



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASINT-009-R00

**COORDENAÇÃO DE MISSÕES INTERNACIONAIS DE
COOPERAÇÃO TÉCNICA**

07/2018



MPR/ASINT-009-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/07/2018	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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Coordenar a Realização de Atividades Internacionais de Cooperação Técnica Recebida de Instituição Estrangeira, pág. 12.
 - 5.2) Coordenar a Realização de Atividades de Cooperação Técnica Prestada a Instituições Estrangeiras, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria Internacional

a) Coordenar a Realização de Atividades de Cooperação Técnica Prestada a Instituições Estrangeiras

b) Coordenar a Realização de Atividades Internacionais de Cooperação Técnica Recebida de Instituição Estrangeira

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASINT- Equipe Administrativa

1) Coordenar a Realização de Atividades Internacionais de Cooperação Técnica Recebida de Instituição Estrangeira

b) ASINT Núcleo de Relações Internacionais

1) Coordenar a Realização de Atividades de Cooperação Técnica Prestada a Instituições Estrangeiras

2) Coordenar a Realização de Atividades Internacionais de Cooperação Técnica Recebida de Instituição Estrangeira

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos disciplina os procedimentos a serem adotados no âmbito da ASINT referentes à coordenação de missões internacionais de cooperação técnica.

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

- a) Coordenar a Realização de Atividades Internacionais de Cooperação Técnica Recebida de Instituição Estrangeira.
- b) Coordenar a Realização de Atividades de Cooperação Técnica Prestada a Instituições Estrangeiras.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

Grupo Organizacional	Descrição
ASINT-ADM	Grupo da ASINT responsável por protocolar, organizar, realizar análise prévia e

	categorizar a documentação recebida no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pela organização administrativa da Assessoria.
ASINT- NRI	Grupo de servidores da ASINT responsáveis por ações relacionadas com Relações Internacionais.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe da Assessoria Internacional aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho 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

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
Realiza, de forma célere, consulta à instituição estrangeira.	ASINT- NRI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Repositório de Informações Internacionais	O Repositório de Informações é uma iniciativa de Gestão do Conhecimento lançada na primeira edição do PAI – Plano de Atuação Internacional e voltada para conservação, proteção e centralização de todos os relatórios descritivos de	http://asint.anac.gov.br

	<p>participação da ANAC em missões de Representação Institucional de caráter internacional. Trata-se de um sistema em formato Microsoft SharePoint, concebido e construído pela Assessoria Internacional - ASINT com apoio e validação da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, que tem como objetivo ser um arcabouço para todos os documentos e relatórios elaborados pelos participantes das missões de representação internacional, contendo descrição sucinta da reunião, papers analisados, histórico das discussões, posicionamento brasileiro, decisões finais, ações internas recomendadas e previsão de agenda futura. Também farão parte do Repositório de Informações os relatórios elaborados pelo Assessor de Transporte Aéreo no Conselho da OACI, nos quais constarão as principais discussões e conclusões dos Comitês e do Conselho referentes aos temas de competência direta da Agência.</p>	
--	--	--

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 Coordenar a Realização de Atividades Internacionais de Cooperação Técnica Recebida de Instituição Estrangeira

O presente processo estabelece os procedimentos necessários para o estabelecimento de atividades de cooperação internacional, que consistem em análise da solicitação feita por área técnica da ANAC, bem como a coordenação e o acompanhamento dessas atividades.

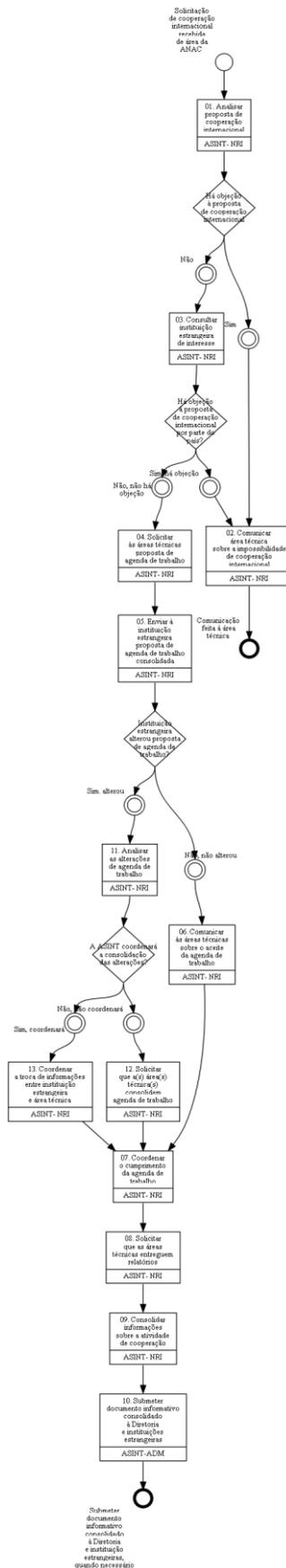
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de cooperação internacional recebida de área da ANAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Submeter documento informativo consolidado à Diretoria e instituição estrangeiras, quando necessário.
- b) Comunicação feita à área técnica.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza, de forma célere, consulta à instituição estrangeira.

