



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-022-R01

CONTROLE DE RECEITAS DA ANAC

10/2018

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--|
| R00 | 03/08/2017 | SAF | Versão Original |
| R01 | 31/10/2018 | SAF | 1) Processo 'Monitorar Inscrição no CADIN' removido. 2) Processo 'Emitir Relatório de Conformidade de Dados Lançados no SIGEC' inserido. 3) Processo 'Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC' modificado. 4) Processo 'Encaminhar Créditos Constituídos à PF e CADIN' modificado. |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 18.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 19.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 20.
- 5) Procedimentos, pág. 21.
 - 5.1) Alimentar Registros de Arrecadação no SIGEC, pág. 21.
 - 5.2) Autorizar Restituição de TFAC, pág. 26.
 - 5.3) Elaborar Relatórios Periódicos sobre a Receita da ANAC, pág. 31.
 - 5.4) Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita, pág. 34.
 - 5.5) Gerir o Sistema de Arrecadação da Agência, pág. 38.
 - 5.6) Prestar Suporte à PF-ANAC, pág. 43.
 - 5.7) Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER, pág. 48.
 - 5.8) Prestar Suporte sobre TFAC, pág. 53.
 - 5.9) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito, pág. 58.
 - 5.10) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil, pág. 62.
 - 5.11) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior, pág. 71.

- 5.12) Alocar TFAC de Regulado do Exterior, pág. 77.
 - 5.13) Elaborar Relatório de Dívida Ativa, pág. 83.
 - 5.14) Atualizar SELIC no SIGEC, pág. 86.
 - 5.15) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC, pág. 88.
 - 5.16) Encaminhar Créditos Constituídos à PF e CADIN, pág. 99.
 - 5.17) Emitir Relatório de Conformidade de Dados Lançados no SIGEC, pág. 104.
- 6) Disposições Finais, pág. 108.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEST/SAF - Gerente

- 1) Autorizar Restituição de TFAC
- 2) Prestar Suporte à PF-ANAC

b) GTPO/GEST/SAF - Apoio

- 1) Autorizar Restituição de TFAC
- 2) Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER
- 3) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito
- 4) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil

c) GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação

- 1) Alimentar Registros de Arrecadação no SIGEC
- 2) Alocar TFAC de Regulado do Exterior
- 3) Atualizar SELIC no SIGEC
- 4) Autorizar Restituição de TFAC
- 5) Elaborar Relatório de Dívida Ativa
- 6) Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita
- 7) Elaborar Relatórios Periódicos sobre a Receita da ANAC
- 8) Emitir Relatório de Conformidade de Dados Lançados no SIGEC
- 9) Encaminhar Créditos Constituídos à PF e CADIN
- 10) Gerir o Sistema de Arrecadação da Agência
- 11) Prestar Suporte à PF-ANAC
- 12) Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER

- 13) Prestar Suporte sobre TFAC
- 14) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito
- 15) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil
- 16) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior
- 17) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

d) GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico

- 1) Alocar TFAC de Regulado do Exterior
- 2) Autorizar Restituição de TFAC
- 3) Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita
- 4) Encaminhar Créditos Constituídos à PF e CADIN
- 5) Prestar Suporte à PF-ANAC
- 6) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito
- 7) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil
- 8) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior
- 9) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

e) SAF - Ordenador de Despesas

- 1) Autorizar Restituição de TFAC

f) SAF - Superintendente

- 1) Prestar Suporte à PF-ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata dos processos associados ao controle das receitas próprias da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Alimentar Registros de Arrecadação no SIGEC.
- b) Autorizar Restituição de TFAC.
- c) Elaborar Relatórios Periódicos sobre a Receita da ANAC.
- d) Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita.
- e) Gerir o Sistema de Arrecadação da Agência.
- f) Prestar Suporte à PF-ANAC.
- g) Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER.
- h) Prestar Suporte sobre TFAC.
- i) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito.
- j) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil.
- k) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior.
- l) Alocar TFAC de Regulado do Exterior.
- m) Elaborar Relatório de Dívida Ativa.
- n) Atualizar SELIC no SIGEC.
- o) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC.
- p) Encaminhar Créditos Constituídos à PF e CADIN.
- q) Emitir Relatório de Conformidade de Dados Lançados no SIGEC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-022-R00, aprovado na data de 03 de agosto de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;

Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre o Código Brasileiro de Aeronáutica;

Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;

Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005 - Cria a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e dá outras providências;

Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009 - Altera a legislação tributária federal relativa ao parcelamento ordinário de débitos tributários;

Lei 13.202, de 8 de dezembro de 2015 - Institui o Programa de Redução de Litígios Tributários - PRORELIT; autoriza o Poder Executivo federal a atualizar monetariamente o valor das taxas que indica;

Decreto nº 9194, de 07 de novembro de 2017 - Dispõe sobre a remessa de créditos constituídos pelas Autarquias e Fundações Públicas Federais para a Procuradoria-Geral Federal.

Portaria interministerial nº 52, de 01 de fevereiro de 2017 - Atualiza monetariamente a taxa prevista no artigo 29 (Taxa de Fiscalização da Aviação Civil - TFAC) da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, pela prestação dos serviços relacionados no Anexo III da mesma Lei;

Resolução nº 025, de 25 de abril de 2008 - Dispõe sobre o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016 - Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC;

Resolução nº 472, de 06 de junho de 2018 - Estabelece providências administrativas decorrentes do exercício das atividades de fiscalização sob competência da ANAC.

Instrução Normativa ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008 - Dispõe sobre o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

| Área Organizacional | Descrição |
|--|------------------|
| Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SAF) | . |

| Grupo Organizacional | Descrição |
|--|---|
| GEST/SAF - Gerente | Gerente de Gestão Estratégica de Recursos |
| GTPO/GEST/SAF - Apoio | Colaborador(es) responsável(eis) pelo apoio administrativo às atividades da GTPO/GEST/SAF. |
| GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas | Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela arrecadação de receitas no âmbito da SAF. |
| GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico | Gerente Técnico de Planejamento e Orçamento. |
| SAF - Ordenador de Despesas | Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Ordenação de Despesas da ANAC. |
| SAF - Superintendente | Superintendente de Administração e Finanças. |

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

| Definição | Significado |
|------------------|--|
| AGU | Advocacia-Geral da União |
| ANAC | Agência Nacional de Aviação Civil |
| AR | Aviso de Recebimento |
| BACEN | Banco Central do Brasil |
| CADIN | Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais |
| CBAER | Código Brasileiro de Aeronáutica, representado pela Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986. |
| CNPJ | Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica |
| CPF | Cadastro de Pessoas Físicas |
| GEST | Gerência de Gestão Estratégica de Recursos |
| GRU | Guia de Recolhimento da União |
| GTFC | Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade |
| GTPO | Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento |
| IBAN | "International Bank Account Number", é o número internacional de conta bancária |
| IN | Instrução Normativa |
| NFLD | Notificação Fiscal de Lançamento de Débitos |
| ORE | Ordem de Recebimento do Exterior |
| PF-ANAC | Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil |
| RG | Registro Geral |
| SAF | Superintendência de Administração e Finanças |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| SIAFI | Sistema Integrado de Administração Financeira |
| SIGEC | Sistema Integrado de Gestão de Crédito |
| SIOP | Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento |
| SISBACEN | Sistema de Informação do Banco Central do Brasil |
| SISGRU | Sistema Gestão de Recolhimento da União |

| | |
|------------|--|
| STELLA | STELLA - Sistema TELLUS de atendimento - consiste em um sistema de armazenamento e atendimento de consultas. |
| SWIFT | "Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication", é uma ferramenta utilizada pelos bancos para realizar transações financeiras internacionais. |
| Swift Code | Código swift, é o código do banco na ferramenta swift. |
| Taxa Selic | Define-se Taxa Selic como a taxa média ajustada dos financiamentos diários apurados no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic) para títulos federais. |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| TFAC | Taxa de Fiscalização da Aviação Civil |
| TFAC-NFLD | Notificação Fiscal de Lançamento de Débito de TFAC |
| TFS | Team Foundation Server é uma ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente |
| UG | Unidade Gestora |
| USD | Dólar dos Estados Unidos |

