



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ANAC-005-R00**

---

**EXECUTAR O PLANO DE ATUAÇÃO INTERNACIONAL**

---

01/2018



MPR/ANAC-005-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	02/01/2018	ANAC	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
  - 4.1) Providenciar Retificação ou Insubstituição do Afastamento do País, pág.13.
  - 4.2) Providenciar Passaporte Oficial, pág.13.
  - 4.3) Providenciar Visto Oficial, pág.13.
  - 4.4) Realizar Compra Direta de Bilhetes Nacionais, pág.13.
  - 4.5) Solicitar a Compra de Bilhetes Internacionais, Regionais e Seguro Viagem, pág.13.
  - 4.6) Cancelar Bilhetes Aéreos, pág.13.
  - 4.7) Conceder Serviço de Taxi Aéreo, pág.13.
  - 4.8) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede, pág.13.
  - 4.9) Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados, pág.13.
  - 4.10) Providenciar Afastamento do País, pág.14.
  - 4.11) Analisar PCDP Previamente à Ordenação de Despesas, pág.14.

4.12) Realizar Execução Financeira de Diárias ou Reembolso de Bilhetes Não Aéreos, pág.14.

4.13) Realizar Execução Financeira de Diárias com Moeda Estrangeira, pág.14.

4.14) Aprovar Reembolso de Gastos em Viagens, pág.14.

4.15) Publicar Concessão de Diárias, pág.14.

4.16) Autorizar Afastamento do País, pág.14.

4.17) Autorizar Viagens, pág.14.

5) Procedimentos, pág. 15.

5.1) Realizar Análise de Prioridades de Missões Não-Previstas no PAI, pág. 15.

5.2) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional, pág. 19.

5.3) Aprovar Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional, pág. 26.

6) Disposições Finais, pág. 29.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria Internacional**

- a) Aprovar Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional
- b) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional
- c) Realizar Análise de Prioridades de Missões Não-Previstas no PAI

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASINT Núcleo de Relações Internacionais**

- 1) Aprovar Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional
- 2) Realizar Análise de Prioridades de Missões Não-Previstas no PAI

#### **b) Chefe de Gabinete**

- 1) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional

#### **c) Diretor-Presidente da ANAC**

- 1) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional

#### **d) GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País**

- 1) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional

#### **e) Solicitante**

- 1) Aprovar Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional
- 2) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional
- 3) Realizar Análise de Prioridades de Missões Não-Previstas no PAI

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos disciplina os procedimentos necessários para a execução do Plano de Atuação Internacional previsto na Instrução Normativa nº 89/2015. O Plano possui vigência de um ano e é aprovado pela Diretoria da ANAC, mediante proposição da Assessoria Internacional (ASINT).

O MPR estabelece, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Análise de Prioridades de Missões Não-Previstas no PAI.
- b) Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional.
- c) Aprovar Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

IN nº 89/2015

### 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.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ASINT- NRI	Grupo de servidores da ASINT responsáveis por ações relacionadas com Relações Internacionais.
Chefe de Gabinete	Grupo organizacional constituído pelo(a) Chefe de Gabinete e seu substituto.
Diretor-Presidente	Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País	Grupo destinado à Demandas Especiais de capacitação com afastamento do país.
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
PAI-Plano de Atuação Internacional	Plano de Atuação Internacional da ANAC

### 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
Despacho Abertura Processo de Análise de Prioridade	O artefato indica as informações necessárias para que as áreas solicitem análise de missão não-prevista no PAI.
Despacho Priorização Missão Não-Prevista no PAI	O presente artefato irá informar ao superintendente da área demandante os pontos discutidos na reunião conjunta de avaliação da missão, o resultado final do ranking de priorização e o posicionamento acerca da participação na missão.
Formulário de Análise de Prioridade de Missão	O presente artefato será utilizado durante reunião conjunta de avaliação e priorização da missão não-prevista no PAI.
Memorando-Circular Nº 18/2012/SAF/ANAC	Estabelece as rotinas administrativas para solicitação de autorização para Afastamento do País de missões de servidores da ANAC no exterior.
Planilha de Ranking de Prioridades	A presente planilha apresenta o resultado de priorização de missões de representação institucional.
Relatório de Participação em Missões de Representação Institucional	O presente artefato estabelece modelo a ser utilizado para elaboração de relatório de participante de missão internacional de representação institucional.

#### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa, de forma atenta, relatório de Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional.	ASINT- NRI
Conduz, com clareza e objetividade, reunião para avaliação de missão não-prevista no PAI.	ASINT- NRI
Divulga, com organização e clareza, ranking de prioridade de missões internacionais do PAI atualizado.	ASINT- NRI
Elabora, com atenção, documento com análise da priorização de missão não-prevista no PAI.	ASINT- NRI
Elabora, de forma clara e objetiva, despacho, solicitando abertura de processo para análise de prioridade de missão não-prevista no PAI.	Solicitante
Envia, de forma célere, documento com informações sobre solicitação de missão internacional não-prevista no PAI.	ASINT
Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.	ASINT- NRI

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Imprensa Nacional	Este website é utilizado para acesso à publicações do Diário Oficial da União (DOU).	<a href="http://portal.impresanacional.gov.br/">http://portal.impresanacional.gov.br/</a>
Intranet da ANAC	Intranet principal da ANAC onde todos os colaboradores possuem acesso de dentro da organização.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/">http://intranet.anac.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

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/novoscdp/home.xhtml">https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml</a>
--	--	---

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho de Aprovação de Afastamento do País	Despacho	Missão de Representação Institucional
Despacho para Análise de Prioridades Missão Não-Prevista no PAI	Despacho	Análise de Prioridades Processo Não-Previsto no PAI
Relatório Gerencial	Relatório	Missão de Representação Institucional
Relatório Gerencial de Retificação	Relatório	Missão de Representação Institucional

## 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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 17 processos de trabalho referenciados, a ver:

**4.1) Providenciar Retificação ou Insubstância do Afastamento do País, publicado no MPR/SAF-042-R01:** Trata da retificação ou insubstância da concessão de autorização para Afastamento do País de servidores da ANAC, ou de colaboradores, com participação em missões internacionais de interesse da Agência.

**4.2) Providenciar Passaporte Oficial, publicado no MPR/SAF-042-R01:** Trata da concessão de Passaportes Oficiais, regulamentada por meio do Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006.

**4.3) Providenciar Visto Oficial, publicado no MPR/SAF-042-R01:** Trata da emissão de vistos de entrada em países estrangeiros, de exclusiva competência e soberania das respectivas representações consulares e diplomáticas, mediante utilização de diferentes critérios e exigências para concessão.

**4.4) Realizar Compra Direta de Bilhetes Nacionais, publicado no MPR/SAF-043-R00:** Trata dos procedimentos inerentes à compra direta de bilhetes nacionais, com cartão corporativo, junto às companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo.

**4.5) Solicitar a Compra de Bilhetes Internacionais, Regionais e Seguro Viagem, publicado no MPR/SAF-043-R00:** Trata dos procedimentos necessários para efetuar a aquisição de passagens aéreas internacionais e regionais por intermédio da agência de viagens contratada.

**4.6) Cancelar Bilhetes Aéreos, publicado no MPR/SAF-043-R00:** Trata dos procedimentos necessários para o cancelamento de bilhetes aéreos, que consiste em encaminhar um e-mail à Agência quando houver cancelamento de passagens que a impacte.

**4.7) Conceder Serviço de Taxi Aéreo, publicado no MPR/SAF-043-R00:** Trata dos procedimentos inerentes à análise do pedido de utilização de taxi aéreo e de concessão do uso do serviço.

**4.8) Conceder ou Indenizar Meio de Transporte em Caso de Mudança de Sede, publicado no MPR/SAF-043-R00:** Trata dos procedimentos necessários para a concessão ou indenização de meio de transporte quando sobre mudança de sede.

**4.9) Gerenciar Reembolsos de Bilhetes Não Utilizados, publicado no MPR/SAF-043-R00:**

Trata dos procedimentos de monitoramento dos bilhetes aéreos não utilizados, de forma a possibilitar o reembolso à ANAC.

**4.10) Providenciar Afastamento do País, publicado no MPR/SAF-042-R01:** Trata da concessão de autorização para Afastamento do País de servidores da ANAC, ou de colaboradores, com participação em missões internacionais de interesse da Agência.

