



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-160-R00

SAS - PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

07/2018



MPR/SAS-160-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	09/07/2018	SAS	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. 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. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Cadastrar Auto de Infração, pág. 12.
 - 5.2) Lançar Crédito Administrativo, pág. 14.
 - 5.3) Comunicar Lançamento de Crédito, pág. 18.
 - 5.4) Verificar Pagamento de Multa com Desconto de 50%, pág. 21.
 - 5.5) Concluir Notificação de Primeira Instância, pág. 25.
 - 5.6) Responder Diligência, pág. 27.
 - 5.7) Elaborar Relatório Estatístico Semestral de PAS por Gerência, pág. 31.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS - Infrações

- 1) Cadastrar Auto de Infração
- 2) Comunicar Lançamento de Crédito
- 3) Concluir Notificação de Primeira Instância
- 4) Elaborar Relatório Estatístico Semestral de PAS por Gerência
- 5) Lançar Crédito Administrativo
- 6) Responder Diligência
- 7) Verificar Pagamento de Multa com Desconto de 50%

b) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo

- 1) Concluir Notificação de Primeira Instância
- 2) Lançar Crédito Administrativo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de trabalho relacionados ao tratamento de processos administrativos sancionadores na GTAS/SAS.

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

- a) Cadastrar Auto de Infração.
- b) Lançar Crédito Administrativo.
- c) Comunicar Lançamento de Crédito.
- d) Verificar Pagamento de Multa com Desconto de 50%.
- e) Concluir Notificação de Primeira Instância.
- f) Responder Diligência.
- g) Elaborar Relatório Estatístico Semestral de PAS por Gerência.

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:

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
Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GTAS/SAS - Infrações
Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.	GTAS/SAS - Infrações
Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.	GTAS/SAS - Infrações
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTAS/SAS - Infrações, 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
Despacho de Arquivamento	Despacho	Despacho de Arquivamento
Despacho de Comunicação de Notificação	Despacho	Despacho de Comunicação de Notificação
Despacho Resposta de Diligência	Despacho	Despacho
Ofício de Comunicação de Arquivamento	Ofício	Ofício de Comunicação de Arquivamento

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 Cadastrar Auto de Infração

Processo para cadastrar Autos de Infração no sistema SAS - Infrações.

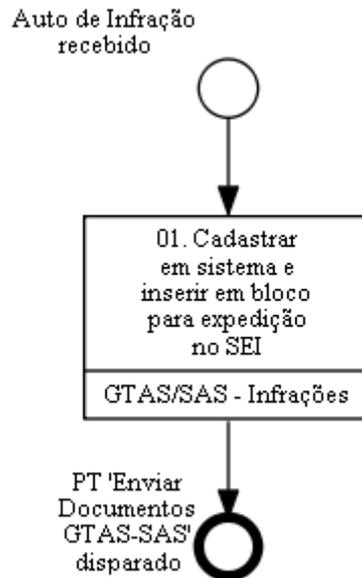
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auto de Infração recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Encaminhar Auto de Infração tanto via SEI como fisicamente ao GTAS/SAS - Infrações'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT "Enviar Documentos GTAS-SAS" disparado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Infrações.

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. Cadastrar em sistema e inserir em bloco para expedição no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: Após a recepção do Auto de Infração, o responsável deve cadastrá-lo no sistema SAS - Infrações e inseri-lo no bloco "para expedição" no SEI.

O Sistema SAS - Infrações deve ser instalado na máquina do usuário pela STI.

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.

5.2 Lançar Crédito Administrativo

Processo para lançar crédito administrativo na SAS.

