

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

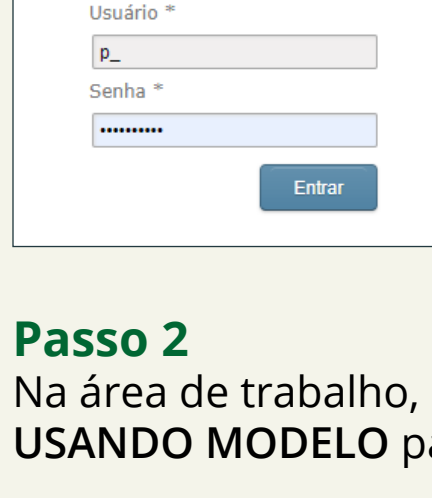
# MISSÃO OFICIAL INTERNACIONAL



## MISSÃO INTERNACIONAL SEM ÔNUS

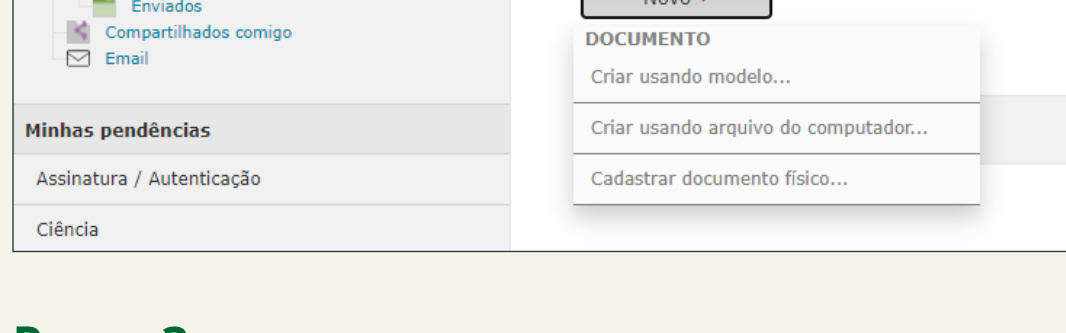
### Passo 1

Acessar o eDOC.



### Passo 2

Na área de trabalho, clique no botão **NOVO / CRIAR USANDO MODELO** para acessar a área **MODELOS**.



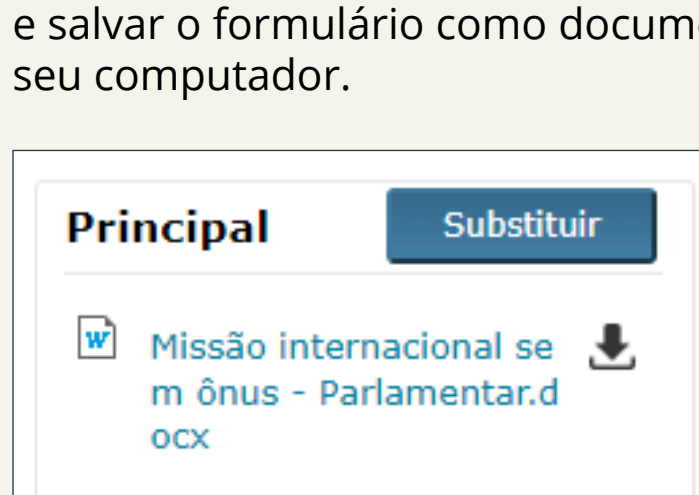
### Passo 3

Na pasta **SRI**, escolha o formulário "Missão Internacional sem ônus - Parlamentar".



### Passo 4

Na área **PRINCIPAL**, clique na seta preta para baixar e salvar o formulário como documento do Word no seu computador.



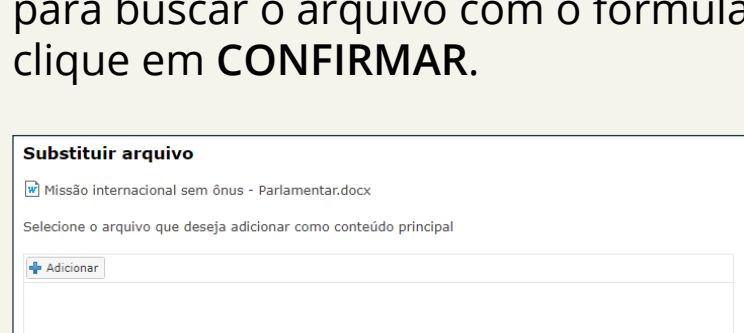
### Passo 5

Entre no documento, preencha todos os campos, atentando para o seguinte:

- No campo do período do afastamento, considere dois dias antes do evento e um dia após o evento para os deslocamentos;
- No tipo de missão, marcar uma das opções, conforme o caso (sem ônus adicionais, sem ônus com uso da CEAP para passagens, ou sem ônus com uso da CEAP para demais despesas);
- Salve o arquivo e feche.

