



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-120-R01

SAS - PROTOCOLO

07/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	12/04/2016	SAS	Versão Original
R01	09/07/2018	SAS	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Enviar Documentos' removido.2) Processo 'Arquivar Documentos ou Processos Administrativos' removido.3) Processo 'Arquivar Recibo de Tramitação' removido.4) Processo 'Anexar Aviso de Recebimento' removido.5) Processo 'Anexar Recibo de Entrega em Mãos' removido.6) Processo 'Juntar Documento a Processo Administrativo' removido.7) Processo 'Autuar Processo Administrativo' removido.8) Processo 'Receber Documentos' removido.9) Processo 'Reencaminhar Notificação para o Autuado' inserido.10) Processo 'Encaminhar Processo à Primeira Instância' inserido.11) Processo 'Verificar Geração e Recepção de AR' inserido.12) Processo 'Enviar Documentos GTAS-SAS' inserido.13) Processo 'Receber Documentos GTAS-SAS' inserido.

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) Receber Documentos GTAS-SAS, pág. 12.
 - 5.2) Enviar Documentos GTAS-SAS, pág. 15.
 - 5.3) Verificar Geração e Recepção de AR, pág. 19.
 - 5.4) Encaminhar Processo à Primeira Instância, pág. 23.
 - 5.5) Reencaminhar Notificação para o Autuado, pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS - Infrações

- 1) Verificar Geração e Recepção de AR

b) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo

- 1) Encaminhar Processo à Primeira Instância
- 2) Enviar Documentos GTAS-SAS
- 3) Receber Documentos GTAS-SAS
- 4) Reencaminhar Notificação para o Autuado
- 5) Verificar Geração e Recepção de AR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata das atividades que envolvem o gerenciamento de documentos e processos administrativos sob responsabilidade do SAS - Protocolo.

Este manual foi atualizado em junho de 2018 para incluir interações com o SEI e atender as exigências do Decreto nº 9094, de 17 de julho de 2017 (Simplifique) entre outras.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Receber Documentos GTAS-SAS.
- b) Enviar Documentos GTAS-SAS.
- c) Verificar Geração e Recepção de AR.
- d) Encaminhar Processo à Primeira Instância.
- e) Reencaminhar Notificação para o Autuado.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-120-R00, aprovado na data de 12 de abril de 2016.

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
GTAS/SAS - Infrações	Grupo responsável pelo tratamento de Autos de Infração da GTAS/SAS.
SAS - Protocolo	Grupo responsável pelo trâmite, arquivamento e recebimento de documentos da SAS.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SAS - Protocolo

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Certidão de Decurso de Prazo	Certidão	Decurso de Prazo
Despacho	Despacho	Despacho com Edital de Intimação
Edital de Intimação	Edital de Intimação	Edital de Intimação

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 Receber Documentos GTAS-SAS

Este processo descreve a recepção de documentos no SAS-Protocolo.