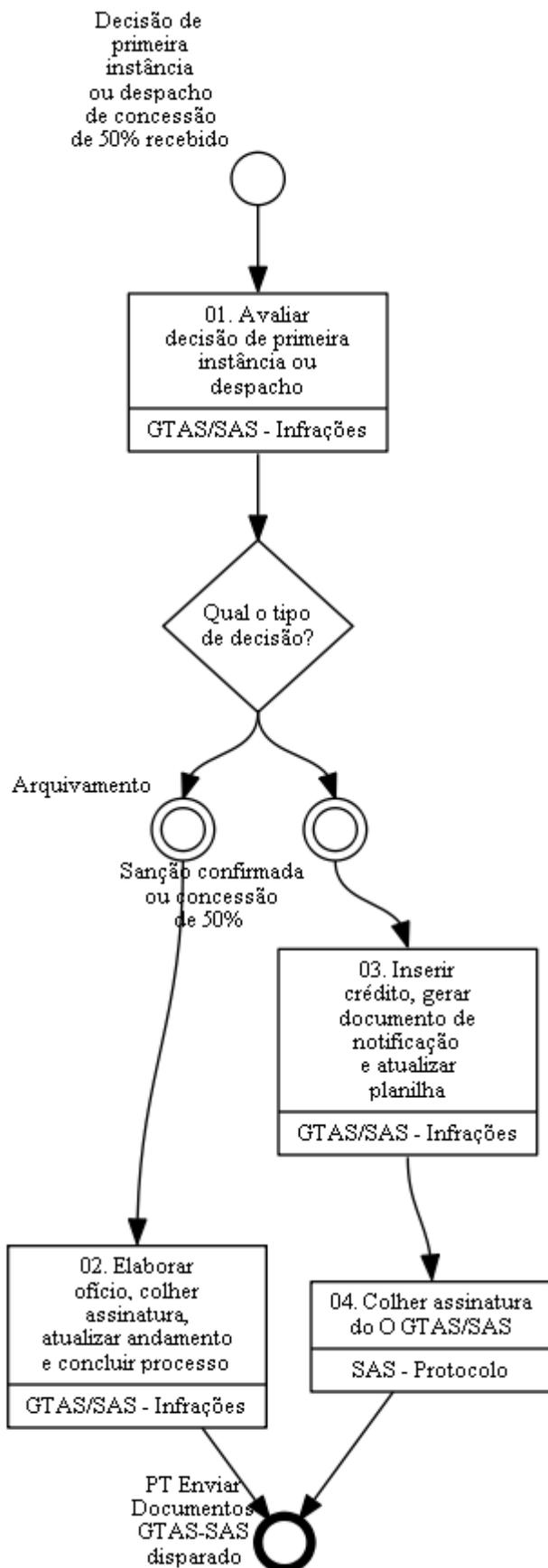
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão de primeira instância ou despacho de concessão de 50% recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Enviar decisão de primeira instância ou despacho de concessão de 50% à GTAS/SAS - Infrações'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT Enviar Documentos GTAS-SAS disparado.

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 decisão de primeira instância ou despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: Ao receber a decisão de primeira instância ou despacho de concessão de 50%, o responsável deve avaliá-los.

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 o tipo de decisão?" seja "sanção confirmada ou concessão de 50%", deve-se seguir para a etapa "03. Inserir crédito, gerar documento de notificação e atualizar planilha". Caso a resposta seja "arquivamento", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício, colher assinatura, atualizar andamento e concluir processo".

02. Elaborar ofício, colher assinatura, atualizar andamento e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar ofício de comunicação de arquivamento, despacho de arquivamento, colher assinatura do O GTAS/SAS, atualizar andamento do processo no SEI e concluí-lo. PT "Enviar Documentos GTAS-SAS" deve ser disparado. Exemplos dos documentos citados podem ser encontrados no SEI (Modelos).

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. Despacho de Arquivamento
 - 1.1. Despacho de Arquivamento (Despacho)
2. Ofício de Comunicação de Arquivamento
 - 2.1. Ofício de Comunicação de Arquivamento (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Inserir crédito, gerar documento de notificação e atualizar planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve inserir o crédito correspondente pelo SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, gerar documento de notificação de lançamento, salvá-lo em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS\NPI - Notificação de Primeira Instância (Comunicado de Multa) na pasta do ano, mês e dia correspondente (criar se não existir) e

atualizar planilha de controle "Cadastro no SAS Infrações (sistema cleujânio).xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS. PT "Enviar Documentos GTAS-SAS" disparado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Colher assinatura do O GTAS/SAS".

