ações da SGP de avaliação de necessidades de treinamento, inscrição e seleção de participantes, definição de requisitos para contratação de treinamentos, fornecimento de informações para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas e para a realização de comunicações em geral em temas de capacitação.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 24/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### 1.2.7. Seleção do pessoal do Centro de Treinamento

O Centro de Treinamento dispõe de três formas de seleção e ingresso:

- servidores efetivos, selecionados por meio de concurso público e análise de perfil;
- empregados terceirizados, por meio de contrato específico; e
- estagiários, por meio de programa de estágio.

### 1.2.8. Manutenção da qualificação do pessoal do Centro de Treinamento

A manutenção da qualificação dos profissionais do CT se dará por meio de:

- Avaliação anual e priorização de necessidades;
- Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento da ANAC;
- Inclusão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da ANAC;

### 1.2.9. Programa de Treinamento dos Profissionais do CT

O Programa de Treinamento dos Profissionais do CT está disponível no Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1975>.

### 1.2.10. Modelo de governança do Sistema de Gestão da Qualidade

O modelo de governança do SGQ está estabelecido no Manual da Qualidade disponível no Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1975>.

### 1.2.11. Orientações para emergências


- As orientações para emergências estão disponíveis no Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1975> e fixadas nas salas de aula e demais espaços utilizados por alunos no Centro de Treinamento.
- No início de cada treinamento, o coordenador do curso ou o instrutor deverá fornecer aos alunos as informações sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergência.

### 1.2.12. Materiais, dispositivos de instrução, instalações e equipamentos

- O Gerente de Desenvolvimento de Pessoas analisará e remeterá à Gerência Técnica de Serviços Gerais da Superintendência de Administração e Finanças ou à Gerência de Infraestrutura Tecnológica da Superintendência de Tecnologia da Informação da ANAC, conforme o caso, reportes de necessidades de reparos, obras ou substituição/aquisição/desfazimento de equipamentos decorrentes de relatórios de treinamentos, avaliações de alunos e/ou instrutores, observações de colaboradores do CT, auditorias ou vistorias.
- O processo de aquisição e/ou manutenção de bens e serviços para o Centro de Treinamento é de competência da Superintendência de Administração e Finanças.
- A descrição das instalações e equipamentos do CT encontra-se disponível no Apêndice B.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 25/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## 2. QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE EDUCADORES

### 2.1. Responsabilidade pelo treinamento de pessoal

O Gerente de Desenvolvimento de Pessoas é o responsável pela manutenção dos padrões de desempenho e garantia de competências do pessoal, conforme estabelecido no Programa de Treinamento dos Profissionais do Centro de Treinamento da ANAC.

### 2.2. Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Instrutores e Tutores

#### 2.2.1. Cadastramento

Para integrar o cadastro de instrutores e tutores do Centro de Treinamento ANAC o profissional deverá:

- preencher o [Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC](#);
- anexar currículo informando formação e experiência profissional; e
- ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação.

#### 2.2.2. Renovação

Para renovar seu cadastro o instrutor ou o tutor deverá:

- atualizar anualmente seus dados no [Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC](#);
- anexar currículo atualizado informando formação e experiência profissional; e
- ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação.

#### 2.2.3. Atualização

Deverá se submeter à atualização o instrutor ou o tutor que:

- receber indicação específica de profissional da Unidade de Desenvolvimento de Cursos;
- deixar de demonstrar requisitos ou condições técnicas necessárias à instrução; ou
- alcançar resultados insatisfatórios nas avaliações de Atividade de Desempenho de Instrutor/Tutor.


#### 2.2.4. Seleção

Para ministrar aula ou eventos similares o instrutor ou o tutor deverá ser selecionado pela UDC por meio de análise curricular, de processo seletivo e/ou de entrevista e:

- atender os itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3;
- haver compatibilidade entre seu conhecimento ou experiência e o conteúdo a ser ministrado;
- cumprir os requisitos mínimos definidos para instrutoria/tutoria no curso, se houver; e
- cumprir os requisitos aplicáveis à GECC, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 26/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 2.2.5. Classificação de Instrutores e Tutores

Os instrutores e tutores serão classificados da seguinte forma:

- a) **Convidado** – instrutor ou tutor que, embora não atenda integralmente aos requisitos do item 2.2.1, é convidado a ministrar aula ou palestra sobre assunto específico.
- b) **Cadastrado** – instrutor ou tutor que atenda integralmente aos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3.
- c) **Certificado** – instrutor ou tutor Cadastrado e que tenha sido aprovado no Curso de Formação de Instrutores da OACI, no Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC, no Curso de Didática para Facilitadores de Aprendizagem da ENAP, em curso de Formação de Tutores ou equivalente, incluindo:
  - I. conclusão de curso de licenciatura, de docência para ensino superior e/ou de pedagogia;
  - II. cursos livres ou de extensão cujas ementas possuam, no mínimo, 70% de equivalência com o Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC.
- d) **Qualificado** – instrutor ou tutor Certificado que seja avaliado ao ministrar uma aula presencial ou ao realizar uma tutoria em curso a distância, sendo considerado apto por um Instrutor Sênior ou por um Coordenador Pedagógico da Unidade de Desenvolvimento de Cursos.
- e) **Sênior** – instrutor ou tutor qualificado que tenha atuado em 5 (cinco) cursos diferentes e tenha sido aprovado no curso de Instrutor de Capacitação em Serviço (CAS), ou equivalente.

Para se manter nas categorias Certificado ou Qualificado, o instrutor ou o tutor deverá, no período de renovação, comprovar participação em curso de formação ou atualização para instrutores ou tutores, realizado nos 2 (dois) anos anteriores.

### 2.2.6. Desligamento

Será desligado do cadastro o instrutor ou tutor que:

- a) deixar de atender aos requisitos previstos nos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3;
- b) manifestar interesse em ser retirado do cadastro; ou
- c) incidir no item 3.10.4.

## 2.3. Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Coordenadores e Preparadores


### 2.3.1. Cadastramento

Para integrar o cadastro de Coordenadores de Cursos e Preparadores TRAINAIR PLUS do CT ANAC o profissional deverá:

- a) preencher [Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC](#);
- b) enviar currículo comprovando formação e experiência profissional;

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 27/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- c) para Coordenador Pedagógico é requerido ter sido aprovado no Curso de Formação de Instrutores da OACI, no curso de Formação de Preparadores de Cursos da OACI, no Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC, no Curso de Didática para Facilitadores de Aprendizagem da ENAP, em curso de Formação de Tutores em EAD ou equivalente;
- d) para Coordenador Técnico é recomendável ter sido aprovado no Curso de Formação de Facilitadores da Aprendizagem da ANAC, no Curso de Coordenadores de Cursos da ANAC, em curso de Formação de Tutores em EAD ou equivalente;
- e) para Preparadores de Cursos é obrigatório ter sido aprovado no curso Formação de Preparadores de Cursos da OACI; e
- f) ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação.

### 2.3.2. Renovação

Para renovar seu cadastro, o Coordenador ou o Preparador deverá:

- a) atualizar anualmente seus dados no Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC;
- b) anexar currículo atualizado informando formação e experiência profissional;
- c) para o Preparador de Cursos, comprovar que mantém os requisitos previstos no TPOM; e
- d) ter seu pedido analisado e aprovado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação.

### 2.3.3. Atualização

Deverá se submeter à atualização o Coordenador de Curso ou Preparador TRAINAIR PLUS que:

- a) receber indicação específica da equipe pedagógica da GDPE; ou
- b) deixar de demonstrar requisitos ou condições técnicas necessárias à instrução.


### 2.3.4. Seleção

Para atuar como Coordenador (pedagógico ou técnico) ou Preparador de Cursos, o profissional deverá ser selecionado pela Unidade de Desenvolvimento de Cursos (UDC / CDU) por meio de análise curricular, de processo seletivo e/ou de entrevista, considerando alguns critérios gerais, sem prejuízo de outros que venham a ser adotados:

- a) atender os itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3;
- b) haver compatibilidade entre seu conhecimento ou experiência e o conteúdo a ser ministrado;
- c) para coordenador pedagógico, estar lotado preferencialmente na GDPE;
- d) para coordenador técnico, ser preferencialmente Instrutor Sênior;
- e) cumprir os requisitos aplicáveis à GECC, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 28/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### 2.3.5. Desligamento

Será desligado do cadastro o Coordenador ou o Preparador de Cursos que:

- deixar de atender aos requisitos previstos nos itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3;
- manifestar interesse em ser retirado do cadastro; ou
- incidir no item 3.10.6.

### 2.4. Procedimentos e critérios para cadastro e seleção de Especialistas (SME)

Para atuar como especialista na preparação de cursos e elaboração de materiais o especialista deverá ser selecionado pela Unidade de Desenvolvimento de Cursos (UDC / CDU) por meio de análise curricular, de processo seletivo e/ou de entrevista e:

- estar inscrito no [Cadastro de Educadores no Portal de Capacitação da ANAC](#);
- enviar currículo comprovando formação e experiência profissional;
- possuir notório saber e experiência acerca dos conteúdos e temas a serem desenvolvidos; e
- cumprir os requisitos aplicáveis à GECC, quando for servidor regido pela Lei nº 8.112/90.

### 2.5. Procedimentos gerais para seleção de Instrutores, Tutores ou Especialistas (SME)

A Coordenação de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação deverá divulgar no Portal de Capacitação da ANAC os cursos com previsão de desenvolvimento e/ou oferta de turmas para que seja garantida a possibilidade de profissionais inscritos no Cadastro de Educadores manifestarem seu interesse em atuar como Instrutores, Tutores ou Especialistas / Conteudistas, como segue:


- CCUPI divulga ações educativas previstas, com base nas informações disponíveis no Sistema PDP;
- os interessados devem atender aos requisitos previstos nos itens 2.2 ou 2.4, conforme o caso;
- os interessados devem enviar e-mail para [inscricoescursos@anac.gov.br](mailto:inscricoescursos@anac.gov.br) informando se desejam se candidatar a instrutor, tutor ou especialista / conteudista e o nome do treinamento, no prazo de até 10 (dez) dias após sua divulgação no Portal de Capacitação;
- O coordenador do curso realiza a análise curricular, processo seletivo e/ou entrevista dos candidatos e encaminha lista de classificados e justificativas para a análise, aprovação e divulgação do resultado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação.
- Os selecionados devem ser incluídos no cadastro de educadores habilitados para o curso.

### 2.6. Detalhes dos programas de treinamento inicial e recorrente do pessoal do CT

O Programa de Treinamento dos Profissionais do CT está disponível no Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1975>.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 29/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 3. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

#### 3.1. Classificação

São treinamentos oferecidos pelo Centro de Treinamento da ANAC:

- a) Cursos convencionais;
- b) Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS;
- c) Ações educativas não recorrentes; e
- d) Cursos externos contratados pelo CT ANAC

#### 3.2. Informações e Estrutura

Os treinamentos desenvolvidos pela ANAC previstos no item 3.1 (a) e (b) encontram-se disponíveis no Catálogo de Cursos da Agência, que pode ser consultado no [Portal de Capacitação](#) e contém, no mínimo:

- a) Nome completo do treinamento;
- b) Área de conhecimento;
- c) Descrição;
- d) Público-alvo;
- e) Critérios de seleção, quando houver;
- f) Requisitos específicos, quando houver;
- g) Idioma;
- h) Síntese do conteúdo programático;
- i) Modalidade (presencial, semipresencial, virtual ou a distância);
- j) Carga horária prevista; e
- k) Classificação de qualidade atribuída ao treinamento, se houver.


#### 3.3. Currículos dos treinamentos

As informações curriculares atualizadas de todos os treinamentos oferecidos pelo CT estão disponíveis na forma da documentação prevista no item 3.9, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Conteúdos;
- b) Abordagens práticas e/ou atitudinais, quando houver;
- c) Requisitos para seleção dos instrutores e tutores, quando houver;
- d) Atividades e estratégias para avaliação e acompanhamento; e
- e) Critérios de avaliação e frequência necessários à aprovação, quando for o caso.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 30/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 3.4. Validação

#### 3.4.1. Curso convencional

Um treinamento convencional será considerado validado quando:

- for acompanhado integralmente por seu(s) coordenador(es) na(s) turma(s) de validação;
- alcançar, no mínimo, média 8 (oito) na avaliação de reação da(s) turma(s) de validação;
- aprovar, no mínimo, 80% dos participantes na turma de validação, quando for o caso; e
- receber parecer favorável do coordenador pedagógico designado pela UDC / CDU / CCIPI.

#### 3.4.2. Ação educativa não recorrente

Não haverá validação e nem monitoramento da qualidade para ações educativas não recorrentes.

#### 3.4.3. Cursos na metodologia TRAINAIR PLUS

Um curso na metodologia TRAINAIR PLUS será considerado validado quando cumprir os requisitos estabelecidos no DOC OACI 9941.