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 |
|---|--|
| Apresentação do Kit Gerencial de Dados | Modelo de apresentação para compor o Kit Gerencial de Dados, contendo as informações relativas à arrecadação e às despesas de diárias e passagens, para apresentação para a Diretoria da ANAC. |
| Arrecadação de TFAC - Série Histórica | Série histórica de janeiro/2011 a março/2016 de arrecadação de TFAC. |
| Checklist Parcelamento | Checklist de parcelamento de recolhimento de multa. |
| Consulta Estoque de Multas | Estabelece os parâmetros de consulta de estoque de multas no SIGEC. |
| Consulta Receita Orçamentária Prevista | Estabelece os procedimentos de consulta da receita orçamentária por fonte. |
| Consulta TG1 | Estabelece os parâmetros de consulta de dados de arrecadação por fonte no Tesouro Gerencial. |
| Depósito Judicial-Bloqueio | Exemplo de depósito judicial do tipo bloqueio. |
| Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC | Modelo de despacho de arquivamento de solicitação de restituição de TFAC. |
| Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Exterior | Modelo de despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC para as solicitações com origem no exterior. |
| Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Outros (CTN) | Modelo de despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC para os casos enquadrados no CTN. |
| Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Portaria Interministerial 52/2017 | Modelo de despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC para os |

| | |
|---|--|
| | casos enquadrados na Portaria Interministerial nº 52/2017. |
| Despacho de Créditos Inscritos em Dívida Ativa | Modelo de despacho para encaminhamento de processo para registro no SIAFI dos créditos inscritos em dívida ativa da ANAC. |
| Despacho de Deferimento de Parcelamento | Despacho de deferimento de parcelamento de multa. |
| Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC | Modelo de despacho para envio de solicitação de requerimento de restituição de TFAC à análise da área finalística no âmbito da ANAC. |
| E-Mail de Comunicação sobre o Pagamento de Restituição de TFAC | Modelo de e-mail para comunicação ao interessado sobre o deferimento da solicitação e o pagamento da restituição de TFAC. |
| E-Mail Estoque de Multas | E-mail de relatório de estoques de multas aplicadas da ANAC. |
| E-Mails Padrão | Modelos de e-mail das caixas corporativas da área de arrecadação. |
| Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI | Formulário utilizado para a inclusão de demandas no PDTI. |
| Manual Analista Rotina CADIN | Estabelece os procedimentos de análise da rotina CADIN. |
| Manual de Alocação de TFAC | Estabelece os procedimentos para alocação de TFAC no SIGEC. |
| Manual de Extração dos Registros de Arrecadação SISGRU | Estabelece os procedimentos de extração dos registros de arrecadação no SISGRU. |
| Manual de Reposicionamento de Pagamentos | Estabelece os procedimentos para o reposicionamento de pagamentos no SIGEC. |
| Manual de Upload Arquivo Arrecadação SIGEC | Estabelece os procedimentos para o upload de arquivos no SIGEC. |
| Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento | Manual do parcelamento de multa feito no sistema de parcelamento de multas. |
| Manual do SISGRU | Manual de Utilização do SISGRU |
| Memorando de TFAC-Exterior Recolhida | Modelo de memorando de TFAC-exterior recolhida. |
| Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial | Modelo de nota técnica de cumprimento de decisão judicial. |
| Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC | Modelo de nota técnica de subsídios para defesa da ANAC. |
| Ofício de Cancelamento do Parcelamento | Ofício de cancelamento de parcelamento de multa. |
| Ofício de Comunicação sobre o Não Enquadramento da Solicitação na Portaria Nº 52/2017 | Modelo de ofício de comunicação ao interessado sobre o não enquadramento da solicitação de restituição de TFAC na Portaria nº 52/2017. |
| Ofício de Indeferimento de Restituição de TFAC | Modelo de ofício de indeferimento de restituição de TFAC. |

| | |
|--|--|
| Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC | Modelo de ofício de solicitação de documentação pendente relativa a requerimento de restituição de TFAC. |
| Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento | Estabelece o modelo de ofício de solicitação de regularização de formalização de parcelamento. |
| Parcelamento de Dívida Ativa | Exemplo de parcelamento sobre dívida ativa. |
| Pedido de Parcelamento | Estabelece o modelo de pedido de parcelamento de créditos junto à ANAC. |
| Procedimento de Inclusão de AR - Edital Referente a Rotina CADIN - Multa CBAER | Estabelece o procedimento de inclusão de AR - Edital referente a Rotina CADIN - Multa CBAer. |
| Relatório da Arrecadação - Alocação de TFAC | Relatório sobre a arrecadação e/ou alocação de TFAC. |
| Relatório de Gestão - Fundo Aeroaviário | Estabelece o modelo do Relatório de Gestão referente às informações do Fundo Aeroaviário. |
| Relatório de Gestão - Multas Aplicadas | Estabelece o modelo de Relatório de Gestão referente às informações sobre as multas aplicadas por infração ao CBAer ou por descumprimento de contratos de concessão. |
| Relatório de Gestão - Realização das Receitas | Estabelece o modelo de Relatório de Gestão referente às informações sobre a realização da receita. |
| Termo de Parcelamento | Estabelece o modelo de termo para a formalização de parcelamento de créditos junto à ANAC. |

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 |
|--|--|
| Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Alimenta planilha eletrônica com eficiência. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |

| | |
|--|--|
| Aloca GRU's pagas no SIGEC, de maneira tempestiva, em conformidade aos critérios estabelecidos. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Analisa os dados dos relatórios gerados, com imparcialidade e correção, com base em requisitos regulamentares estabelecidos. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico |
| Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico |
| Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de TFAC para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Atualiza valor da SELIC no SIGEC, no formato exigido pelo SIGEC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Avalia a pertinência da solicitação de restituição de TFAC, com base nos critérios estabelecidos, considerando a legislação aplicável à matéria. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Decide pela assinatura de documento oficial. | GEST/SAF - Gerente, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente |
| Elabora despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC, após alocação de GRU's pagas no SIGEC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Elabora a apresentação do Kit Gerencial de Dados, no âmbito da receita, com informação do recolhimento de multas e TFAC obtidas junto ao SIAFI e ao SIGEC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Elabora Nota Técnica de Subsídios para Defesa da Agência, a partir de informações da arrecadação da ANAC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Elabora o Memorando de TFAC-externo Recolhida, com atenção aos detalhes, de acordo com as normas aplicáveis à matéria. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |

| | |
|---|---|
| Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. | GTAS(SAF), GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dívida manifestada, sobre multa por infração ao Código Brasileiro de Aeronáutica. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dívida manifestada, sobre TFAC. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Preenche, de forma objetiva, minuta de documento sobre a restituição de TFAC, a partir de modelo pré definido. | GTPO/GEST/SAF - Apoio |
| Realiza a conciliação de pagamentos no SIGEC, através de extração diária, via SISGRU, do arquivo (Excel) de arrecadação da UG do Fundo Aeroaviário, conforme Manual de Extração dos Registros de Arrecadação no SISGRU. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Reposiciona pagamento no SIGEC, com auxílio do Manual de Reposicionamento de Pagamentos. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Retifica junto ao SISGRU a destinação do encargo legal devido à AGU, conforme "Retificação Total" do Manual do SISGRU. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos. | GTPO/GEST/SAF - Apoio |
| Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. | GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico |
| Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional. | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |
| Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF. | GEST/SAF - Gerente, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico |
| Verifica se o depósito/bloqueio judicial é suficiente para quitar a dívida, conforme | GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |

| | |
|--|---|
| cálculo exemplificado no artefato “Depósito Judicial-Bloqueio”. | |
| Verifica tempestivamente o resultado de julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC. | GTPO/GEST/SAF - Apoio |
| Verifica, de forma precisa e objetiva, se todos os documentos necessários para restituição de TFAC foram entregues, atendendo às determinações das Leis 5.172 e 9.784. | GTPO/GEST/SAF - Apoio, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas |

3.3 SISTEMAS

| Nome | Descrição | Acesso |
|---|---|---|
| SEI | Sistema Eletrônico de Informação. | https://sistemas.anac.gov.br/sei |
| Siafi Web | Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. | https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf |
| SIGAD | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos. | http://sigad.anac.gov.br/proton/ |
| 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/ |
| SIOP | Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento. | https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/ |
| Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU | Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como | https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf |

| | | |
|--|--|---|
| | estruturar suas consultas para fins gerenciais. | |
| Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN | É um conjunto de recursos de tecnologia da informação, interligados em rede, utilizado pelo Banco Central na condução de seus processos de trabalho. | http://www.bcb.gov.br/?sisbacen |
| Sistema de Parcelamento ANAC | Sistema para registro e acompanhamento de solicitações de parcelamento de multas por infração ao CBAer ou TFAC. | https://sistemas.anac.gov.br/parcelamento/ |
| STELLA | Plataforma de interface com o Sistema TELLUS de Atendimento para recebimento e Resposta a Manifestações do “Fale com a ANAC”, via Ouvidoria ou via GTGI. | https://stella.tellussa.com.br/anacstella/default.aspx |
| Tesouro Gerencial | Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. | https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login |
| TFS – Team Foundation Server | Ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente. | http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/ |

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

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 Alimentar Registros de Arrecadação no SIGEC

Trata dos procedimentos de verificação diária de pagamentos de créditos originários de TFAC e multas, que consiste na conciliação das informações extraídas do SISGRU com o SIGEC.

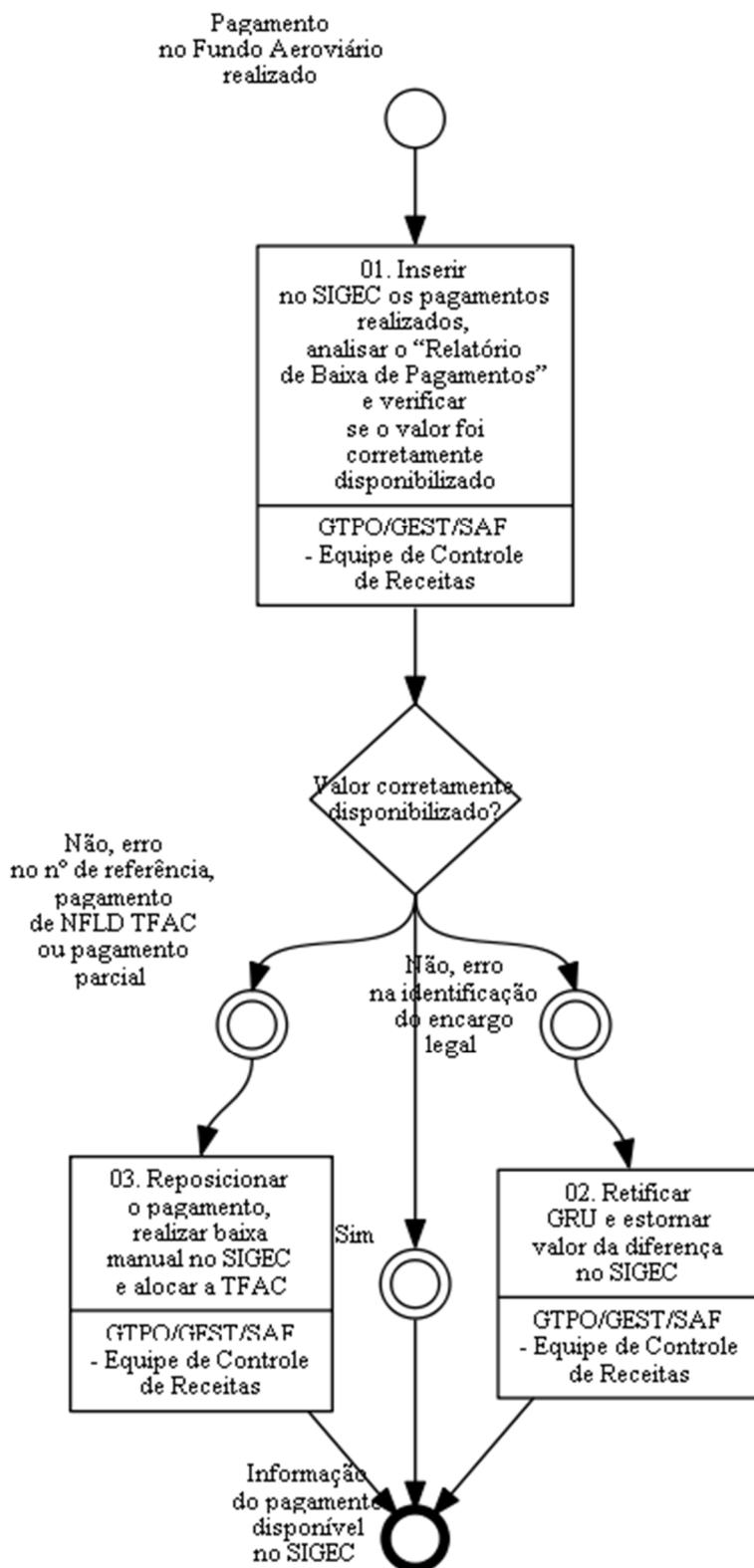
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pagamento no Fundo Aeroviário realizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informação do pagamento disponível no SIGEC."