04. Colher assinatura do O GTAS/SAS

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

DETALHAMENTO: O responsável deve colher a assinatura do O GTAS.

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 Comunicar Lançamento de Crédito

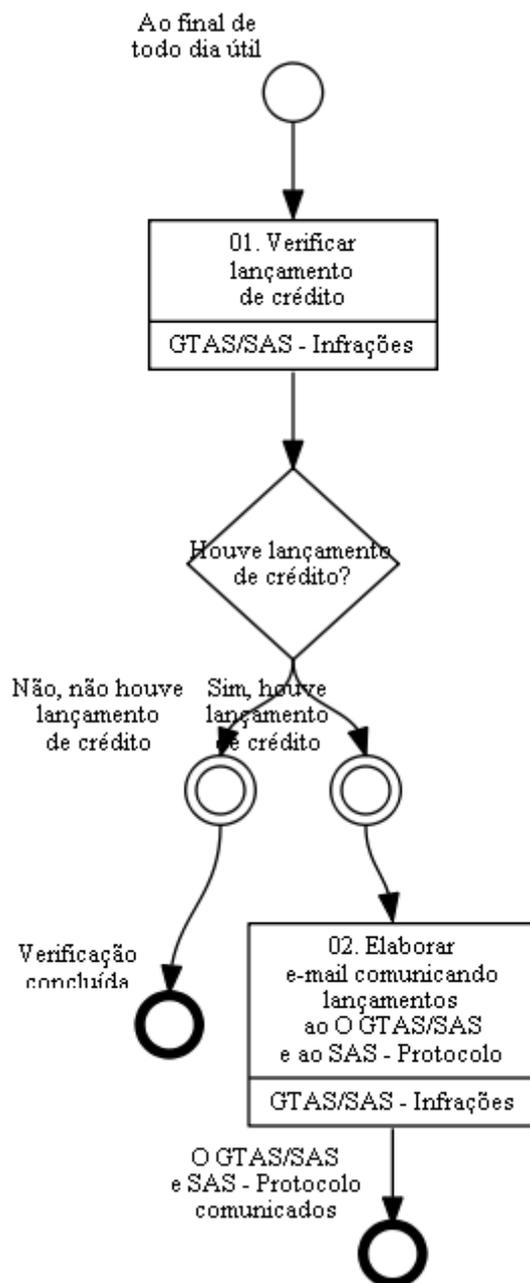
Processo para se efetuar a comunicação do lançamento de crédito.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ao final de todo dia útil", 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) O GTAS/SAS e SAS - Protocolo comunicados.
- b) Verificação concluída.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Infrações.

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



01. Verificar lançamento de crédito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: Ao final de todo dia útil, o responsável deve verificar se houve lançamento de crédito, utilizando as informações da planilha de controle "Cadastro no SAS Infrações (sistema cleujânio).xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS e do SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve lançamento de crédito?" seja "sim, houve lançamento de crédito", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar e-mail

comunicando lançamentos ao O GTAS/SAS e ao SAS - Protocolo". Caso a resposta seja "não, não houve lançamento de crédito", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Elaborar e-mail comunicando lançamentos ao O GTAS/SAS e ao SAS - Protocolo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar e-mail comunicando lançamentos ao O GTAS/SAS e ao SAS - Protocolo, anexando as respectivas notificações de lançamento, disponíveis na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS\NPI - Notificação de Primeira Instância (Comunicado de Multa) na pasta do ano, mês e dia correspondente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Verificar Pagamento de Multa com Desconto de 50%