**4.11) Analisar PCDP Previamente à Ordenação de Despesas, publicado no MPR/SAF-044-R01:** Trata dos procedimentos necessários para aprovação de PCDPs como assessor do ordenador de despesa.

**4.12) Realizar Execução Financeira de Diárias ou Reembolso de Bilhetes Não Aéreos, publicado no MPR/SAF-044-R01:** Trata dos procedimentos necessários para realizar a execução financeira de diárias ou de reembolso de bilhetes não aéreos.

**4.13) Realizar Execução Financeira de Diárias com Moeda Estrangeira, publicado no MPR/SAF-044-R01:** Trata dos procedimentos relativos à execução financeira de diárias em moeda estrangeira, quando do afastamento de servidores da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC para realização de viagens internacionais a serviço.

**4.14) Aprovar Reembolso de Gastos em Viagens, publicado no MPR/SAF-044-R01:** Trata dos procedimentos necessários para a análise e aprovação, conforme o caso, do pedido de reembolso de bilhete aquaviário, rodoviário, ferroviário e outros.

**4.15) Publicar Concessão de Diárias, publicado no MPR/SAF-044-R01:** Abrange os procedimentos necessários à publicação dos atos de concessão de diárias no boletim de pessoal e serviços da Agência, em cumprimento ao disposto no art. 6º do Decreto nº 5.992/2006.

**4.16) Autorizar Afastamento do País, publicado no MPR/GAB-002-R00:** 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.

**4.17) Autorizar Viagens, publicado no MPR/GAB-005-R00:** Este processo descreve a autorização de viagens feita pelo GAB para todas as solicitação feitas pelas unidades da ANAC.

## 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 Realizar Análise de Prioridades de Missões Não-Previstas no PAI

O presente processo estabelece as atividades necessárias para se realizar análise de prioridades de missões não-previstas no Plano de Atuação Internacional da ANAC.

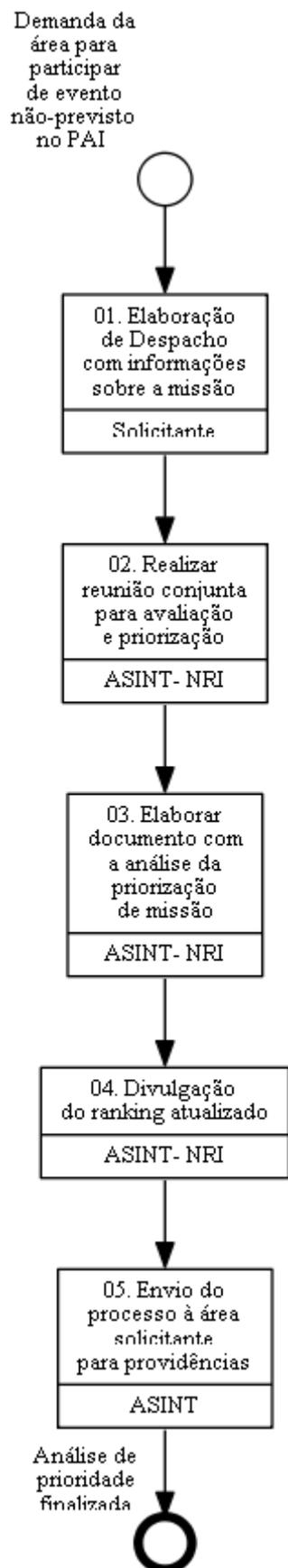
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda da área para participar de evento não-previsto no PAI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise de prioridade finalizada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz, com clareza e objetividade, reunião para avaliação de missão não-prevista no PAI; (2) Divulga, com organização e clareza, ranking de prioridade de missões internacionais do PAI atualizado; (3) Elabora, com atenção, documento com análise da priorização de missão não-prevista no PAI; (4) Elabora, de forma clara e objetiva, despacho, solicitando abertura de processo para análise de prioridade de missão não-prevista no PAI; (5) Envia, de forma célere, documento com informações sobre solicitação de missão internacional não-prevista no PAI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho Abertura Processo de Análise de Prioridade", "Despacho Priorização Missão Não-Prevista no PAI", "Formulário de Análise de Prioridade de Missão", "Planilha de Ranking de Prioridades".

