



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-201-R00

**GESTÃO PELA SGP DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DO
PODER JUDICIÁRIO**

01/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-201-R00

31 de janeiro de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	31/01/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP, pág. 17.
 - 4.2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria, pág. 22.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SGP

- 1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP
- 2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

b) SGP - Apoio

- 1) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

c) SGP - Legislação

- 1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP
- 2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

d) SGP - Secretária

- 1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR consolida os processos de trabalho no âmbito da SGP relativos à comunicação de recebimento de decisão judicial e à análise, consolidação e encaminhamento de manifestação da Superintendência em demandas judiciais à Procuradoria.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP.
- b) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.
SGP - Legislação	Grupo responsável pela análise de direitos e deveres e resposta a petições judiciais
SGP - Secretária	Secretária da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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. 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 5 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



MPR/SGP-201-R00

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
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Memorando para Demandas Judiciais	Modelo de Memorando - Demandas Judiciais.
Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais	Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais.

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 4, 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
Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.	SGP - Legislação

Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	SGP - Legislação
Fornecer informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC.	SGP - Legislação
Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.	SGP - Legislação
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Legislação, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Legislação, SGP - Secretária

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP

Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP

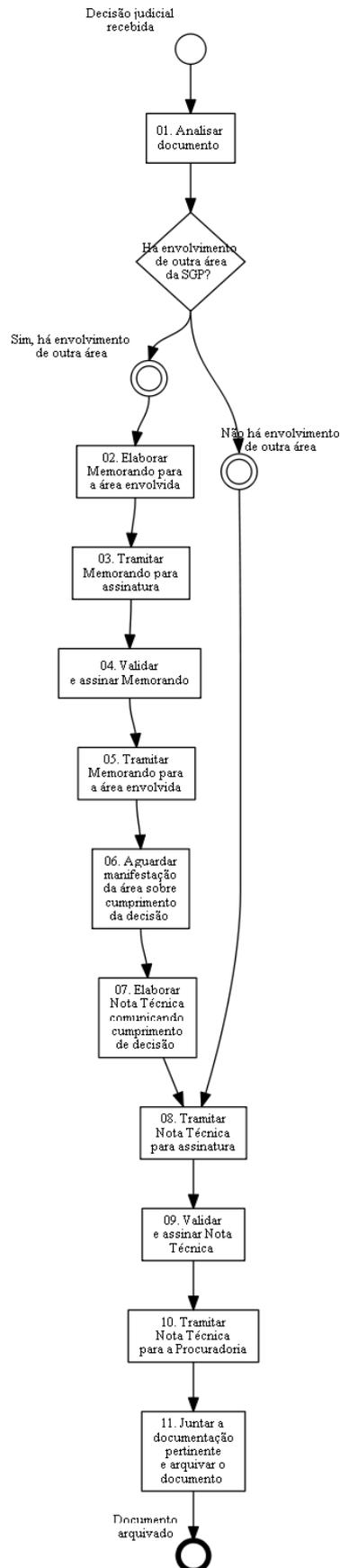
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Legislação, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Ler e analisar a decisão judicial para verificação, entender o conteúdo e identificar seu alcance e implicações.

A partir da análise, identificar a área da SGP envolvida para proceder a comunicação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há envolvimento de outra área da SGP?" seja "sim, há envolvimento de outra área", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Memorando para a área envolvida". Caso a resposta seja "não há envolvimento de outra área", deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar Nota Técnica para assinatura".

02. Elaborar Memorando para a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora Memorando com resumo da decisão judicial contendo as informações sobre a ação e o comando para cumprimento. O documento não possui um modelo padrão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar Memorando para assinatura".

03. Tramitar Memorando para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando para assinatura do SGP via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Memorando".

04. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar Memorando para a área envolvida".

05. Tramitar Memorando para a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando para a área envolvida conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar manifestação da área sobre cumprimento da decisão".

06. Aguardar manifestação da área sobre cumprimento da decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Aguardar a resposta da área que irá cumprir a decisão de acordo com o prazo estabelecido para comunicação.

Caso não receba a resposta no prazo devido, encaminhar e-mail reiterando a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica comunicando cumprimento de decisão".

07. Elaborar Nota Técnica comunicando cumprimento de decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora-se Nota Técnica informando sobre o cumprimento da decisão bem como a modificação da decisão administrativa anterior pelo cumprimento do comando judicial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar Nota Técnica para assinatura".

08. Tramitar Nota Técnica para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica para assinatura do SGP via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Nota Técnica".

09. Validar e assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar Nota Técnica para a Procuradoria".

10. Tramitar Nota Técnica para a Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica para a Procuradoria ter ciência do cumprimento da decisão judicial, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Juntar a documentação pertinente e arquivar o documento".