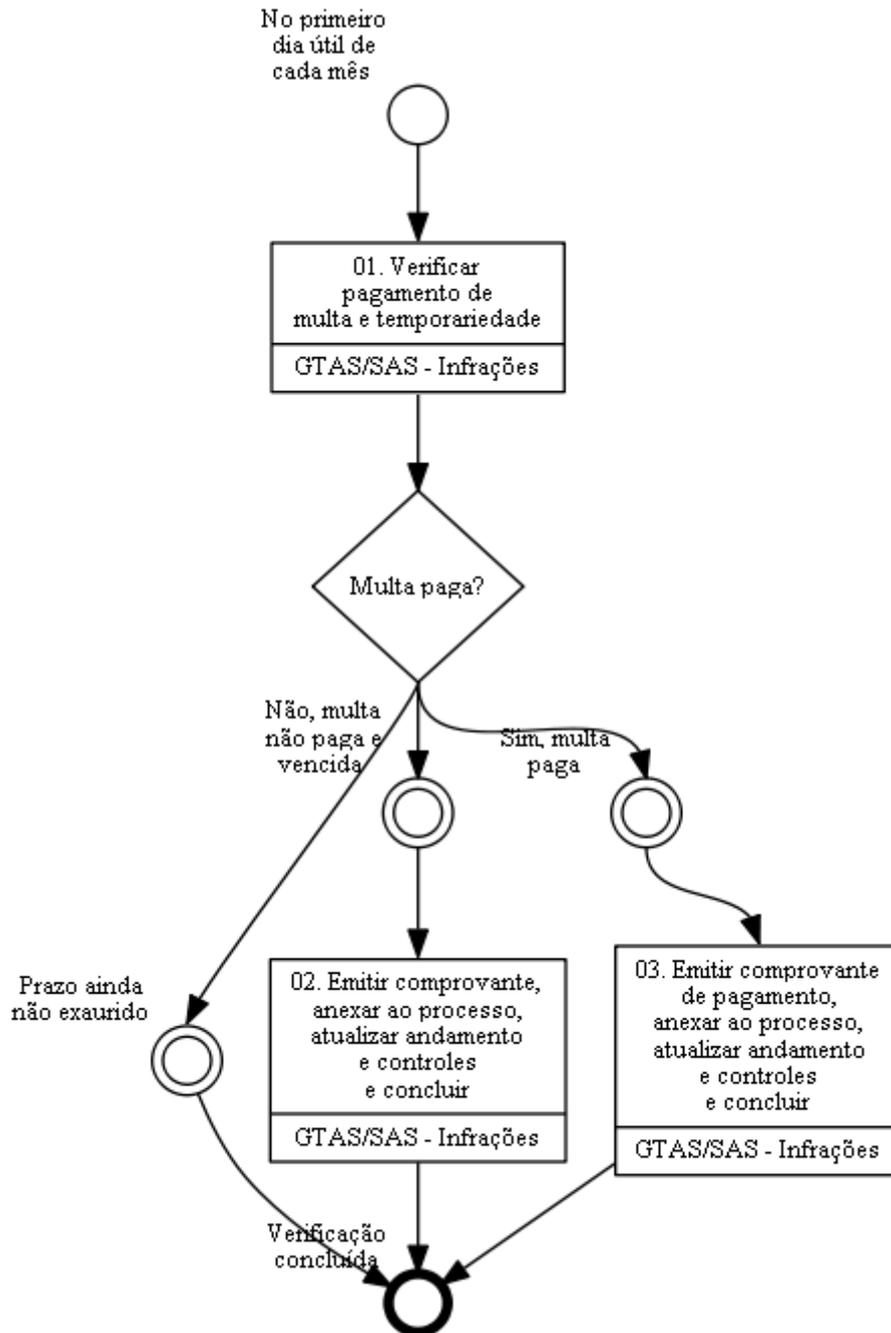
Processo para verificar o pagamento de multa com desconto de 50%.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "No primeiro dia útil de cada mês", 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: "Verificação concluída".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Infrações.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente; (2) 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. Verificar pagamento de multa e temporariedade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil do mês, o responsável deve verificar o pagamento da multa com desconto de 50% e se ainda há prazo para pagamento conforme o sistema SIGEC e a planilha de controle "Cadastro no SAS Infrações (sistema cleujânio).xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS. Caso o autuado ainda não tenha sido notificado, o responsável deve alterar o vencimento em mais 60 dias, a tempo de recebimento de notificação por parte do mesmo, ou publicação no DOU.