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



**01. Elaboração de Despacho com informações sobre a missão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: A área solicitante da missão irá encaminhar, para Assessoria Internacional, Despacho solicitando abertura de processo para análise de prioridade de missão não-prevista no PAI, com as seguintes informações:

- 1) Nome do evento;
- 2) Nomes dos participantes;
- 3) Justificativa de participação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma clara e objetiva, despacho, solicitando abertura de processo para análise de prioridade de missão não-prevista no PAI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho Abertura Processo de Análise de Prioridade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Análise de Prioridades Processo Não-Previsto no PAI
- 1.1. Despacho para Análise de Prioridades Missão Não-Prevista no PAI (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião conjunta para avaliação e priorização".

**02. Realizar reunião conjunta para avaliação e priorização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do Despacho solicitando análise de priorização de missão não-prevista no PAI, o Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá convocar reunião conjunta com a área demandante.

Nessa reunião, serão discutidos detalhes da missão e será preenchido o Formulário de Análise de Prioridade de Missão.

Os formulários preenchidos serão incluídos em processo no SEI para assinatura do Superintendente da área demandante e do Chefe da Assessoria Internacional.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz, com clareza e objetividade, reunião para avaliação de missão não-prevista no PAI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Análise de Prioridade de Missão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar documento com a análise da priorização de missão".

**03. Elaborar documento com a análise da priorização de missão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após a reunião conjunta com a área demandante, o Núcleo de Relações Internacionais irá elaborar Despacho com: 1. Análise qualitativa (pontos discutidos na reunião, resultado final do ranking de priorização); 2. Conclusão (posicionamento acerca da participação na missão).
COMPETÊNCIAS: - Elabora, com atenção, documento com análise da priorização de missão não-prevista no PAI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho Priorização Missão Não-Prevista no PAI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Divulgação do ranking atualizado".

<b>04. Divulgação do ranking atualizado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá incluir a missão na Planilha de missões internacionais do PAI do ano em curso e divulgar o ranking atualizado na página da Intranet.
COMPETÊNCIAS: - Divulga, com organização e clareza, ranking de prioridade de missões internacionais do PAI atualizado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Ranking de Prioridades.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Envio do processo à área solicitante para providências".

<b>05. Envio do processo à área solicitante para providências</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT.
DETALHAMENTO: A ASINT irá encaminhar, para o Superintendente da área demandante, o processo com o Despacho solicitando providências cabíveis e descrição dos pontos discutidos na reunião, resultado final do ranking de priorização e posicionamento acerca da participação na missão e solicita providência para realização da missão.  O referido Despacho será assinado pelo Chefe da Assessoria Internacional.
COMPETÊNCIAS: - Envia, de forma célere, documento com informações sobre solicitação de missão internacional não-prevista no PAI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Instruir Processos de Afastamento de Missões Internacionais de Representação Institucional**

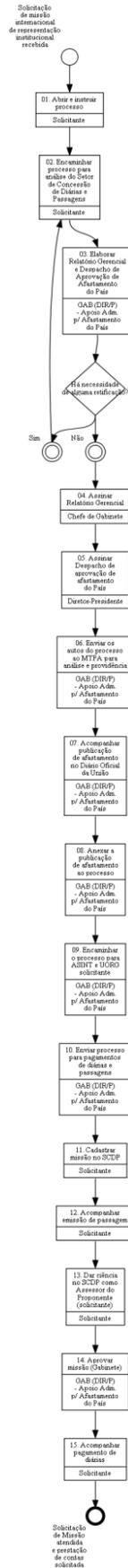
O presente processo estabelece as atividades necessárias para solicitar missão internacional de representação institucional constante do Plano de Atuação Internacional.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de missão internacional de representação institucional 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 de Missão atendida e prestação de contas solicitada".

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe de Gabinete , Diretor-Presidente, GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Memorando-Circular Nº 18/2012/SAF/ANAC".

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



**01. Abrir e instruir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: A área solicitante deverá abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluindo obrigatoriamente:

- a) Memorando ou Nota Técnica assinada pela Autoridade Máxima da Unidade;
- b) Formulário de Autorização de Afastamento do País contendo os dados do servidor, a proposta do deslocamento, o período de afastamento, as informações sobre as passagens, justificativa/cronograma da viagem descrevendo o dia a dia das atividades da missão, incluindo os dias de afastamento; opção de moeda para recebimento das diárias internacionais; no campo de observações, o servidor deverá informar que se tratar de missão de representação institucional;
- b) Carta convite e agenda da missão;
- c) Mínimo de 3 opções de cotações de companhias aéreas diferentes enviadas pela agência de viagens contratada pela ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar processo para análise do Setor de Concessão de Diárias e Passagens".