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza a conciliação de pagamentos no SIGEC, através de extração diária, via SISGRU, do arquivo (Excel) de arrecadação da UG do Fundo Aeroviário, conforme Manual de Extração dos Registros de Arrecadação no SISGRU; (2) Reposiciona pagamento no SIGEC, com auxílio do Manual de Reposicionamento de Pagamentos; (3) Retifica junto ao SISGRU a destinação do encargo legal devido à AGU, conforme "Retificação Total" do Manual do SISGRU.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Alocação de TFAC", "Manual de Extração dos Registros de Arrecadação SISGRU", "Manual de Reposicionamento de Pagamentos", "Manual de Upload Arquivo Arrecadação SIGEC", "Manual do SISGRU".

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



01. Inserir no SIGEC os pagamentos realizados, analisar o “Relatório de Baixa de Pagamentos” e verificar se o valor foi corretamente disponibilizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve extrair diariamente, via SISGRU, o arquivo (Excel) de arrecadação da UG do Fundo Aeroviário referente aos pagamentos de TFACs e multas por infração ao CBAER, conforme Manual de Extração dos Registros de Arrecadação no SISGRU. Após, deve carregar o arquivo Excel no SIGEC através do caminho “menu principal>Lançamentos>Upload Carga de Baixa SIAFI”, conforme Manual de Upload Arquivo Arrecadação SIGEC.

Em seguida, deve realizar a conciliação de pagamentos no SIGEC, utilizando o “Menu Principal>Relatórios>Francesinha”. Neste ponto, devem ser verificadas as rotinas de baixa automática de pagamentos de créditos lançados, principalmente para verificação dos pagamentos à vista de multas inscritas em dívida ativa (código de recolhimento 80030-9), com intuito de averiguar se os valores devidos à ANAC e AGU foram corretamente destinados. Para fazer essa averiguação o Analista de Arrecadação observa se há na coluna “Situação” do Relatório Movimento Diário - Francesinha o termo “Quitado/Pago a maior” ou “Pago a maior”.

Por fim, identifica no SISGRU os pagamentos feitos com erros que ensejem a retificação de registro de arrecadação, especialmente recolhimentos cujos valores dos encargos legais devidos à AGU (campo outros acréscimos) foram destinados à ANAC por erro do contribuinte. Por exemplo: Caso o valor total devedor seja R\$ 1.200,00 (R\$ 960,00 Valor Principal - destinado à Anac e R\$ 240,00 Valor de outros Acréscimos - destinado a AGU) porém foi preenchida a GRU com o valor total R\$ 1.200,00 destinado à Anac, o Analista de Arrecadação deve fazer a retificação da GRU no SISGRU separando os valores devidos para a AGU.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a conciliação de pagamentos no SIGEC, através de extração diária, via SISGRU, do arquivo (Excel) de arrecadação da UG do Fundo Aeroviário, conforme Manual de Extração dos Registros de Arrecadação no SISGRU.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Upload Arquivo Arrecadação SIGEC, Manual de Extração dos Registros de Arrecadação SISGRU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta “Valor corretamente disponibilizado?” seja “sim”, esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja “não, erro no nº de referência, pagamento de NFLD TFAC ou pagamento parcial”, deve-se seguir para a etapa “03. Reposicionar o pagamento, realizar baixa manual no SIGEC e alocar a TFAC”. Caso a resposta seja “não, erro na identificação do encargo legal”, deve-se seguir para a etapa “02. Retificar GRU e estornar valor da diferença no SIGEC”.

02. Retificar GRU e estornar valor da diferença no SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

| |
|--|
| <p>DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve retificar junto ao SISGRU a destinação do encargo legal devido à AGU, conforme “Retificação Total” do Manual do SISGRU.</p> <p>Os códigos de recolhimento a serem utilizados são os seguintes:</p> <p>a) 80030-9: multa CBAER inscrita em dívida ativa b) 80005-8: NFLD TFAC inscrita em dívida ativa</p> <p>Os percentuais dos encargos legais a serem observados são os seguintes:</p> <p>a) 20% em caso de ajuizamento de execução fiscal; e b) 10% sem ajuizamento de execução fiscal.</p> <p>Por fim, deve estornar o valor da diferença a maior para a Anac no SIGEC utilizando o caminho “Menu Principal> Lançamento> Estorno de Pagamento”, informando o número do processo e da RS.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Retifica junto ao SISGRU a destinação do encargo legal devido à AGU, conforme “Retificação Total” do Manual do SISGRU.</p> |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SISGRU.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p> |

03. Reposicionar o pagamento, realizar baixa manual no SIGEC e alocar a TFAC

| |
|--|
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: Após a identificação do pagamento, o Analista de Arrecadação deve reposicioná-lo, no SIGEC, com auxílio do Manual de Reposicionamento de Pagamentos. Em caso de pagamento de NFLD TFAC, além do reposicionamento, deve realizar a alocação da TFAC no SIGEC, conforme Manual de Alocação de TFAC.</p> <p>A identificação do regulado pode ocorrer através de manifestação do próprio, via e-mail, mediante envio do comprovante de recolhimento.</p> <p>Os pagamentos realizados na modalidade de GRU simples podem conter erros decorrentes de erro de preenchimento por parte do contribuinte principalmente quando o contribuinte gera as GRU's via site do tesouro nacional. Comumente o setor de arrecadação atua sobre demanda do próprio contribuinte.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Reposiciona pagamento no SIGEC, com auxílio do Manual de Reposicionamento de Pagamentos.</p> |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Alocação de TFAC, Manual de Reposicionamento de Pagamentos.</p> |

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

| |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

5.2 Autorizar Restituição de TFAC

Trata dos procedimentos relativos à autorização por parte do Ordenador de Despesas do pagamento das solicitações de restituição de TFAC deferidas pelas áreas finalísticas da ANAC, bem como estabelecidas pela Portaria Interministerial nº 52/2017.

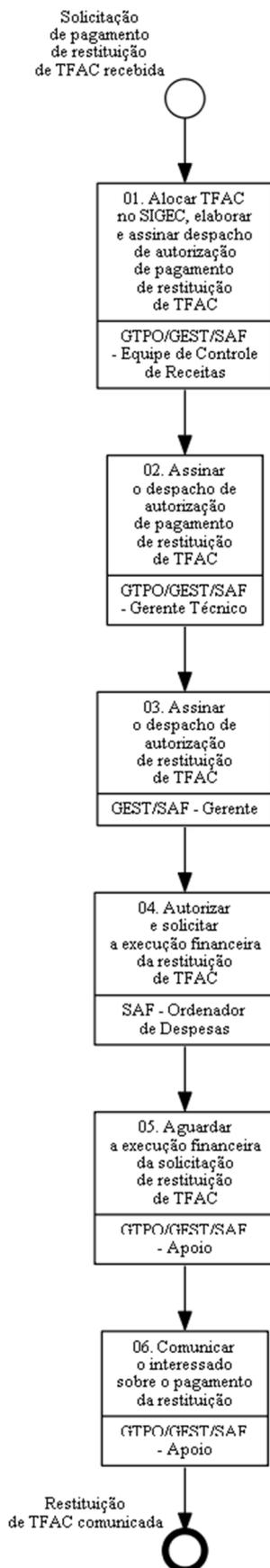
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de pagamento de restituição de TFAC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Restituição de TFAC comunicada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GTPO/GEST/SAF - Apoio, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Ordenador de Despesas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Aloca GRU's pagas no SIGEC, de maneira tempestiva, em conformidade aos critérios estabelecidos; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Elabora despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC, após alocação de GRU's pagas no SIGEC; (4) Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Exterior", "Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Outros (CTN)", "Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Portaria Interministerial 52/2017", "E-Mail de Comunicação sobre o Pagamento de Restituição de TFAC".

