



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/GAB-008-R00

APOIO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

12/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	17/12/2024	GAB	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. 5.
 - 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) Autorizar Apoio e Representação Institucional, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Demandas Institucionais

- a) Autorizar Apoio e Representação Institucional

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analistas de Demandas Institucionais

- 1) Autorizar Apoio e Representação Institucional

b) Chefe de Gabinete

- 1) Autorizar Apoio e Representação Institucional

c) Secretaria do Gabinete

- 1) Autorizar Apoio e Representação Institucional

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Descreve os procedimentos adotados para a análise dos pedidos de representação institucional dos servidores efetivos ou ocupantes de cargos comissionados da Anac.

O MPR estabelece, no âmbito da Gabinete - GAB, o seguinte processo de trabalho:

a) Autorizar Apoio e 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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Demandas Institucionais - GTDI	(desconhecido)

Grupo Organizacional	Descrição
ADI - GAB	Analistas de demandas institucionais do GAB
Chefe de Gabinete	Grupo organizacional constituído pelo(a) Chefe de Gabinete e seu substituto.
Secretaria - GAB	Grupo composto pelas secretárias em exercício no Gabinete da Diretoria.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe de Gabinete 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=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 Autorizar Apoio e Representação Institucional

Procedimentos adotados para análise de pedidos de representação institucional de servidores efetivos ou ocupantes de cargos comissionados da Anac.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitar Representação e/ou Apoio Institucional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O solicitante interno da Anac que demande uma autorização de Representação e/ou Apoio Institucional deverá instruir processo administrativo no SEI com tipo de processo: "Atuação e Representação: Integração com Órgãos e Entidades Nacionais", se o evento for de âmbito nacional, ou "Atuação e Representação: Integração com Organismos Internacionais", se o evento for de âmbito internacional e que não esteja presente no Plano de Atuação Internacional e não necessite de autorização para afastamento do País, e inserir o documento "Formulário: representação/apoio - Solicitação" preenchido com os dados referentes ao evento no qual se busca a autorização para participação como representante ou apoio institucional da Anac

No caso de demande externo à Anac, é possível formalizar o convite por meio de peticionamento eletrônico, protocolo ou e-mail institucional ou setorial, o qual deverá ser encaminhado para as devidas providências e tratativas ao Gabinete'.

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

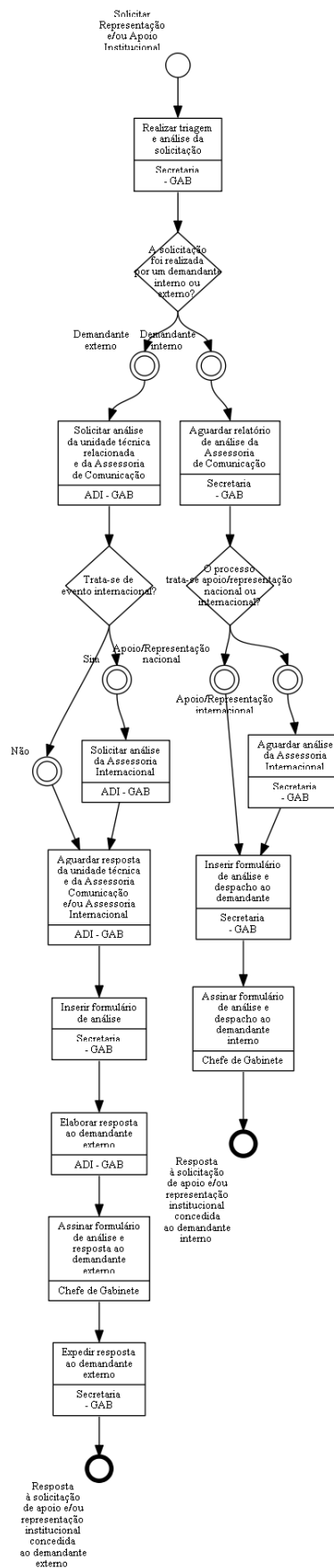
- a) Resposta à solicitação de apoio e/ou representação institucional concedida ao demandante externo.
- b) Resposta à solicitação de apoio e/ou representação institucional concedida ao demandante interno.

A área envolvida na execução deste processo é a GTDI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ADI - GAB, Chefe de Gabinete , Secretaria - GAB.



MPR/GAB-008-R00

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



Aguardar análise da Assessoria Internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria do Gabinete.

DETALHAMENTO: Deve-se monitorar, via SEI, a análise da Assessoria Internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Inserir formulário de análise e despacho ao demandante".

Aguardar relatório de análise da Assessoria de Comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria do Gabinete.