**02. Encaminhar processo para análise do Setor de Concessão de Diárias e Passagens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Após instrução do processo, o solicitante deverá encaminhar o processo para o Setor de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP/SAF que irá proceder à análise conforme disposto no MPR/SAF - 042 - Afastamento do País e Concessão de Passaporte e Visto Oficiais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando-Circular Nº 18/2012/SAF/ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Relatório Gerencial e Despacho de Aprovação de Afastamento do País".

**03. Elaborar Relatório Gerencial e Despacho de Aprovação de Afastamento do País**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste na elaboração dos seguintes documentos administrativos a serem inseridos nesta ordem:

- 1) Relatório Gerencial;
- 2) Despacho de Aprovação de Afastamento do País;
- 3) Relatório Gerencial de Retificação.

O GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País irá elaborar Relatório Gerencial com as informações essenciais do Processo, assiná-lo e submetê-lo à assinatura do Chefe de Gabinete.

As informações do Relatório Gerencial serão analisadas conforme a missão solicitada, tendo em vista análise de dados funcionais, valores e justificativas. Caso o Relatório Gerencial seja de Retificação, além da análise supracitada, terá como foco a análise na justificativa de tal solicitação.

Caso se trate de Relatório Gerencial de Retificação, este deverá somente cadastrado quando se tratar da retificação do processo de afastamento do país. Quando não se tratar de retificação, este documento não deve ser cadastrado no processo.

O GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País deve realizar conferência dos dados preenchidos pelo sistema nos documentos, verificando possíveis erros, antes de encaminhá-los para o Chefe de Gabinete.

Após a conferência, deve-se assinar os documentos cadastrados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de alguma retificação?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar processo para análise do Setor de Concessão de Diárias e Passagens". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Relatório Gerencial".

#### **04. Assinar Relatório Gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o Chefe de Gabinete analisará os dados apresentados no Relatório Gerencial e, avaliando a conformidade dos dados apresentados e julgando a solicitação atender aos interesses da Administração, assinará o documento no SEI. Quando tratar-se de uma solicitação de retificação, deverá analisar os dados apresentados no Relatório Gerencial de Retificação e julgando procedente, deverá assinar o documento no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Missão de Representação Institucional
  - 1.1. Relatório Gerencial (Relatório)
  - 1.2. Despacho de Aprovação de Afastamento do País (Despacho)
  - 1.3. Relatório Gerencial de Retificação (Relatório)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Despacho de aprovação de afastamento do País".

#### **05. Assinar Despacho de aprovação de afastamento do País**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Diretor-Presidente da ANAC.

DETALHAMENTO: Conforme o grau de fidelidade das informações analisadas pelo GAB (DIR/P) - Apoio e pelo Chefe de Gabinete em relação à solicitação, havendo concordância, o Diretor-Presidente deverá assinar pelo SEI o Despacho de Aprovação de Afastamento do País para envio ao Ministério dos Transportes Portos, e Aviação Civil - MTPA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar os autos do processo ao MTPA para análise e providência".

### **06. Enviar os autos do processo ao MTPA para análise e providência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Após a assinatura do Diretor-Presidente no Despacho de Autorização de Afastamento do País deve-se tramitar o processo para o Protocolo/DF, para expedição ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil - MTPA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar publicação de afastamento no Diário Oficial da União".

### **07. Acompanhar publicação de afastamento no Diário Oficial da União**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Após o envio do processo para o Ministro de Estado dos Transportes, Portos e Aviação Civil, o GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País deverá acessar o website Imprensa Nacional diariamente para acompanhamento da publicação do Diário Oficial da União - DOU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Imprensa Nacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Anexar a publicação de afastamento ao processo".

### **08. Anexar a publicação de afastamento ao processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Logo após a verificação da publicação do afastamento, deve-se salvar em PDF a página do DOU na qual consta o afastamento do(s) servidor(es).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar o processo para ASINT e UORG solicitante".