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



01. Alocar TFAC no SIGEC, elaborar e assinar despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve alocar as GRU's pagas no SIGEC, utilizando o "Menu Principal>Alocação TFAC". Nos dados complementares o Analista de Arrecadação deve alterar o campo observação no qual deve informar o valor ser restituído.

Posteriormente, deve gerar um arquivo "pdf" dos comprovantes de alocação e anexa-los ao processo no SEI.

Por fim, deve elaborar e assinar o despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC.

As espécies de despacho são as seguintes:

- Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Portaria Interministerial 52/2017;
- Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Outros (CTN); e
- Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Exterior.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC, após alocação de GRU's pagas no SIGEC.
- Aloca GRU's pagas no SIGEC, de maneira tempestiva, em conformidade aos critérios estabelecidos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Exterior, Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Outros (CTN), Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC - Portaria Interministerial 52/2017.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar o despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC".

02. Assinar o despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve verificar se o Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC atende às exigências legais, bem como assinar o documento.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar o despacho de autorização de restituição de TFAC".

03. Assinar o despacho de autorização de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST deve verificar se o Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC atende às exigências legais, bem como assinar o documento.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar e solicitar a execução financeira da restituição de TFAC".

04. Autorizar e solicitar a execução financeira da restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deve assinar o Despacho de Autorização de Pagamento de Restituição de TFAC, para autorizar o pagamento de restituição de TFAC, e solicitar a execução financeira.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Liquidar e Pagar Despesas Orçamentárias', publicado no MPR/SAF-004-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a execução financeira da solicitação de restituição de TFAC".

05. Aguardar a execução financeira da solicitação de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve aguardar a execução financeira da restituição de TFAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar o interessado sobre o pagamento da restituição".

06. Comunicar o interessado sobre o pagamento da restituição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve enviar o E-mail de Comunicação sobre o Pagamento de Restituição de TFAC ao interessado para comunicá-lo sobre o deferimento da solicitação e o pagamento da restituição de TFAC. Anexo ao e-mail deve ser encaminhado o comprovante de pagamento disponível no SEI.

| |
|---|
| Por fim, deve atualizar a Planilha de Controle de Restituição de TFAC com os dados do pagamento. A planilha está localizada no endereço: \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Comunicação sobre o Pagamento de Restituição de TFAC. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.3 Elaborar Relatórios Periódicos sobre a Receita da ANAC

Trata dos procedimentos de elaboração do Relatório Trimestral de Arrecadação de TFAC, para inclusão no Kit Gerencial de Dados a ser apresentado à Diretoria da ANAC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de apresentação KGD recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Ao final do ano esse relatório é utilizado para compor o relatório de gestão'.

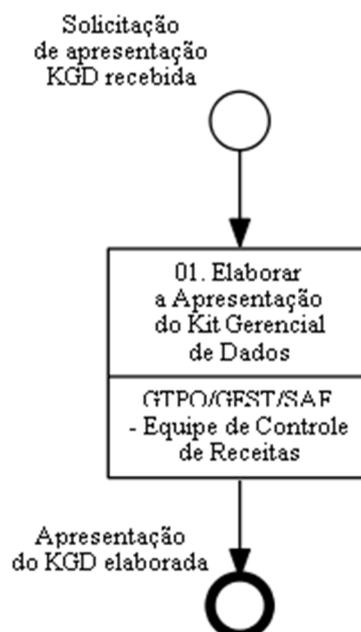
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Apresentação do KGD elaborada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora a apresentação do Kit Gerencial de Dados, no âmbito da receita, com informação do recolhimento de multas e TFAC obtidas junto ao SIAFI e ao SIGEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Apresentação do Kit Gerencial de Dados", "Arrecadação de TFAC - Série Histórica", "Consulta Estoque de Multas", "Consulta TG1", "Relatório da Arrecadação - Alocação de TFAC".

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



01. Elaborar a Apresentação do Kit Gerencial de Dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve elaborar a Apresentação do Kit Gerencial de Dados, conforme descrito:

a) Mensalmente (Multas):

Extrair, no SIAFI, os dados da arrecadação por fonte, por meio da "Consulta TG1", disponível no Tesouro Gerencial.

Posteriormente, deve copiar a Planilha - Arrecadação de Multas (\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\Relatórios e dados de arrecadação\Reestimativa 2017), referente ao mês anterior e salvar uma versão para o mês atual, atualizando as informações extraídas.

Adicionalmente, deve extrair, no SIGEC, o estoque de multas, conforme o artefato "Consulta Estoque de Multas".

Em seguida, deve copiar a Planilha - Estoque de Multas (\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\Relatórios e dados de arrecadação\Reestimativa 2017\GAGE), referente ao mês anterior e salvar uma versão para o mês atual, atualizando com as informações extraídas.

b) Trimestralmente (TFAC):

Extrair os dados da série histórica da arrecadação/alocação de TFAC no SIGEC e no SIAFI e analisá-los com o intuito de obter informações sobre os eventos mais impactantes, conforme o artefato Relatório de Arrecadação - Alocação de TFAC.

Posteriormente, deve elaborar o Relatório de Arrecadação de TFAC, conforme o modelo Arrecadação de TFAC - Série Histórica.

c) Consolidar mensalmente a Apresentação do Kit Gerencial de Dados, com as seguintes informações:

Estoque de Multas:

- Estoque de multas por situação;
- Valor aplicado por ano;
- Valor e quantidade por Superintendência; e
- Por artigo CBAer.

Arrecadação de Multas:

- Arrecadação de multas por ano; e
- Arrecadação de multas mensal e soma dos últimos 12 meses.

TFAC:

- Arrecadação por faixa de valor e tipo de recolhedor comparativo;
- Comparativo Arrecadação de TFAC e Alocação de TFAC;
- Alocação de TFAC (por Código de TFAC, beneficiário final da atividade tributável e Superintendência);
- Maiores Recolhedores de TFAC;
- Arrecadação de TFAC Série Histórica;
- Arrecadação de TFAC dados do SIAFI (Comparativo).