### Passo 6

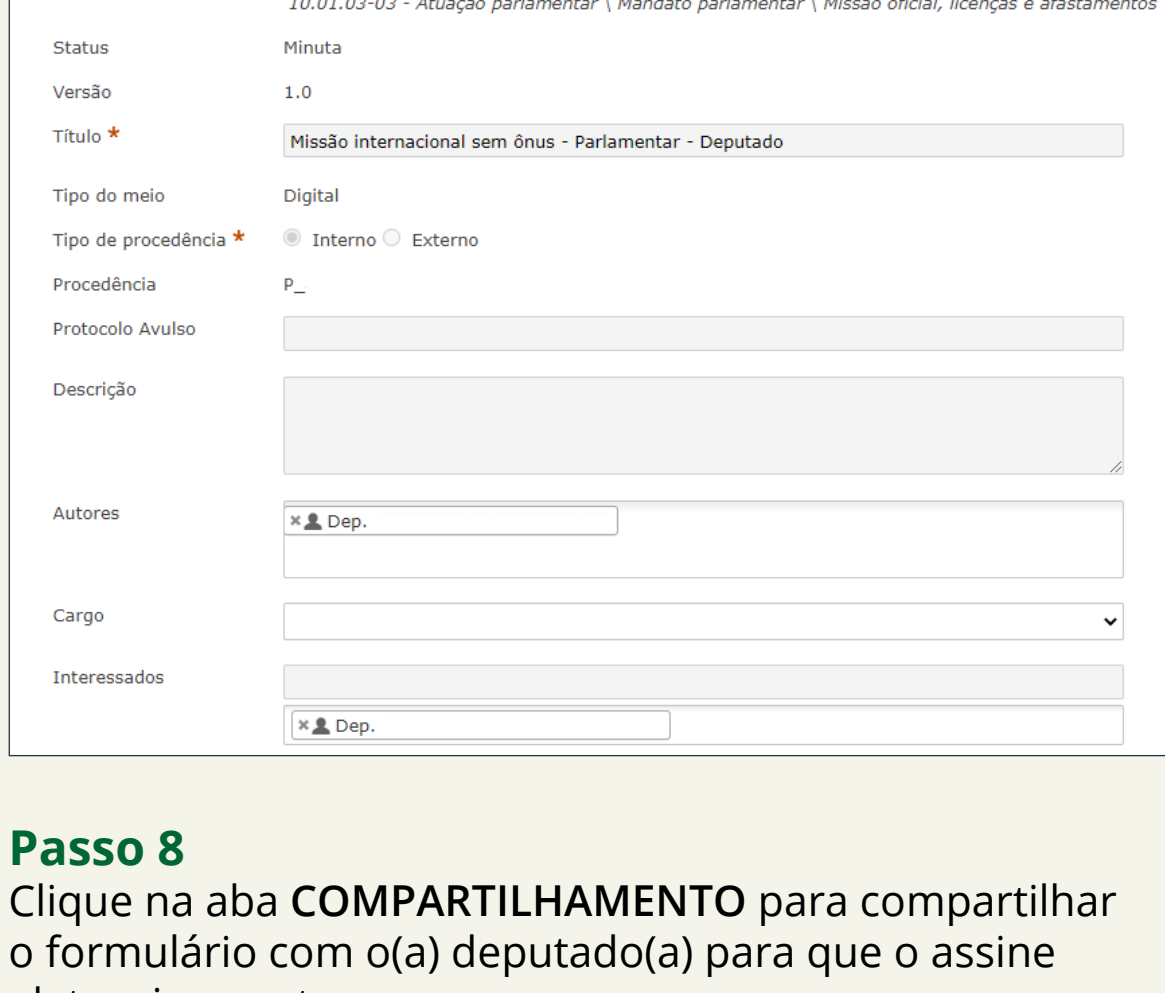
Clique no botão **SUBSTITUIR** e depois em **ADICIONAR** para buscar o arquivo com o formulário preenchido; clique em **CONFIRMAR**.



