Secretaria de Relações Internacionais

## **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".



Propriedades do Do	cumento
Campos Personalizados	
Classificação ★	10.01.03-03 - Missão oficial (deputados)       Q         10.01.03-03 - Atuação parlamentar \ Mandato parlamentar \ Missão oficial, licenças e afastamentos
Status	Minuta
Versão	1.0
Título <b>*</b>	Missão internacional sem ônus - Parlamentar - Deputado
Tipo do meio	Digital
Tipo de procedência *	Interno C Externo
Procedência	P_:
Protocolo Avulso	
Descrição	
Autores	i/i ★▲ Dep.
Cargo	~
Interessados	× Dep.

eDoc

### Passo 8

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

Conteúdo	Assinatura	Propriedades	Compartilhamento	Versão	Ciência	Anexo	Histórico bloq			
Compa	Compartilhamento do Documento									
<ul> <li>Indicativo de ação</li> </ul>										
i	Caso queria a assinatura ou autenticação do documento, faça uma ligação para que o usuário fique ciente.									
🕑 para a	assinatura/au	tenticação								
Compartilhar documentos com:										
Compartilhar										
<ul> <li>Poderão ser compartilhados somente documentos não tramitados. Ao tramitar, o compartilhamento será automaticamente desfeito.</li> </ul>										

### Passo 9

Clique em CRIAR PROCESSO (na parte superior da tela

#### 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:

**a**. No campo do período do afastamento, considere dois dias antes do evento e um dia após o evento para os deslocamentos;

**b**. 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);

c. 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.

Substituir arquivo	
Missão internacional sem ônus - Parlamentar.docx	
Selecione o arquivo que deseja adicionar como conteúdo principal	
🗣 Adicionar	
Arquivo	Remover
Arquivo Manual de procedimentos missão oficial (com e sem ônus).docx	Remover
Arquivo Manual de procedimentos missão oficial (com e sem ônus).docx Confirmar Cancelar	Remover

#### 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).

irá aparecer uma pasta rosa ao lado do número do processo no eDOC).

		Criar pr	ocesso	Mover	As	sinar/Au	tenticar	Ex	cluir
Conteúdo	Assinatur	a <b>Propri</b>	edades	Compartilhamer	nto	Versão	Ciência	Anexo	Histórico
Histórico tr	ramitação	Restrição	Históri	co arquivamento	Ext	rato			
Princip Man os m sem	al ual de pro nissão ofic ônus).do	Substitu ocediment ial (com e cx	ir Ł		1	de 4		-	+ Za

#### Passo 10

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

a. Convite nominal;

**b**. Programação do evento. Autentique os documentos.



#### Passo 11

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

Desfazer processo	Tramitar	ar Retirar documento		os Excluir itens documentais		Duplicar processo			
Conteúdo Propried	lades Apenso	Ciência	Assinatura	Referência	Histórico exportaç	ção			
Enviar documento, processo, dossiê									
Destino : 🖲 Unidad	de 🔍 Pessoa 🔇	Orgão	externo 🔿 (	Orgão exter	no PEN				
		-		Count	via da Dalacãos Iv				
SRI.U	SEREL-PRESI.U	1	Ŧ	Secreta	iria de Relações Ir	iternacionais			
Enviar Cancelar									



Passo 1 Acessar o eDOC.



#### Passo 2

😑 Câmara dos Deputados

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



#### Passo 9

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

		Criar pr	ocesso	Mover	A	ssinar/Au	tenticar	Ex	cluir
Conteúdo	Assinatura	Proprie	edades	Compartilhamer	nto	Versão	Ciência	Anexo	Histórico
Histórico tr	ramitação	Restrição	Históri	co arquivamento	Ex	trato			
Princip Man os m sem	al ual de proc nissão oficia ônus).doc>	Substitu ediment al (com e	ir 土		1	de 4		-	+ Zo

#### Passo 10

Clique no botão INCLUIR / CRIAR USANDO ARQUIVO

A Receber Área de Trabalho Enviados Compartilhados comigo Email	Novo 🕶 DOCUMENTO Criar usando modelo
Minhas pendências	Criar usando arquivo do computador
Assinatura / Autenticação	Cadastrar documento físico
Ciência	

P\_

#### 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:

**a**. 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); **b**. 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.

