



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASINT-002-R00

PLANO DE ATUAÇÃO INTERNACIONAL

07/2017



MPR/ASINT-002-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	11/07/2017	ASINT	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.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC, pág. 13.
 - 5.2) Elaborar Plano de Atuação Internacional, pág. 18.
 - 5.3) Elaborar Relatório de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional da ANAC, pág. 25.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria Internacional

- a) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC
- b) Elaborar Plano de Atuação Internacional
- c) Elaborar Relatório de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional da ANAC

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASINT- Equipe Administrativa

- 1) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC
- 2) Elaborar Plano de Atuação Internacional
- 3) Elaborar Relatório de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional da ANAC

b) ASINT Núcleo de Relações Internacionais

- 1) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC
- 2) Elaborar Plano de Atuação Internacional
- 3) Elaborar Relatório de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional da ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimento detalha os processos de elaboração, monitoramento e atualização do Plano de Atuação Internacional da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Internacional - ASINT, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC.
- b) Elaborar Plano de Atuação Internacional.
- c) Elaborar Relatório de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional da ANAC.

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
Assessoria Internacional - ASINT	A Assessoria Internacional é responsável por elaborar relatórios e emitir pareceres sobre acordos, tratados, convenções e outros atos relativos ao transporte aéreo internacional, celebrados ou a serem celebrados com outros países ou organizações internacionais.

Grupo Organizacional	Descrição
ASINT-ADM	Grupo da ASINT responsável por protocolar, organizar, realizar análise prévia e categorizar a documentação recebida no

	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pela organização administrativa da Assessoria.
ASINT- NRI	Grupo de servidores da ASINT responsáveis por ações relacionadas com Relações Internacionais.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe da Assessoria Internacional 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
ASINT	Assessoria Internacional
ASTEÇ	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
GDT	Grupo de Desenvolvimento Técnico.
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
PAI-Plano de Atuação Internacional	Plano de Atuação Internacional da ANAC
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser de dois tipos: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e, administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.

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
E-Mail ASCOM Alteração PAI	Conteúdo do e-mail que será encaminhado para ASCOM para solicitação de alteração de documento no link referente ao PAI no site da ANAC.
E-Mail Atualização PAI	E-mail solicitando aos pontos focais das superintendências que atualizem as informações do PAI.
E-Mail Elaboração PAI	E-mail que solicita informações aos pontos focais para elaboração do PAI.
E-Mail Informações Pcdps	Modelo de e-mail solicitando informações das PCDPs emitidas em um determinado período de tempo para elaboração de Relatório de Monitoramento e Execução do PAI.
Lista de Pontos Focais do PAI	O documento lista os pontos focais nas superintendências para fornecer informações que serão utilizadas para a confecção do PAI.
Memorando - Encaminha PAI para Ser Apreciado em REDIR Administrativa	Modelo de memorando em que se encaminha PAI para ser apreciado pela Diretoria.
Memorando de Encaminhamento de Processo para Apreciação em REDIR Administrativa	Memorando de encaminhamento de processo para apreciação em REDIR Administrativa
Memorando Publicação PAI	Memorando encaminhando a Portaria assinada pelo Diretor Presidente para publicação do PAI.

Modelo PAI	Modelo de documento Word para elaboração do PAI, contendo capítulos e anexos.
Planilha Anexo I PAI	Modelo de planilha constante do Anexo I do PAI
Planilha de Monitoramento de Execução do PAI	Planilha para análise quantitativa de execução do PAI
Planilha Planejamento de Missões Internacionais	Planilha enviada para os pontos focais para que informem as missões internacionais pretendidas para o ano seguinte.
Portaria Publicação do PAI	Portaria de Aprovação do Plano de Atuação Internacional da ANAC para o ano assinado pelo Diretor Presidente da Agência.