COMPETÊNCIAS:

- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Multa paga?" seja "não, multa não paga e vencida", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir comprovante, anexar ao processo, atualizar andamento e controles e concluir". Caso a resposta seja "prazo ainda não exaurido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, multa paga", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir comprovante de pagamento, anexar ao processo, atualizar andamento e controles e concluir".**02. Emitir comprovante, anexar ao processo, atualizar andamento e controles e concluir****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS - Infrações.**DETALHAMENTO:** O responsável deve gerar o comprovante de cancelamento (arquivo pdf), anexar ao processo, atualizar andamento e tabela de controle "Cadastro no SAS Infrações (sistema cleujânio).xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS e encaminhar à Área Técnica concluindo o processo.**COMPETÊNCIAS:**

- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.**03. Emitir comprovante de pagamento, anexar ao processo, atualizar andamento e controles e concluir****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS - Infrações.**DETALHAMENTO:** O responsável deve gerar o comprovante de pagamento (arquivo pdf), anexar ao processo, atualizar andamento e tabela de controle "Cadastro no SAS Infrações (sistema cleujânio).xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS e concluir processo.**COMPETÊNCIAS:**

- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAS-160-R00

5.5 Concluir Notificação de Primeira Instância

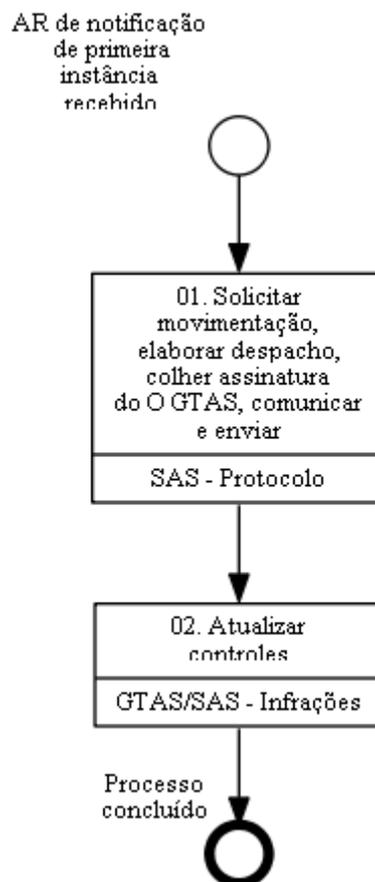
Processo para a conclusão da notificação de primeira instância.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "AR de notificação de primeira instância recebido", 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 concluído".

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. 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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Despacho de Comunicação de Notificação
- 1.1. Despacho de Comunicação de Notificação (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar controles".

02. 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.

5.6 Responder Diligência

Processo para prover resposta à diligência recebida.