### Passo 7

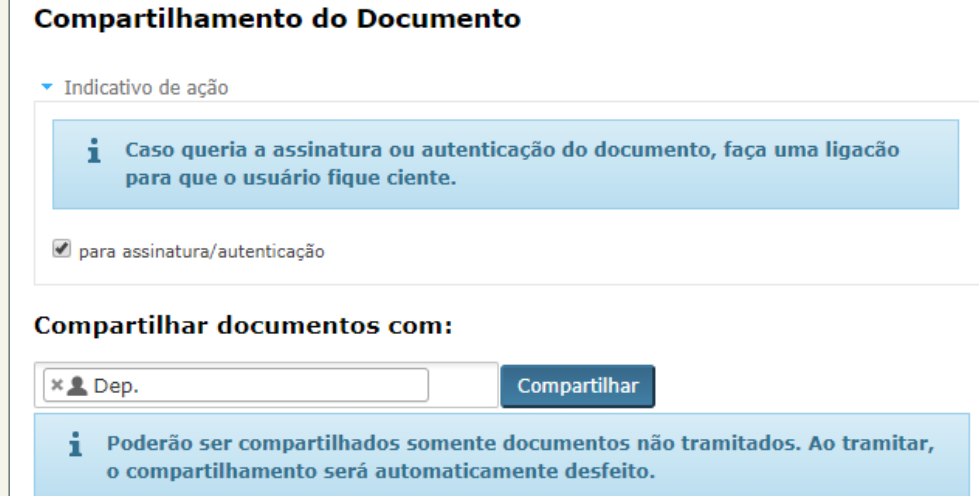
Na aba **PROPRIEDADES**, acrescente o nome do(a) deputado(a) para complementar o campo **TÍTULO**, preencha o campo **INTERESSADOS** com o nome do(a) deputado(a) e, em seguida, clique em **SALVAR**.

\* Acrescente a classificação 10.01.03-03: Atuação parlamentar > Mandato parlamentar > missão oficial, licenças e afastamentos > Missão oficial (deputados).



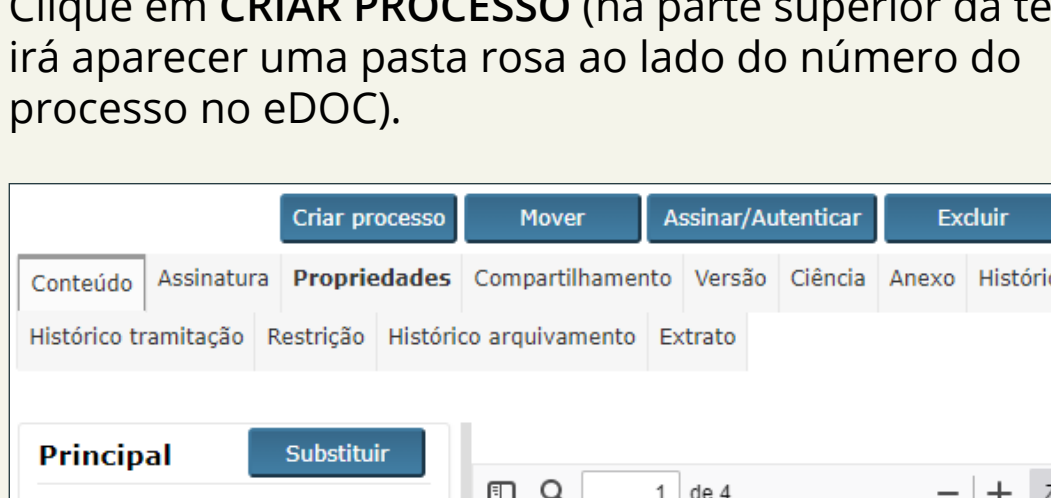
### Passo 8

Clique na aba **COMPARTILHAMENTO** para compartilhar o formulário com o(a) deputado(a) para que o assinhe eletronicamente.



### Passo 9

Clique em **CRIAR PROCESSO** (na parte superior da tela irá aparecer uma pasta rosa ao lado do número do processo no eDOC).

