



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/GAB-001-R01**

---

**SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NO GAB E DIR/P**

---

06/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	12/06/2017	GAB	Versão Original
R01	12/06/2017	GAB	1) Processo 'Solicitar Viagens para GAB e DIR/P' modificado.

## 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) Solicitar Viagens para GAB e DIR/P, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gabinete**

- a) Solicitar Viagens para GAB e DIR/P

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O presente processo trata da rotina relativa ao cadastramento das solicitações de viagens dos servidores lotados no GAB e no DIR/P.

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

a) Solicitar Viagens para GAB e DIR/P.

### 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

Nome	Descrição
Autorização Formal para Viagens Urgentes	Texto padrão para autorização formal de viagens urgentes (menos de 10 dias).

#### 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	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>

	envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de 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 Solicitar Viagens para GAB e DIR/P

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

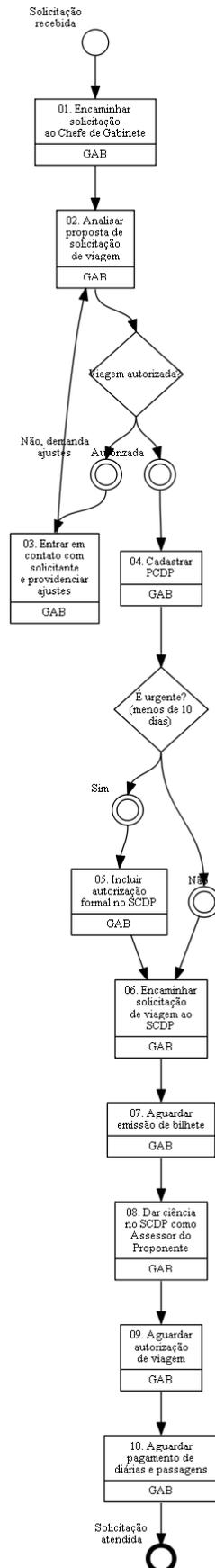
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação atendida".

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) possuam 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.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Autorização Formal para Viagens Urgentes".

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



## **01. 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".

## **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: caso a resposta para a pergunta "Viagem autorizada?" seja "não, demanda ajustes", deve-se seguir para a etapa "03. Entrar em contato com solicitante e providenciar ajustes". Caso a resposta seja "autorizada", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar PCDP".

## **03. Entrar em contato com solicitante e providenciar ajustes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: A equipe de apoio deve entrar em contato com solicitante e providenciar ajustes necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

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

## **04. Cadastrar PCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Ao receber a autorização do Chefe de Gabinete, a equipe de apoio 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: caso a resposta para a pergunta "É urgente? (menos de 10 dias)" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Incluir autorização formal no SCDP". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar solicitação de viagem ao SCDP".

### **05. Incluir autorização formal no SCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Texto padrão para autorização formal de viagens urgentes. (artefato)

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Autorização Formal para Viagens Urgentes.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar solicitação de viagem ao SCDP".

### **06. Encaminhar solicitação de viagem ao SCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Envio automático pela Sistema SCDP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar emissão de bilhete".

### **07. Aguardar emissão de bilhete**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Dar ciência no SCDP como Assessor do Proponente".

### **08. Dar ciência no SCDP como Assessor do Proponente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O Assessor do Proponente, no caso, é o Diretor-Presidente, que delega a operacionalização da ciência no Sistema SCDP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar autorização de viagem".

### **09. Aguardar autorização de viagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar pagamento de diárias e passagens".

### **10. Aguardar pagamento de diárias e passagens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.



MPR/GAB-001-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **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.