

## ANEXO

### Trilha

#### GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

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

### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

## Trilha

### GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

#### MÓDULOS

##### INICIAL

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

##### ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GESTÃO DA QUALIDADE	Curso	Obrigatório	10	Não
AVIATION DATA-DRIVEN DECISION MAKING (AD3M) - PART 1	Curso	Desejável	8	Não
MANAGING AVIATION TRAINING INTELLIGENCE (MATI)	Curso	Desejável	20	Não
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Curso	Obrigatório	24	Não
TRAINING MANAGER COURSE (TMC)	Curso	Obrigatório	30	Não
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	Curso	Desejável	24	Não
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Desejável	16	Não
ORÇAMENTO PÚBLICO	Curso	Obrigatório	40	Não
LEITURA - LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	Ação de Aprendizagem	Desejável	N/A	Não
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Obrigatório	60	Não

##### RECORRENTE

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

## ANEXO

### Trilha

#### PROFISSIONAL DE TD&E (UDC)

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

#### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

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

**REFERENCIAIS DE DESEMPENHO**

11	Instrui processos com a análise sobre os assuntos afetos às suas competências.
12	Planeja atividades, pedagógicas e administrativas, relacionadas à capacitação e às trilhas de aprendizagem, com atenção aos detalhes, com base no Manual do Centro de Treinamento da ANAC.
13	Usa práticas de gestão de conhecimento para criação, captura, armazenamento, disseminação e uso do conhecimento relevante para as suas atividades.

**MÓDULOS**

**INICIAL**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	Curso	Obrigatório	24	Não
TRAINING DEVELOPER COURSE (TDC)	Curso	Obrigatório	60	Não
TRAINING INSTRUCTORS COURSE (TIC) PART 1	Curso	Obrigatório	30	Não
VALIDATING COMPETENCY-BASED TRAINING (VCT)	Curso	Obrigatório	30	Não
PRIMEIROS PASSOS PARA USO DE LINGUAGEM SIMPLES	Curso	Desejável	8	Não

**ESPECIALIZADO**

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
ADOBE CONNECT	Curso	Desejável	4	Não
ADOBE PRESENTER	Curso	Desejável	8	Não
DESIGN INSTRUCIONAL	Curso	Desejável	60	Não
FORMAÇÃO GERENCIAL - MÓDULO ESTRATÉGICO	Curso	Desejável	30	Não

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

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Curso	Obrigatório	16	Não
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Curso	Desejável	24	Não
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Desejável	24	Não
TREINAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI- ANAC	Treinamento	Desejável	8	Não

**RECORRENTE**

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

## ANEXO

### Trilha

#### PROFISSIONAL DA SECRETARIA

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

#### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

**Trilha**  
**PROFISSIONAL DA SECRETARIA**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

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

**ESPECIALIZADO**

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

## ANEXO

### Trilha

#### PREPARADOR DE CURSO TRAINAIR PLUS

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

### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

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

#### ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não



## ANEXO

### Trilha

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

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

#### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

**Trilha**  
**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**MÓDULOS**

**INICIAL**

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

**ESPECIALIZADO**

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

## ANEXO

### Trilha

#### SUPORTE EDUCACIONAL

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

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

#### ESPECIALIZADO

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

## ANEXO

### Trilha SUPORTE LOGÍSTICO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

#### ESPECIALIZADO

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

## ANEXO

### Trilha

#### SUPORTE ADMINISTRATIVO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não

#### ESPECIALIZADO

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

## ANEXO

### Trilha

#### COORDENADOR TÉCNICO – COLABORADOR EVENTUAL

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

### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

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

**Trilha**

**COORDENADOR TÉCNICO – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

<b>Componente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Situação</b>	<b>CH</b>	<b>Recorrente</b>
PACOTE OFFICE	Curso	Desejável	40	Não
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

## ANEXO

### Trilha

#### CONTEUDISTA – COLABORADOR EVENTUAL

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

### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

### MÓDULOS

#### ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não



## ANEXO

### Trilha

#### TUTOR – COLABORADOR EVENTUAL

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

### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

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

#### ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PLATAFORMA MOODLE	Curso	Obrigatório	24	Não

## ANEXO

### Trilha

#### INSTRUTOR – COLABORADOR EVENTUAL

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

#### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

#### MÓDULOS

##### INICIAL

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

##### ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PACOTE OFFICE	Curso	Obrigatório	40	Não

**Trilha**

**INSTRUTOR – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

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

## ANEXO

### Trilha

#### INSTRUTOR TRAINAIR PLUS – COLABORADOR EVENTUAL

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

### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
TRAINING INSTRUCTORS COURSE (TIC) PART 1	Curso	Obrigatório	30	Não

#### ESPECIALIZADO

Componente	Tipo	Situação	CH	Recorrente
PRIMEIROS SOCORROS	Curso	Desejável	10	Não

**Trilha**

**INSTRUTOR TRAINAIR PLUS – COLABORADOR EVENTUAL**

**MÓDULOS**

**ESPECIALIZADO**

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

## ANEXO

### Trilha

#### PROFISSIONAL DE PARCERIAS E AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO

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

### MÓDULOS

#### INICIAL

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

#### ESPECIALIZADO

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

## ANEXO

### Trilha

#### PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA

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

#### REFERENCIAIS DE DESEMPENHO

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

#### MÓDULOS

#### ESPECIALIZADO

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

**Trilha**  
**PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA**

**MÓDULOS**  
**ESPECIALIZADO**

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