#### 3.4.4. Cursos externos contratados pelo CT ANAC ou do Catálogo da OACI

Um curso externo, desenvolvido por outra instituição, deverá ser analisado pela CDU / UDC e adaptado às necessidades do público a ser atendido, considerando as competências a serem desenvolvidas e eventuais conteúdos específicos, em especial, quando se tratar de diferenças de legislação ou procedimentos. Para garantir a conformidade do treinamento a ser adquirido:

- O CDU / UDC deve avaliar o pacote de treinamento, quando houver, solicitando apoio de especialista no que couber, emitindo parecer com as diferenças e recomendações de adaptação;
- Se o curso for promovido por outra instituição, esta deverá realizar os ajustes e submetê-las à nova análise pelo CDU / UDC e especialista;
- Se o curso for do diretório TRAINAIR PLUS, o CDU / UDC, em conjunto com especialista (SME) selecionado conforme itens 2.4 e 2.5 devem promover as alterações necessárias na documentação e materiais didáticos para que se alinhem às características do público a ser atendido e à realidade, com especial atenção para a validação das novas provas e exercícios adaptados, em grupos especialistas e não especialistas, conforme DOC 9941, quando aplicável.


### 3.5. Políticas gerais aplicadas aos treinamentos

#### 3.5.1. Restrições quanto à duração dos treinamentos e intervalos

Alunos, instrutores e tutores não devem ser submetidos a treinamentos cuja duração supere o limite da jornada diária de trabalho adotada pela Agência, ou seja, 8 horas diárias com intervalo para refeição não inferior a 1 (uma). É recomendável que sejam feitos intervalos de, no mínimo, 10 minutos a cada 50 minutos de aula de forma a garantir a atenção e o bem estar de todos e a qualidade da instrução.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 31/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 3.5.2. Restrições quanto a treinamentos na modalidade a distância

O aluno de eventos na modalidade a distância, quando for servidor da Agência, deve conciliar os estudos com suas atividades profissionais, planejando, junto com a chefia imediata, o tempo que será necessário dedicar ao treinamento de forma que seja possível realizá-lo durante sua jornada de trabalho.

### 3.5.3. Restrições quanto ao tipo de treinamento oferecido pelo CT ANAC

O CT ANAC não oferece cursos de formação profissional relacionadas ao Anexo 1 da ICAO e nem cursos técnicos, de graduação ou de pós-graduação.

## 3.6. Política de Avaliação e Certificação

### 3.6.1. Avaliação de Reação ao Curso

**Alunos:** o processo de avaliação do treinamento contará com a análise das respostas coletadas em formulário próprio, a ser preenchido pelos alunos ao final de cada treinamento. A avaliação de reação buscará identificar a percepção dos alunos sobre o treinamento oferecido em aspectos como programação, conteúdos, instalações, materiais didáticos, aplicabilidade e suporte organizacional.

**Instrutores e Tutores:** após ministrar um treinamento, o instrutor ou tutor deve acessar o ambiente do evento no Portal de Capacitação para preencher a avaliação sobre recursos instrucionais, instalações, materiais didáticos e envolvimento dos alunos e em seguida obter seu certificado de participação em atividade instrucional.

### 3.6.2. Avaliação de Reação ao Desempenho do Instrutor ou Tutor

**Alunos:** a avaliação dos instrutores e tutores será realizada por meio de análise das respostas coletadas em formulário de identificação facultativa, a ser preenchido pelos alunos ao final de cada treinamento. A média final considerada válida e satisfatória para fins de avaliação do instrutor/tutor deve ser igual ou superior a 80%, com participação de, no mínimo, 30% dos alunos.


**Unidade de Desenvolvimento de Cursos:** instrutores e tutores certificados serão submetidos a avaliações periódicas, realizadas por meio de observação e conduzidas por um pedagogo do Centro de Treinamento da ANAC. Esta avaliação deve alcançar 10% dos instrutores e tutores que atuarem no ano e deve ser considerado para a seleção da amostra: (a) os últimos resultados alcançados pelo educador nas Avaliações de Reação ao Desempenho do Instrutor ou Tutor; (b) o tempo transcorrido desde sua última avaliação pela CDU / UDC; (c) o maior tempo de inatividade como instrutor ou tutor; e (d) a existência de histórico de eventuais reclamações ou denúncias.

**Instrutor Sênior/Tutor Sênior:** o Instrutor ou Tutor deve passar por avaliação realizada por Instrutor Sênior ou Tutor Sênior para que possa migrar da categoria Certificado para a categoria Qualificado, conforme item 2.2.5 (d).

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 32/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 3.6.3. Avaliação de Aprendizagem

3.6.3.1. As estratégias de avaliação e os instrumentos mais adequados a serem utilizados em cada treinamento serão decididos pelo coordenador ou preparador designado pela Coordenadoria de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação (CCIP) para o desenvolvimento do curso, com a colaboração de outros especialistas quando necessário, devendo levar em consideração o perfil do público a ser atendido, os objetivos identificados e os desempenhos esperados dos alunos ao final do evento. As avaliações poderão ser presenciais ou a distância, teóricas ou práticas, individuais ou em grupo e, preferencialmente, deverão adotar uma ou mais das seguintes estratégias:

- I. Exercício – atividade aplicada para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, alinhada aos objetivos intermediários, de forma a contribuir para o bom resultado nas provas de progresso e de domínio.
- II. Prova de Progresso – teste aplicado uma ou mais vezes durante um módulo para determinar se o aluno cumpriu os objetivos intermediários. A prova fornece feedback ao aluno e ao instrutor quanto ao progresso que está sendo feito e permite que ações corretivas sejam tomadas antes da prova de domínio, caso os resultados mostrem que o padrão de desempenho ainda não foi alcançado.
- III. Prova de Domínio – teste usado para determinar se o aluno alcançou o desempenho previsto no objetivo do fim do módulo dentro do padrão ou nível de competência exigido. Deve ser conduzido sob as condições específicas do objetivo.
- IV. Pré-Teste/Pós-Teste – avaliações aplicadas antes e depois do treinamento para avaliar a evolução do aluno e a aquisição de novos conhecimentos, habilidades e/ou atitudes.

3.6.3.2. As avaliações adotadas no Centro de Treinamento podem ter 3 (três) tipos de funções:


- I. Diagnóstica (analítica) – realizada no início do evento de capacitação, pelo educador, para analisar o conhecimento prévio de cada aluno, identificar seus pontos fortes e oportunidades de desenvolvimento a fim de traçar as melhores estratégias de ensino.
- II. Formativa (controladora) – realizada ao longo do processo educativo para que o educador verifique o progresso de cada aluno, identifique avanços e dificuldades que possam exigir uma atenção individualizada ou orientar um eventual replanejamento.
- III. Somativa (classificatória) – utiliza resultados quantitativos de uma ou mais avaliações para estabelecer classificação, aprovação e níveis de aproveitamento.

3.6.3.3. Os critérios de avaliação serão divulgados até o primeiro dia do treinamento.

3.6.3.4. O desempenho insatisfatório identificado durante avaliações formativas ou somativas, poderá ser reconsiderado, por decisão do coordenador do curso, utilizando-se de uma ou mais das seguintes estratégias:

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 33/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- I. Atendimento individualizado para dúvidas ou reforço de aprendizagem;
- II. Reavaliação (aplicando a mesma avaliação já realizada ou outra equivalente);
- III. Readequação (utilizando de outro instrumento avaliativo ou estratégica de avaliação).

3.6.3.5. As informações necessárias à elaboração de respostas às questões formuladas e/ou trabalhos propostos deverão constar nos materiais disponibilizados aos alunos no treinamento.

3.6.3.6. As questões objetivas deverão ser elaboradas com respostas curtas ou de múltipla escolha e conter gabarito com justificativa.

3.6.3.7. As questões discursivas serão constituídas de itens abertos ou de respostas livres que possibilitem ao participante se expressar e demonstrar seu conhecimento sobre determinado assunto, devendo conter gabarito com chave de resposta que cite expressamente todos os pontos essenciais que devem ser abordados pelo aluno.

3.6.3.8. A correção de questões discursivas exige uma disponibilidade maior de tempo e será realizada preferencialmente pelo instrutor do conteúdo ou pelo Coordenador Técnico do curso.

3.6.3.9. O resultado da avaliação será expresso em escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), em múltiplos de 1.0 (um), havendo arredondamento nos seguintes casos: (a) parte decimal menor que 0,25, o arredondamento é para zero; (b) parte decimal entre 0,25 e 0,74, o arredondamento é para 0,5; (c) parte decimal igual ou maior que 0,75, o arredondamento é para 1,0.

3.6.3.10. O tempo de duração reservado para as avaliações deverá ser de, no mínimo, 3 (três) minutos para cada questão objetiva e 10 (dez) minutos para cada questão discursiva.


3.6.3.11. As questões avaliativas devem ser elaboradas por especialistas na matéria de acordo com os objetivos instrucionais pré-definidos e aprovadas pelos coordenadores do curso antes de serem incluídas, com seus gabaritos, no Banco de Provas ou em pacote de treinamento.

3.6.3.12. As provas práticas devem ser realizadas por meio de avaliações individuais ou em grupo, com base em padrões de desempenho previamente descritos em fichas próprias, obedecendo as seguintes etapas:

- I. elaboração prévia de uma ficha com os padrões de desempenho esperados e gabarito com as possíveis respostas e os respectivos graus absolutos numa escala de 0 a 100;
- II. divulgação prévia dos critérios de avaliação;
- III. designação de especialista(s) no tema;
- IV. definição e divulgação prévia do critério de apuração dos resultados; e
- V. codificação da identificação do aluno na ficha de avaliação (opcional).

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 34/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 3.6.4. Avaliação de Transferência de Treinamento

A Avaliação de Transferência de Treinamento avalia a aplicação eficaz, no contexto de trabalho, dos conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos durante ações instrucionais, devendo ser aplicada de 60 a 180 dias após o término do treinamento em uma amostra mínima de 30% dos participantes.

Nota: Serão submetidas à Avaliação de Transferência de Treinamento apenas as ações instrucionais que componham o Catálogo de Cursos da ANAC, os cursos do Catálogo TRAINAIR PLUS (*Post Training Evaluation PTE3*) e os treinamentos contratados pela Agência que sejam selecionados pela GDPE.

### 3.6.5. Relatório de Treinamento e retroalimentação

3.6.5.1. As informações coletadas nas fichas de ocorrências e avaliações feitas por instrutores, tutores, coordenadores, preparadores, alunos ou colaboradores do Centro de Treinamento da ANAC sobre quaisquer aspectos relacionados ao treinamento (materiais, avaliações, desempenho dos educadores, recursos instrucionais e instalações, atuação dos alunos) serão consolidadas pelo coordenador responsável pelo evento e registradas no Relatório de Treinamento. Esse documento deve ser registrado no SEI e enviado ao Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação (CCUPI/GDPE/SGP) contendo recomendações, quando houver.

3.6.5.2. O Relatório de Treinamento, para fins de retroalimentação, ficará disponível para consulta do Superintendente de Gestão de Pessoas, do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, do Ponto Focal do Sistema de Gestão da Qualidade e dos Coordenadores dos Cursos, por meio do SEI.

3.6.5.3. Um treinamento será atualizado ou retirado do Catálogo de Cursos da ANAC por decisão da GDPE, com base em recomendação expressa da CDU / UDC / CCUPI, em processo encaminhado pelo SEI, devidamente fundamentada e referenciada em Relatório de Treinamento, onde devem estar descritas as deficiências identificadas, as necessidades de atualização dos conteúdos, de revisão dos objetivos, de alterações nas avaliações, entre outros.

### 3.6.6. Critérios de aprovação, reprovação e desistência


3.6.6.1. Salvo disposição em contrário estabelecida no programa do treinamento, será considerado aprovado em cursos convencionais o aluno que obtiver, no mínimo:

- I. 80% de frequência nos encontros presenciais;
- II. 70% de aproveitamento em cada avaliação; e
- III. 70% de aproveitamento final, considerando a média aritmética de todas as avaliações.

Ausências durante o horário previsto para a realização de avaliações de aprendizagem implicarão em atribuição automática de nota 0,0 (zero).

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 35/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.6.6.2. Será considerado desistente aquele que, uma vez inscrito e confirmado (matriculado) em evento de capacitação, comunicar impossibilidade de participação até o dia útil anterior ao início do treinamento, apresentando justificativa pelo e-mail [inscricoescursos@anac.gov.br](mailto:inscricoescursos@anac.gov.br).

3.6.6.3. Será considerado reprovado o aluno que não alcançar os critérios mínimos para aprovação previstos para o curso e nem for considerado desistente.