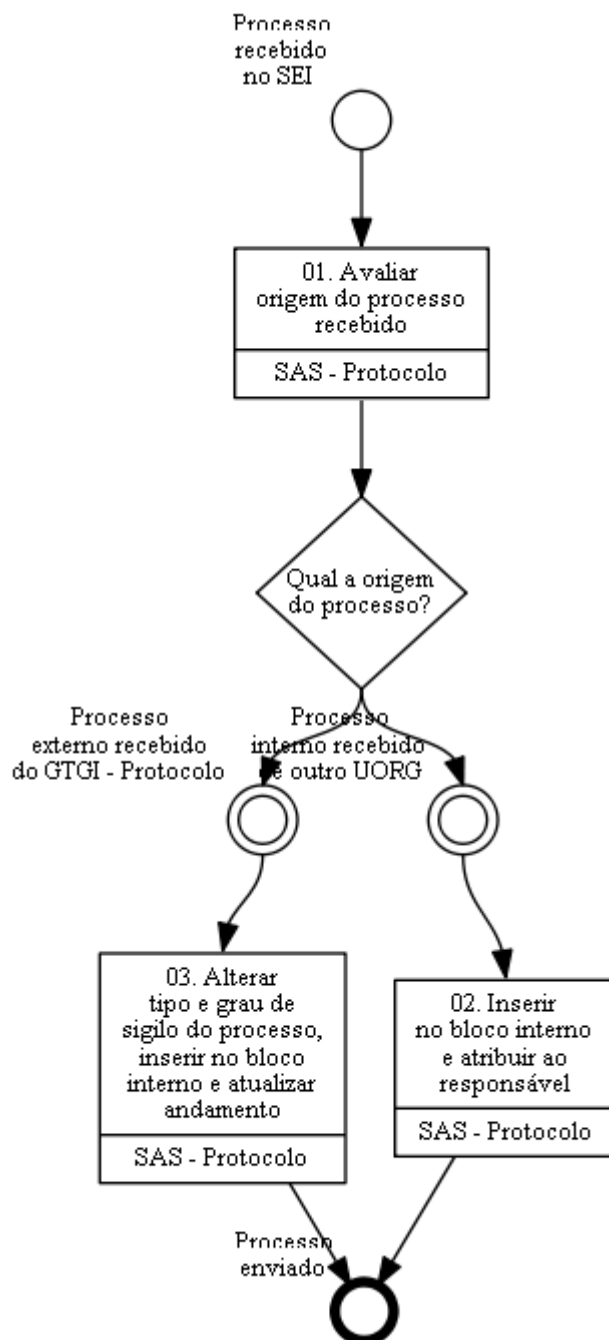
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido no SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Encaminhar Processo à SAS via SEI'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo enviado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar origem do processo recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: Ao receber processo via SEI, o responsável deve avaliar a origem do mesmo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a origem do processo?" seja "processo interno recebido de outro UORG", deve-se seguir para a etapa "02. Inserir no bloco interno e atribuir ao responsável". Caso a resposta seja "processo externo recebido do GTGI - Protocolo", deve-se seguir para a etapa "03. Alterar tipo e grau de sigilo do processo, inserir no bloco interno e atualizar andamento".

02. Inserir no bloco interno e atribuir ao responsável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve inserir o processo no bloco interno, conforme o ano e a descrição do bloco, e atribuí-lo ao servidor adequado (os processos relacionados à Demandas Especiais e à Procuradoria devem ser atribuídos ao responsável da GTAS(SAS) pelo assunto, e todos os demais ao O GTAS/SAS).
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Alterar tipo e grau de sigilo do processo, inserir no bloco interno e atualizar andamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve alterar o tipo de processo, o grau de sigilo, inseri-lo no bloco interno (conforme ano e descrição), atualizar o campo "Anotações" também no bloco, atualizar o andamento e enviá-lo à área responsável.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Enviar Documentos GTAS-SAS

Este processo descreve o envio de documentos pelo SAS - Protocolo.

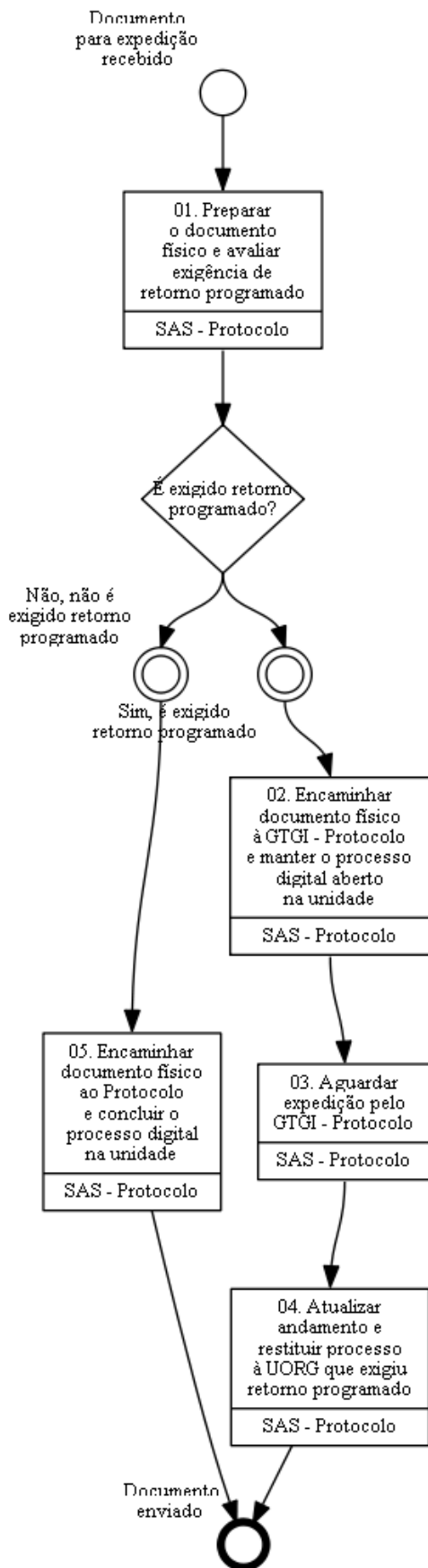
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Encaminhar ao SAS - Protocolo, processo (documento) para expedição'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento enviado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Preparar o documento físico e avaliar exigência de retorno programado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo contendo o documento para expedição, o responsável deve imprimir o documento (já assinado) e preparar o envelope e o Aviso de Recebimento (AR). Deve avaliar ainda se é exigido retorno programado. O modelo de etiqueta para envelope está em \\svcdf1001\anac\SAS\Gabinete\Diversos - Protocolo SRE