COMPETÊNCIAS:

- Elabora a apresentação do Kit Gerencial de Dados, no âmbito da receita, com informação do recolhimento de multas e TFAC obtidas junto ao SIAFI e ao SIGEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta Estoque de Multas, Consulta TG1, Apresentação do Kit Gerencial de Dados, Arrecadação de TFAC - Série Histórica, Relatório da Arrecadação - Alocação de TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Siafi Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita

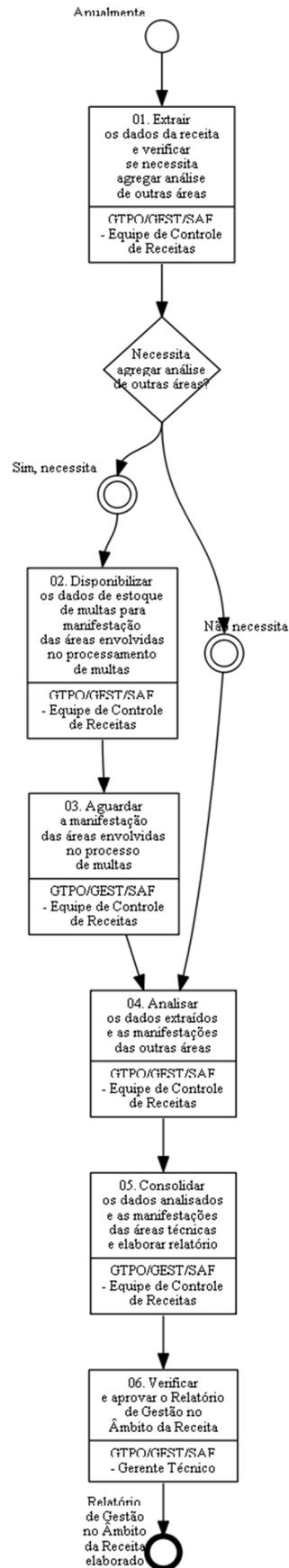
Trata dos procedimentos de elaboração das informações relativas ao controle de receitas, para comporem o Relatório de Gestão anual a ser apresentado ao TCU.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", 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 de Gestão no Âmbito da Receita elaborado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Consulta Estoque de Multas", "Consulta Receita Orçamentária Prevista", "Consulta TG1", "E-Mail Estoque de Multas", "Relatório de Gestão - Fundo Aeroviário", "Relatório de Gestão - Multas Aplicadas", "Relatório de Gestão - Realização das Receitas".

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



01. Extrair os dados da receita e verificar se necessita agregar análise de outras áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve extrair, no SIAFI, os dados da arrecadação por fonte, por meio de consulta no Tesouro Gerencial, conforme artefato "Consulta TG1".

Adicionalmente, deve extrair, no SIGEC, o estoque de multas, conforme o artefato "Consulta Estoque de Multas".

Além disso, deve extrair, no SIOP, a receita orçamentária prevista, por fonte, conforme o artefato "Consulta Receita Orçamentária Prevista".

Por fim, deve verificar se a informação extraída é suficiente para a elaboração do Relatório de Gestão, ou se necessita de análise de outras áreas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta Receita Orçamentária Prevista, Consulta Estoque de Multas, Consulta TG1.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SIAFI Web, SIOP, Tesouro Gerencial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita agregar análise de outras áreas?" seja "não necessita", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar os dados extraídos e as manifestações das outras áreas". Caso a resposta seja "sim, necessita", deve-se seguir para a etapa "02. Disponibilizar os dados de estoque de multas para manifestação das áreas envolvidas no processamento de multas".

02. Disponibilizar os dados de estoque de multas para manifestação das áreas envolvidas no processamento de multas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve encaminhar o E-mail Estoque de Multas para disponibilizar os dados de estoque de multas às áreas envolvidas no processamento de multas, bem como solicitar as respectivas manifestações.

Anexo ao e-mail, deve seguir o estoque de multas extraído do SIGEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Estoque de Multas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a manifestação das áreas envolvidas no processo de multas".

03. Aguardar a manifestação das áreas envolvidas no processo de multas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar a manifestação das áreas envolvidas no processo de multas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar os dados extraídos e as manifestações das outras áreas".

04. Analisar os dados extraídos e as manifestações das outras áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve analisar os dados extraídos e as manifestações encaminhadas pelas outras áreas, se for o caso, de modo a preencher o modelo de Relatório de Gestão, definido pelo TCU anualmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar os dados analisados e as manifestações das áreas técnicas e elaborar relatório".

05. Consolidar os dados analisados e as manifestações das áreas técnicas e elaborar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve consolidar os dados analisados anteriormente, bem como as manifestações das áreas técnicas e elaborar relatórios, conforme os seguintes modelos:

- Relatório de Gestão - Fundo Aeroviário;
- Relatório de Gestão - Multas Aplicadas; e
- Relatório de Gestão - Realização de Receitas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Gestão - Realização das Receitas, Relatório de Gestão - Multas Aplicadas, Relatório de Gestão - Fundo Aeroviário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar e aprovar o Relatório de Gestão no Âmbito da Receita".

06. Verificar e aprovar o Relatório de Gestão no Âmbito da Receita

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve verificar e aprovar o Relatório de Gestão, no âmbito da Receita.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Gerir o Sistema de Arrecadação da Agência

Trata dos procedimentos de monitoramento e gestão do sistema de arrecadação da Agência, no que tange a correção de erros/falhas, bem como a implementação de novas funcionalidades.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de alteração de sistema proposta", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Lembrete: Erro de sistema ou necessidade de nova funcionalidade'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

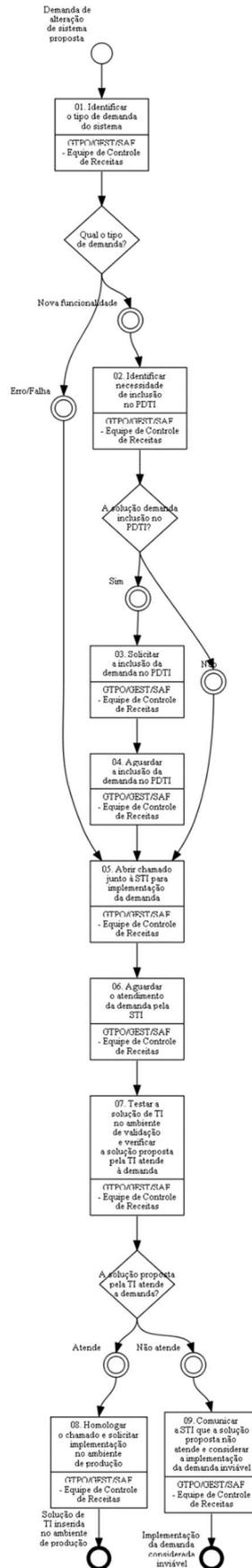
- a) Implementação da demanda considerada inviável.
- b) Solução de TI inserida no ambiente de produção.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI".

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



01. Identificar o tipo de demanda do sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve identificar o tipo de demanda proposta, que podem ser erro/falha de sistema ou a necessidade de implementação de nova funcionalidade.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de demanda?" seja "erro/Falha", deve-se seguir para a etapa "05. Abrir chamado junto à STI para implementação da demanda". Caso a resposta seja "nova funcionalidade", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar necessidade de inclusão no PDTI".

02. Identificar necessidade de inclusão no PDTI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve identificar a necessidade de inclusão do desenvolvimento de nova funcionalidade no PDTI. A identificação de nova funcionalidade visa o atendimento de uma mudança normativa, necessidade da área finalística e melhorias no atendimento ao contribuinte.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solução demanda inclusão no PDTI?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar a inclusão da demanda no PDTI". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Abrir chamado junto à STI para implementação da demanda".

03. Solicitar a inclusão da demanda no PDTI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve solicitar ao Ponto Focal de TI da SAF a inclusão da demanda de solução de TI no PDTI, conforme o Formulário de Inclusão de Demandas. Para tanto, devem ser respeitados os procedimentos e prazos estabelecidos pela STI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a inclusão da demanda no PDTI".

04. Aguardar a inclusão da demanda no PDTI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar a inclusão da demanda no PDTI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Abrir chamado junto à STI para implementação da demanda".