### 3.6.7. Aplicação de testes e provas

A pessoa responsável pela aplicação de provas deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) conferir o material para a aplicação da prova;
- b) garantir que nenhuma pessoa alheia à coordenação tenha acesso à prova antes de sua aplicação;
- c) garantir que a aplicação da prova seja fiscalizada em tempo integral;
- d) organizar o espaço físico onde será realizada a prova;
- e) organizar os candidatos no espaço físico onde será realizada a prova;
- f) apresentar regras e instruções para a realização da prova;
- g) permitir o acesso dos alunos ao local de prova apenas até o início da avaliação;
- h) garantir que um fiscal acompanhe o aluno caso ele precise se ausentar durante a prova;
- i) garantir que os alunos deixem celulares e similares desligados e sigam as instruções do responsável pela prova;
- j) garantir que os alunos entreguem a prova e o cartão-resposta antes de sair do local de prova;
- k) reprovar aluno que se retire do local ou descumpra orientação do responsável pela prova;
- l) divulgar o gabarito (incluindo o texto das questões) logo após a prova e receber recursos até 1 (uma) hora após a divulgação;
- m) advertir ou retirar a prova do aluno ou do candidato, eliminando-o sumariamente do curso ou concurso, em caso de descumprimento das orientações, comportamento inadequado ou tentativa de fazer consultas não autorizadas, de realizar cópia das questões ou de não entregar provas ou cartões;
- n) suspender, cancelar ou adiar prova, se necessário, imediatamente justificando tal iniciativa ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas;
- o) encaminhar os cartões-resposta assinados pelos alunos, as fichas de ocorrências, as frequências e os recursos digitalizados à Secretaria ([inscricoescursos@anac.gov.br](mailto:inscricoescursos@anac.gov.br)) no dia útil seguinte à aplicação da prova;
- p) encaminhar os cartões-resposta assinados pelos alunos, as provas, os recursos e as frequências originais ao Centro de Treinamento da ANAC, onde permanecerão arquivados de acordo com o Capítulo 5 deste Manual;

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 36/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

- q) as avaliações aplicadas em cursos virtuais síncronos adotarão as regras anteriormente descritas, no que couber, devendo os alunos serem orientados a manter suas câmeras ligadas durante a prova;
- r) as avaliações realizadas em ambiente virtual de aprendizagem de forma assíncrona, estão dispensadas das regras previstas neste item.

### 3.6.8. Recursos e revisões de notas e provas

Os alunos poderão encaminhar recurso sobre questões de prova até 1 (uma) hora após o respectivo encerramento por meio de Formulário de Recurso (físico ou online, de acordo com o local ou o curso), que deverá ser preenchido com argumentações e fundamentado em material didático oferecido, em legislação ou em referência bibliográfica reconhecida. Serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Os recursos propostos serão submetidos à Coordenação Técnica para análise e parecer. Em caso de deferimento, ocasionarão a revisão automática dos resultados.
- b) A resposta ao recurso deve ser enviada ao pleiteante antes da divulgação do resultado do curso.
- c) As pontuações correspondentes aos itens anulados serão atribuídas a todos os alunos.
- d) A prova que contenha item anulado ou recurso deferido ou que apresente índice de reprovação superior a 20% deve ser revisada pela coordenação do curso e atualizada no Banco de Provas, antes de ser aplicada novamente.

### 3.6.9. Vista de prova

Será concedida vista presencial supervisionada de prova e de cartão-resposta, em local a ser determinado pela coordenação do curso, ao aluno que protocolar requerimento pelo SEI à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado do curso.

### 3.6.10. Reposição de provas e testes


- a) Não há previsão de procedimento para reposição de provas e testes decorrentes do não comparecimento do aluno.
- b) Nos casos de reprovação por insuficiência de nota ou de frequência, o aluno deverá, caso deseje, inscrever-se em nova turma e cumprir todos os requisitos previstos, não sendo possível aproveitar, para fins de cumprimento de nota ou carga horária, qualquer módulo, aula, teste, exercício ou avaliação realizados em treinamentos anteriores.

### 3.6.11. Divulgação de resultados

- a) Os resultados dos cursos convencionais e das ações educativas não recorrentes serão registrados e divulgados pela Secretaria, no Portal de Capacitação, em até 10 (dez) dias após o final do evento.
- b) Os resultados dos cursos na metodologia TRAINAIR PLUS serão registrados pela Secretaria no TPeMS e divulgados pelo Instrutor no final do evento.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 37/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 3.6.12. Emissão de certificados

Os tipos de certificados emitidos pelo Centro de Treinamento são:

- a) **Participação** – para o egresso de ações educativas não recorrentes.
- b) **Conclusão** – para o egresso de cursos convencionais quando for considerado aprovado.
- c) **Atividade Instrucional** – para instrutor, tutor ou palestrante cadastrado e ativo no Cadastro de Educadores que exercer atividade de instrutoria ou tutoria em evento certificado pelo CT ANAC.
- d) **Agradecimento** – para autoridades ou colaboradores que contribuírem de forma especial com iniciativas do Centro de Treinamento.

### 3.7. Processos internos do Centro de Treinamento

Os processos internos que integram as diferentes áreas do Centro de Treinamento encontram-se descritos no Capítulo 4 deste Manual, e são monitorados pelo Sistema de Gestão da Qualidade.

### 3.8. Padrões de desenvolvimento de treinamentos

#### 3.8.1. Desenvolvimento de cursos convencionais

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de treinamentos convencionais estão previstos no Capítulo 4 deste Manual e do MPR/SGP-011-R01.

#### 3.8.2. Desenvolvimento de ações educativas não recorrentes

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de ações educativas não recorrentes estão previstos no Capítulo 4 deste Manual e do MPR/SGP-011-R01.

#### 3.8.3. Desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS

Os procedimentos e padrões de desenvolvimento de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS estão previstos no DOC OACI 9941. Os cursos TRAINAIR PLUS são realizados no Centro de Treinamento da ANAC e conduzidos por preparadores de curso e instrutores capacitados para este fim. A realização de cursos na metodologia TRAINAIR PLUS em outras localidades dependerá das seguintes condições:


- a) não haver objeção por parte do escritório do Programa TRAINAIR PLUS;
- b) o curso deve ser oferecido com o mesmo padrão de qualidade adotado no CT ANAC; e
- c) o local deve dispor de condições compatíveis com as oferecidas pelo CT ANAC.

#### 3.8.4. Orientações gerais sobre os padrões dos treinamentos

3.8.4.1. Os treinamentos convencionais devem ser desenvolvidos por um coordenador do Centro de Treinamento ou preparador TRAINAIR PLUS e um coordenador técnico e/ou especialistas na matéria, todos aprovados previamente pelo Coordenador da CCIPI.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 38/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

3.8.4.2. A estrutura curricular a ser adotada nos treinamentos convencionais promovidos pela ANAC deverá seguir, sempre que possível, no todo ou em parte, os seguintes padrões: Módulo, Unidade Didática ou Aula.

3.8.4.3. A programação do treinamento é o documento que contém os módulos e/ou unidades didáticas dispostos em sequência lógica, separados por dias da semana, contendo horários e nomes dos instrutores ou tutores que irão ministrá-los.

3.8.4.4. Uma unidade didática pode ser composta por diferentes estratégias instrucionais tais como aulas expositivas, debates, projetos, demonstrações, simulações, seminários, visitas técnicas, discussões em grupo, jogos, estudos de casos, dramatizações, modelações comportamentais, painéis integrados e outras que venham ser adotadas pelo instrutor ou tutor com a intenção de promover a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes pelos alunos.

3.8.4.5. As inscrições em eventos de capacitação do CT ANAC devem ser realizadas por meio do Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/>.

3.8.4.6. Os candidatos inscritos nos cursos presenciais, semipresenciais, virtuais ou a distância passarão por processo de seleção. Somente serão matriculados aqueles que atenderem aos critérios previstos e apresentarem os documentos solicitados, considerando-se a disponibilidade de vagas.

3.8.4.7. O Centro de Treinamento poderá oferecer turmas fechadas, quando houver um grupo específico a ser capacitado, desde que tal demanda seja devidamente justificada ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.


3.8.4.8. Todo o material disponibilizado aos participantes deverá ser previamente submetido a revisões ortográficas, de estrutura e de conteúdo e contar com controle de versões.

3.8.4.9. Todos os procedimentos para a realização dos treinamentos, em especial a conferência dos materiais e das provas e a confirmação dos alunos e dos instrutores ou tutores devem estar concluídos até 15 (quinze) dias antes do início do treinamento. Cabe ao coordenador, neste prazo, encaminhar pelo SEI ao Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação a Declaração de Conformidade de Treinamento (UDC-002).

3.8.4.10. Caso julgue que há risco à qualidade do curso ou que não haja condições mínimas necessárias à sua realização de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Manual, caberá ao Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação, a qualquer momento, recomendar ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas pelo SEI o cancelamento ou adiamento do evento.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 39/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### 3.9. Documentação dos treinamentos

#### 3.9.1. Documentação de Pacotes de Treinamento

3.9.1.1. As documentações dos treinamentos convencionais devem ser mantidas na rede interna da GDPE na ANAC, disponíveis aos coordenadores e preparadores de cursos com acesso autorizado pelo Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

3.9.1.2. As documentações dos cursos na metodologia TRAINAIR PLUS são mantidas no TPeMS, de acordo com o estabelecido no TPOM e no DOC OACI 9941.

3.9.1.3. Não há a estruturação formal de pacotes para as ações educativas classificadas como não recorrentes. Os materiais são apenas arquivados na rede interna da GDPE, ficando disponíveis aos coordenadores e preparadores de cursos com acesso autorizado pelo Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

#### 3.9.2. Documentação de Turmas

As documentações dos cursos convencionais, cursos na metodologia TRAINAIR PLUS e ações educativas não recorrentes devem ser mantidas em processos administrativos numerados, registrados e rastreados eletronicamente por meio do SEI e conter, no mínimo: Projeto Básico (SEC-001); Frequência de Alunos (SEC-002); Frequência de Instrutores (SEC-003); Relatório de Participantes / Aprovados (SEC-004); Programação (UDC-001); Declaração de Conformidade do Treinamento (UDC-002); Avaliações de Reação ao Curso – Alunos (UDC-003); Avaliações de Reação ao Curso – Instrutores (UDC-004); e Relatório de Treinamento (UDC-005). As Avaliações de Reação ao Desempenho dos Instrutores ou Tutores (Alunos UDC-006; Coordenador Pedagógico UDC-007; Instrutor ou Tutor Sênior UDC-008) serão mantidas no Portal de Capacitação no Banco de Educadores.

Os modelos dos documentos constantes neste Manual estão disponíveis aos profissionais do CT ANAC e auditores autorizados no site do [Sistema de Gestão da Qualidade](#), no Portal de Capacitação.

#### 3.9.3. Documentação de Educadores

3.9.3.1. As documentações referentes aos pagamentos de educadores devem ser mantidas em processos administrativos numerados, registrados e rastreados eletronicamente por meio do SEI.

3.9.3.2. O cadastro dos educadores, seus certificados, currículos, histórico e notas das avaliações de desempenho de instrutoria e tutoria serão mantidos no Portal de Capacitação.


#### 3.9.4. Registro de documentação

Os documentos físicos, eletrônicos, relatórios, cartões-respostas e provas realizadas seguem o estabelecido no Capítulo 5 deste Manual.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 40/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### 3.10. Responsabilidades e sanções

#### 3.10.1. Responsabilidades do Aluno

- a) realizar inscrição para os treinamentos, respeitando os prazos previstos, prestando as informações necessárias e apresentando toda a documentação solicitada, quando for o caso;
- b) comparecer assídua e pontualmente aos treinamentos nos quais estiver matriculado;
- c) participar das aulas, visitas e quaisquer atividades propostas, compartilhando conhecimentos que possam contribuir positivamente com a sua formação e dos demais alunos;
- d) respeitar os prazos de entrega dos trabalhos e outras atividades propostas;
- e) respeitar os percentuais de frequência estabelecidos para o treinamento;
- f) realizar provas, trabalhos em grupo e todas as atividades de avaliação propostas, respeitando a duração, as orientações e os critérios estabelecidos;
- g) contribuir para a preservação dos bens móveis e imóveis, ciente de que qualquer dano verificado pela coordenação terá que ser devidamente restituído; e
- h) tratar a todos com polidez, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar em seu desligamento imediato do evento de capacitação.

#### 3.10.2. Desligamento de Aluno


Mediante autorização do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, será afastado e considerado reprovado o participante que desrespeitar as orientações previstas neste Manual. podendo a solicitação para tal ato partir de instrutor, tutor, coordenador do evento, aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.