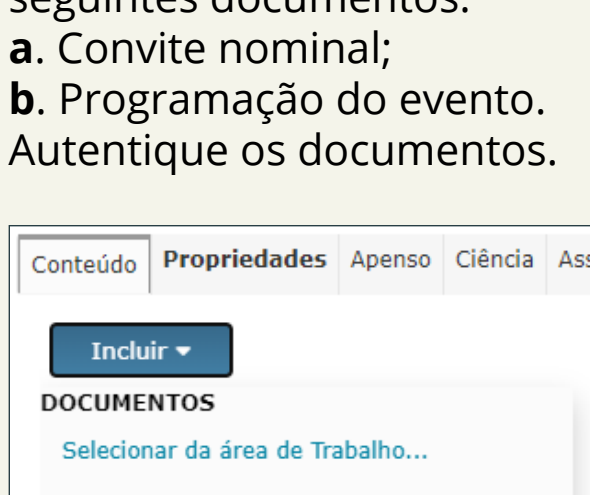


### Passo 10

Clique no botão **INCLUIR / CRIAR USANDO ARQUIVO DO COMPUTADOR** para anexar ao processo os seguintes documentos:

- Convite nominal;
- Programação do evento.

Autentique os documentos.



### Passo 11

Clique no botão **TRAMITAR**, digite **SRI.UT** no campo e **ENVIAR**.



## MISSÃO INTERNACIONAL COM ÔNUS

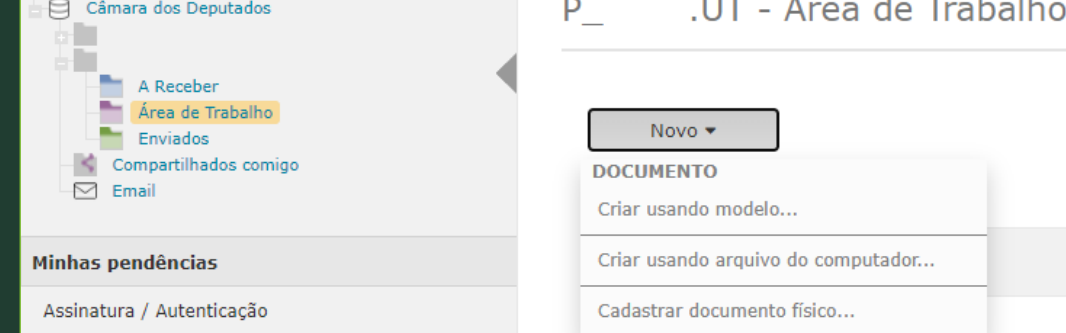
### Passo 1

Acessar o eDOC.



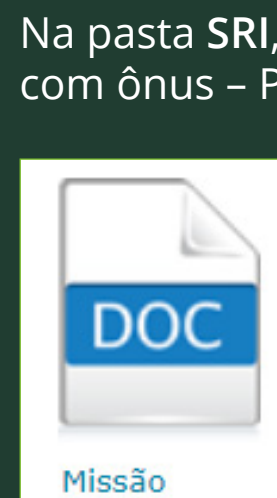
### Passo 2

Na área de trabalho, clique no botão **NOVO / CRIAR USANDO MODELO** para acessar a área **MODELOS**.



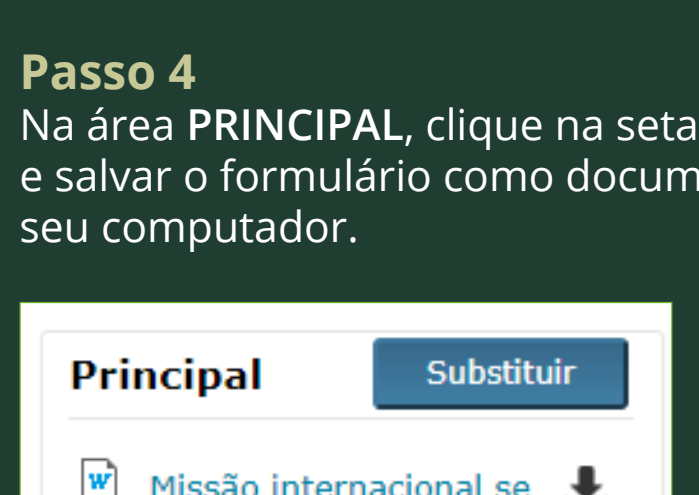
### Passo 3

Na pasta **SRI**, escolha o formulário "Missão Internacional com ônus - Parlamentar".