05. Abrir chamado junto à STI para implementação da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve abrir chamado junto à STI, na plataforma TFS, descrevendo o erro/falha do sistema ou a nova funcionalidade a ser implementada.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar o atendimento da demanda pela STI".

06. Aguardar o atendimento da demanda pela STI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar o atendimento da demanda pela STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Testar a solução de TI no ambiente de validação e verificar a solução proposta pela TI atende à demanda".

07. Testar a solução de TI no ambiente de validação e verificar a solução proposta pela TI atende à demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve realizar os testes da solução de TI no ambiente de validação de cada sistema de referência. Os testes têm como função verificar se o que foi solicitado foi efetivamente implementado.

Caso a solicitação não tenha sido efetivamente implementada, ou se os testes não apresentarem o resultado esperado, o Analista de Arrecadação deve realizar tratativas junto a STI, por meio do TFS, até que o resultado seja conclusivo.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solução proposta pela TI atende a demanda?" seja "não atende", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar a STI que a solução proposta não atende e considerar a implementação da demanda inviável". Caso a resposta

seja "atende", deve-se seguir para a etapa "08. Homologar o chamado e solicitar implementação no ambiente de produção".

08. Homologar o chamado e solicitar implementação no ambiente de produção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve, com a demanda testada no ambiente de validação e não havendo erros nas regras de negócio, homologar a solução de TI, no TFS, e solicitar a implementação no ambiente de produção.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Comunicar a STI que a solução proposta não atende e considerar a implementação da demanda inviável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação, após a realização dos testes e verificação do resultado conclusivo da solução apresentada pela STI, deve comunicar o não atendimento da demanda, por meio do TFS, e considerar sua implementação inviável.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Prestar Suporte à PF-ANAC

Trata de procedimentos de verificação e produção de informações para suporte à Procuradoria da ANAC para defesa da Agência em juízo, bem como para o cumprimento de decisões judiciais.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda da PF ANAC Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Lembrete: A demanda pode chegar via memorando, despacho em processo, recebidos pelo apoio, são distribuídos via SIGAD aos Analistas de Arrecadação'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

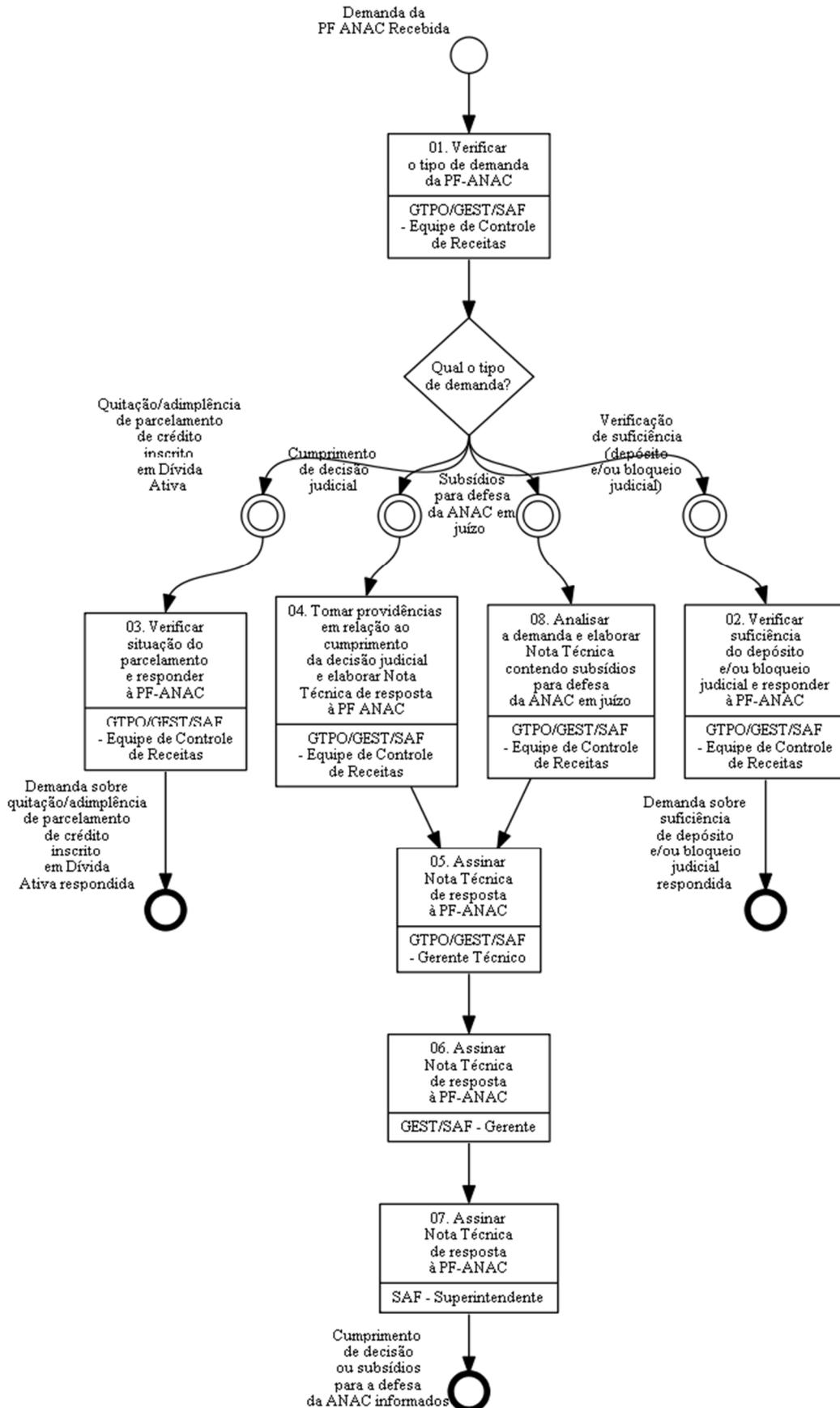
- a) Demanda sobre quitação/adimplência de parcelamento de crédito inscrito em Dívida Ativa respondida.
- b) Cumprimento de decisão ou subsídios para a defesa da ANAC informados.
- c) Demanda sobre suficiência de depósito e/ou bloqueio judicial respondida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria; (2) Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de TFAC para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria; (3) Decide pela assinatura de documento oficial; (4) Elabora Nota Técnica de Subsídios para Defesa da Agência, a partir de informações da arrecadação da ANAC; (5) Verifica se o depósito/bloqueio judicial é suficiente para quitar a dívida, conforme cálculo exemplificado no artefato "Depósito Judicial-Bloqueio".

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Depósito Judicial-Bloqueio", "Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial", "Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC", "Parcelamento de Dívida Ativa".

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



01. Verificar o tipo de demanda da PF-ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar o tipo de demanda da PF/ANAC:

- a) Verificação de quitação/adimplência de parcelamento de crédito inscrito em dívida ativa;
- b) Cumprimento de decisão judicial;
- c) Verificação de suficiência de depósito/bloqueio judicial; e
- d) Subsídios para defesa da ANAC em juízo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de TFAC para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.
- Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de demanda?" seja "cumprimento de decisão judicial", deve-se seguir para a etapa "04. Tomar providências em relação ao cumprimento da decisão judicial e elaborar Nota Técnica de resposta à PF ANAC". Caso a resposta seja "subsídios para defesa da ANAC em juízo", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar a demanda e elaborar Nota Técnica contendo subsídios para defesa da ANAC em juízo". Caso a resposta seja "quitação/adimplência de parcelamento de crédito inscrito em Dívida Ativa", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar situação do parcelamento e responder à PF-ANAC". Caso a resposta seja "verificação de suficiência (depósito e/ou bloqueio judicial)", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar suficiência do depósito e/ou bloqueio judicial e responder à PF-ANAC".