#### 3.10.3. Responsabilidades do Instrutores e Tutor (EAD)

- a) manter seu cadastro atualizado junto ao Cadastro de Educadores do Centro de Treinamento;
- b) participar das reuniões de planejamento e preparação dos cursos em que for atuar;
- c) ser proativo no contato com coordenadores e demais educadores do curso em que for atuar;
- d) submeter-se às avaliações periódicas realizadas pela UDC do Centro de Treinamento;
- e) cumprir prazos, ser pontual e seguir as orientações da coordenação do curso;
- f) tomar ciência das informações acerca do curso a ser ministrado;
- g) tomar tempestivamente as providências para instrução de processos de pagamento GECC, solicitação de diárias e passagens e prestações de contas, quando for o caso;
- h) manter-se atualizado quanto aos conhecimentos e habilidades técnicas e didáticas necessárias, participando regularmente de treinamentos voltados à sua formação continuada;

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 41/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

- i) planejar e/ou atualizar a unidade didática que for ministrar, o conteúdo, o plano de aula, as questões e os gabaritos sempre que solicitado pela coordenação do curso e autorizado pela GDPE;
- j) analisar o resultado das avaliações feitas pelos alunos, pela UDC ou por Instrutor/Tutor Sênior sobre seu desempenho como educador, buscando ativamente seu constante aperfeiçoamento;
- k) comunicar à coordenação do evento, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil; e
- l) tratar a todos com polidez, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar em seu desligamento imediato do evento de capacitação.

### 3.10.4. Desligamento de Instrutor e Tutor (EAD)

Mediante autorização do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, estará passível de ser afastado, substituído e/ou desligado do Banco de Educadores da ANAC o Instrutor ou o Tutor que desrespeitar as orientações previstas neste Manual, podendo a solicitação para tal ato partir de aluno, instrutor, tutor, coordenador do evento, aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.


### 3.10.5. Responsabilidades do Coordenador e Preparador de Cursos

Aplicam-se aos Coordenadores e aos Preparadores de Cursos na Metodologia TRAINAIR as responsabilidades previstas no item 3.10.3, no que couber, e mais:

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações previstas neste Manual e no DOC OACI 9941 da OACI, de acordo com o treinamento a ser desenvolvido;
- b) elaborar o planejamento, acompanhar e responsabilizar-se pelas ações, comunicações e entregas de treinamentos sob sua coordenação;
- c) orientar instrutores, tutores e conteudistas;
- d) acompanhar turma de validação, avaliando, propondo ajustes e opinando sobre sua aprovação;
- e) orientar a elaboração e/ou revisar material instrucional e itens de avaliação;
- f) observar atentamente os limites legais relacionados à jornada de trabalho e ao pagamento de instrutores, tutores, conteudistas e coordenadores técnicos quando da seleção de pessoas para o desenvolvimento de novos cursos ou para a realização de novas turmas;
- g) realizar desenho instrucional, definindo objetivos, estrutura curricular, estratégias instrucionais, cargas horárias, instrumentos de avaliação, entre outros, de treinamento sob sua responsabilidade;
- h) elaborar e encaminhar ao Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação o Relatório de Treinamento ao final de cada evento sob sua responsabilidade;
- i) coordenador pedagógico da GDPE: declarar necessidade de elaboração de material por conteudista;
- j) coordenador técnico: responder recursos interpostos por alunos contra questões de provas ou outras avaliações realizadas em curso sob sua responsabilidade;

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 42/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

k) tratar a todos com polidez, ciente de que qualquer ato de indisciplina ou desrespeito às regras poderá implicar em seu desligamento imediato do evento de capacitação.

### 3.10.6. Desligamento de Coordenador e Preparador de Cursos

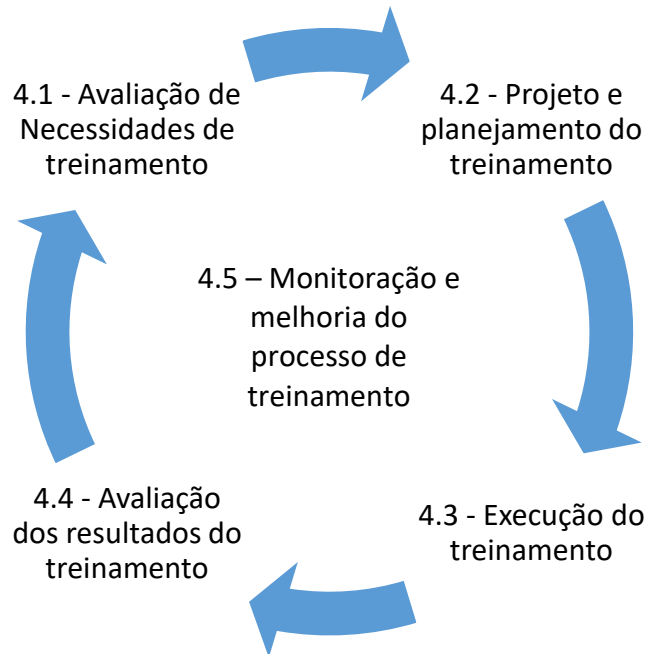
Mediante autorização do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, estará passível de ser afastado, substituído e/ou desligado do Banco de Educadores da ANAC o Coordenador ou o Preparador de Curso que desrespeitar as orientações previstas neste Manual, podendo a solicitação para tal ato partir de aluno, instrutor, tutor, coordenador do evento, aplicador de prova ou qualquer colaborador da ANAC.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 43/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## 4. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS PARA TREINAMENTOS

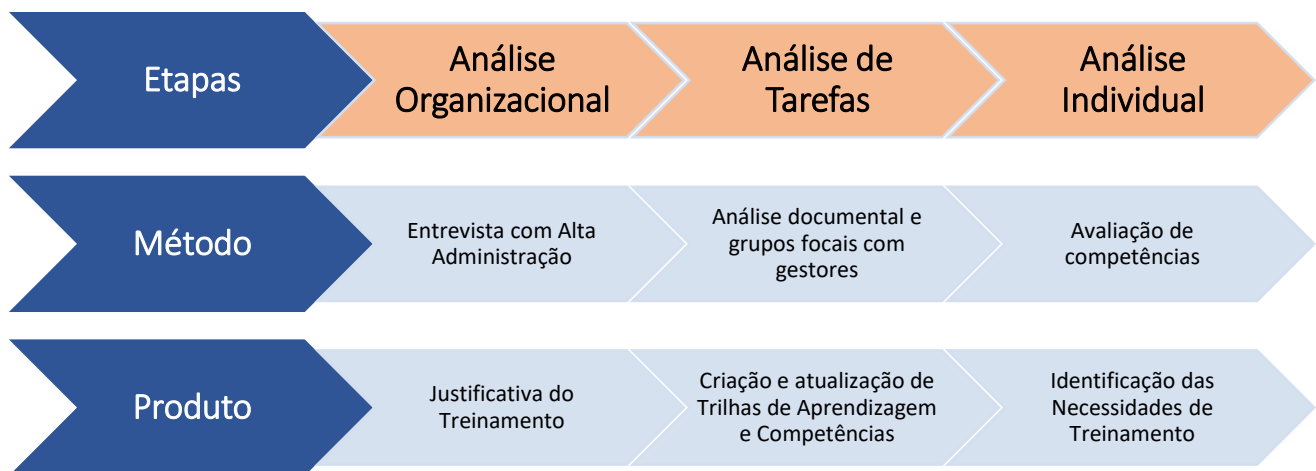
Os processos internos que integram as diferentes áreas do Centro de Treinamento encontram-se descritos abaixo e são monitorados pelo Sistema de Gestão da Qualidade.



### 4.1. Avaliação de Necessidades de Treinamento (ANT)


Objetivo: Identificar, analisar e tratar as demandas de capacitação a serem atendidas pelo CT ANAC.

#### 4.1.1. Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores da ANAC



Esta etapa é realizada para identificar as necessidades de treinamento de colaboradores da ANAC.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

4.1.1.1. São insumos para a identificação de necessidades de treinamento internas:

- I. Análise documental (Planejamento Estratégico, Planos e Metas, Regimento, etc.)
- II. Entrevistas com a Alta Administração
- III. Grupos focais com gestores
- IV. Avaliação de competências
- V. Planos de Desenvolvimento Individuais
- VI. Programas de Capacitação e Trilhas de Aprendizagem
- VII. Solicitações específicas e justificadas das unidades organizacionais da Agência

4.1.1.2. São produtos da avaliação de necessidades de treinamento internas:

- I. Programas, Trilhas de Aprendizagem e competências atualizadas
- II. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (Geral e por UDVD)

4.1.1.3. São sistemas utilizados para avaliação de necessidades de treinamento internas:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Portal SIPEC

4.1.1.4. O processo de Avaliação de Necessidades de Treinamento de Servidores ANAC deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.


#### **4.1.2. Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas**

Esta etapa é realizada para identificar as necessidades de treinamento de pessoas externas à Agência, que sejam público-alvo de ações de disseminação de conhecimento ou de cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento da ANAC, tais como:

- a) profissionais da aviação civil brasileiros e estrangeiros, em especial aqueles da Região CAR/SAM e de países lusófonos;
- b) servidores públicos pertencentes aos quadros das agências reguladoras e outros órgãos relacionados ao transporte aéreo;
- c) servidores públicos de qualquer órgão, especialmente para atendimento de demandas de apoio à rede de escolas de governo, respeitando a coordenação e a orientação da ENAP;
- d) sociedade civil brasileira, em eventos que cooperem com a missão, a visão, os valores e a política da ANAC e do Centro de Treinamento; e
- e) estudantes, pesquisadores e docentes de universidades públicas e privadas.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 45/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

4.1.2.1. São insumos para a identificação de necessidades de treinamento externas:

- I. Entrevistas com a Alta Administração
- II. Análise documental ANAC (Planejamento Estratégico, Planos e Metas, Relatórios)
- III. Análise documental OACI (relatórios, working papers etc.)
- IV. Análise documental CENIPA (relatórios sobre acidentes e incidentes)
- V. Análise de dados coletados em sistemas ANAC/OACI/USOAP
- VI. Pesquisas e levantamentos realizados junto a parceiros e regulados
- VII. Demandas de outros CIACs, em especial da Região SAM e Lusófonos
- VIII. Demandas de outras autoridades de aviação civil
- IX. Demandas da ASSOP e das Superintendências finalísticas
- X. Demandas da OACI e/ou do Programa TRAINAIR PLUS
- XI. Demandas da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)
- XII. Eventos previstos em Termos de Cooperação vigentes

4.1.2.2. São produtos da avaliação de necessidades de treinamento externas:

- I. Relatório Anual de Avaliação de Necessidades de Treinamento
- II. Calendário de Cursos (Público Externo)

4.1.2.3. São sistemas utilizados para a avaliação de necessidades de treinamento externas:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Portal SIPEC
- IV. Sistemas ANAC/OACI/USOAP
- V. Sistema TPeMS


4.1.2.4. O processo de Avaliação de Necessidades de Treinamento Externas deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

### 4.1.3. Orientações gerais sobre Avaliação de Necessidades de Treinamento

- a) O CT ANAC atende às demandas de acordo com sua disponibilidade de logística e de pessoal qualificado, escopo de atuação e orçamento.
- b) O CT ANAC, de acordo com sua disponibilidade de logística e pessoal qualificado, escopo de atuação e orçamento, pode estabelecer Processo de Seleção de Demandas Externas para identificar e selecionar cursos prioritários a serem desenvolvidos pelos Preparadores de Cursos TRAINAIR PLUS da ANAC para atender necessidades de treinamento do setor aéreo.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 46/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

- c) O CT ANAC analisa as solicitações das unidades organizacionais finalísticas da Agência, que mantêm contato regular com o setor aéreo, para a realização de cursos voltados ao público externo, especialmente aqueles que implicam em atendimento de requisitos normativos.
- d) As unidades organizacionais da Agência são responsáveis por manter a indicação atualizada, junto à GDPE, de Curadores para as Trilhas de Aprendizagem que atendam aos seus servidores.
- e) Solicitações de eventos de capacitação não identificados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas devem ser direcionados ao Centro de Treinamento pelas unidades organizacionais da Agência, a qualquer momento, contendo justificativa e público a ser atendido, para análise e aprovação da GDPE, considerando, em especial, a disponibilidade orçamentária e de logística.

## 4.2. Projeto e Planejamento do Treinamento

Objetivo: Planejar os eventos de capacitação promovidos pelo Centro de Treinamento ANAC.