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



01. Analisar proposta de cooperação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após recebimento de proposta de cooperação internacional advinda de área técnica da ANAC, o Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá realizar análise da proposta, avaliando sua viabilidade. Muitas vezes é a própria ASINT que consulta às áreas técnicas se teriam interesse em receber cooperação.

Entende-se como cooperação técnica atividades de compartilhamento de informações (documentos, softwares, etc), teleconferências, encontros bilaterais em eventos, OJT, visitas técnicas, intercâmbio, workshop, etc.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há objeção à proposta de cooperação internacional" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar área técnica sobre a impossibilidade de cooperação internacional". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Consultar instituição estrangeira de interesse".

02. Comunicar área técnica sobre a impossibilidade de cooperação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso a instituição estrangeira indique que não tem interesse em realizar a cooperação técnica proposta, o Núcleo de Relações Internacionais da ASINT ficará responsável em comunicar à área técnica acerca dessa impossibilidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Consultar instituição estrangeira de interesse

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá realizar consulta à instituição estrangeira sobre interesse em prestar atividade de cooperação internacional nos moldes requisitados pela área técnica da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, de forma célere, consulta à instituição estrangeira.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há objeção à proposta de cooperação internacional por parte do país?" seja "sim, há objeção", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar área técnica sobre a impossibilidade de cooperação internacional". Caso a resposta seja "não, não há objeção", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar às áreas técnicas proposta de agenda de trabalho".

04. Solicitar às áreas técnicas proposta de agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais irá solicitar à área técnica proposta de agenda de trabalho, estabelecendo cronograma e temas a serem tratados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar à instituição estrangeira proposta de agenda de trabalho consolidada".

05. Enviar à instituição estrangeira proposta de agenda de trabalho consolidada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais irá encaminhar agenda proposta pela área técnica para análise de concordância da instituição estrangeira com o qual se irá realizar a atividade de cooperação internacional.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Instituição estrangeira alterou proposta de agenda de trabalho?" seja "não, não alterou", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar às áreas técnicas sobre o aceite da agenda de trabalho". Caso a resposta seja "sim, alterou", deve-se seguir para a etapa "11. Analisar as alterações de agenda de trabalho".

06. Comunicar às áreas técnicas sobre o aceite da agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais irá comunicar à área técnica que a instituição estrangeira aceitou a agenda conforme proposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho".

07. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Durante a cooperação, a ASINT irá coordenar os trabalhos - com o intuito de garantir o cumprimento da agenda de trabalho -, assim como acompanhar as discussões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar que as áreas técnicas entreguem relatórios".

08. Solicitar que as áreas técnicas entreguem relatórios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após a realização da atividade de cooperação, a ASINT irá solicitar às áreas técnicas, quando necessário, a entrega de relatório com informações sobre as atividades de cooperação internacional desenvolvidas, os temas discutidos, as pessoas contatadas e os encaminhamentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Consolidar informações sobre a atividade de cooperação".

09. Consolidar informações sobre a atividade de cooperação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Os relatórios entregues serão incluídos no Repositório de Informações Internacionais, em uma pasta específica para atividades de cooperação internacional.

DETALHAMENTO: Após a realização da atividade de cooperação, a ASINT irá solicitar às áreas técnicas, quando necessário, a entrega de relatório com informações sobre as atividades de cooperação internacional desenvolvidas, os temas discutidos, as pessoas contatadas e os encaminhamentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Repositório de Informações Internacionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Submeter documento informativo consolidado à Diretoria e instituições estrangeiras".

