



## **MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ANAC-009-R00**

---

### **AFASTAMENTO DO PAÍS**

---

08/2019



MPR/ANAC-009-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	02/08/2019	ANAC	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. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Autorizar Afastamento do País, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria Técnica**

- a) Autorizar Afastamento do País

#### **2) Gabinete**

- a) Autorizar Afastamento do País

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Chefe da UORG**

- 1) Autorizar Afastamento do País

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

- 1) Autorizar Afastamento do País

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

- 1) Autorizar Afastamento do País

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

- 1) Autorizar Afastamento do País

#### **e) SCDP – Solicitante de Viagem**

- 1) Autorizar Afastamento do País

#### **f) Servidor**

- 1) Autorizar Afastamento do País

#### **g) Superior Imediato**

- 1) Autorizar Afastamento do País

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Os servidores públicos somente podem se ausentar do país para estudo ou missão oficial com a autorização da Administração Pública. A autorização para afastamento do país deve ser publicada no Diário Oficial da União – DOU, até a data do início da viagem ou da sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, finalidade da missão, país de destino, período e tipo do afastamento (Decreto nº 1.387/1995). No âmbito da ANAC, as viagens ao exterior realizadas pelos servidores da Agência, para missão oficial ou estudo, devem ser autorizadas pelo Diretor-Presidente. Após a instrução do processo pela Unidade demandante, cabe ao Gabinete da Presidência (GAB) providenciar as autorizações para afastamento do país dos servidores da ANAC, efetivadas em despachos assinados pelo Diretor-Presidente e publicadas no DOU.

O MPR estabelece, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, o seguinte processo de trabalho:

a) Autorizar Afastamento do País.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Decreto nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências;

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior;

Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;

Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, que dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências;

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, que estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens;

Decreto nº 9.533, de 17 de outubro de 2018, que altera o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da administração pública federal, o Decreto nº 3.035, de 27 de abril de 1999, que delega competência para a prática dos atos que menciona, o Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, que estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens, e o Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, que dispõe sobre a instalação e a estrutura organizacional da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC e aprova o seu regulamento;

Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa nº 113, de 22 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da ANAC.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Assessoria Técnica - ASTEC	A Assessoria Técnica é responsável por exercer as atividades de Secretaria-Geral da ANAC e Secretaria Executiva do Conselho Consultivo, coordenar a elaboração de atos normativos, expedir as convocações, notificações e comunicados, providenciar a publicação dos atos administrativos.
Gabinete - GAB	O Gabinete é responsável pela assistência ao Diretor-Presidente no assessoramento técnico das atividades da Agência e sua representação política, social e administrativa; acompanhar o andamento dos projetos de interesse da ANAC em tramitação no Congresso Nacional.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
-----------------------------	------------------

Chefe da UORG	Este grupo representa o chefe da UORG da etapa antecessora. Caso ele mesmo seja o chefe da UORG, o grupo apontará para ele mesmo.
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.
SCDP – Solicitante de Viagem	Solicitante de viagem: é o responsável, formalmente designado no âmbito de cada Unidade, pelo cadastro, prorrogação, complementação e cancelamento da PCDP e, também, por iniciar a prestação de contas da viagem no SCDP.
Servidor	Servidor
Superior Imediato	Este grupo representa o superior imediato da etapa antecessora. Caso a pessoa seja o chefe de toda a organização e não possua superior imediato, o grupo apontará para ele mesmo.

### 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**

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
Despacho de Solicitação de Afastamento do País	Despacho em que o chefe máximo da unidade vinculada diretamente à Diretoria afirma estar de acordo com o afastamento solicitado e ter disponibilidade orçamentária para executar a Missão.
Formulário de Solicitação de Afastamento do País	Formulário em que o servidor que realizará Missão no exterior utiliza para a Solicitação de Autorização para Afastamento do País

#### 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.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Autorizar Afastamento do País

Os servidores públicos somente podem se ausentar do país para estudo ou missão oficial com a autorização da Administração Pública, conforme preconiza o Decreto nº 1.387/1995. Desde a edição do Decreto nº 9.533/2018, que alterou o anteriormente citado, compete ao dirigente máximo da Agência Reguladora, no caso o Diretor-Presidente da ANAC, a autorização para afastamento do país.