### 4.2.1. Processo de Projeto e Planejamento de Treinamento

4.2.1.1. São insumos para o Projeto e Planejamento de Treinamento:

- I. Relatório Anual de Avaliação de Necessidades de Treinamento
- II. Programas, Trilhas de Aprendizagem e competências atualizadas
- III. Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- IV. Demandas extraordinárias de unidades organizacionais ou parceiros

4.2.1.2. São produtos do Projeto e Planejamento de Treinamento:

- I. Pacote de Treinamento
- II. Catálogo de Cursos da ANAC

4.2.1.3. São sistemas utilizados para o Projeto e Planejamento de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, vídeos e áudios
- IV. Sistema TPeMS

4.2.1.4. O processo de Projeto e Planejamento de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

### 4.2.2. Orientações gerais sobre Projeto e Planejamento de Treinamento

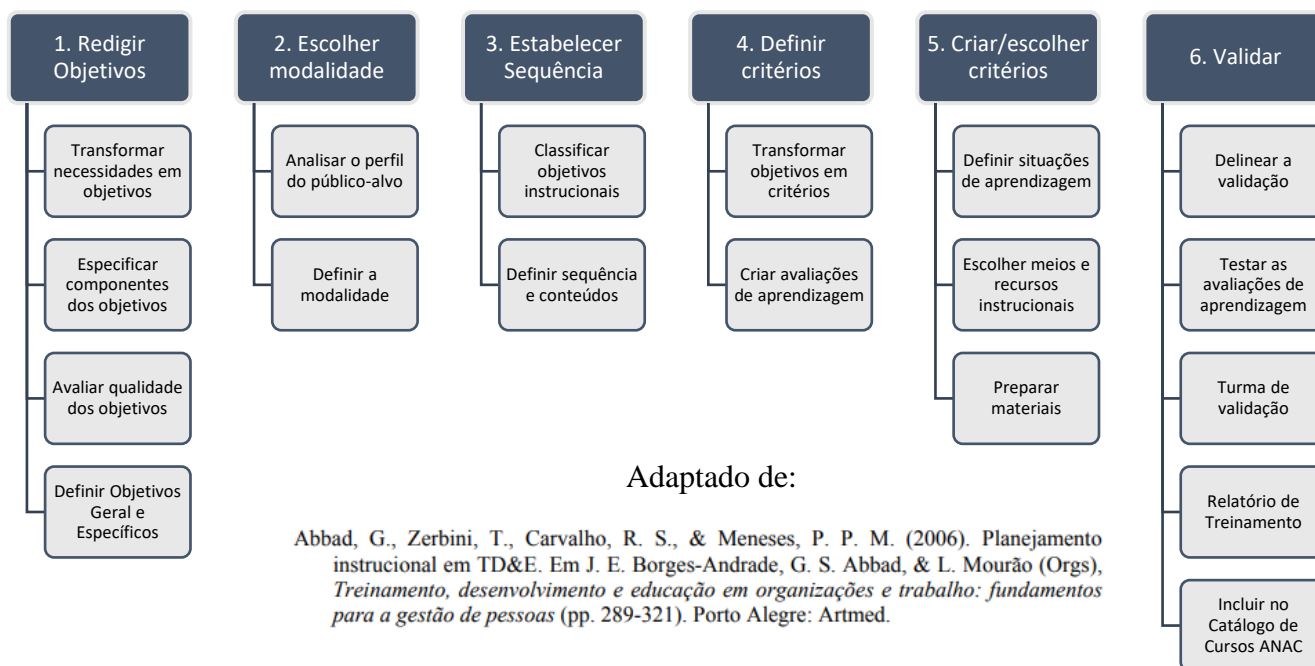
- a) O início do processo de Projeto e Planejamento do Treinamento pode ocorrer de duas formas: (1) Demanda Ordinária (PDP, ANT, Trilhas); (2) Demanda Extraordinária de unidades organizacionais ou parceiros, cabendo à Coordenação de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação realizar a análise de pertinência e viabilidade, o cadastro imediato no Sistema SIPEC e no SICAV

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 47/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

e a seleção do coordenador pedagógico ou preparador responsável para o qual deve atribuir o respectivo processo administrativo com a indicação de **Fluxo Especial**.

- b) O processo administrativo de cada treinamento deve ser relacionado no SEI ao processo anual de elaboração, execução e acompanhamento do PDP.
- c) O coordenador do curso, uma vez designado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação, deverá realizar reuniões, oficinas, sessões DACUM e/ou entrevistas com especialistas, propor o desenho instrucional, avaliar, classificar e recomendar ao CCIPI a seleção de especialistas / conteudistas, de instrutores ou de tutores para o desenvolvimento de materiais didáticos e do que mais for necessário para a execução das etapas previstas no quadro a seguir.



- d) O coordenador ou o preparador deve tomar todas as iniciativas necessárias à preparação, ao planejamento e à validação de treinamento sob sua responsabilidade, adotando as etapas do quadro anterior para treinamentos convencionais e o DOC OACI 9941 para cursos TRAINAIR PLUS, registrando e reportando ao Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação quaisquer ocorrências que possam comprometer o resultado ou os prazos estabelecidos.
- e) A Unidade de Desenvolvimento de Cursos pode recomendar a criação e a atualização de trilhas de aprendizagem, programas específicos de capacitação e competências.

### 4.3. Execução do Treinamento


Objetivo: Capacitar os alunos de acordo com as especificações previstas no programa do treinamento.

#### 4.3.1. Processo de Execução de Treinamento

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 48/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

4.3.1.1. São insumos para a Execução de Treinamento:

- I. Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- II. Calendário de Cursos (Público Externo)

4.3.1.2. São produtos da Execução do Treinamento:

- I. Treinamentos realizados
- II. Pessoas capacitadas
- III. Resultados individuais e organizacionais

4.3.1.3. São sistemas utilizados para a Execução de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, vídeos e áudios
- IV. Sistema TPeMS


4.3.1.4. O processo de Execução de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

#### 4.3.2. Orientações gerais sobre Execução de Treinamento

- a) O início do processo de Execução de Treinamento pode ocorrer de duas formas: (1) previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas; (2) previsão no Calendário de Cursos (Público Externo), cabendo à Coordenação de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação realizar análise de pertinência e viabilidade, o cadastro imediato no Sistema SIPEC e a seleção do coordenador ou preparador responsável para o qual deve atribuir o respectivo processo administrativo com a indicação de **Fluxo Normal**.
- b) O processo administrativo de cada treinamento deve ser relacionado no SEI ao processo anual de elaboração, execução e acompanhamento do PDP.
- c) O coordenador do curso, uma vez designado pelo Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação, deverá realizar reuniões, conduzir a seleção e a orientação de instrutores e tutores, coordenar e verificar o cumprimento de todas as etapas de execução do treinamento, desde a divulgação, inscrições, disponibilização de materiais, atendimento dos alunos, tratamento das avaliações, até a elaboração do Relatório de Treinamento e seu envio pelo SEI à CCIPI.
- d) O colaborador encarregado do apoio logístico ao treinamento deve organizar o espaço de treinamento; fixar cartazes indicativos da localização da sala; disponibilizar lista de presença na recepção (quando houver); checar e organizar apostilas, crachás, canetas, blocos, entre outros; checar as listas de presenças de alunos e instrutores; receber e ambientar os instrutores; manter contato com o coordenador do curso; checar os certificados de agradecimento dos instrutores, quando houver; registrar na Ficha de Ocorrências qualquer situação observada que possa afetar a

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 49/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

qualidade ou o resultado final do treinamento; checar avaliações e fichas de recurso; digitalizar e encaminhar à Coordenadoria de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação (CSLAC), todo o material do curso, tais como provas, cartões-resposta, ficha de ocorrências e frequências até o dia útil seguinte ao término do evento.

#### 4.4. Avaliação dos Resultados do Treinamento

Objetivo: Verificar se os objetivos da organização e do treinamento foram alcançados, ou seja, se o evento foi eficaz.

##### 4.4.1. Processo de Avaliação de Resultados do Treinamento

4.4.1.1. São insumos para a Avaliação dos Resultados de Treinamento:

- I. Avaliações de Reação
- II. Avaliações de Aprendizagem
- III. Avaliações de Transferência de Treinamento

4.4.1.2. São produtos da Avaliação dos Resultados de Treinamento:

- I. Relatório de Treinamento
- II. Relatório da Avaliação de Transferência do Treinamento
- III. Relatório de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

4.4.1.3. São sistemas utilizados para a Avaliação dos Resultados de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas e apresentações
- IV. Sistema TPeMS
- V. Sistema SIPEC


4.4.1.4. O processo de Avaliação dos Resultados de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

##### 4.4.2. Orientações gerais sobre Avaliação dos Resultados do Treinamento

O processo de Avaliação dos Resultados do Treinamento consiste na utilização de diferentes instrumentos com o objetivo de aferir a eficácia do treinamento, o desenvolvimento de competências, a transferência para o posto de trabalho e de identificar as ações corretivas que devem ser adotadas com foco na melhoria contínua da qualidade dos cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento, sendo:

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 50/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

- a) Avaliações de curto prazo: Avaliação de Reação ao Curso (item 3.6.1), Avaliação de Reação ao Desempenho de Instrutor ou Tutor (item 3.6.2), Avaliação de Aprendizagem (item 3.6.3), aplicadas durante ou logo após o encerramento do treinamento.
- b) Avaliações de médio prazo: Avaliação de Transferência de Treinamento (item 3.6.4) aplicada de 60 a 180 dias após o término do treinamento.
- c) Relatório de Treinamento (item 3.6.5): elaborado pelo coordenador responsável pelo treinamento, registrado no SEI e enviado ao Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação contendo recomendações, quando couber.

#### 4.5. Monitoração e melhoria do processo de treinamento

Objetivo: Assegurar processos relacionados aos treinamentos estão sendo devidamente gerenciados e implementados.

##### 4.5.1. Processo de Monitoração e Melhoria do Processo do Treinamento

4.5.1.1. São insumos para a Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento:

- I. Relatório de Treinamento
- II. Relatório da Avaliação de Transferência do Treinamento
- III. Relatório de Monitoração do SGQ
- IV. Relatório de Auditoria do SGQ

4.5.1.2. São produtos da Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento:

- I. Planos de Ações Corretivas
- II. Declaração de Conformidade de Treinamento
- III. Solicitações de manutenções / aquisições do CT ANAC para a GTSI e GEIT


4.5.1.3. São sistemas utilizados para a Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento:

- I. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- II. Portal de Capacitação da ANAC
- III. Ferramentas de edição de textos, planilhas e apresentações
- IV. Sistema TPeMS

4.5.1.4. O processo de Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento deve estar descrito em Manual de Procedimentos (MPR) e disponível no Portal de Capacitação.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 51/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---


#### 4.5.2. Orientações gerais sobre Monitoração e Melhoria do Processo de Treinamento

Os cursos desenvolvidos na metodologia TRAINAIR PLUS estão submetidos aos requisitos de qualidade estabelecidos no DOC OACI 9941.

O Gerente de Desenvolvimento de Pessoas é responsável por representar o Centro de Treinamento da ANAC nas reuniões de análise crítica e pela proposição e acompanhamento da implementação de ações corretivas decorrentes dos Relatórios de Treinamento e demais insumos previstos no item 4.5.1.1.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 52/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## 5. REGISTROS

### 5.1. Registros de atendimentos

#### 5.1.1. Manutenção e Infraestrutura do CT

Os atendimentos relacionados à manutenção do CT ANAC são registrados no SEI, seguindo legislação federal específica para tratamento de processos eletrônicos e de aquisições de bens e serviços.

#### 5.1.2. Treinamentos

- Os documentos de cada treinamento são arquivados em processo específico no SEI.
- As avaliações realizadas por meio digital ficam disponíveis pelo Portal de Capacitação.
- As provas e cartões-resposta físicos são arquivados no CT da ANAC por 5 (cinco) anos.
- As informações sobre os treinamentos ficam disponíveis no Portal de Capacitação.
- Os materiais didáticos utilizados são arquivados no ambiente da turma, no Portal de Capacitação.

### 5.2. Registros pessoais e de treinamento de alunos

As informações obrigatórias coletadas para cadastro de alunos são: nome, sobrenome, endereço de e-mail, CPF ou Passaporte, data de nascimento e organização.

Os dados pessoais, notas e frequências dos alunos estão registrados no Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/> e serão mantidos por tempo indeterminado.

### 5.3. Registros pessoais e de treinamentos da equipe do Centro de Treinamento

As informações obrigatórias coletadas para cadastro de educadores são: nome, sobrenome, endereço de e-mail, cidade, país, CPF ou Passaporte, data de nascimento, organização, tipo de educador e currículo.


- Os dados pessoais, notas, frequências e históricos dos membros da equipe do CT estão registrados no Portal de Capacitação da ANAC em <https://capacitacao.anac.gov.br/> e serão mantidos por tempo indeterminado.
- O Cadastro de Educadores do CT da ANAC, contendo currículos e dados dos instrutores, tutores, conteudistas, coordenadores e preparadores encontra-se no Portal de Capacitação, em <https://capacitacao.anac.gov.br/> e serão mantidos por tempo indeterminado.
- As notas das avaliações dos instrutores e tutores são registradas no Portal de Capacitação.

### 5.4. Pessoal responsável pela conferência dos registros

A Assessoria de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação da GDPE é responsável pela conferência e manutenção dos registros existentes no Portal de Capacitação da ANAC.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 53/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### 5.5. Natureza e frequência da conferência dos registros

As verificações são feitas por amostragem mensal e as atualizações da base de dados são realizadas semanalmente, às sextas-feiras.

### 5.6. Padronização da entrada de registros

A padronização da entrada de registros é estabelecida nas regras próprias do banco de dados aplicadas a cada tipo de campo existente no Portal de Capacitação.