### Passo 4

Na área **PRINCIPAL**, clique na seta preta para baixar e salvar o formulário como documento do Word no seu computador.



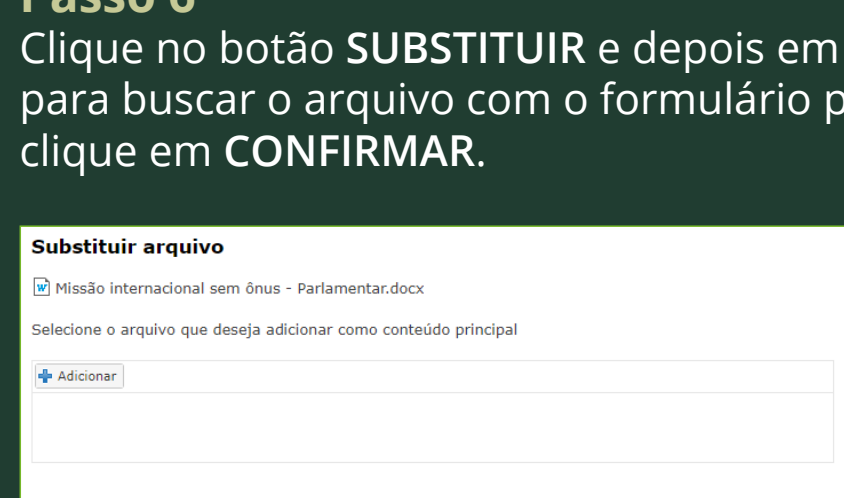
### Passo 5

Entre no documento, preencha todos os campos, atentando para o seguinte:

- No tipo de missão, marcar uma das opções, conforme o caso (ônus apenas de passagens, ônus apenas de diárias ou ônus de passagens e diárias);
- Salve o arquivo e feche.

### Passo 6

Clique no botão **SUBSTITUIR** e depois em **ADICIONAR** para buscar o arquivo com o formulário preenchido; clique em **CONFIRMAR**.



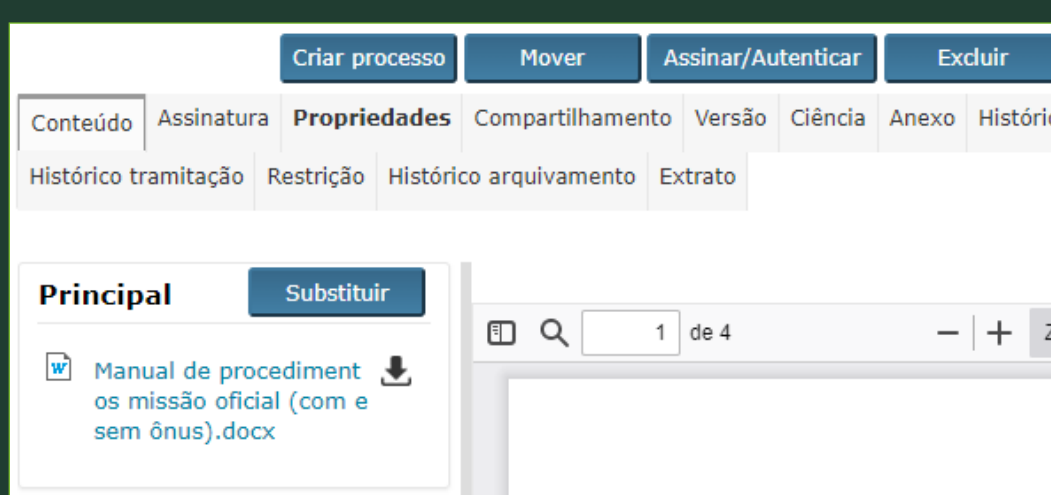
### Passo 7

Na aba **PROPRIEDADES**, acrescente o nome do(a) deputado(a) para complementar o campo **TÍTULO**, preencha o campo **INTERESSADOS** com o nome do(a) deputado(a) e em seguida clique em **SALVAR**.

