



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASINT-008-R00

**GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE PRESENTES
INSTITUCIONAIS**

02/2018



MPR/ASINT-008-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/02/2018	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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Gerenciar Guarda e Distribuição de Presentes Institucionais, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 15.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria Internacional

- a) Gerenciar Guarda e Distribuição de Presentes Institucionais

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASINT- Equipe Administrativa

- 1) Gerenciar Guarda e Distribuição de Presentes Institucionais

b) O ASINT

- 1) Gerenciar Guarda e Distribuição de Presentes Institucionais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos disciplina a guarda de distribuição de presentes institucionais pela Assessoria Internacional.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Internacional - ASINT, o seguinte processo de trabalho:

- a) Gerenciar Guarda e Distribuição de Presentes Institucionais.

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.

O ASINT	Chefe da assessoria internacional
---------	-----------------------------------

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 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

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Termo de Recebimento	Termo de recebimento de medalhas institucionais.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Gerenciar Guarda e Distribuição de Presentes Institucionais

Este processo de trabalho define os procedimentos para gerenciamento pela Assessoria Internacional da guarda e distribuição de presentes institucionais.

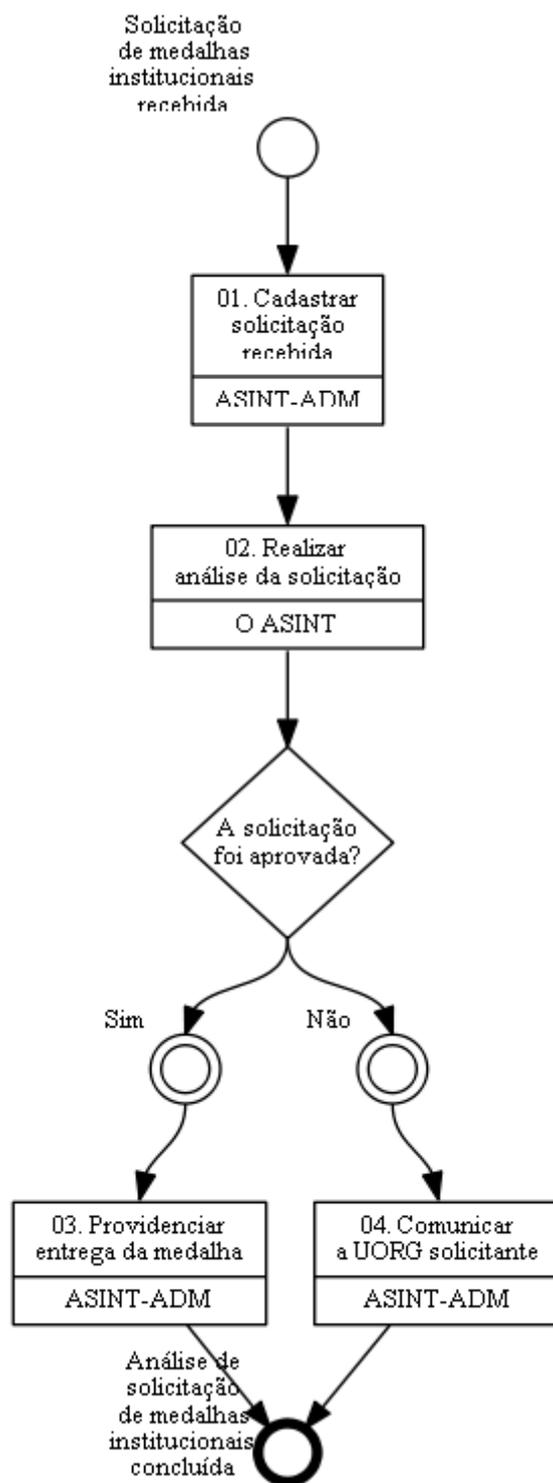
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de medalhas institucionais recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Os Diretores da Agência e os chefes das Unidades Organizacionais (UORGs) podem encaminhar à ASINT solicitação de distribuição de medalhas institucionais para serem distribuídas no exercício de sua atribuição de representação internacional'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise de solicitação de medalhas institucionais concluída.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Termo de Recebimento".

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



01. Cadastrar solicitação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Os Diretores da Agência e os chefes das Unidades Organizacionais (UORGs) podem encaminhar à ASINT solicitação de distribuição de medalhas institucionais para serem distribuídas no exercício de sua atribuição de representação internacional.

A solicitação de distribuição de medalhas pode ser realizada por meio de e-mail encaminhado para o endereço asint@anac.gov.br ou por meio de despacho encaminhado para a ASINT pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Caso a solicitação seja recebida por e-mail, deve-se cadastrar a solicitação, abrindo-se um processo no SEI e inserindo a solicitação como documento externo.

As solicitações recebidas deverão ser imediatamente inseridas em Bloco Interno (Presentes Institucionais - medalhas) na caixa da ASINT no SEI.

Após, o processo deverá ser atribuído para o Chefe da Assessoria Internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise da solicitação".

02. Realizar análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASINT.

DETALHAMENTO: O Chefe da Assessoria Internacional deverá realizar análise de conveniência e oportunidade da solicitação, pautando-se primordialmente pelo princípio da reciprocidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação foi aprovada?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a UORG solicitante". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Providenciar entrega da medalha".

03. Providenciar entrega da medalha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Após aprovação da solicitação pelo Chefe da Assessoria Internacional, deve-se elaborar Termo de recebimento indicando a quantidade de medalhas a serem entregues.

O Termo de recebimento deverá ser assinado pelo servidor ou colaborador que receber as medalhas na UORG solicitante.

Após a entrega, o termo de recebimento deverá ser digitalizado e inserido no processo contendo a solicitação original.

Após a inserção do termo de recebimento, o processo deverá ser concluído e as informações deverão ser atualizadas na planilha de controle de entrega constante da rede da ASINT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar a UORG solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Caso o Chefe da Assessoria Internacional decida pela não aprovação da solicitação, deverá ser produzido despacho informando da decisão. Após assinatura do despacho pelo Chefe da ASINT, o processo deverá ser encaminhado para a UORG solicitante.

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.