### 5.7. Segurança dos registros

Os registros informatizados e sistemas da ANAC são protegidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação da ANAC, com sede em Brasília, e por sua Gerência Técnica de Sistemas de Informação, que atende ao Centro de Treinamento. A ANAC, por força do Decreto 8.539/2015, adota sistema eletrônico de registros e tramitação documental.

### 5.8. Segurança dos documentos

Os registros e os documentos físicos do CT ANAC são arquivados em local de acesso restrito. Os processos digitais são rastreados e gerenciados pelo SEI. Os processos administrativos dos eventos de capacitação que estiverem concluídos deverão ser arquivados na unidade GDPE/SGP, no SEI.

### 5.9. Portal de Capacitação

Plataforma LMS customizada onde se registram as informações sobre os treinamentos oferecidos pelo Centro de Treinamento, banco de educadores, turmas, avaliações, inscrições, notas e certificados.

### 5.10. Banco de Provas

Controle e arquivo de Provas dos treinamentos convencionais oferecidos pelo Centro de Treinamento.

### 5.11. Cadastro de Educadores

Controle dos Instrutores, Tutores, Conteudistas, Coordenadores e Preparadores de Cursos do CT ANAC que está disponível no Portal em <https://capacitacao.anac.gov.br/blocks/sicav/instrutor/view.php>.

### 5.12. Diretório de Cursos


Os pacotes de treinamentos convencionais são administrados pela rede interna e Portal de Capacitação, com acesso restrito aos coordenadores, preparadores de cursos e gestores do Centro de Treinamento.

### 5.13. Conjuntos de materiais didáticos normalizados dos cursos TRAINAIR PLUS

Os pacotes de treinamentos TRAINAIR PLUS são administrados pelo TRAINAIR PLUS *Electronic Management System* (TPeMS), com acesso restrito ao Ponto Focal designado pelo Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 54/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

## 6. GARANTIA DA QUALIDADE

### 6.1. Sistema de Gestão da Qualidade


O Centro de Treinamento define, implementa e monitora um Sistema de Gestão da Qualidade tendo como referência os requisitos da ISO 9001:2015. Detalhes sobre o Sistema de Gestão da Qualidade adotado no Centro de Treinamento estão disponíveis no Manual da Qualidade na [página do SGQ no Portal de Capacitação](#).

### 6.2. Escopo

Cabe ao Sistema de Gestão da Qualidade monitorar e auditar os processos desenvolvidos pelo Centro de Treinamento da ANAC previstos Capítulo 4 deste Manual e não monitorar nem auditar ações educativas não recorrentes.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 55/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## 7. PRAZOS


O quadro a seguir detalha os prazos que envolvem atividades do presente Manual:

Ação	Responsável	Prazo
Adotar as providências para realização do treinamento e enviar Declaração de Conformidade de Treinamento ao CCIPI	Coordenador da ação educativa / curso	Até 15 dias antes do início
Confirmação do treinamento (sem pendências de material, espaço, inscrições etc.)	CCIFI	Até 15 dias antes do início
Cancelamento, adiamento ou decisão por aceitar ação educativa em não-conformidade	GDPE	Até 15 dias antes do início
Confirmação de matrícula aos alunos: Cursos convencionais ou TRAINAIR PLUS Ações educativas não recorrentes	CSLAC	Até 15 dias antes do início Variável
Pedido de cancelamento de inscrição (para que o participante seja considerado desistente e não reprovado por frequência)	Aluno e CSLAC	Até 01 dia antes do início
Devolução de materiais, fichas de frequência de alunos e instrutores, provas, cartões-resposta	Suporte Logístico	Até o dia útil após o término do treinamento
Interposição de recursos a questão de prova em cursos do Centro de Treinamento da ANAC	Aluno e Aplicador de Prova	Até 1 hora após a prova e divulgação do gabarito
Resposta de recurso à avaliação de aprendizagem	Coordenador do curso	Antes da divulgação do resultado do curso
Divulgação de resultado e liberação de certificados de treinamentos	CSLAC	Até 10 dias após o término do treinamento
Pedido de vista de prova de curso do Centro de Treinamento da ANAC	Aluno	Até 10 dias após a divulgação do resultado
Envio do Relatório de Treinamento finalizado para CCIPI	Coordenador Pedagógico	Até 30 dias após o término do treinamento
Plano de Ações Corretivas	CCIFI e PF SGQ	Até 20 dias após receber o Relatório de Treinamento
Aplicação do questionário de Avaliação de Transferência de Treinamento, quando for o caso	CSLAC	Entre 60 e 180 dias após o término do treinamento
Conferência das bases de dados do SICAV e Portal de Capacitação	Assessor TIAE	Sextas-feiras
Atualização no Cadastro de Educadores	Educadores e CSLAC	Anual
Revisão do Manual do Centro de Treinamento	GDPE	Anual e sempre que necessário

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 56/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---


## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente de Gestão de Pessoas.

As ações e os cursos relacionados à metodologia TRAINAIR PLUS seguem o DOC 9941 da OACI.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 57/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

## APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

### Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE
Reporta a:	Superintendente de Gestão de Pessoas

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Administrar o Centro de Treinamento ANAC;
- 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;
- Designar o Ponto Focal do Centro de Treinamento para TRAINAIR PLUS;
- Zelar pela manutenção da infraestrutura e da logística do Centro de Treinamento;
- Planejar, realizar e avaliar programas de treinamento para os servidores da Agência;
- Promover a capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências;
- Propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados relativos à capacitação de servidores;
- Realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da Agência, de participantes, de aprovação cursos, de expedição e validade dos certificados de cursos;
- Propor o desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para intercâmbio de tecnologia e expertise em capacitação.
- Solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários ao CT ANAC;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.
- *Training Managers Course (TMC)*, desejável.
- *Training Developers Course (TDC)*, desejável.
- *Training Instructors Course (TIC)*, desejável.
- Aviation Data-driven Decision Making (AD3M EN), desejável.
- Managing Aviation Training Intelligence (MATI), desejável

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 58/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Coordenador de Capacitação Interna, Pesquisa e Inovação (CDU / UDC)

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CCUPI (CDU / UDC)
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- 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 e os eventos de capacitação na metodologia Trainair Plus;
- Propor, desenvolver e implementar 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;
- Monitorar a conformidade do produto (treinamentos);
- 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;
- 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 às suas competências.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.
- *Training Developers Course (TDC)*.
- *Training Instructors Course (TIC)*.
- *Validating Competency-based Training (VCT)*.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 59/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### Ponto Focal TRAINAIR PLUS

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as ações relacionadas ao programa TRAINAIR PLUS; e
- Atuar como ponto focal junto ao Programa TRAINAIR PLUS.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Comunicação oral e escrita em português, inglês e espanhol; e
- Organização.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.
- *Training Managers Course (TMC)*, desejável.
- *Training Developers Course (TDC)*, desejável.
- *Training Instructors Course (TIC)*, desejável.
- Aviation Data-driven Decision Making (AD3M EN), desejável.
- Managing Aviation Training Intelligence (MATI), desejável

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 60/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---


### Ponto Focal do Sistema de Gestão da Qualidade

Divisão/Departamento:	SGP/ NQL
Reporta a:	Superintendente de Gestão de Pessoas

<b>RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear e monitorar os processos de trabalho do SGQ;</li> <li>• Elaborar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;</li> <li>• Elaborar e monitorar os indicadores da qualidade;</li> <li>• Participar de reuniões de análise crítica;</li> <li>• Relatar o desempenho e as necessidades de melhoria do SGQ;</li> <li>• Conscientizar as equipes envolvidas nos processos de trabalho;</li> <li>• Propor e realizar auditorias;</li> <li>• Acompanhar as auditorias do programa TRAINAIR PLUS DA OACI;</li> <li>• Solicitar à SGP 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 às suas competências.</li> </ul>
<b>ATRIBUTOS DESEJÁVEIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização;</li> <li>• Interação;</li> <li>• Concentração;</li> <li>• Comunicação; e</li> <li>• Visão sistêmica.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo.</li> <li>• Curso de Auditor Interno, obrigatório.</li> <li>• Curso de Auditor Líder, desejável.</li> <li>• Conhecimentos básicos das normas ISO 9001:2015; 9000:2015 e 10015:2001.</li> </ul>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 61/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Coordenador de Suporte, Logística e Avaliação da Capacitação

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CSLAC
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Administrar os cursos no Portal de Capacitação, com inscrição, seleção, matrícula e comunicação dos participantes, bem como a emissão de certificados;
- Elaborar os materiais administrativos dos treinamentos;
- Realizar análises acerca dos processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- Promover a divulgação de assuntos relacionados a capacitação na Intranet e Internet da Agência;
- Coordenar 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;
- Realizar agendamento de espaços, infraestrutura e suporte para os eventos, verificando a qualidade e adequação dos mesmos;
- 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 às suas competências.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Flexibilidade;
- Discrição;
- Comunicação oral e escrita; e
- Organização.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 62/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## Coordenador de Capacitação Externa, Pós-graduação e Intercâmbios

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CCEPI
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Receber e analisar as demandas de eventos externos de capacitação da Agência;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas a licença capacitação, participação em eventos externos de capacitação e contratação de eventos de capacitação in company;
- Analisar a compatibilidade dos eventos externos de capacitação com as competências regimentais da ANAC e necessárias ao exercício do cargo ou função, para fins de cômputo de horas de capacitação para progressão e promoção dos servidores;
- Realizar o cômputo de horas de capacitação, mantendo banco de dados atualizado, com histórico de horas de capacitação dos servidores em exercício na ANAC, provendo a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) com as informações necessárias para a progressão e promoção dos servidores;
- 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 às suas competências.

### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Negociação;
- Flexibilidade;
- Persuasão;
- Discrição;
- Comunicação oral e escrita;
- Organização; e
- Visão sistêmica.

### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo, preferencialmente, em administração ou economia.
- Experiência e noções avançadas em compras públicas.
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário.
- Conhecimento de mapeamento de competências.
- Proficiência em inglês e/ou espanhol.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 63/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Coordenador de Produção Linguística

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CPLIN
Reporta a:	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades relacionadas à proficiência linguística dos servidores;
- Administrar os Dicionários ANACpédia;
- Coordenar o ACT (Acordo de Cooperação Técnica) ANAC-DECEA para ANACpédia;
- Coordenar o PCI (Programa de Capacitação em Idiomas);
- Coordenar as atividades de tradução e versão de textos em inglês e espanhol;
- Coordenar as respostas ao SGP Responde sobre os assuntos afetos às suas competências;
- Instruir processos e realizar análise sobre os assuntos afetos às suas competências; e
- Solicitar à Gerência a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção das atividades e ao cumprimento das atribuições.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Liderança;
- Habilidades interpessoais;
- Flexibilidade;
- Comunicação oral e escrita;
- Concentração;
- Análise;
- Síntese; e
- Organização.


#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo.
- Conhecimento da língua portuguesa em nível avançado.
- Proficiência em inglês e espanhol em nível avançado.
- Formação em Tradução e Terminologia, desejável.
- Formação em Linguística, desejável.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 64/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Preparador de cursos TRAINAIR PLUS

Divisão/Departamento:	Diversos
Função:	Preparador de cursos TRAINAIR PLUS
Reporta a:	Coordenador da CCIPI

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- 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.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Comunicação oral e escrita;
- Organização;
- Interação;
- Análise; e
- Síntese.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo e experiência em uma ou mais áreas da aviação civil, ou treinamento em Recursos Humanos.
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário.
- Conhecimento de mapeamento de competências.
- Proficiência em inglês e/ou espanhol.
- Ter realizado o *Training Developers Course* - TDC.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 65/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Coordenador Pedagógico

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CCUPI
Cargo:	Coordenador Pedagógico
Reporta a:	Coordenador da CCUPI

### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos preliminares e análises de demandas em parceria com as demais áreas;
- 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, à 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.

### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Comunicação;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Concentração;
- Visão sistêmica;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino superior completo em Pedagogia.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 66/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### Suporte Educacional

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CSLAC
Função:	Suporte Educacional
Reporta a:	Coordenador da CSLAC

### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- 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.

### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Comunicação oral;
- Organização;
- Presteza;
- Flexibilidade; e
- Adaptação.

### REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES

- Ensino Médio completo.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 67/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC


### Suporte Logístico

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CSLAC
Função:	Suporte Logístico
Reporta a:	Coordenador da CSLAC

<b>RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar agendamento de espaços, infraestrutura, transporte e suporte para os eventos.</li> </ul>
<b>ATRIBUTOS DESEJÁVEIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação oral;</li> <li>Organização;</li> <li>Presteza;</li> <li>Flexibilidade; e</li> <li>Adaptação.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS / QUALIFICAÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo.</li> </ul>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 68/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Suporte Administrativo

Divisão/Departamento:	SGP/GDPE/CSLAC
Função:	Suporte Administrativo
Reporta a:	Coordenador da CSLAC

### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- 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 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.

### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Organização;
- Presteza;
- Comunicação oral e escrita;
- Discrição;
- Análise; e
- Interação.

### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento básico da plataforma *MOODLE*.
- Conhecimento básico do pacote *Office*.
- Conhecimento do *Microsoft Outlook*.
- Conhecimento da Instrução Normativa nº 98.
- Conhecimento do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 69/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Coordenador Técnico – Colaborador Eventual

Divisão/Departamento:	Diversos
Função:	Coordenador Técnico
Reporta a:	Coordenador da CCIPI

### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Participar do planejamento do curso sob sua responsabilidade;
- 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;
- Responsabilizar-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;
- Orientar 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;
- Responsabilizar-se por manter atualizados os documentos e a legislação referentes ao curso;
- Receber, analisar tecnicamente, aprovar e selecionar as questões de avaliação;
- Acompanhar o desenvolvimento do evento;
- Analisar os recursos impetrados pelos participantes acerca das avaliações; e
- Analisar as fichas de avaliação dos instrutores/tutores e fichas de avaliação visando à melhoria contínua do evento de capacitação.

### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Comunicação;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Liderança;
- Visão sistêmica;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento técnico na área do evento de capacitação.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 70/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Conteudista – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	Diversos
Função:	Conteudista
Reporta a:	Coordenador da CCIPI

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

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

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Síntese;
- Análise;
- Organização; e
- Comunicação oral e escrita.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Conhecimento técnico na área relativa ao componente curricular.
- Outros, conforme especificação do processo seletivo próprio.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 71/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Tutor – Colaborador Eventual

Divisão / Departamento:	Diversos
Função:	Tutor
Reporta a:	Coordenador da CCIPI

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- 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, atribuindo conceitos ou notas.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Habilidades interpessoais;
- Liderança;
- Organização; e
- Presteza.


#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento do pacote *Office*.
- Conhecimento técnico na área do evento de capacitação.
- Conhecimento sobre Educação a Distância.
- Conhecimento do ambiente virtual e dos recursos utilizados no evento de capacitação.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 72/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Instrutor – Colaborador Eventual

Divisão/Departamento:	Diversos
Função:	Instrutor
Reporta a:	Coordenador da CCIPI

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- Planejar 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.;
- Preparar/atualizar a aula a ser ministrada, caso aplicável;
- Entregar o conteúdo da aula ou a 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.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS


- Comunicação oral e escrita;
- Interação;
- Criatividade;
- Organização;
- Liderança;
- Concentração;
- Adaptação; e
- Flexibilidade.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino médio completo.
- Conhecimento técnico e/ou experiência no assunto que irá ministrar.
- Curso de Formação de Instrutores ou equivalente, reconhecido pela Direção do CT.
- Submeter-se à atualização/verificação de proficiência a cada dois anos.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 73/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Instrutor TRAINAIR PLUS – Colaborador Eventual

Divisão/Departamento:	Diversos
Função:	Instrutor TRAINAIR PLUS
Reporta a:	Coordenador da CCIPI

#### RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

- 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.

#### ATRIBUTOS DESEJÁVEIS

- Comunicação oral e escrita;
- Liderança;
- Flexibilidade; e
- Organização.

#### REQUISITOS MÍNIMOS/QUALIFICAÇÕES

- Ensino Superior completo e experiência em uma ou mais áreas da aviação civil, ou treinamento e desenvolvimento de adultos.
- Conhecimento do pacote MS-Office em nível intermediário.
- Proficiência em inglês e/ou espanhol.
- Ter realizado o *Training Instructors Course* – TIC.
- Conhecimento técnico e/ou experiência no assunto que irá ministrar.
- Submeter-se à atualização/verificação de proficiência a cada dois anos.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 74/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## APÊNDICE B - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### Localização:



### LEGENDA:

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| A. CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC | F. HOTEL IBIS |
| B. ANTIGO TERMINAL II            | G. INFRAERO   |
| C. PÁTIO DE AERONAVES            | H. LOCADORAS  |
| D. HANGARES                      |               |
| E. FACULDADE                     |               |

### ENDEREÇO:

ANAC – DF (Ed. Sede II)


Aeroporto Internacional de Brasília

Setor de Hangares, Lote 04

Brasília / DF – 71.680-900

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 75/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC

### Sala de Aula 1ª - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala 1ª</b></p> <p>Capacidade:</p> <p>24 pessoas em formato U</p> <p>48 pessoas em formato conjugado com a sala 1B</p> <p>Tamanho: 80,5 m2</p>	<p>I- 12 mesas tipo pranchão;</p> <p>II - 24 cadeiras com rodízios em couro ecológico;</p> <p>III- Bandeira Nacional;</p> <p>IV – Bandeira OACI;</p> <p>V - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>VI – mesa de apoio trapezoidal;</p> <p>V- Quadro acrílico com rota de fuga.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Quadro branco rodízio (150cm x 120cm);</p> <p>III- Flip Chart;</p> <p>IV- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII- Caixa de som portátil com microfone sem fio;</p> <p>VIII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>IX – Rede Wi-fi;</p> <p>X- Sala de apoio interna com área total de 8 m², destinada aos instrutores, dotada com telefone habilitado para efetuar chamadas internacionais, estação de trabalho completa, acesso à internet/intranet, impressora colorida, mesa trapezoidal de apoio, cadeira para visitante, ar condicionado com ajuste de temperatura; persianas embutidas que permitem controle de luminosidade no ambiente e visão da sala de aula;</p> <p>XI- Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>


Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 76/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

**Sala de Aula 1A****Sala de Aula 1A**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 77/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### Sala de Aula 1B – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala 1B</b></p> <p>Capacidade:</p> <p>16 pessoas em formato U</p> <p>48 pessoas em formato conjugado com a sala 1A</p> <p>Tamanho: 60,1 m2</p>	<p>I- 08 mesas tipo pranchão;</p> <p>II - 16 cadeiras com rodízios em couro ecológico;</p> <p>III - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>VI – mesa de apoio trapezoidal;</p> <p>V- Quadro acrílico com rota de fuga.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Quadro branco rodízio (150cm x120cm);</p> <p>III- Flip Chart;</p> <p>IV- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VIII – Rede Wi-fi;</p> <p>IX - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 78/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

**Sala de Aula 1B****Sala de Aula 1B**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 79/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## Sala de Aula 2 – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala 2</b></p> <p>Sala de Estudos</p> <p>Capacidade: 12 pessoas</p> <p>Tamanho: 27,3 m2</p>	<p>I- 6 mesas tipo pranchão;</p> <p>II- 12 cadeiras fixas em tecido;</p> <p>III – Quadro acrílico com a rota de fuga;</p> <p>IV - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (90cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VII – Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado split, com controle de temperatura.</p>



**Sala de Aula 2****Sala de Aula 2**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 81/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------


**Sala de Aula 3 - Brasília**

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<b>Sala 3</b>  Capacidade: 30 pessoas  Tamanho: 49,4 m2	I- Mesa e cadeira para o instrutor;  II- 30 carteiras de braço em tecido preto;  III – Quadro acrílico com a rota de fuga;  V - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.	I- Quadro de vidro branco, de parede (90cm x 110cm);  II- Flip Chart;  III- Projeção em parede branca;  V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;  VI- Notebook ou desktop para o instrutor;  VII – Rede Wi-fi;  VII - Tomadas para ligação de notebooks.	ambiente Climatizado com ar condicionado tipo <i>cassette</i> , com controle de temperatura.

**Sala de Aula 3****Sala de Aula 3**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 83/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### Sala de Aula 4 – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala 4</b></p> <p>Capacidade: 32 pessoas em formato Escolar, 24 pessoas em formato U</p> <p>Tamanho: 87,4 m2</p>	<p>I- 16 mesas tipo pranchão;</p> <p>II - 32 cadeiras com rodízios em couro ecológico;</p> <p>III - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>VI – mesa de apoio trapezoidal;</p> <p>V- Quadro acrílico com rota de fuga;</p> <p>VI – Mesa e cadeira para o instrutor.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em tela branca;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V - Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VI- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VIII – Caixa de som portátil com microfone dem fio;</p> <p>IX - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 aparelhos de ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>


Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 84/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

**Sala de Aula 4****Sala de Aula 4**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 85/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### Sala de Aula 5 - Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala 5</b></p> <p>Capacidade: 60 pessoas</p> <p>Tamanho: 72,5 m2</p>	<p>I- Mesa e cadeira para o instrutor;</p> <p>II- 60 carteiras de braço em tecido preto;</p> <p>III – Quadro acrílico com a rota de fuga;</p> <p>V - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- Quadro de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em parede branca;</p> <p>V- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>VI- Notebook ou desktop para o instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VII - Tomadas para ligação de notebooks.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 aparelhos de ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>


Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 86/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

**Sala de Aula 5****Sala de Aula 5**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 87/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

### Sala 06 - Laboratório de Informática – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala 6</b></p> <p><b>Laboratório de Informática</b></p> <p>Capacidade: 20 pessoas</p> <p>Tamanho: 70,7 m<sup>2</sup></p>	<p>I – 20 mesas para desktop;</p> <p>II – 20 Cadeiras com rodízios em tecido vermelho;</p> <p>III – Quadro acrílico com a rota de fuga;</p> <p>IV - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade;</p> <p>V – Mesa e cadeira para o instrutor.</p>	<p>I- 02 quadros de vidro branco, de parede (160cm x 110cm);</p> <p>II- Flip Chart;</p> <p>III- Projeção em parede branca;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V- Desktop ou Notebook para o instrutor;</p> <p>VI- Sistema de interruptores que permitem o controle de iluminação da sala pelo instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>IX- 22 estações de trabalho para treinamento.</p>	<p>Ambiente Climatizado com ar condicionado tipo <i>cassette</i>, com controle de temperatura.</p>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>


Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 88/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



**Sala 6 - Laboratório de Informática****Sala 6 - Laboratório de Informática**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 89/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

### Auditório – Brasília

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Auditório</b></p> <p>Capacidade: 107 pessoas</p> <p>Tamanho: 149,9 m<sup>2</sup></p>	<p>I- 107 poltronas com pranchetas escamoteáveis, sendo duas para obesos;</p> <p>II – espaço reservado para 02 cadeirantes;</p> <p>III- Púlpito;</p> <p>IV -Bandeira nacional;</p> <p>V- Bandeira da OACI.</p>	<p>I- Flip Chart;</p> <p>II- Projeção em parede branca;</p> <p>III- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V- Notebook com acesso a internet/intranet para o instrutor;</p> <p>VI- Sistema de som ambiente com controle independente;</p> <p>VII- Sistema de interruptores setorizados que permitem o controle de iluminação do local de projeção pelo instrutor;</p> <p>VII – Rede Wi-fi;</p> <p>VIII- Cabine de equipamentos com isolamento acústico, desktop e mesa de som;</p> <p>IX- Microfones sem fio.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 equipamentos de ar condicionado piso-teto, com controle de temperatura.</p>

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 90/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

**Auditório****Auditório**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 91/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



**Auditorio (Cabine de Equipamentos)**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 92/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

### Sala de Inovação - Brasília


Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala de Inovação</b></p> <p>Capacidade: 44 pessoas (36 + 8), em dois ambientes interligados, para Oficinas de Design Thinking e espaço em separado para Design Sprints</p> <p>Tamanho: 105,9 m<sup>2</sup></p>	<p>I- 14 mesas trapezoidais, dispostas em ilhas com 02 mesas cada uma;</p> <p>II – 44 cadeiras em tecido preto, sem rodízios;</p> <p>III – 02 armários;</p> <p>IV - Persianas internas às divisórias, ajustáveis com controle de luminosidade.</p>	<p>I- 02 quadros de vidro branco, de parede (90cm x 110cm);</p> <p>II - 02 quadros de vidro branco, de parede (300cm x 110cm);</p> <p>III - Projeção em parede branca;</p> <p>IV- Projetor fixado ao teto com controle remoto;</p> <p>V- Notebook com acesso a internet/intranet para o instrutor;</p> <p>V- Sistema de interruptores setorizados que permitem o controle de iluminação do local de projeção pelo instrutor;</p> <p>VI – Rede Wi-fi;</p> <p>VII – Flip Chart.</p>	<p>Ambiente Climatizado com 02 equipamentos de ar condicionado tipo <i>cassete</i>, com controle de temperatura.</p>



**Sala de Inovação**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 93/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

Ambiente	Mobiliário	Recursos Instrucionais	Sistema de Climatização
<p><b>Sala dos Simuladores</b></p> <p><b>Espaço reservado para aquisição futura de simuladores para treinamento de servidores da ANAC</b></p> <p>Capacidade: a ser determinada</p> <p>Tamanho: 150 m2</p>	Sem mobiliário no momento	Sem recursos de instrução no momento. Aguardando a aquisição de simuladores.	Ambiente Climatizado com 02 equipamentos de ar condicionado tipo piso-teto, com controle de temperatura.