Tal autorização é formalizada com a publicação no Diário Oficial da União – DOU de Despacho assinado pelo Diretor-Presidente, até a data do início da viagem ou da sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, finalidade da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de realizar Missão com Afastamento do País verificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Verificada a necessidade de realizar missão de certificação, fiscalização ou representação institucional fora do país, o servidor designado para a missão no exterior, com anuência da chefia imediata e do chefe máximo da unidade diretamente vinculada à Diretoria, deverá submeter solicitação de autorização para afastamento do país ao Gabinete No caso de missão para estudo no exterior, há uma análise prévia de interesse e disponibilidade orçamentária da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE, unidade à qual deve ser encaminhado a solicitação Essa etapa não está no escopo deste MPR, sendo prevista em manual da Superintendência de Gestão de Pessoas'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Despacho de Autorização de Afastamento do País publicado no Diário Oficial da União (DOU).

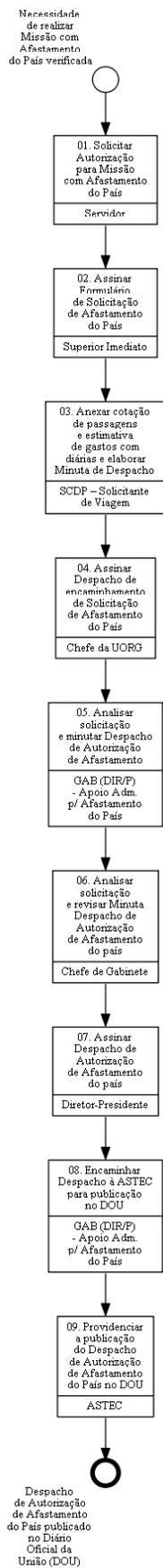
As áreas envolvidas na execução deste processo são: ASTEC, GAB. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da UORG, Chefe de Gabinete, Diretor-Presidente, GAB (DIR/P) - Apoio Adm. p/ Afastamento do País, SCDP – Solicitante de Viagem, Servidor, Superior Imediato.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Despacho de Solicitação de Afastamento do País", "Formulário de Solicitação de Afastamento do País".



MPR/ANAC-009-R00

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



## **01. Solicitar Autorização para Missão com Afastamento do País**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor.

DETALHAMENTO: Após verificar a necessidade da missão, a área demandante deverá iniciar o processo "Viagem: Exterior – Afastamento do País" no Sistema SEI e instruí-lo com o "Formulário de Solicitação de Afastamento do País", acompanhado de documento comprobatório da missão, em que conste o período e o objeto/motivo do afastamento do país;

Após o devido preenchimento do Formulário de Solicitação de Autorização para Afastamento do País, inclusive com a assinatura do servidor que realizará a missão, acompanhado do devido anexo supracitado, o mesmo deverá ser encaminhado à chefia imediata para análise de mérito e assinatura, em caso de concordância.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Afastamento do País.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Formulário de Solicitação de Afastamento do País".

## **02. Assinar Formulário de Solicitação de Afastamento do País**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: Recebido o processo de Solicitação de Autorização para Afastamento do País devidamente instruído, cabe ao superior imediato avaliar o mérito da missão e adequação do pedido do servidor. Havendo concordância, o mesmo deve ser assinado e encaminhado ao responsável da unidade por solicitar as diárias e passagens no Sistema SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Anexar cotação de passagens e estimativa de gastos com diárias e elaborar Minuta de Despacho".

## **03. Anexar cotação de passagens e estimativa de gastos com diárias e elaborar Minuta de Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP – Solicitante de Viagem.

DETALHAMENTO: Os responsáveis da unidade por solicitar Diárias e Passagens no Sistema SCDP, ao receberem o processo no SEI, deverão verificar a consistência nas informações apresentadas pelo Solicitante no Formulário de Solicitação de Autorização para Afastamento do País e a assinatura da chefia imediata.

De posse das informações recebidas no Formulário de Solicitação de Autorização para Afastamento do País no que tange ao período da Missão, os Solicitantes de Passagem deverão fazer uma cotação de passagens e alinhar a melhor opção com o Solicitante, sempre observando a orientação do art. 22 da IN ANAC 113/2017: "A emissão do bilhete aéreo será feita atendendo ao princípio da ECONOMICIDADE, observando-se os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e

demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor". Sempre que possível, sugere-se que sejam mostradas 3 opções de voos diferentes. A demonstração da cotação deve ser anexada ao processo SEI.

