



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/GAB-001-R00**

---

**AFASTAMENTOS - CADASTRO DE VIAGENS NACIONAIS**

---

06/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/06/2017	GAB	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
  - 3.1) Artefatos, pág. 8.
  - 3.2) Competências, pág. 8.
  - 3.3) Sistemas, pág. 8.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
  - 5.1) Cadastrar Viagens Nacionais, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 15.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gabinete**

- a) Cadastrar Viagens Nacionais

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O presente processo trata da rotina relativa ao cadastramento das solicitações de viagens dos servidores lotados na Diretoria - Presidência.

O MPR estabelece, no âmbito da Gabinete - GAB, o seguinte processo de trabalho:

a) Cadastrar Viagens Nacionais.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gabinete - GAB	O Gabinete é responsável pela assistência ao Diretor-Presidente no assessoramento técnico das atividades da Agência e sua representação política, social e administrativa; acompanhar o andamento dos projetos de interesse da ANAC em tramitação no Congresso Nacional.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gabinete - GAB. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe de Gabinete aprovar todas as revisões deste MPR.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.	GAB

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>



	armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	<a href="https://www2.scdp.gov.br">https://www2.scdp.gov.br</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

#### **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Cadastrar Viagens Nacionais

Processo de Trabalho relativo aos procedimentos necessários para o cadastro de viagens em âmbito nacional para os servidores do Gabinete e da Presidência.

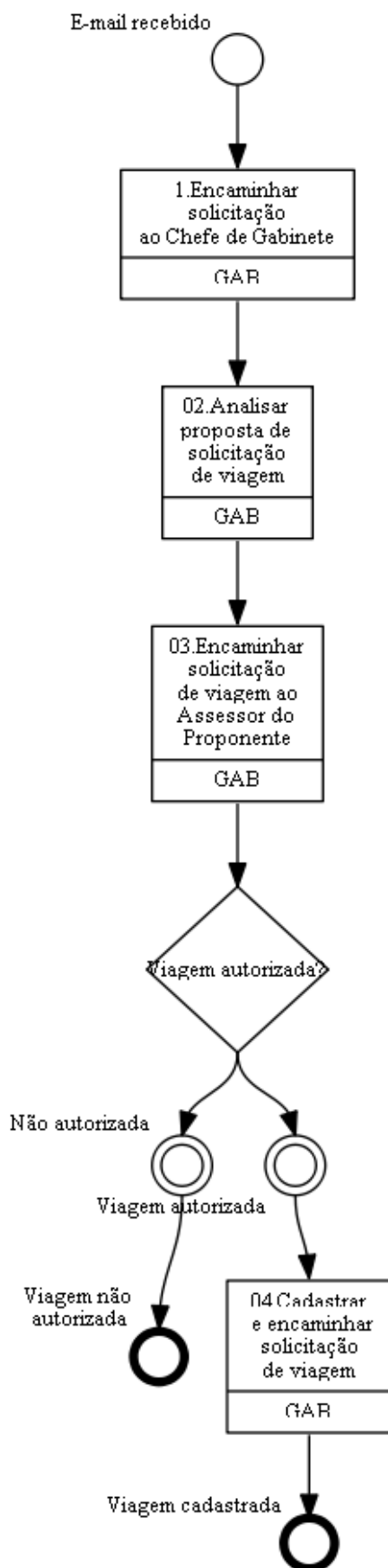
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Viagem não autorizada.
- b) Viagem cadastrada.

A área envolvida na execução deste processo é a GAB. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: (1) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **02. Analisar proposta de solicitação de viagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete deverá analisar a solicitação de viagem, observando aspectos como destino, motivo, duração e se há dotação orçamentária disponível para a realização da viagem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar solicitação de viagem ao Assessor do Proponente".

## **03. Encaminhar solicitação de viagem ao Assessor do Proponente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Após analisar a solicitação de viagem, o Chefe de Gabinete deverá restituir o email de solicitação ao servidor designado como "Assessor do Proponente" para que adote as providências subsequentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Viagem autorizada?" seja "viagem autorizada", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar e encaminhar solicitação de viagem". Caso a resposta seja "não autorizada", esta etapa finaliza o procedimento.

## **04. Cadastrar e encaminhar solicitação de viagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Ao receber a autorização, o servidor designado como "solicitante de viagem" deverá cadastrar a viagem junto ao SCDP e, em seguida encaminhá-la, via sistema à Superintendência de Administração e Finanças - SAF que, na qualidade de "solicitante de passagem" tem como atribuição realizar os procedimentos relativos à pesquisa e aquisição das passagens.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **1. Encaminhar solicitação ao Chefe de Gabinete**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Após receber a solicitação de viagem, o servidor designado como "solicitante de viagem" deverá encaminhar a solicitação ao Chefe de Gabinete que, conforme delegação do Diretor -Presidente, tem a incumbência de aprovar a solicitação de viagem dos servidores lotados no Gabinete e na Assessoria DIR/P.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02.Analisar proposta de solicitação de viagem".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GAB deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.