### Seção de Secretaria – Brasília

Tem como objetivo fornecer suporte administrativo aos eventos realizados pelo Centro de Treinamento. O planejamento é feito no Rio de Janeiro e a operacionalização é feita em Brasília.



**Seção de Secretaria em Brasília**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 94/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



**Sala de apoio às Salas 1A e 1B**


### **Seção de Desenvolvimento de Cursos (CDU) - Brasília**

Tem como objetivo preparar os eventos de capacitação que são oferecidos pelo Centro de Treinamento. No momento, as atividades são desenvolvidas apenas no Rio de Janeiro, porém há previsão de chegada de novos servidores e, com isso, parte das atividades será feita em Brasília.



Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 95/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	--

## Ambientes de apoio às atividades de capacitação

### Espaço de Convivência e *Coffee Break* – Brasília

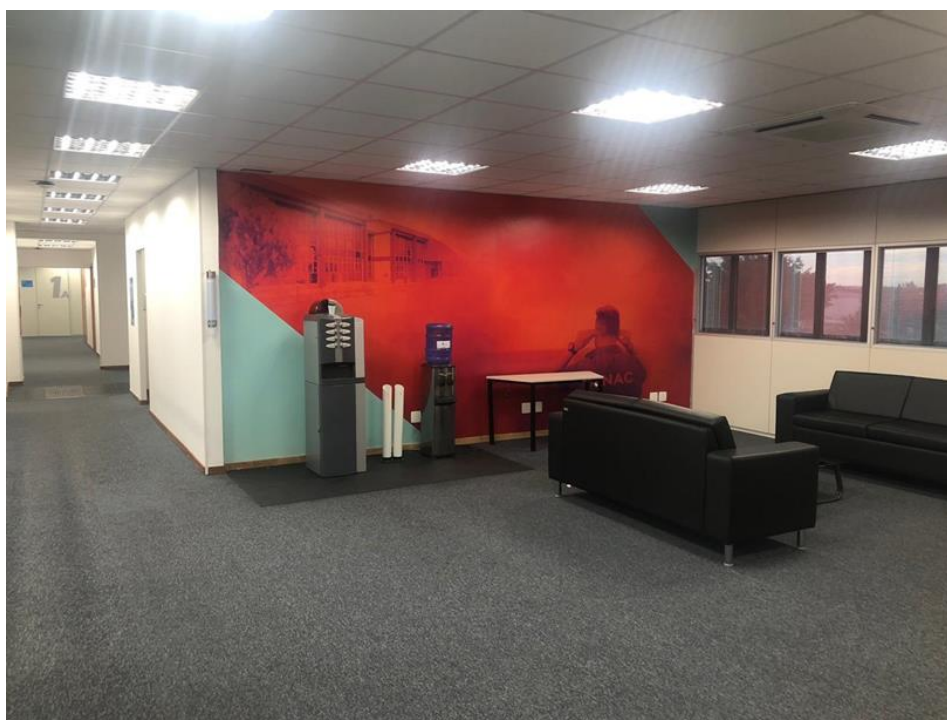
Tem como objetivo proporcionar aos participantes dos eventos de capacitação um ambiente favorável para a troca de experiências, bem como fornecer os recursos necessários à descontração nos períodos de intervalo. O Espaço de Convivência se apresenta da seguinte forma:

Ambiente	Mobiliário	Recursos para entretenimento	Sistema de Climatização
<p style="text-align: center;"><b>Espaço de Convivência</b></p> <p>Tamanho: 43,1 m<sup>2</sup></p>	I – Espaço para coffee break; II- Mesa trapezoidal de apoio; III- 02 sofás; VI- Longarina com 06 cadeira;s V- Persianas embutidas nas divisórias, com controle de luminosidade; VI- bebedouro; VII- 02 máquinas automáticas de café e chá.	I- Revistas e jornais; II- Rede Wi-Fi.	Ambiente Climatizado com ar condicionado tipo <i>cassete</i> , com controle de temperatura.

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>


Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 96/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



**Espaço de Convivência****Espaço de Convivência**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 97/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MR-001/SGP	Rev.: 04	Assunto: PADRÕES INSTRUCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC
---	-----------------------	-------------	---

## Estacionamento - Brasília

Dispõe de 70 vagas, distribuídas da seguinte forma:

Ambiente	Vagas para deficientes	Vagas para idosos	Vagas comuns	Vagas para motos
Estacionamento	02	03	60	05



**Estacionamento**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 98/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## Recepção - Brasília



Recepção



Recepção

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 99/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------

## Sanitários



**Sanitário Masculino**



**Sanitário Feminino**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 100/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------

## Acessibilidade



**Elevador**



**Sanitário para Portadores de Necessidades Especiais**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 101/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------

## Acessibilidade



**Sanitário para Portadores de Necessidades Especiais**



**Sanitário para Portadores de Necessidades Especiais**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 102/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------

## Acessibilidade



**Rampa de acesso para cadeirantes**

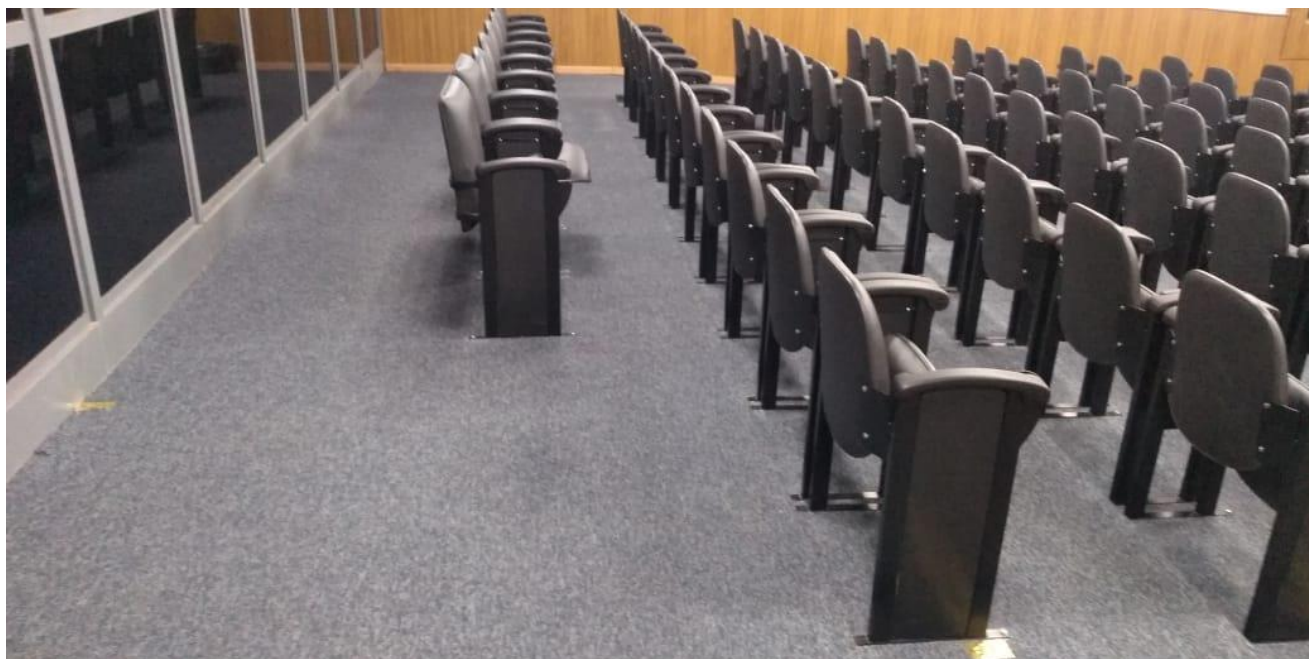


**Rampa de acesso para cadeirantes**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 103/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------

## Acessibilidade



**Auditório com espaço fora da área de circulação para cadeirantes**

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 104/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------



## APÊNDICE C – METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO 2023/2024


*Legenda:*

*E – Estratégico; T – Tático; O – Operacional*

*MS – Meta Setorial; MG – Meta Gerencial; PAI – OKR do Plano de Atuação Internacional; CT – Ação do Plano de Atuação do CT ANAC*

Indicador	Cálculo	Tipo	2023	2024
PAI - Reduzir os custos de preparação, validação e execução de cursos TRAINAIR (KR CAPA 1.2)	% de investimento em curso TRAINAIR	E	---	-20%
PAI - Realizar intercâmbios com servidores ANAC com foco nos países CLAC e CAACL (KR CAPA 2.4)	Nº de intercâmbios entre Brasil e CLAC ou CAACL	E	---	3
PAI - Realizar iniciativas / ano voltadas para o NGAP (KR CAPA 2.3)	Nº de iniciativas	E	3	5
PAI - Estabelecer parcerias com referências globais em capacitação em aviação civil (KR CAPA 2.5)	Nº de parcerias	E	1	2
PAI - Certificar instrutores em cursos TRAINAIR com potencial gerador de pontos necessários para sermos membro Platinum (KR CAPA 1.4)	Nº de instrutores	E	---	6
PAI - Buscar o reconhecimento em favor da ANAC da pontuação dos cursos online no framework TRAINAIR (KR CAPA 1.3)	Pontuação reconhecida	E	Sim	---
PAI - Aumentar em a quantidade de participantes da CLAC e da CAACL em cursos do CT ANAC (KR CAPA 2.1)	Alunos no ano / Alunos capacitados em 2022	E	+300%CLAC (100) +50%CAACL (280)	+300%CLAC (100) +100%CAACL (280)
PAI - Alcançar a pontuação suficiente para CT obter o nível de membro Platinum	Quantidade de pontos (mín. 200)	E	100 mandatórios 100 non-mandat	100 mandatórios 100 non-mandat
MG / MS - Publicar Política de Intercâmbio	Portaria publicada	E	Sim	---
MG – Renovar a certificação TRAINAIR PLUS do CT, após reassessment	Certificação renovada	E	Sim	---
MG - Publicar o Plano de Atuação do CT ANAC & TRAINAIR	Plano publicado	E	Sim	Sim
MG - Contemplar percentual dos Gestores capacitados no Programa Liderança	% de gestores capacitados	O	70%	70%
MG - Atender integralmente à PQs da SGP na Auditoria USOAP	% de PQs em conformidade	E	100%	---
CT - Tradução ES-EN: Manual Guía de Entrenamiento y Capacitación para el Personal AIS/AIM de la Región SAM, 185p.	Documento traduzido	O	Sim	---
CT - Renovar a Certificação de Instrutora do TIC - Carla Mendes	Certificação renovada	T	---	Sim
CT – Reeleição no Steering Committee TP	Reeleição confirmada	E	Sim	---
CT – Realizar auditoria de qualidade no CT ANAC	Quantidade de auditorias de SGQ	T	---	1

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do SGQ do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código:	Rev.:	Assunto:	
	MR-001/SGP	04	PADRÕES INSTRUCCIONAIS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE TREINAMENTO DA ANAC	

Indicador	Cálculo	Tipo	2023	2024
CT – Realização do Encontro de Diretores de CIACs da Região SAM no RJ (CIAC/21)	Encontro realizado	E	Sim	---
CT – Pagamento tempestivo da anuidade TRAINAIR	Pagamento realizado	O	Sim	Sim
CT – Manter nota média mínima nas avaliações de reação dos cursos ANAC	Nota média das avaliações	T	9,0	9,2
CT – Executar o orçamento do CT ANAC	% do orçamento anual executado	T	80%	90%
CT – Desenvolver M-ITP	Cursos desenvolvidos	T	1	1
CT - Concluir desenvolvimento do STP - FH Aeródromos	Curso validado	T	---	Sim
CT - Concluir a Certificação de Validador - Leandro Alcântara	Certificação alcançada	T	---	Sim
CT – Capacitar profissionais do CT ANAC lotados na GDPE	% de profissionais do CT capacitados	T	80%	80%
CT – Capacitar coordenadores de cursos	Quantidade de capacitados	O	20	20
CT – Capacitar novos instrutores / tutores	Quantidade de capacitados	O	30	30
CT – Atualizar instrutores / tutores atuais	educadores de capacitados / educadores ativos no Banco de Educadores	O	30%	30%
CT – Alcançar percentual mínimo de conformidade nos monitoramentos do SGQ	% de conformidade no monitoramento	T		80%
CT – Alcançar percentual mínimo de conformidade nas auditorias do SGQ	% de conformidade na auditoria	T	---	85%
CT – Atualizar MPRs do CT ANAC	MPRs atualizados/ MPRs existentes	T	---	30%
CT – Atualizar Trilhas de Aprendizagem	Trilhas atualizados/ Trilhas existentes	T	---	10%

Versões impressas deste documento não tem validade para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). A última versão válida deve ser obtida sempre digitalmente na página do Centro de Treinamento em <https://capacitacao.anac.gov.br/course/view.php?id=1351>

Código: MR-001/SGP	Revisão: 04	Data da publicação: 24/11/2023	Página: 106/106
-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------