Observação: A Superintendência de Administração e Finanças orienta que a cotação seja feita pelos sites das próprias empresas aéreas ou nos sites [www.skyscanner.com](http://www.skyscanner.com) ou [www.googleflights.com](http://www.googleflights.com), de forma a evitar a busca em sites com preços discrepantes daqueles a serem contratados com a empresa de turismo com a qual a Agência possui contrato.

Ainda com base nas informações recebidas no Formulário de Solicitação de Autorização para Afastamento do País e agora com a definição do período completo da Missão, incluindo o deslocamento, a Missão deve ser inserida no Sistema SCDP. Cadastrados os dados no Sistema, será possível gerar um extrato com o Gasto de Diárias (em formato pdf) para a respectiva Missão e anexá-lo ao Processo de Solicitação de Afastamento do País no SEI.

Em seguida, deverá ser inserido o Despacho de Encaminhamento de Solicitação de Autorização de Afastamento do País e o mesmo preenchido com as informações consolidadas sobre o evento, em especial a estimativa de custo, amparada pelos anexos acima citados.

Feito isso, o processo deve ser encaminhado ao chefe máximo da unidade vinculada diretamente à Diretoria para assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Afastamento do País.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Despacho de encaminhamento de Solicitação de Afastamento do País".

#### **04. Assinar Despacho de encaminhamento de Solicitação de Afastamento do País**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da UORG.

DETALHAMENTO: Recebido o processo de Solicitação de Autorização para Afastamento do País devidamente instruído, cabe ao chefe máximo da unidade diretamente vinculada à Diretoria avaliar o mérito da missão e a adequação do pedido do servidor, além da viabilidade financeira em arcar com a Missão. Havendo concordância, o processo deve ser encaminhado ao Gabinete da Presidência para análise e providências cabíveis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar solicitação e minutar Despacho de Autorização de Afastamento".

#### **05. Analisar solicitação e minutar Despacho de Autorização de Afastamento**

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

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de autorização para afastamento do país, a equipe do Gabinete analisa o pedido, verifica a conformidade processual e entra em contato com as unidades solicitantes em caso de dúvidas. Eventualmente, faz-se necessário uma complementação de informações, que será solicitada pela equipe do Gabinete via SEI. Não havendo necessidade de informações complementares, ou já tendo sido elas prestadas pela unidade solicitante, elabora-se minuta do Despacho do Diretor-Presidente, ato que concretizará a autorização, e encaminha-se ao Chefe de Gabinete para revisão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar solicitação e revisar Minuta Despacho de Autorização de Afastamento do país".

### **06. Analisar solicitação e revisar Minuta Despacho de Autorização de Afastamento do país**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete analisa a solicitação e revisa a Minuta de Despacho de Autorização de Afastamento do país antes de encaminhá-la para assinatura do Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Despacho de Autorização de Afastamento do país".

### **07. Assinar Despacho de Autorização de Afastamento do país**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Diretor-Presidente da ANAC.

DETALHAMENTO: O Diretor-Presidente faz uma última análise da solicitação e, caso aprove, assina o Despacho de Autorização de Afastamento do País.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Despacho à ASTEC para publicação no DOU".

### **08. Encaminhar Despacho à ASTEC para publicação no DOU**

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

DETALHAMENTO: Após assinatura do Diretor-Presidente, o Gabinete elabora Despacho ordinário de encaminhamento à ASTEC para providências relativas à publicação no DOU do Despacho de Autorização de Afastamento do País.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Providenciar a publicação do Despacho de Autorização de Afastamento do País no DOU".

### **09. Providenciar a publicação do Despacho de Autorização de Afastamento do País no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do processo em que consta o Despacho de Autorização de Afastamento do País assinado pelo Diretor-Presidente, a Assessoria Técnica encaminha à Imprensa Nacional a solicitação de publicação do referido Despacho no Diário Oficial da União - DOU. Verificada a publicação no DOU, a ASTEC anexa cópia da mesma no processo.

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.