



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/GAB-002-R00

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
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. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Autorizar Afastamento do País, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gabinete

- a) Autorizar Afastamento do País

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Quem autoriza os afastamentos do país no âmbito da ANAC é o Ministro dos Transportes, Portos e Aviação Civil. Trata-se de deslocamento para o exterior a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação. Os tipos de afastamentos são:

I – com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II – com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III – sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

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

a) Autorizar Afastamento do País.

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
Preenche corretamente documentos oficiais, cadastrando-os no SIGAD.	GAB

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

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 Autorizar Afastamento do País

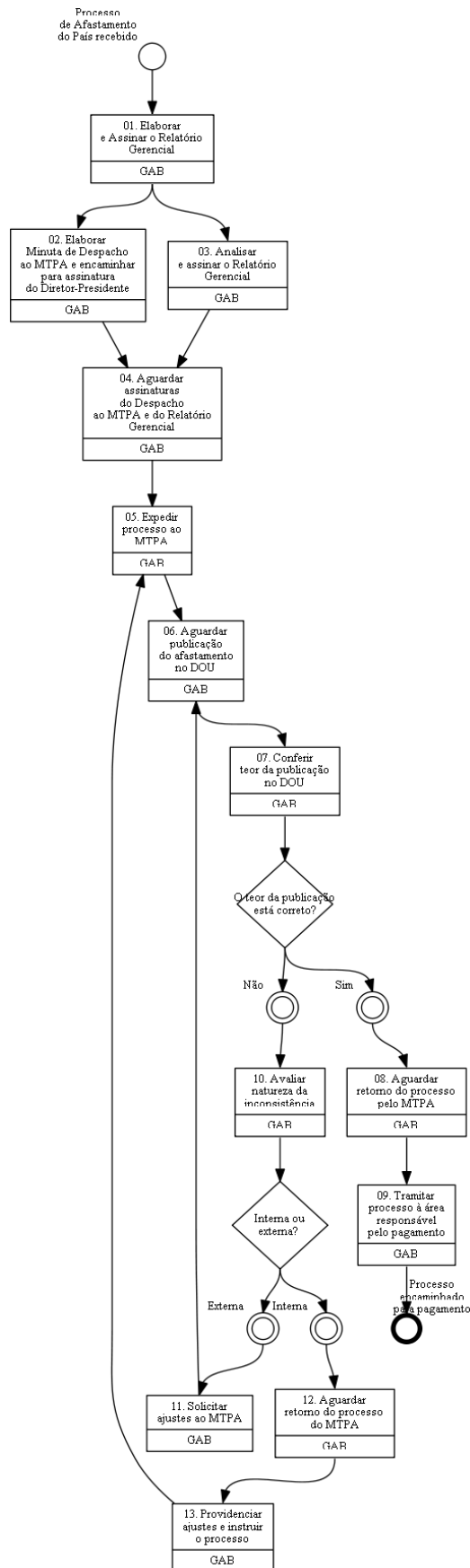
Este processo consiste nos procedimentos adotados pelo Apoio do Gabinete no que tange os processos de Afastamento do País. No caso, a área é responsável pelo encaminhamento ao Ministério dos Transportes bem como pela aprovação de todos os processos de afastamento da Agência.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Afastamento do País recebido", 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: "Processo encaminhado para pagamento".

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) Preenche corretamente documentos oficiais, cadastrando-os no SIGAD.

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



01. Elaborar e Assinar o Relatório Gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O responsável pelo cadastro de informações no SCDP da DIRP deverá elaborar Relatório Gerencial com as informações essenciais do Processo, assiná-lo e submetê-lo à assinatura do Chefe de Gabinete.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Analisar e assinar o Relatório Gerencial", "02. Elaborar Minuta de Despacho ao MTPA e encaminhar para assinatura do Diretor-Presidente".

02. Elaborar Minuta de Despacho ao MTPA e encaminhar para assinatura do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O responsável pelo SCDP na DIR-P deverá elaborar minuta de Despacho ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil (MTPA) para revisão do Chefe de Gabinete e assinatura do Diretor-Presidente e encaminhar para assinatura do Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar assinaturas do Despacho ao MTPA e do Relatório Gerencial".

03. Analisar e assinar o Relatório Gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete, de ordem do Diretor Presidente, deverá analisar a conformidade das informações contidas no Relatório Gerencial e, após, assiná-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar assinaturas do Despacho ao MTPA e do Relatório Gerencial".

04. Aguardar assinaturas do Despacho ao MTPA e do Relatório Gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: A equipe de apoio deve aguardar que o Chefe de Gabinete assine o Relatório Gerencial e que o Diretor-Presidente assine o Despacho ao MTPA para daí enviar o processo ao Ministério.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir processo ao MTPA".

05. Expedir processo ao MTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Após a assinatura, pelo DIR-P, do Despacho Autorizativo de Afastamento do País, o processo estará adequado para remessa ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil. O destino será a Assessoria Internacional do Ministério. Essa Assessoria é responsável pelos trâmites internos do Ministério, incluindo a obtenção da assinatura do Ministro de Estado, bem como a publicação do Afastamento junto ao D.O.U.

COMPETÊNCIAS:

- Preenche corretamente documentos oficiais, cadastrando-os no SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar publicação do afastamento no DOU".

06. Aguardar publicação do afastamento no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O Ministério dos Transportes é responsável pela autorização e publicação, junto ao Diário Oficial da União, do afastamento do país dos servidores da ANAC. Após a publicação, é possível dar continuidade ao processo da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Conferir teor da publicação no DOU".

07. Conferir teor da publicação no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Uma vez localizada a publicação do afastamento no Diário Oficial da União, deve-se conferir o teor do texto. Caso haja inconformidades, deve-se verificar quem deu a causa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O teor da publicação está correto?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar retorno do processo pelo MTPA". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar natureza da inconsistência".

08. Aguardar retorno do processo pelo MTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: A publicação no DOU ocorreu antes do retorno do processo do MTPA. Após esse retorno, caso a publicação tenha ocorrido sem erros, pode-se dar andamento ao processo na ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo à área responsável pelo pagamento".

09. Tramitar processo à área responsável pelo pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Após o retorno do processo do MTPA, não havendo ajustes a serem feitos na publicação do DOU, encerra-se a participação do GAB e deve-se enviar o processo à unidade responsável pelo pagamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Avaliar natureza da inconsistência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Avaliar se a inconsistência encontrada na publicação do DOU foi de responsabilidade Interna (da própria ANAC) ou externa (do MTPA).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Interna ou externa?" seja "interna", deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar retorno do processo do MTPA". Caso a resposta seja "externa", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar ajustes ao MTPA".

11. Solicitar ajustes ao MTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar e-mail à Assessoria do MTPA solicitando ajustes na publicação feita no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar publicação do afastamento no DOU".

12. Aguardar retorno do processo do MTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Providenciar ajustes e instruir o processo".

13. Providenciar ajustes e instruir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Deve-se providenciar ajustes necessários à correção das inconsistências encontradas na publicação do DOU e instruir processo para envio ao MTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir processo ao MTPA".

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.