



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-330-R00

GEAM - ADMINISTRATIVO

08/2017



MPR/SAS-330-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	14/08/2017	SAS	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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Atualizar Agenda da Gerência GEAM, pág. 12.
 - 5.2) Encaminhar Solicitação de Visto ou Passaporte, pág. 14.
 - 5.3) Encaminhar Documentos da GEAM, pág. 16.
 - 5.4) Distribuir Processos na GEAM, pág. 18.
 - 5.5) Tratar Processos na GTNA, pág. 21.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEAM - Secretariado

- 1) Atualizar Agenda da Gerência GEAM
- 2) Distribuir Processos na GEAM
- 3) Encaminhar Documentos da GEAM
- 4) Encaminhar Solicitação de Visto ou Passaporte

b) O Gtna

- 1) Tratar Processos na GTNA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual descreve os procedimentos relacionados a processos de trabalho administrativos da GEAM e da GTNA, relacionados à atualização de agenda da GEAM, ao encaminhamento de solicitação de visto ou passaporte, ao tratamento e distribuição de processo e ao encaminhamento de documentos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atualizar Agenda da Gerência GEAM.
- b) Encaminhar Solicitação de Visto ou Passaporte.
- c) Encaminhar Documentos da GEAM.
- d) Distribuir Processos na GEAM.
- e) Tratar Processos na GTNA.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GEAM - Secretariado	GEAM - Secretariado
O GTNA	O Gerente Técnico de Negociação de Acordos de Serviços Aéreos da Gerência de Acesso ao Mercado

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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 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
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GEAM - Secretariado, O GTNA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Agenda de Servidores	Sistema para registro da agenda pública dos servidores conforme lei Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013.	https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/
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 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.

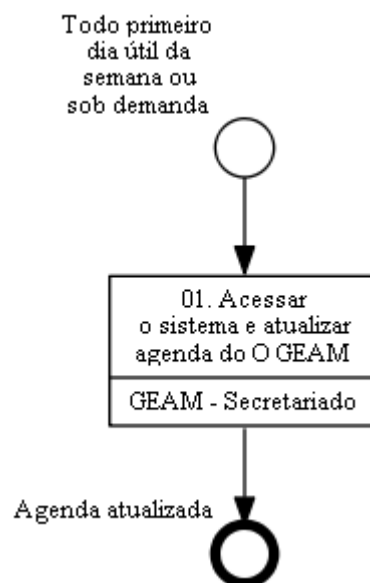
5.1 Atualizar Agenda da Gerência GEAM

Atualizar agenda da Gerência GTNA

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia útil da semana ou sob demanda", 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: "Agenda atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAM - Secretariado.

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



01. Acessar o sistema e atualizar agenda do O GEAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.
DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil da semana, ou sob demanda, o responsável deve acessar o sistema Agenda de Servidores e atualizar a agenda do O GEAM referente à cursos, férias, reuniões a trabalho.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Agenda de Servidores.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Encaminhar Solicitação de Visto ou Passaporte

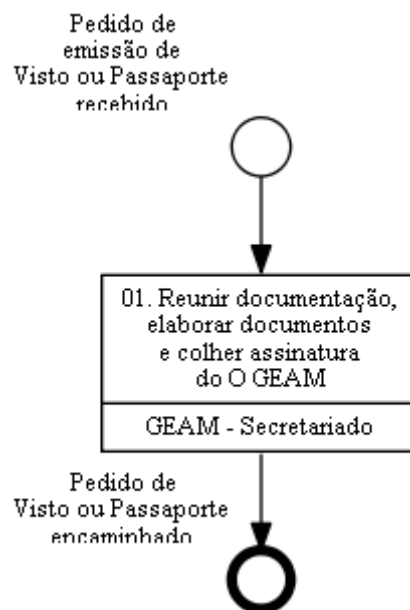
Encaminhar solicitação de visto ou passaporte

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de emissão de Visto ou Passaporte 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: "Pedido de Visto ou Passaporte encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAM - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Reunir documentação, elaborar documentos e colher assinatura do O GEAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber um pedido de emissão de Visto ou Passaporte o responsável deve reunir a documentação exigida conforme intranet da SAF, elaborar documentos (memorando ou ofício, dependendo do emissor) e colher assinatura do superior imediato em processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Encaminhar Documentos da GEAM