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 5, 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
Analisa, com objetividade e pensamento crítico, a documentação, atendendo critérios estabelecidos no Plano de Atuação Internacional.	ASINT- NRI
Analisa, de forma minuciosa, informações de atuação internacional da ANAC, levando em consideração os objetivos estratégicos da ANAC e os princípios e diretrizes da política externa do País.	ASINT- NRI
Apresenta, com clareza e objetividade, a minuta do Plano de Atuação Internacional para recebimento de contribuições.	ASINT- NRI
Apresenta, com clareza e objetividade, o Relatório de Monitoramento do PAI para recebimento de contribuições.	ASINT- NRI
Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.	ASINT- NRI
Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.	ASINT- NRI

Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI.	ASINT, ASINT-ADM
Organiza, com coerência e acurácia, os relatórios de missões, categorizando-os de acordo com os macrotemas constantes do Plano de Atuação Internacional.	ASINT- NRI
Solicita atualização das informações sobre Missões Internacionais do Plano de Atuação Internacional (PAI), de forma clara, acompanhando a atuação internacional da ANAC.	ASINT- NRI
Solicita, de forma clara, informações sobre diárias e passagens emitidas em um determinado período.	ASINT- NRI
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	ASINT-ADM

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também 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 Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC

O documento estabelece os procedimentos necessários para a atualização do Plano de Atuação Internacional (PAI).

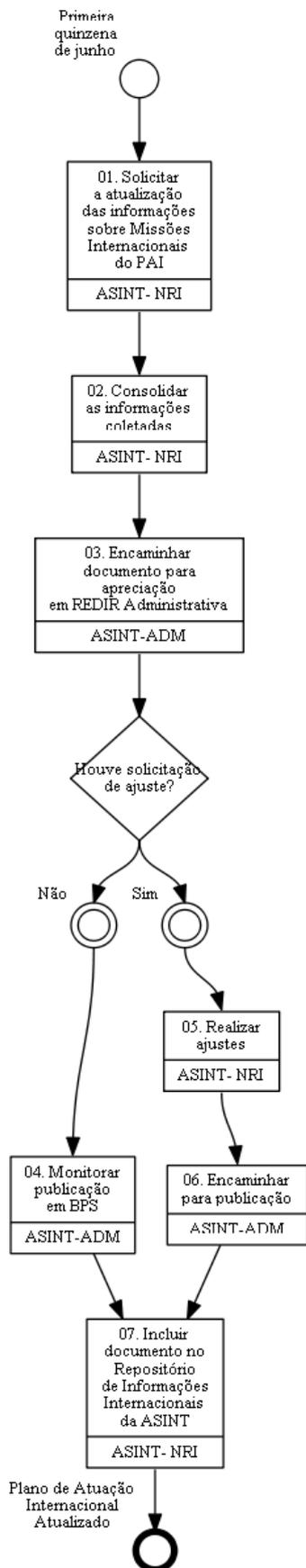
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeira quinzena de junho", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Plano de Atuação Internacional Atualizado".

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASINT- NRI, ASINT-ADM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas; (2) Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais; (3) Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI; (4) Solicita atualização das informações sobre Missões Internacionais do Plano de Atuação Internacional (PAI), de forma clara, acompanhando a atuação internacional da ANAC; (5) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail ASCOM Alteração PAI", "E-Mail Atualização PAI", "Lista de Pontos Focais do PAI", "Memorando de Encaminhamento de Processo para Apreciação em REDIR Administrativa", "Memorando Publicação PAI", "Planilha Anexo I PAI", "Planilha Planejamento de Missões Internacionais", "Portaria Publicação do PAI".

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



01. Solicitar a atualização das informações sobre Missões Internacionais do PAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Na primeira quinzena de junho de cada ano, será enviado um e-mail aos pontos focais de cada área, solicitando a revisão e atualização das informações constantes na planilha do Anexo I desse plano.

Os e-mails serão enviados por meio de processo a ser gerado no SEI.

Os pontos focais podem incluir novas missões, retirar missões já previstas, acrescentar ou diminuir número de participantes.

O prazo estabelecido para que os pontos focais encaminhem as informações atualizadas é de 15 dias corridos.

COMPETÊNCIAS:

- Solicita atualização das informações sobre Missões Internacionais do Plano de Atuação Internacional (PAI), de forma clara, acompanhando a atuação internacional da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Planejamento de Missões Internacionais, E-Mail Atualização PAI, Lista de Pontos Focais do PAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar as informações coletadas".