10. Submeter documento informativo consolidado à Diretoria e instituições estrangeiras

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: As informações constantes dos documentos informativos serão submetidos, para conhecimento da Diretoria. Quando essas ações estiverem relacionadas a atividades acordadas no âmbito de instituições globais ou regionais, como CLAC, CAACL e OACI, essas atividades poderão ser apresentadas para conhecimento dessas instituições.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Analisar as alterações de agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso sejam sugeridas modificações na agenda proposta, o Núcleo de Relações Internacionais irá analisar as alterações e decidir conjuntamente com área técnica se a ASINT coordenará a consolidação das alterações ou se essa tarefa ficará a cargo da área técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A ASINT coordenará a consolidação das alterações?" seja "não, não coordenará", deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar que a(s) área(s) técnica(s) consolidem agenda de trabalho". Caso a resposta seja "sim, coordenará", deve-se seguir para a etapa "13. Coordenar a troca de informações entre instituição estrangeira e área técnica".

12. Solicitar que a(s) área(s) técnica(s) consolidem agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso a ASINT não seja responsável pela consolidação da agenda de trabalho, o Núcleo de Relações Internacionais irá solicitar que a área técnica realize esse trabalho em conjunto com a instituição estrangeira.

Quando a área técnica tiver fechado a agenda definitiva com a instituição estrangeira, deve encaminhar essa agenda para conhecimento da ASINT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho".

13. Coordenar a troca de informações entre instituição estrangeira e área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso a ASINT fique responsável pela coordenação da consolidação das alterações na agenda, o Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá intermediar contatos entre a área técnica e a instituição estrangeira até o estabelecimento de uma agenda acordada pelas duas partes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho".

5.2 Coordenar a Realização de Atividades de Cooperação Técnica Prestada a Instituições Estrangeiras

O presente processo estabelece os procedimentos necessários para o estabelecimento de atividades de cooperação internacional, que consistem em análise da solicitação apresentada por uma instituição estrangeira, bem como a coordenação e o acompanhamento dessas atividades.

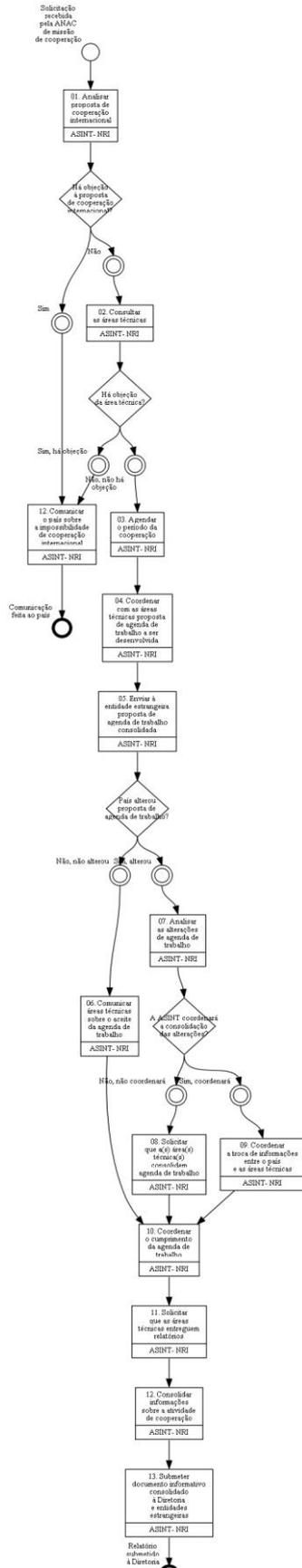
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida pela ANAC de missão de cooperação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A solicitação pode ser formalizada por Ofício ou e-mail'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Comunicação feita ao país.
- b) Relatório submetido à Diretoria.

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASINT- NRI.

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



01. Analisar proposta de cooperação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após recebimento de proposta de cooperação internacional, o Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá realizar análise da proposta, avaliando sua viabilidade.

Muitas vezes é a própria ASINT que propõe temas de cooperação prestada para que a outra Parte solicite a cooperação.

As modalidades de cooperação podem ser: compartilhamento de informações, (documentos, softwares etc), teleconferências, encontros bilaterais em eventos, On the Job Training (OJT), visitas técnicas, intercâmbio; workshop etc.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há objeção à proposta de cooperação internacional?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "12. Comunicar o país sobre a impossibilidade de cooperação internacional". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Consultar as áreas técnicas".