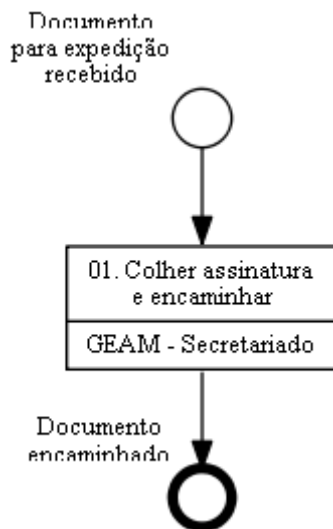
Encaminhar documentos da GEAM

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição 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: "Documento encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAM - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Colher assinatura e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber documento para expedição, o responsável deve colher assinatura e encaminhar ao setor de protocolo via SEI. Ao se tratar de distribuição de comunicados à empresas ou ao plenário, o responsável deve utilizar as respectivas listas de destinatários (disponíveis no próprio SEI) e encaminhar por email, também pelo SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SAS-330-R00

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Distribuir Processos na GEAM

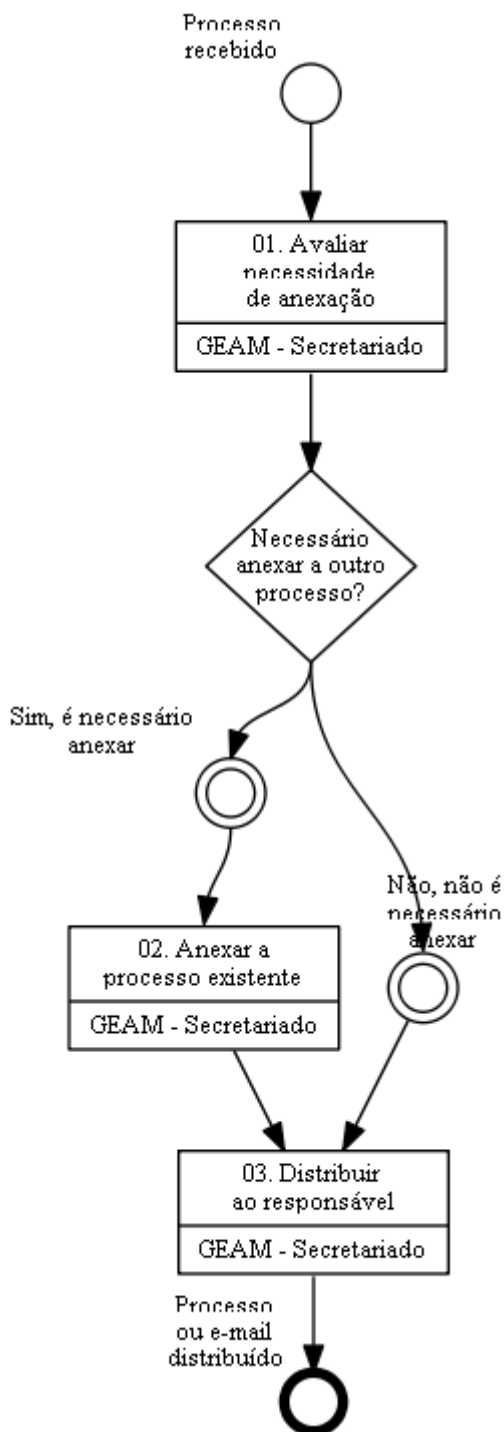
Distribuir Processos na GEAM

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo 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 ou e-mail distribuído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAM - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar necessidade de anexação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber processo o responsável deve avaliar a necessidade de anexação a outro processo. Caso seja recebido um documento não cadastrado no SEI, o responsável deve gerar um processo no sistema.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário anexar a outro processo?" seja "sim, é necessário anexar", deve-se seguir para a etapa "02. Anexar a processo existente". Caso a resposta seja "não, não é necessário anexar", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir ao responsável".