Substituir arquivo							
谢 Missão internacional sem ônus - Parlamentar.docx							
Selecione o arquivo que deseja adicionar como conteúdo principal							
🗣 Adicionar							
Arquivo	Remover						
Manual de procedimentos missão oficial (com e sem ônus).docx	-						
Confirmar Cancelar							

#### 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).

Propriedades do Do	cumento	•					
Campos Personalizados			<ul> <li>Indicativo de a</li> </ul>	ão			
Classificação *	10.01.03-03 - Missão oficial (deputados) 10.01.03-03 - Atuação parlamentar \ Mandato parlamentar \ Missão oficial, licenç	as e afastamentos	i Caso qu para qu	eria a assinatura o e o usuário fique c	ou autenticação do docu iente.	mento, faça uma ligacão	
Status	Minuta		🖉 para assinatur	/autenticação			
Versão	1.0			·			_
Título <b>*</b>	Missão internacional sem ônus - Parlamentar - Deputado		Compartilha	documentos o	com:		
Tipo do meio	Digital	•	× L Dep.		Compartilhar		
Tipo de procedência *	Interno C Externo		- Dodorão	or compartillador	- comonto documentos r	j	
Procedência	P_:		o compar	tilhamento será au	itomaticamente desfeito	iao trainitados. Ao trainitar, ).	,
Protocolo Avulso							
Descrição			Passo 14 Clique no	hotão TRA	AMITAR digit	e SRI LIT no ca	mno e
Autores	× A Dep.		clique em	ENVIAR.			
Cargo		~					
Interessados			Desfazer proces	o Tramitar	Retirar documentos	Excluir itens documentais	Duplicar processo
	× & Dep.						<u> </u>
<b>Passo 8</b> Clique na aba o formulário eletronicame	a COMPARTILHAMENTO para compa com o(a) deputado(a) para que o as ente.	artilhar ssine	Conteúdo Prop Enviar doc Destino : • Ur	idade O Pessoa	Ciencia Assinatura I cesso, dossiê Orgão externo O	rgão externo PEN	Internacionais
Conteúdo Assinatura P	ropriedades Compartilhamento Versão Ciência Anexo Histórico blog			I.OT SERLEPRESIN		Secretaria de Relações	Internationals
Compartilhamer	nto do Documento		E	viar Canc	elar		
<ul> <li>Indicativo de ação</li> </ul>							
i Caso queria a para que o us	assinatura ou autenticação do documento, faça uma ligacão suário fique ciente.						
🗹 para assinatura/auten	ticação	•					
Compartilhar doc	umentos com:	•					
× 🔔 Dep.	Compartilhar	•					
Poderão ser con o compartilham	mpartilhados somente documentos não tramitados. Ao tramitar, nento será automaticamente desfeito.						

DO COMPUTADOR para anexar ao processo os seguintes documentos: **a**. Convite nominal; **b**. Programação do evento. Autentique os documentos.

Conteúdo	Propriedades	Apenso	Ciência	Ass				
Inclu	ir 🔻							
DOCUMENTOS								
Selecionar da área de Trabalho								
Criar usando modelo								
Criar usando arquivo do computador								
Criar despacho digital								

PROCESSOS

Selecionar da área de Trabalho...

#### 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**.

Incluir 🕶
DOCUMENTOS
Selecionar da área de Trabalho
Criar usando modelo
Criar usando arquivo do computador
Criar despacho digital
PROCESSOS

Selecionar da área de Trabalho...

#### 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 assine eletronicamente.

Conteúdo	Assinatura	Propriedades	Compartilhamento	Versão	Ciência	Anexo	Histórico bloq			
Compa	Compartilhamento do Documento									
<ul> <li>Indicat</li> </ul>	<ul> <li>Indicativo de ação</li> </ul>									
i	Caso queria a assinatura ou autenticação do documento, faça uma ligação para que o usuário fique ciente.									
🕑 para a	assinatura/aut	tenticação								
Compa	Compartilhar documentos com:									
× 🚨 Dej	Compartilhar									
i Po o	Poderão ser compartilhados somente documentos não tramitados. Ao tramitar, o compartilhamento será automaticamente desfeito.									



## 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 um 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, § 1°). 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 anexação 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.

Secretaria de **Relações Internacionais** 