### **09. Encaminhar o processo para ASINT e UORG solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar o processo via SEI para ciência da ASINT e da UORG solicitante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar processo para pagamentos de diárias e passagens".

### **10. Enviar processo para pagamentos de diárias e passagens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Deve-se nesta etapa, tramitar o processo administrativo para as áreas indicadas pelo SCDP, bem como para GTFC (quando houver Nota de Empenho).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Cadastrar missão no SCDP".

### **11. Cadastrar missão no SCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Após publicação de afastamento do país, a UORG deverá cadastrar a missão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Acompanhar emissão de passagem".

### **12. Acompanhar emissão de passagem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Após cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, o Solicitante deverá acompanhar pelo SCDP a emissão dos bilhetes, que será providenciada pelo Setor de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP/SAF conforme disposto no MPR SAF-043 - Concessão de Passagens no SCDP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Dar ciência no SCDP como Assessor do Proponente (solicitante)".

### **13. Dar ciência no SCDP como Assessor do Proponente (solicitante)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Após emissão dos bilhetes, o chefe da UORG solicitante deverá dar ciência na PCDP no SCDP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Aprovar missão (Gabinete)".

### **14. Aprovar missão (Gabinete)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB (DIR/P) - Apoio Administrativo para Afastamento do País.

DETALHAMENTO: Após aprovação do Assessor do Proponente, o Gabinete irá coletar a assinatura do Diretor-Presidente via SEI e em seguida realizará a aprovação da missão no SCDP
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Acompanhar pagamento de diárias".

<b>15. Acompanhar pagamento de diárias</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.
DETALHAMENTO: Após emissão do bilhete, a área solicitante deverá acompanhar o pagamento das diárias que serão providenciadas pela SAF conforme disposto no MPR SAF-044 "Concessão de Diárias no SCDP".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Aprovar Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional**

O presente processo estabelece as atividades necessárias para a prestação de contas de missões internacionais de representação institucional.

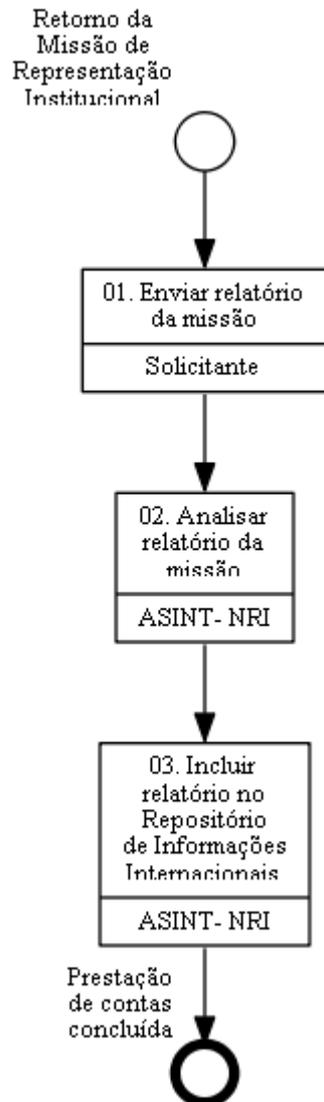
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Retorno da Missão de Representação Institucional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Prestação de contas concluída.

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

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 atenta, relatório de Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional; (2) Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Relatório de Participação em Missões de Representação Institucional".

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



### 01. Enviar relatório da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Após participação em missão internacional de representação institucional, o participante da missão deverá, em 15 dias, encaminhar à ASINT, por meio do SEI, Relatório de Participação preenchido conforme modelo previamente estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Participação em Missões de Representação Institucional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar relatório da missão".

### 02. Analisar relatório da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá avaliar se todas as informações requeridas foram apresentadas no relatório elaborado pelo participante da missão, conforme modelo pré-estabelecido.
COMPETÊNCIAS: - Analisa, de forma atenta, relatório de Prestação de Contas de Missão Internacional de Representação Institucional.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Participação em Missões de Representação Institucional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Incluir relatório no Repositório de Informações Internacionais".

<b>03. Incluir relatório no Repositório de Informações Internacionais</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Após recebido e analisado, o relatório será inserido, pelo Núcleo de Relações Internacionais da ASINT, no Repositório de Informações Internacionais.
COMPETÊNCIAS: - Incluir, 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 ANAC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.