02. Consolidar as informações coletadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: As informações enviadas pelos pontos focais serão utilizadas para atualizar os dados constantes da Planilha do Anexo I do PAI.

Após atualização da Planilha, A ASINT encaminhará o documento com as informações consolidadas para os Diretores para apreciação e coleta de contribuições.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Anexo I PAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar documento para apreciação em REDIR Administrativa".

03. Encaminhar documento para apreciação em REDIR Administrativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir, no processo constante do SEI, a planilha consolidada e a minuta de portaria de aprovação a ser assinada pelo Diretor Presidente. O processo será encaminhado por meio de memorando para apreciação em Reunião da Diretoria (REDIR Administrativa).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Publicação do PAI, Memorando de Encaminhamento de Processo para Apreciação em REDIR Administrativa.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve solicitação de ajuste?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar ajustes". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Monitorar publicação em BPS".

04. Monitorar publicação em BPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.
DETALHAMENTO: Após aprovação da atualização PAI em REDIR - Administrativa, o processo será encaminhado para a ASTEC para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço. Cabe à ASINT monitorar o processo até a devida publicação. Após a publicação, será encaminhada solicitação (por meio de e-mail) à ASCOM para que a atualização do PAI seja publicada no site da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Incluir documento no Repositório de Informações Internacionais da ASINT".

05. Realizar ajustes
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Serão realizados os ajustes estabelecidos em Reunião de Diretoria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar para publicação".

06. Encaminhar para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.
DETALHAMENTO: O documento será encaminhado para ASTEC por meio de memorando, com minuta de Portaria anexa, para publicação em BPS. Após a publicação, será encaminhada solicitação (por meio de e-mail) à ASCOM (comunica@anac.gov.br) para que a atualização do PAI seja publicada no site da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail ASCOM Alteração PAI, Memorando Publicação PAI, Portaria Publicação do PAI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Incluir documento no Repositório de Informações Internacionais da ASINT".

07. Incluir documento no Repositório de Informações Internacionais da ASINT
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O documento será incluído no Repositório de Informações Internacionais da ASINT.
--

COMPETÊNCIAS:

- Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Plano de Atuação Internacional

O documento estabelecerá o fluxo de processo para a elaboração do Plano de Atuação Internacional (PAI).

A cada ano, será elaborado um PAI que estabelecerá a atuação internacional da agência naquele ano.

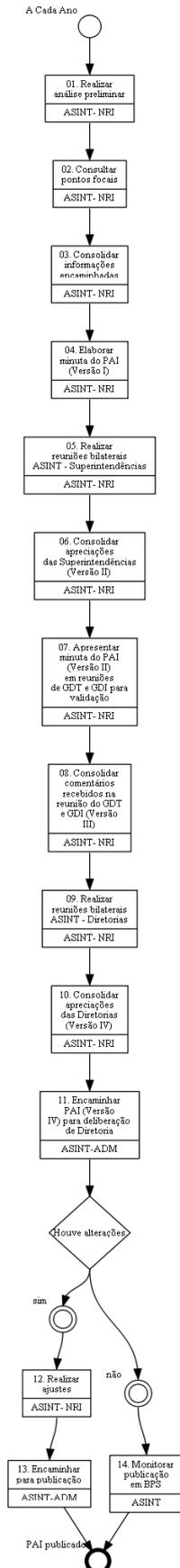
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A Cada Ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PAI publicado".

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASINT- NRI, ASINT-ADM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, de forma minuciosa, informações de atuação internacional da ANAC, levando em consideração os objetivos estratégicos da ANAC e os princípios e diretrizes da política externa do País; (2) Apresenta, com clareza e objetividade, a minuta do Plano de Atuação Internacional para recebimento de contribuições; (3) Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas; (4) Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI; (5) Solicita atualização das informações sobre Missões Internacionais do Plano de Atuação Internacional (PAI), de forma clara, acompanhando a atuação internacional da ANAC; (6) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail ASCOM Alteração PAI", "E-Mail Elaboração PAI", "Lista de Pontos Focais do PAI", "Memorando - Encaminha PAI para Ser Apreciado em REDIR Administrativa", "Memorando Publicação PAI", "Modelo PAI", "Planilha Planejamento de Missões Internacionais", "Portaria Publicação do PAI".