02. Anexar a processo existente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve anexar o processo recebido ao processo já existente

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir ao responsável".

03. Distribuir ao responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve distribuir ao servidor responsável.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Tratar Processos na GTNA

Tratar Processos na GTNA

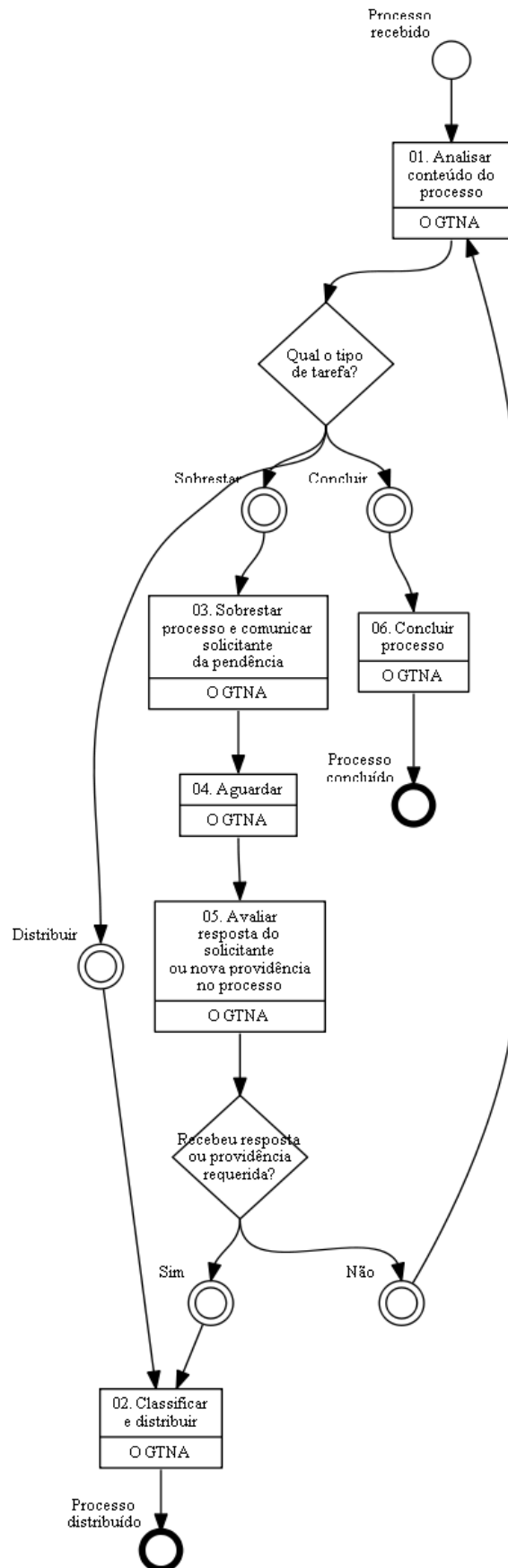
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo distribuído.
- b) Processo concluído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTNA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Analisar conteúdo do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: Ao receber um processo (SEI) o responsável deve avaliar o assunto do documento, verificando a competência da unidade.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de tarefa?" seja "sobrestar", deve-se seguir para a etapa "03. Sobrestar processo e comunicar solicitante da pendência". Caso a resposta seja "distribuir", deve-se seguir para a etapa "02. Classificar e distribuir". Caso a resposta seja "concluir", deve-se seguir para a etapa "06. Concluir processo".

02. Classificar e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a classificação do processo no SEI, efetuando alterações se pertinente, e distribuir para o servidor designado.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Sobrestar processo e comunicar solicitante da pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: Caso se trate de hipótese em que se identifique pendência do solicitante, ou outras hipóteses de sobrestamento, o responsável deve sobrestar processo e comunicar solicitante da pendência.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar".

04. Aguardar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar resposta do solicitante ou nova providência no processo".

05. Avaliar resposta do solicitante ou nova providência no processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar resposta do solicitante ou nova providência no processo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu resposta ou providência requerida?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Classificar e distribuir". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "01. Analisar conteúdo do processo".

06. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar a classificação adequada do processo e a finalização das providências, e em seguida concluir o processo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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