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É exigido retorno programado?" seja "sim, é exigido retorno programado", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar documento físico à GTGI - Protocolo e manter o processo digital aberto na unidade". Caso a resposta seja "não, não é exigido retorno programado", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documento físico ao Protocolo e concluir o processo digital na unidade".

02. Encaminhar documento físico à GTGI - Protocolo e manter o processo digital aberto na unidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve entregar o documento envelopado ao representante da GTGI - Protocolo, de quem deve ser colhida assinatura no Caderno de Protocolo. O processo digital deve ser enviado ao GTGI - Protocolo e mantido aberto na unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar expedição pelo GTGI - Protocolo".

03. Aguardar expedição pelo GTGI - Protocolo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar a expedição pelo GTGI - Protocolo (atualização no processo pelo próprio GTGI - Protocolo).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar andamento e restituir processo à UORG que exigiu retorno programado".

04. Atualizar andamento e restituir processo à UORG que exigiu retorno programado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: Assim que a GTGI - Protocolo atualizar o processo com o respectivo AR recebido, o responsável deve atualizar o campo "Andamento" e restituir o processo digital à UORG que exigiu o retorno programado.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Encaminhar documento físico ao Protocolo e concluir o processo digital na unidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve entregar o documento envelopado ao representante do GTGI - Protocolo, de quem deve ser colhida assinatura no Caderno de Protocolo. O processo digital deve ser encaminhado ao GTGI - Protocolo e concluído na unidade.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Verificar Geração e Recepção de AR

Este processo descreve o processo de verificação e recepção de Aviso de Recebimentos (AR), o reenvio de documentos em caso de AR não emitido e a solicitação de segunda via de AR em caso de emitido mas não recebido.

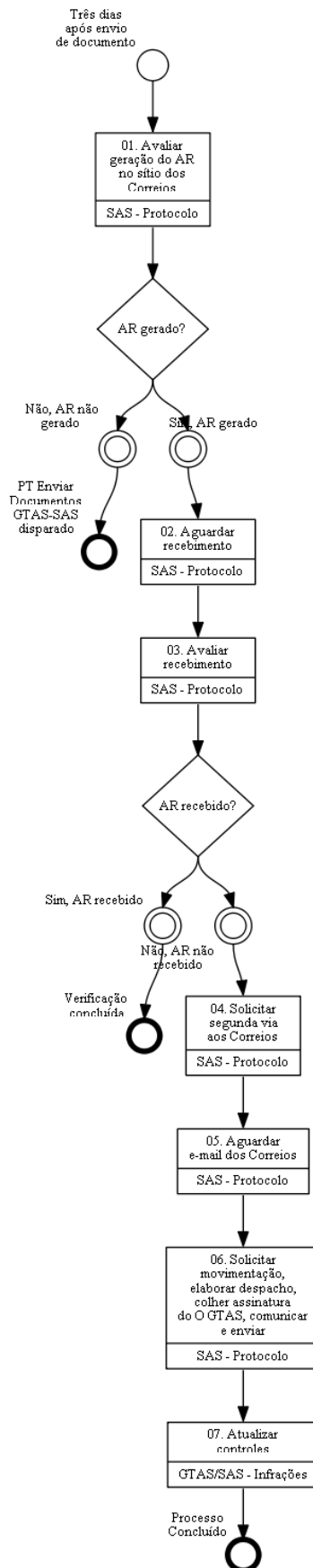
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Três dias após envio de documento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo Concluído.
- b) PT Enviar Documentos GTAS-SAS disparado.
- c) Verificação concluída.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Infrações, SAS - Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar geração do AR no sítio dos Correios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: Três dias úteis após o envio de documento, o responsável deve avaliar se o AR foi gerado acessando o sítio dos correios (www.correios.com.br), valendo-se do código de rastreamento (disponível no processo). Caso o AR não tenha sido gerado, o responsável deve executar novamente o PT "Enviar Documentos GTAS-SAS".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR gerado?" seja "sim, AR gerado", deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar recebimento". Caso a resposta seja "não, AR não gerado", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Aguardar recebimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar 15 dias para verificar o recebimento do AR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar recebimento".