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



01. Realizar análise preliminar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Essa análise levará em consideração os objetivos estratégicos da ANAC e os princípios e diretrizes da política externa do País e deverá se dar em 3 eixos:

- 1) Estimativa de custos e benefícios decorrentes da atuação internacional da ANAC. A estimativa de benefícios será dada a partir de uma análise qualitativa dos fóruns internacionais nos quais a Agência atuou no ano anterior e nos quais pretende atuar no ano subsequente; a estimativa de custos será dada a partir de uma análise quantitativa dos gastos com diárias, passagens e recursos humanos alocados para viabilizar a atuação internacional da ANAC;
- 2) Estabelecimento de uma metodologia para definição de itens prioritários dentre os que compõe a agenda internacional da ANAC. A metodologia de priorização deve levar em conta diretrizes de atuação e critérios objetivos de hierarquização;
- 3) Desenvolvimento de programa de gestão do conhecimento.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma minuciosa, informações de atuação internacional da ANAC, levando em consideração os objetivos estratégicos da ANAC e os princípios e diretrizes da política externa do País.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar pontos focais".

02. Consultar pontos focais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Será enviado, por e-mail, aos pontos focais de cada área, planilha para que atualizem os itens da agenda internacional, informem os grupos internacionais em que a ANAC participa e apresentem as missões internacionais que pretendem realizar no ano seguinte.

Os e-mails serão enviados por meio de processo aberto no SEI e será estabelecido o prazo de 10 dias úteis para o envio das informações à ASINT.

COMPETÊNCIAS:

- Solicita atualização das informações sobre Missões Internacionais do Plano de Atuação Internacional (PAI), de forma clara, acompanhando a atuação internacional da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Planejamento de Missões Internacionais, Lista de Pontos Focais do PAI, E-Mail Elaboração PAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações encaminhadas".

03. Consolidar informações encaminhadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: As informações recebidas dos pontos focais das diferentes superintendências serão consolidadas em um único documento.
COMPETÊNCIAS: - Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta do PAI (Versão I)".

04. Elaborar minuta do PAI (Versão I)
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Com as informações consolidadas e após análise preliminar realizada, será formulada uma proposta do Plano de Atuação Internacional (PAI) para o ano seguinte. Essa proposta será consolidada em documento Word conforme modelo previamente definido.
COMPETÊNCIAS: - Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo PAI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reuniões bilaterais ASINT - Superintendências".

05. Realizar reuniões bilaterais ASINT - Superintendências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: A ASINT irá submeter a minuta inicial do PAI (versão I) para apreciação das Superintendências e convocar reuniões bilaterais com cada Superintendência para apresentar em detalhes o documento e colher contribuições.
COMPETÊNCIAS: - Apresenta, com clareza e objetividade, a minuta do Plano de Atuação Internacional para recebimento de contribuições.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar apreciações das Superintendências (Versão II)".

06. Consolidar apreciações das Superintendências (Versão II)
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Após apreciação das Superintendências da Versão I do PAI, a ASINT deverá consolidar as sugestões e os comentários apresentados em uma nova versão do documento (Versão II).
COMPETÊNCIAS: - Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Apresentar minuta do PAI (Versão II) em reuniões de GDT e GDI para validação".

07. Apresentar minuta do PAI (Versão II) em reuniões de GDT e GDI para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: A ASINT irá apresentar a minuta do PAI (Versão II), contendo as manifestações das Superintendências, em reuniões de GDT e de GDI para consideração de cada um dos grupos.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, com clareza e objetividade, a minuta do Plano de Atuação Internacional para recebimento de contribuições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Consolidar comentários recebidos na reunião do GDT e GDI (Versão III)".

08. Consolidar comentários recebidos na reunião do GDT e GDI (Versão III)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: As observações e os comentários recebidos nas reuniões de GDT e de GDI serão consolidados em uma nova versão da minuta do PAI (Versão III).

COMPETÊNCIAS:

- Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar reuniões bilaterais ASINT - Diretorias".