DETALHAMENTO: Deve-se monitorar, via SEI, a resposta por meio do relatório de análise da Assessoria de Comunicação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo trata-se apoio/representação nacional ou internacional?" seja "apoio/Representação nacional", deve-se seguir para a etapa "Inserir formulário de análise e despacho ao demandante". Caso a resposta seja "apoio/Representação internacional", deve-se seguir para a etapa "Aguardar análise da Assessoria Internacional".

Aguardar resposta da unidade técnica e da Assessoria Comunicação e/ou Assessoria Internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demandas Institucionais.

DETALHAMENTO: Deve-se monitorar, via SEI, a resposta da unidade de acordo com o prazo estabelecido, bem como aguardar o relatório de análise da Assessoria de Comunicação, após o retorno da unidade técnica, e da Assessoria Internacional, no caso de evento internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Inserir formulário de análise".

Assinar formulário de análise e despacho ao demandante interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete.

DETALHAMENTO: Após receber o processo administrativo de autorização de apoio e/ou representação institucional, deve-se verificar se todos os documentos estão instruídos de forma completa e correta quanto à análise do Gabinete, bem como quanto aos trâmites realizados no decorrer do processo.

Após a revisão do processo, deve-se assinar o formulário de análise do Gabinete e o despacho à unidade técnica informando sobre o deferimento ou indeferimento do pedido. Por fim, deve-se enviar o processo ao setor demandante e concluir o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Assinar formulário de análise e resposta ao demandante externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete.

DETALHAMENTO: Após receber o processo administrativo de autorização de apoio e/ou representação institucional, deve-se verificar se todos os documentos estão instruídos de forma completa e correta quanto à análise do Gabinete, bem como quanto aos trâmites realizados no decorrer do processo.

Após a revisão do processo, deve-se assinar o formulário de análise do Gabinete e o documento de resposta ao demandante externo.

Por fim, deve-se atribuir o processo à secretária do Gabinete para posterior expedição do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Expedir resposta ao demandante externo".

Elaborar resposta ao demandante externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demandas Institucionais.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar resposta final ao demandante externo informando sobre a avaliação institucional da pertinência do apoio e/ou representação institucional.

Se a demanda tratar sobre apoio institucional e houver decisão positiva quanto à prestação de apoio da Anac no evento a ser realizado, deve-se informar ao demandante que a Assessoria de Comunicação prosseguirá com as tratativas posteriores para a execução.

Se a demanda tratar de pedido de participação de servidor da Anac para representação institucional, deve informar ao demandante o(s) servidor(es) indicado(s) pela Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Assinar formulário de análise e resposta ao demandante externo".

Expedir resposta ao demandante externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria do Gabinete.

DETALHAMENTO: A expedição do documento de resposta ocorrerá de duas maneiras concomitantes: via e-mail e via protocolo da Anac.

Para a expedição via e-mail, deve-se procurar no documento do demandante o endereço de e-mail informado para comunicação. Em posse do endereço de e-mail do demandante, deve-se abrir o documento de resposta no SEI e clicar sobre o ícone de e-mail e preencher os campos de informação de endereço de e-mail, assunto e mensagem.

No corpo da mensagem de e-mail, deve-se iniciar inserindo o nome do destinatário e o seu cargo, a fim de identificar para quem se direcionará o documento de resposta, bem como a informação de Referência do ofício de resposta, se houver.

Deve-se selecionar no campo "Mensagens" o modelo "Expedição de Ofício" e realizar os ajustes necessários.

No campo "Documentos do processo", selecionar o ofício de resposta da Anac e o documento do demandante para irem como anexo ao e-mail.

Se houver anexos ao ofício de resposta, deve-se clicar "anexar arquivo"

Após realizar esses procedimentos, clicar em "Enviar".

Para a expedição via protocolo da Anac, deve-se enviar o e-mail padrão de pedido de expedição ao protocolo com as informações do número do processo, do número do documento, da forma de envio (peticionamento eletrônico ou carta registrada com AR).

Após o envio do e-mail de solicitação de expedição, deve-se atualizar também no andamento do processo, informando o encaminhamento do documento ao protocolo. Encaminhar o processo ao PROT-DF e manter aberto na unidade GAB para controlar a expedição.

Deve-se alterar o marcador do processo para "Aguardando Expedição" e monitorar se o protocolo encerrou a demanda, informando no andamento do processo a informação da expedição e o código de rastreio.

Por fim, concluir o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Inserir formulário de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria do Gabinete.

DETALHAMENTO: Após a análise da ASCOM, e no caso de eventos internacionais, também da ASINT, deve-se inserir no processo o documento "Formulário: representação/apoio - GAB" com o parecer do Gabinete - GAB quanto à participação do servidor no evento ou do apoio institucional da Anac no evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Elaborar resposta ao demandante externo".

Inserir formulário de análise e despacho ao demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria do Gabinete.