\* Acrescente a classificação 10.01.03-03: Atuação parlamentar > Mandato parlamentar > missão oficial, licenças e afastamentos > Missão oficial (deputados).

### Passo 9

Clique em **CRIAR PROCESSO** (na parte superior da tela irá aparecer uma pasta rosa ao lado do número do processo no eDOC).

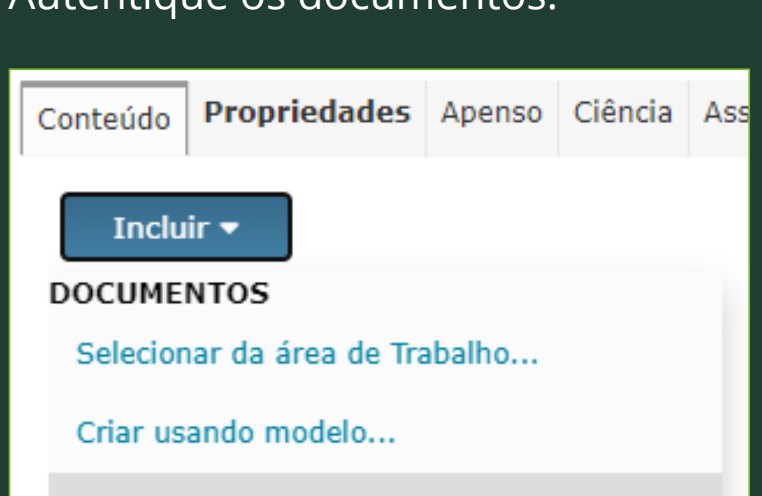


### Passo 10

Clique no botão **INCLUIR / CRIAR USANDO ARQUIVO DO COMPUTADOR** para anexar ao processo os seguintes documentos:

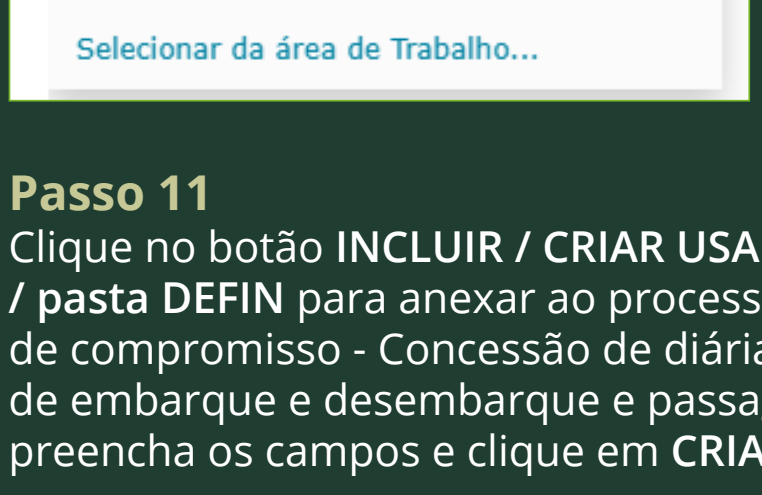
- Convite nominal;
- Programação do evento.

Autentique os documentos.



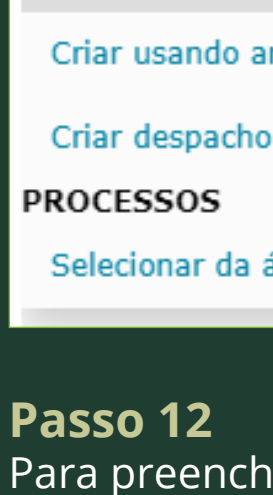
### Passo 11

Clique no botão **INCLUIR / CRIAR USANDO MODELO / pasta DEFIN** para anexar ao processo o "Termo de compromisso - Concessão de diárias, adicional de embarque e desembarque e passagens aéreas"; preencha os campos e clique em **CRIAR DOCUMENTO**.