09. Realizar reuniões bilaterais ASINT - Diretorias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: A ASINT marcará reuniões com cada Diretor ou assessor designado para apresentação da minuta consolidada do PAI (Versão III) e coleta de contribuições.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, com clareza e objetividade, a minuta do Plano de Atuação Internacional para recebimento de contribuições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Consolidar apreciações das Diretorias (Versão IV)".

10. Consolidar apreciações das Diretorias (Versão IV)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após apreciação das Diretorias, a ASINT deverá consolidar os comentários apresentados em uma versão final do PAI (Versão IV).

COMPETÊNCIAS:

- Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar PAI (Versão IV) para deliberação de Diretoria".

11. Encaminhar PAI (Versão IV) para deliberação de Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: O processo contendo a versão final do PAI (Versão IV) será encaminhado por meio de memorando para apreciação em Reunião da Diretoria (REDIR Administrativa).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Encaminha PAI para Ser Apreciado em REDIR Administrativa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve alterações" seja "não", deve-se seguir para a etapa "14. Monitorar publicação em BPS". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "12. Realizar ajustes".

12. Realizar ajustes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Serão realizados os ajustes estabelecidos em Reunião de Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar para publicação".

13. Encaminhar para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: O processo será encaminhado para a ASTEC contendo memorando com minuta de portaria de aprovação a ser assinada pelo Diretor-Presidente e memorando solicitando publicação em BPS.

Será também encaminhada solicitação (por meio de e-mail) à ASCOM (comunica@anac.gov.br) para que o PAI seja publicado no site da ANAC.

Após publicação no BPS, o PAI será inserido no Repositório de Informações Internacionais.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail ASCOM Alteração PAI, Portaria Publicação do PAI, Memorando Publicação PAI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Monitorar publicação em BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT.

DETALHAMENTO: Após aprovação do PAI em REDIR - Administrativa, o processo será encaminhado para a ASTEC para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço. Cabe à ASINT monitorar o processo até a devida publicação.

Após a publicação, será encaminhada solicitação (por meio de e-mail) à ASCOM para que o PAI seja publicado no site da ANAC.

Por fim, o PAI será inserido no Repositório de Informações Internacionais.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail ASCOM Alteração PAI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Elaborar Relatório de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional da ANAC

O processo estabelece o fluxo do processo para elaboração dos Relatórios de Monitoramento e Execução do Plano de Atuação Internacional (PAI) da ANAC.

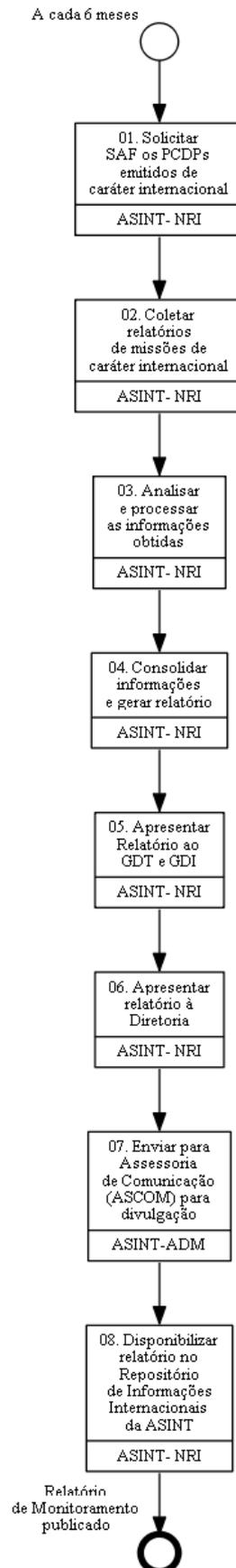
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada 6 meses", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Monitoramento publicado".

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASINT- NRI, ASINT-ADM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, com objetividade e pensamento crítico, a documentação, atendendo critérios estabelecidos no Plano de Atuação Internacional; (2) Apresenta, com clareza e objetividade, o Relatório de Monitoramento do PAI para recebimento de contribuições; (3) Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas; (4) Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais; (5) Organiza, com coerência e acurácia, os relatórios de missões, categorizando-os de acordo com os macrotemas constantes do Plano de Atuação Internacional; (6) Solicita, de forma clara, informações sobre diárias e passagens emitidas em um determinado período; (7) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail Informações Pcdps", "Planilha de Monitoramento de Execução do PAI".