02. Consultar as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após a análise da proposta de cooperação, a Assessoria Internacional encaminhará consulta para as áreas técnicas se pronunciarem sobre interesse na cooperação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há objeção da área técnica?" seja "sim, há objeção", deve-se seguir para a etapa "12. Comunicar o país sobre a impossibilidade de cooperação internacional". Caso a resposta seja "não, não há objeção", deve-se seguir para a etapa "03. Agendar o período da cooperação".

03. Agendar o período da cooperação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso haja interesse por parte da área técnica, o Núcleo de Relações Internacionais irá entrar em contato com a parte interessada e agendará o período da cooperação de acordo com conveniência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coordenar com as áreas técnicas proposta de agenda de trabalho a ser desenvolvida".

04. Coordenar com as áreas técnicas proposta de agenda de trabalho a ser desenvolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Depois de acertar o período da cooperação, o Núcleo de Relações Internacionais irá coordenar com as áreas técnicas uma proposta de agenda de trabalho preliminar a ser enviada para avaliação do interessado na cooperação internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar à entidade estrangeira proposta de agenda de trabalho consolidada".

05. Enviar à entidade estrangeira proposta de agenda de trabalho consolidada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: A proposta de agenda preliminar consolidada será enviada ao interessado pelo Núcleo de Relações Internacionais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "País alterou proposta de agenda de trabalho?" seja "sim, alterou", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar as alterações de agenda de trabalho". Caso a resposta seja "não, não alterou", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar áreas técnicas sobre o aceite da agenda de trabalho".

06. Comunicar áreas técnicas sobre o aceite da agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Após o interessado concordar com a agenda proposta, o Núcleo de Relações Internacionais irá comunicar às áreas técnicas a aprovação da agenda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho".

07. Analisar as alterações de agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso o interessado proponha alterações na agenda proposta, o Núcleo de Relações Internacionais irá analisar essas alterações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A ASINT coordenará a consolidação das alterações?" seja "sim, coordenará", deve-se seguir para a etapa "09. Coordenar a troca de informações entre o país e as áreas técnicas". Caso a resposta seja "não, não coordenará", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar que a(s) área(s) técnica(s) consolidem agenda de trabalho".

08. Solicitar que a(s) área(s) técnica(s) consolidem agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Caso a ASINT não seja responsável por coordenar a consolidação das alterações na agenda de trabalho, o Núcleo de Relações Internacionais irá solicitar que a área técnica faça essa consolidação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho".

09. Coordenar a troca de informações entre o país e as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Quando necessário, o Núcleo de Relações Internacionais intermediará o diálogo entre a entidade estrangeira interessada na cooperação e a área técnica da ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho".

10. Coordenar o cumprimento da agenda de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais ficará responsável por coordenar o cumprimento da agenda de trabalho estabelecida previamente entre as partes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar que as áreas técnicas entreguem relatórios".

11. Solicitar que as áreas técnicas entreguem relatórios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais ficará responsável por monitorar e cobrar, quando necessário, a entrega dos relatórios sobre as atividades de cooperação internacional desenvolvidas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Repositório de Informações Internacionais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Consolidar informações sobre a atividade de cooperação".

12. Comunicar o país sobre a impossibilidade de cooperação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Caso haja objeção por parte da ANAC na realização da cooperação internacional, caberá ao Núcleo de Relações Internacionais comunicar a impossibilidade ao interessado.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Consolidar informações sobre a atividade de cooperação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: Os relatórios entregues serão incluídos no Repositório de Informações Internacionais, em uma pasta específica para atividades de cooperação internacional. O Núcleo de Relações Internacionais produzirá documentos informativos sobre as atividades de cooperação desenvolvidas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Submeter documento informativo consolidado à Diretoria e entidades estrangeiras".

13. Submeter documento informativo consolidado à Diretoria e entidades estrangeiras

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.
DETALHAMENTO: As informações constantes dos documentos informativos serão submetidos, para conhecimento , à da Diretoria. Quando essas ações estiverem relacionadas a atividades acordadas no âmbito de instituições globais ou regionais, como CLAC, CAACL e OACI, essas atividades poderão ser apresentadas para conhecimento dessas instituições.
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.