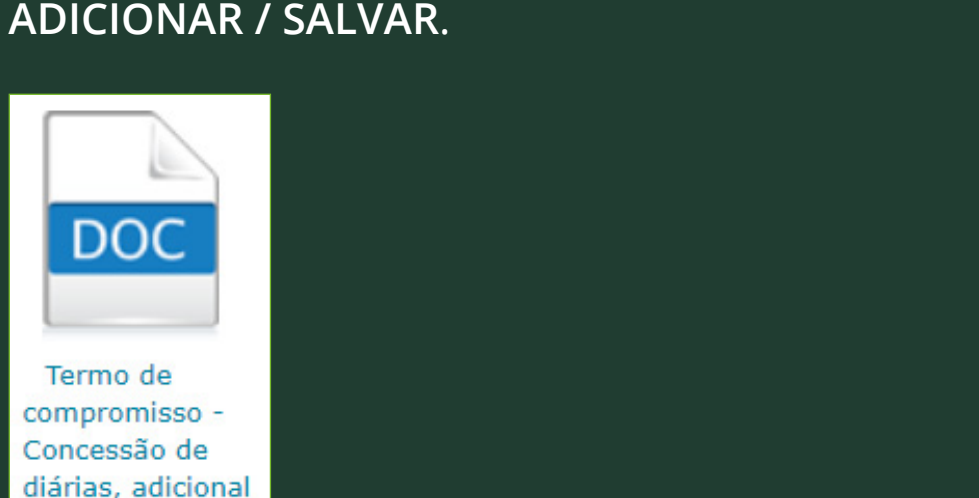
### Passo 12

Para preencher o Termo de Compromisso, repita o passo 4, entre no documento e preencha os campos; depois faça o upload do documento clicando na aba **AÇÕES NO DOCUMENTO / SUBSTITUIR ARQUIVO / ADICIONAR / SALVAR**.



### Passo 13

Clique na aba **COMPARTILHAMENTO** para compartilhar o Termo de Compromisso com o(a) deputado(a) para que o assinhe eletronicamente.



### Passo 14

Clique no botão **TRAMITAR**, digite **SRI.UT** no campo e clique em **ENVIAR**.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### Quem assina os documentos, processos e requerimentos?

O formulário de solicitação de missão oficial e o termo de compromisso devem ser assinados eletronicamente pelo(a) deputado(a). Documentos externos podem ser autenticados por servidores do gabinete parlamentar.

### O que acontece após o envio da documentação?

Conferida a documentação, o Secretário de Relações Internacionais (SRI) despacha. Após a autorização do Presidente da Câmara dos Deputados, a SRI encaminha o processo para as unidades responsáveis pela emissão dos bilhetes aéreos e pagamento das diárias, se for o caso. A Secretaria-Geral da Mesa e o Departamento de Pessoal também são comunicados para efetuar os devidos registros.

### Como definir o período de afastamento?

O(a) parlamentar poderá embarcar até dois dias antes e desembarcar no dia após o evento.

### Qual a classe das passagens aéreas concedidas?

A regra geral é que as passagens aéreas sejam emitidas na classe econômica (Ato da Mesa nº 31/2012, art. 13, § 1º). Caso o(a) parlamentar queira fazer upgrade de classe e/ou escolher voo ou companhia de sua preferência, poderá utilizar a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (Ceap), sendo indispensável, no entanto, autorização prévia do Terceiro-Secretário.

### Quem emite as passagens aéreas?

O Serviço de Emissão de Passagens Aéreas, da Diretoria Geral (ramal 6-2016).

### A Câmara reembolsa despesas com passagens aéreas?

Sim, desde que o processo seja instruído com os bilhetes de passagem aérea e os cartões de embarque (Ato da Mesa nº 31/2012, art. 20), e com a expressa autorização do Presidente (Ato da Mesa nº 31/2012, art. 19).

### Quem realiza o pagamento das diárias?

O Departamento de Finanças (ramal 6-3411).

### Qual o valor das diárias?

Se a missão for na América do Sul, US\$391,00; para os demais países, US\$428,00 (Ato da Mesa nº 31/2012, Anexo I).

### Quem efetua a reserva de hotel para o(a) parlamentar?

É de competência do gabinete do(a) parlamentar tal atribuição.

### Qual a unidade responsável pela emissão de passaporte diplomático e visto de entrada?

A Segunda-Secretaria (ramal 5-8168) (Ato da Mesa nº 95/2013, V, d).

### Há prestação de contas?

No caso de missão internacional com ônus, o(a) beneficiário(a) deverá prestar contas mediante entrega dos cartões de embarque utilizados e de relatório de viagem no processo e tramitar para PRECON-PRESI.UT. Em caso de dúvida, ligue para o ramal 5-8821.