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



01. Solicitar SAF os PCDPs emitidos de caráter internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: A cada 6 meses, serão solicitadas, à Superintendência de Administração e Finanças (SAF), as informações sobre as diárias e passagens pagas pela ANAC no período. A ASINT fará a categorização das missões segundo os macroprocessos da ANAC, a saber, "fiscalização", "regulação", "certificação" e "representação institucional". Após a categorização, uma análise mais acurada sobre as missões de representação institucional será realizada com o intuito de segregá-las em dois grupos: (i) missões de representação institucional domésticas e (ii) missões de representação institucional de caráter internacional.

As missões de representação institucional de caráter internacional incluem as missões internacionais e nacionais de caráter internacional.

COMPETÊNCIAS:

- Solicita, de forma clara, informações sobre diárias e passagens emitidas em um determinado período.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Informações Pcdps.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coletar relatórios de missões de caráter internacional".

02. Coletar relatórios de missões de caráter internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Conforme determinado pela IN nº 89, de 14 de setembro de 2015, os participantes de missões internacionais têm até 60 dias, após o encerramento da missão, para encaminhar à ASINT relatório de participação de evento, que deve conter descrição sucinta da reunião, documentos analisados, histórico das discussões, posicionamento brasileiro, decisões finais, ações internas recomendadas e a previsão de agenda futura. Esses relatórios serão disponibilizados no Repositório de Informações Internacionais da ASINT.

COMPETÊNCIAS:

- Organiza, com coerência e acurácia, os relatórios de missões, categorizando-os de acordo com os macrotemas constantes do Plano de Atuação Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e processar as informações obtidas".

03. Analisar e processar as informações obtidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Com a análise das PCDPs emitidas, serão levantados os seguintes indicadores por macrotema do PAI (item 3.2) e UORG:

- número de missões realizadas;
- número de PCDPs emitidas;

- valor orçamentário executado, separando os valores pagos em passagens e os pagos em diárias;
- percentual do orçamento executado, comparado com o previsto no PAI;
- tempo dispendido entre a publicação das Portarias de Afastamento no Diário Oficial da União e a emissão das PCDPs;
- tempo dispendido entre a emissão dos bilhetes e início da missão;
- preço médio pago por passagem internacional;
- comparação dos recursos alocados às missões inseridas no escopo do PAI com os gastos totais da Agência com diárias e passagens.

Na análise dos relatórios das missões, será realizada a comparação entre os objetivos delineados no PAI e os resultados obtidos nas missões de acordo com o relato dos participantes.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com objetividade e pensamento crítico, a documentação, atendendo critérios estabelecidos no Plano de Atuação Internacional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Monitoramento de Execução do PAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar informações e gerar relatório".

04. Consolidar informações e gerar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: As informações produzidas nas análises das PCDPs emitidas e dos relatórios de missões são consolidadas em um relatório.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida minuta mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Apresentar Relatório ao GDT e GDI".

05. Apresentar Relatório ao GDT e GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O relatório consolidado será apresentado em reuniões do GDT e GDI para conhecimento.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, com clareza e objetividade, o Relatório de Monitoramento do PAI para recebimento de contribuições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Apresentar relatório à Diretoria".

06. Apresentar relatório à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O relatório consolidado será também apresentado para a Diretoria da ANAC para conhecimento.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, com clareza e objetividade, o Relatório de Monitoramento do PAI para recebimento de contribuições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar para Assessoria de Comunicação (ASCOM) para divulgação".

07. Enviar para Assessoria de Comunicação (ASCOM) para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: O relatório consolidado é encaminhado para Assessoria de Comunicação por e-mail (endereço comunica@anac.gov.br) para que seja disponibilizado na Intranet.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Disponibilizar relatório no Repositório de Informações Internacionais da ASINT".

08. Disponibilizar relatório no Repositório de Informações Internacionais da ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O relatório será também incluído no Repositório de Informações Internacionais, no endereço asint.anac.gov.br

COMPETÊNCIAS:

- Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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