03. Avaliar recebimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar se o AR foi efetivamente recebido.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR recebido?" seja "sim, AR recebido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, AR não recebido", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar segunda via aos Correios".

04. Solicitar segunda via aos Correios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar uma segunda via do AR. De posse do código de rastreamento, acessar a opção "Acompanhe seu objeto" (Rastreamento) no site dos Correios (www.correios.com.br). Imprimir o resultado da pesquisa em pdf e incluí-la no processo.

Para solicitar uma segunda via do AR, o responsável deve acessar o "Fale Conosco" dos Correios, registrar uma "Reclamação", o atendimento "Objeto postado com origem e destino nacional", declarar ter lido e aceito o Termo de uso do Fale com os Correios, inserir novamente o código de rastreamento.

Em seguida, deve preencher os dados do remetente, do destinatário e da solicitação conforme formulário online, escolhendo o motivo da reclamação "Remetente não recebeu o AR" e Enviar.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar e-mail dos Correios".

05. Aguardar e-mail dos Correios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento de e-mail dos correios.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar movimentação, elaborar despacho, colher assinatura do O GTAS, comunicar e enviar".

06. Solicitar movimentação, elaborar despacho, colher assinatura do O GTAS, comunicar e enviar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar a movimentação do AR caso não feita pelo GTGI - Protocolo, elaborar um despacho comunicando a notificação, colher a assinatura do O GTAS/SAS, comunicar ao GTAS/SAS - Infrações e enviar o processo à ASJIN, concluindo-o.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Atualizar controles".

07. Atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve atualizar a planilha de controle "Cadastro no SAS Infrações (sistema cleujânio).xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Encaminhar Processo à Primeira Instância

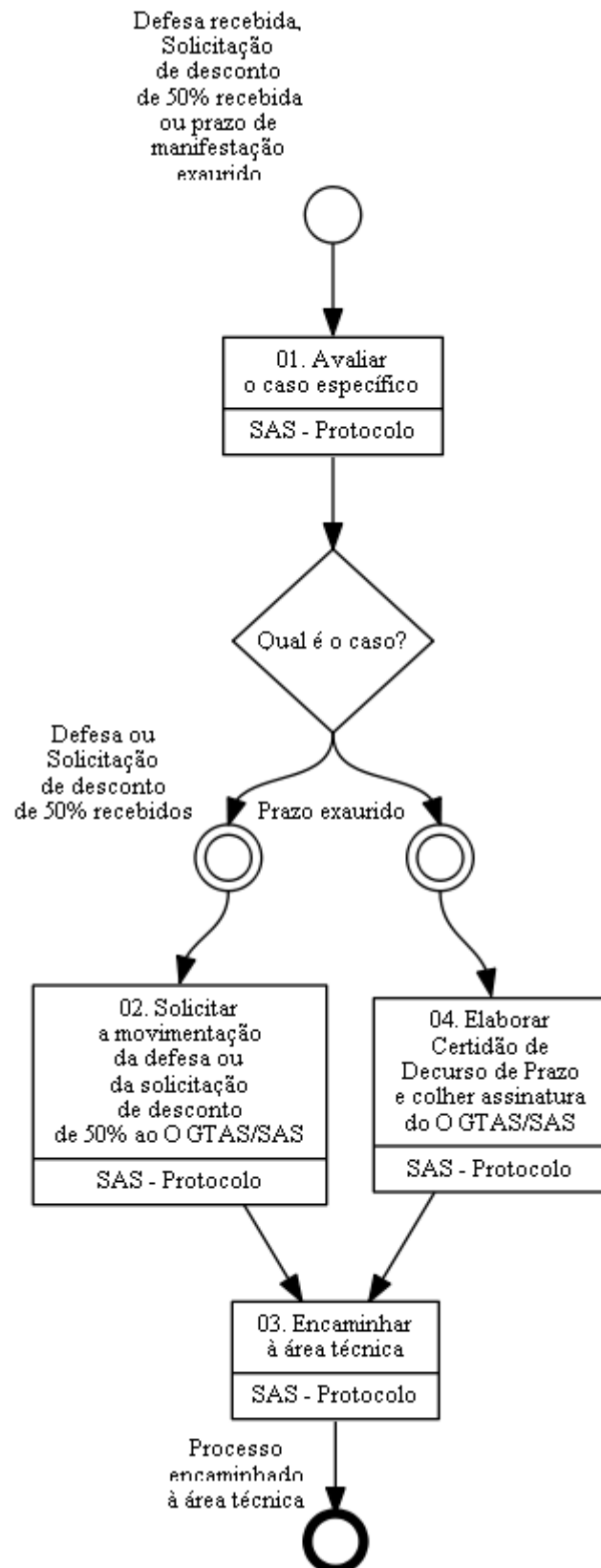
Este processo descreve o encaminhamento de Processos Administrativos à Primeira Instância (Área Técnica).