11. Juntar a documentação pertinente e arquivar o documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.
DETALHAMENTO: Arquivar cópia da Nota Técnica e seus respectivos anexos na pasta Cumprimento de Decisões Judiciais.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

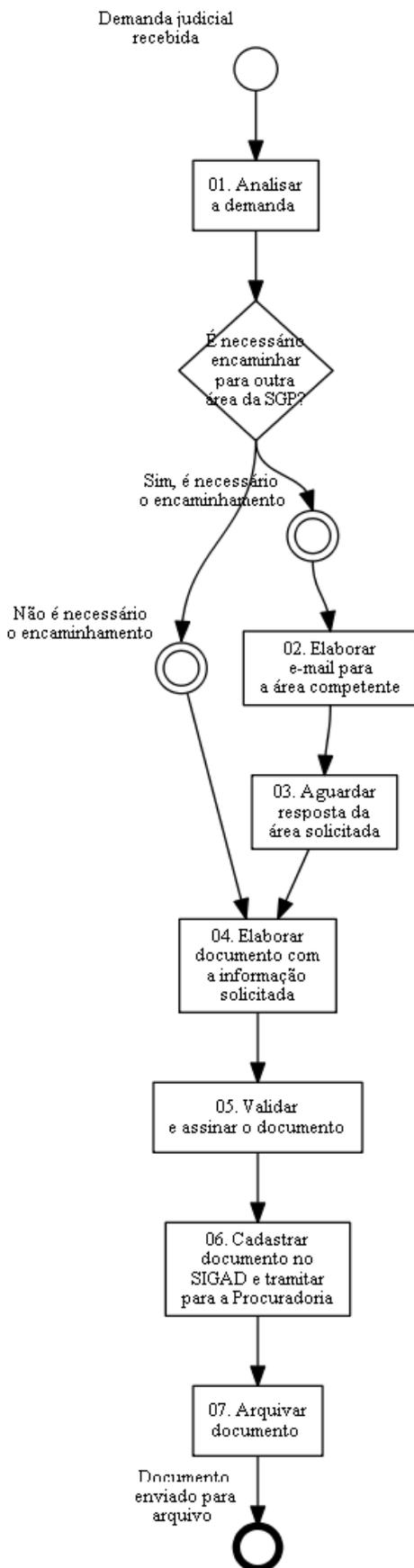
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento enviado para arquivo".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Apoio, SGP - Legislação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Fornece informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC; (4) Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais", "Modelo de Memorando para Demandas Judiciais", "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: A análise da demanda é feita com a leitura do documento e a identificação da informação que precisa ser passada, bem como os dispositivos legais relativos ao tema.

Se a informação for de domínio de outra área da SGP, deve encaminhar pedido para a área responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário encaminhar para outra área da SGP?" seja "sim, é necessário o encaminhamento", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar e-mail para a área competente". Caso a resposta seja "não é necessário o encaminhamento", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar documento com a informação solicitada".

02. Elaborar e-mail para a área competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: No e-mail o técnico deve elaborar um resumo para orientar a área precisamente sobre a informação que é necessária fornecer para atender à solicitação, bem como a necessidade de fornecimento de cópia de processo(s) e/ou documento(s) de domínio da área.

Normalmente é colocada uma data limite para fornecimento da informação conforme o prazo estabelecido pela Procuradoria.

O e-mail deverá conter cópia do Memorando e a descrição da solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da área solicitada".

03. Aguardar resposta da área solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: A data limite para o recebimento da informação é estipulado conforme o prazo estabelecido pela Procuradoria.

Caso seja necessário reiterar a solicitação por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar documento com a informação solicitada".

04. Elaborar documento com a informação solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora-se Nota Técnica ou Memorando com a informação solicitada pela Procuradoria.

<p>A Nota Técnica é utilizada quando for necessária uma defesa técnica e exposição dos normativos legais.</p> <p>Manter o artefato "Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais" contendo a legislação, o resumo dos fatos e a explicação do procedimento que gerou a ação judicial.</p> <p>O Memorando é utilizado normalmente com a simples exposição de fatos e se relaciona a processos administrativos. Sua elaboração é embasada no artefato "Modelo de Memorando para Demandas Judiciais".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornece informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC.- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Demandas Judiciais, Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar o documento".</p>

<p>05. Validar e assinar o documento</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Cadastrar documento no SIGAD e tramitar para a Procuradoria".</p>

<p>06. Cadastrar documento no SIGAD e tramitar para a Procuradoria</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.</p>
<p>DETALHAMENTO: Cadastrar o documento no SIGAD e tramitar para a Procuradoria, conforme o artefato "Manual do SIGAD".</p> <p>Após a tramitação, o documento é encaminhado para o Apoio Administrativo digitalizar, armazenar e arquivar o processo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar documento".</p>

07. Arquivar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Arquivar documento no SIGAD, indicando o local (armário, pasta, caixa) em que o documento será arquivado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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