DETALHAMENTO: Após a análise da ASCOM, e no caso de eventos internacionais, também da ASINT, deve-se inserir no processo o documento "Formulário: representação/apoio - GAB" com o parecer do Gabinete - GAB quanto à participação do servidor no evento ou do apoio institucional da Anac no evento.

Além disso, deve-se elaborar minuta de despacho à unidade institucional do solicitante informando sobre o deferimento ou indeferimento do pedido, bem como as ações posteriores necessárias por parte do demandante.

No caso de apoio institucional, deve-se informar no despacho que a Assessoria de Comunicação entrará em contato com a organização do evento para as tratativas pertinentes.

Após a elaboração de ambos os documentos, encaminhá-los ao Chefe de Gabinete para assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Assinar formulário de análise e despacho ao demandante interno".

Realizar triagem e análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria do Gabinete.

DETALHAMENTO: Para pedidos de representação institucional de servidores, após ter recebido o processo administrativo via SEI na caixa de processos do GAB, deve-se verificar se as informações realizadas pelo solicitante no "Formulário: representação/apoio - Solicitação" estão preenchidas corretamente de acordo com o solicitado. Além disso, deve-se verificar se constam as assinaturas do chefe imediato, chefe da UDVD e do próprio servidor solicitante.

Se houver alguma informação incorreta, incompleta ou não constar as assinaturas obrigatórias, o processo deverá ser retornado ao setor do servidor demandante solicitando as correções necessárias.

Se a solicitação for para participação em evento nacional, deve-se também verificar se o processo foi remetido à ASCOM para análise. Caso não tenha sido remetido, deve-se enviar o processo à ASCOM para sua análise.

Se a solicitação for para participação em evento internacional não previsto no Plano de Atuação Internacional - PAI, além de verificar se o processo foi remetido ou não à ASCOM, deve-se remeter o processo à Assessoria Internacional - ASINT para a sua análise.

Deve-se sempre analisar se as solicitações recebidas se enquadram como de representação institucional, uma vez que a participação de servidores em reuniões técnicas, grupos e fóruns de trabalho reservados a público restrito, inerentes à rotina administrativa específica da Unidade a que esteja vinculado, ou no caso de participação em eventos na qualidade de ouvinte, não se caracterizam como de representação institucional.

Além disso, a representação institucional não se aplica a convites de cunho particular, ou seja, situações em que o servidor não representará a posição institucional da ANAC.

Para pedidos de apoio institucional, que poderá vir de solicitante interno ou externo à Anac, deve-se:

- 1) No caso de solicitante interno, realizar os mesmos procedimentos anteriormente descritos.
- 2) No caso de solicitante externo, que poderá solicitar o apoio institucional por meio de peticionamento eletrônico, protocolo, e-mail institucional ou setorial e outros, deve-se proceder à distribuição da demanda aos analistas do Gabinete para as tratativas. O solicitante externo também poderá demandar representação institucional da Anac em seu evento, devendo sua solicitação também encaminhada aos analistas do Gabinete para análise.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação foi realizada por um demandante interno ou externo?" seja "demandante externo", deve-se seguir para a etapa "Solicitar análise da unidade técnica relacionada e da Assessoria de Comunicação". Caso a resposta seja "demandante interno", deve-se seguir para a etapa "Aguardar relatório de análise da Assessoria de Comunicação".

Solicitar análise da Assessoria Internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demandas Institucionais.

DETALHAMENTO: Se a demanda de solicitação do ente governamental ou não-governamental for para evento de âmbito internacional, deve-se proceder ao encaminhamento do processo administrativo à Assessoria Internacional para a sua análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Aguardar resposta da unidade técnica e da Assessoria Comunicação e/ou Assessoria Internacional".

Solicitar análise da unidade técnica relacionada e da Assessoria de Comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demandas Institucionais.

DETALHAMENTO: O recebimento de demanda de solicitação de apoio e/ou representação institucional por entes governamentais ou não-governamentais ensejará pedido de análise técnica de UDVD relacionada ao tema do evento.

Deve-se proceder ao encaminhamento do processo administrativo por meio de despacho à unidade solicitando análise quanto à pertinência da participação de servidor(es) da respectiva unidade e/ou apoio institucional da Anac no evento.

Paralelamente, deve-se também encaminhar, em cópia, o processo administrativo à ASCOM que aguardará o parecer da unidade técnica para proceder à sua análise quanto à pertinência de participação da Anac no evento.

No caso de representação institucional, deve-se solicitar à unidade técnica que se no caso de decisão pela sua participação, esta deverá indicar junto a sua análise o(s) nome(s) dos servidores que atuarão no evento, bem como deve-se sugerir que os servidores indicados instruem no processo o formulário de solicitação de representação institucional preenchido e assinado pelas chefias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de evento internacional?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "Aguardar resposta da unidade técnica e da Assessoria Comunicação e/ou Assessoria Internacional". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "Solicitar análise da Assessoria Internacional".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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