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Defesa recebida, Solicitação de desconto de 50% recebida ou prazo de manifestação exaurido", 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: "Processo encaminhado à área técnica.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar o caso específico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: Ao receber defesa ou solicitação de desconto de 50% ou ao exaurir-se o prazo de manifestação do autuado, o responsável deve avaliar o caso específico.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o caso?" seja "defesa ou Solicitação de desconto de 50% recebidos", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar a movimentação da defesa ou da solicitação de desconto de 50% ao O GTAS/SAS". Caso a resposta seja "prazo exaurido", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Certidão de Decurso de Prazo e colher assinatura do O GTAS/SAS".

02. Solicitar a movimentação da defesa ou da solicitação de desconto de 50% ao O GTAS/SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar a movimentação da defesa ou da solicitação de desconto de 50% para o processo em questão, ao O GTAS/SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar à área técnica".

03. Encaminhar à área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar o processo à área técnica responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar Certidão de Decurso de Prazo e colher assinatura do O GTAS/SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar a "Certidão de Decurso de Prazo" e colher a assinatura do O GTAS/SAS. O modelo da certidão está disponível em no próprio SEI, documento nº 0315902 - para envio ao autuado, ou nº 0907859 para publicação no DOU.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Decurso de Prazo 1.1. Certidão de Decurso de Prazo (Certidão)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar à área técnica".

5.5 Reencaminhar Notificação para o Autuado

Este processo descreve os procedimentos em caso da impossibilidade de recebimento da notificação de infração pelo autuado, efetivamente a busca de outro endereço ou a publicação em Diário Oficial.

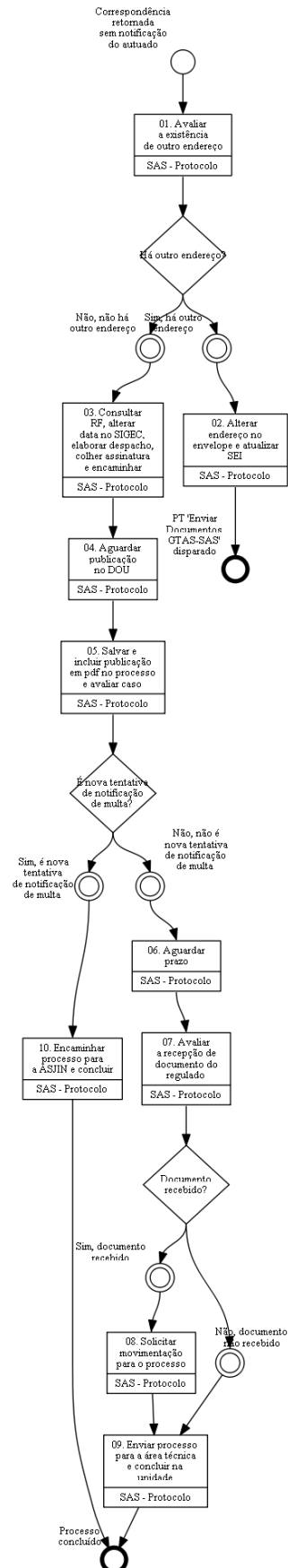
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Correspondência retornada sem notificação do autuado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT "Enviar Documentos GTAS-SAS" disparado.
- b) Processo concluído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar a existência de outro endereço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: Ao receber correspondência retornada sem a notificação do autuado (por exemplo "destinatário não encontrado", "mudou-se"), o responsável deve avaliar a existência de outro endereço para o autuado, consultando, por exemplo a GTOS, através de e-mail dentro do próprio processo no SEI, ou os documentos dentro do mesmo processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há outro endereço?" seja "não, não há outro endereço", deve-se seguir para a etapa "03. Consultar RF, alterar data no SIGEC, elaborar despacho, colher assinatura e encaminhar". Caso a resposta seja "sim, há outro endereço", deve-se seguir para a etapa "02. Alterar endereço no envelope e atualizar SEI".