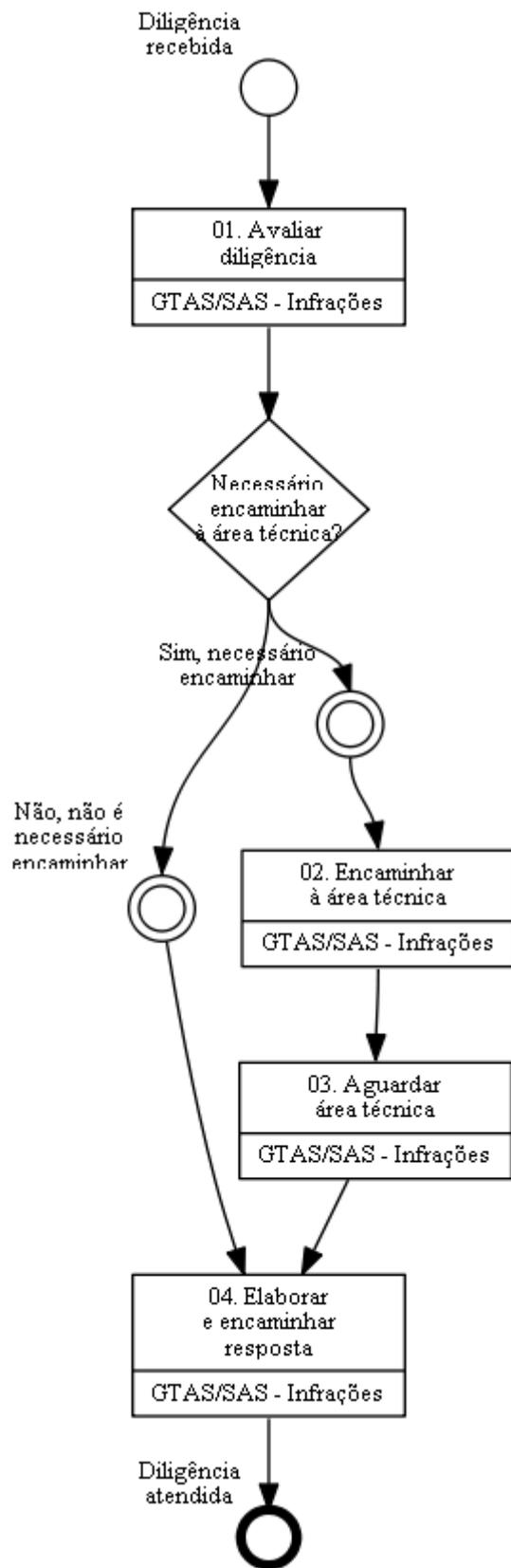
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diligência recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitar diligência à GTAS/SAS - Infrações'.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Infrações.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) 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 diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: Ao receber diligência, o responsável deve avaliá-la quanto à necessidade de encaminhamento à área técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
- 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 "Necessário encaminhar à área técnica?" seja "não, não é necessário encaminhar", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar e encaminhar resposta". Caso a resposta seja "sim, necessário encaminhar", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar à área técnica".

02. Encaminhar à área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar o processo à área técnica, atualizar o campo andamento, solicitando subsídios.

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 área técnica".

03. Aguardar área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento de contribuições da área técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar e encaminhar resposta".

04. Elaborar e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar e encaminhar resposta ao solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
- 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. Despacho

1.1. Despacho Resposta de Diligência (Despacho)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

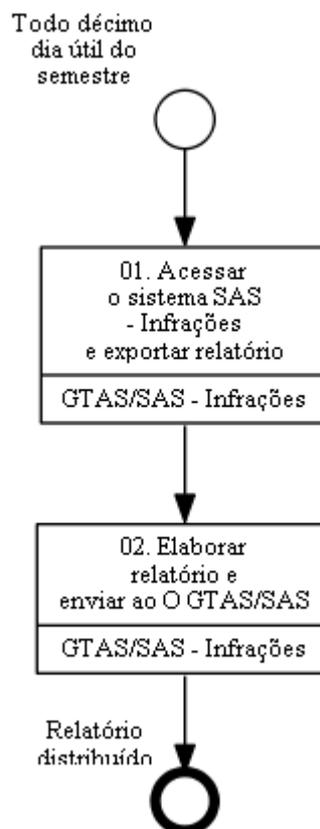
5.7 Elaborar Relatório Estatístico Semestral de PAS por Gerência

Processo para elaborar o Relatório Estatístico Semestral de PAS por Gerência.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo décimo dia útil do semestre", 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: "Relatório distribuído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Infrações.

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



01. Acessar o sistema SAS - Infrações e exportar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o sistema SAS - Infrações e exportar o relatório disponível.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar relatório e enviar ao O GTAS/SAS".

02. Elaborar relatório e enviar ao O GTAS/SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Infrações.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o relatório utilizando como modelo o último disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\PAS\Relatórios Semestrais e encaminhá-lo ao O GTAS/SAS.

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.