02. Alterar endereço no envelope e atualizar SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve utilizar o novo endereço em novo envelope, atualizando o andamento no SEI. O modelo de etiqueta para envelope está em \\svcdf1001\anac\SAS\Gabinete\Diversos - Protocolo SRE. O PT "Enviar Documentos GTAS-SAS" deve ser disparado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Consultar RF, alterar data no SIGEC, elaborar despacho, colher assinatura e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: De posse do CNPJ da empresa, o responsável deve consultar a situação fiscal da empresa no sítio da receita federal http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp. Se a empresa não se encontrar "ativa", o responsável deve informar a SAF pelo e-mail cobranca@anac.gov.br e aguardar instruções. Caso a empresa estiver em situação "ativa", o responsável deve acessar o SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito e alterar a data de vencimento do crédito (45 dias a partir

<p>da presente data - data de alteração do crédito), em seguida elaborar o Edital de Intimação e o despacho de encaminhamento do Edital para a ASTEC.</p> <p>O despacho é gerado no SEI e o modelo do Edital encontra-se em \\sccf1001\anac\SAS\Gabinete\PAS\Publicações DOU).</p> <p>O responsável deve colher assinatura do O GTAS/SAS e encaminhar para a ASTEC, para publicação no DOU.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Despacho com Edital de Intimação1.1. Despacho (Despacho)2. Edital de Intimação2.1. Edital de Intimação (Edital de Intimação)
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar publicação no DOU".</p>

<p>04. Aguardar publicação no DOU</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.</p>
<p>DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar publicação no DOU, consultando o sítio da imprensa nacional http://www.impresnacional.gov.br/, termo "ANAC", Seção 3.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Salvar e incluir publicação em pdf no processo e avaliar caso".</p>

<p>05. Salvar e incluir publicação em pdf no processo e avaliar caso</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.</p>
<p>DETALHAMENTO: Assim que publicado, o responsável deve gerar um arquivo em pdf da publicação, salvá-lo, criando uma pasta específica em \\svcdf1001\anac\SAS\Gabinete\PAS\Publicações DOU\DOU dd-mm-aaaa e incluí-lo no processo em questão. Deve ainda avaliar o caso, se se trata de nova tentativa de notificação de multa, ou de recapitulação ou do próprio Auto de Infração.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É nova tentativa de notificação de multa?" seja "sim, é nova tentativa de notificação de multa", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar processo para a ASJIN e concluir". Caso a resposta seja "não, não é nova tentativa de notificação de multa", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar prazo".</p>

06. Aguardar prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o prazo dado ao regulado (20 dias se nova tentativa de notificação do Auto de Infração e 5 dias se recapitulação).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar a recepção de documento do regulado".

07. Avaliar a recepção de documento do regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a recepção de documento do regulado (defesa ou solicitação de desconto de 50%).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documento recebido?" seja "sim, documento recebido", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar movimentação para o processo". Caso a resposta seja "não, documento não recebido", deve-se seguir para a etapa "09. Enviar processo para a área técnica e concluir na unidade".

08. Solicitar movimentação para o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar movimentação do documento para o processo ao O GTAS/SAS (caso não feito pela GTGI - Protocolo).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar processo para a área técnica e concluir na unidade".

09. Enviar processo para a área técnica e concluir na unidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar o processo para a área técnica correspondente e concluí-lo na unidade.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Encaminhar processo para a ASJIN e concluir
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar o processo para a ASJIN e concluí-lo na unidade.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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