02. Verificar suficiência do depósito e/ou bloqueio judicial e responder à PF-ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar se o depósito/bloqueio judicial é suficiente para quitar a dívida, conforme cálculo exemplificado no artefato "Depósito Judicial-Bloqueio."

Por fim, deve responder à PF-ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica se o depósito/bloqueio judicial é suficiente para quitar a dívida, conforme cálculo exemplificado no artefato "Depósito Judicial-Bloqueio".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Depósito Judicial-Bloqueio.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar situação do parcelamento e responder à PF-ANAC

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve analisar o dossiê do parcelamento encaminhado pela PF-ANAC. Após, a partir dos documentos recebidos, especialmente do pedido e do termo de parcelamento, o Analista de Arrecadação deve consultar o SIGEC para identificar os pagamentos realizados e verificar a quitação/adimplência de parcelamento de crédito inscrito em Dívida Ativa, conforme cálculo exemplificado no artefato "Parcelamento de Dívida Ativa". Por fim, deve responder à PF-ANAC. |
| COMPETÊNCIAS: - Verifica se o depósito/bloqueio judicial é suficiente para quitar a dívida, conforme cálculo exemplificado no artefato "Depósito Judicial-Bloqueio". |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parcelamento de Dívida Ativa. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

04. Tomar providências em relação ao cumprimento da decisão judicial e elaborar Nota Técnica de resposta à PF ANAC

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve alterar o status do processo diretamente no SIGEC para cumprimento da decisão judicial, por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTOS>ALTERAÇÃO. Por fim, o Analista de Arrecadação deve elaborar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial, informando o cumprimento de decisão judicial à PF-ANAC. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC". |

05. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico. |
| DETALHAMENTO: O GTPO deve assinar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial ou Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC, para resposta à PF-ANAC. |
| COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC". |

06. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente. |
| DETALHAMENTO: O GEST deve assinar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial ou Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC, para resposta à PF-ANAC. |
| COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC". |

07. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente. |
| DETALHAMENTO: O SAF deve assinar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial ou Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC, para resposta à PF-ANAC. |
| COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

08. Analisar a demanda e elaborar Nota Técnica contendo subsídios para defesa da ANAC em juízo

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar as informações para atender à PF-ANAC, nos sistemas e fontes correspondentes, e elaborar a Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC. |
| COMPETÊNCIAS: - Elabora Nota Técnica de Subsídios para Defesa da Agência, a partir de informações da arrecadação da ANAC. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC". |

5.7 Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER

Trata dos procedimentos de atendimento às solicitações de informações e orientações a regulados sobre dúvidas e esclarecimentos relacionados às multas por infração ao CBAer.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de suporte sobre multa recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Lembrete: Deve ser recebida no Email cobranca@anacgovbr Caso seja recebida em outro canal de comunicação, o interessado deve ser orientado a direcionar sua demanda ao email'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

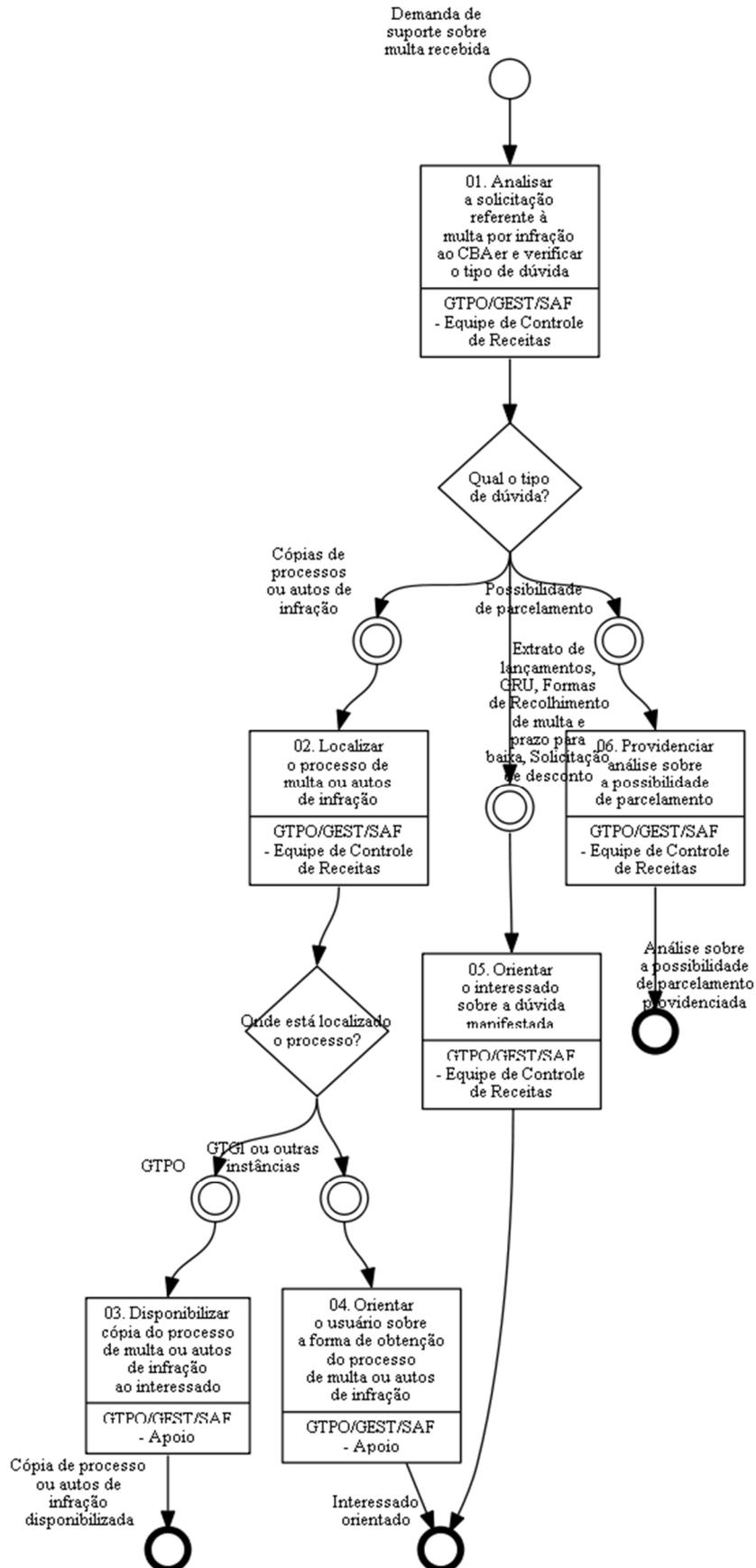
- a) Interessado orientado.
- b) Cópia de processo ou autos de infração disponibilizada.
- c) Análise sobre a possibilidade de parcelamento providenciada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança), GTPO/GEST/SAF - Apoio, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria; (2) Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre multa por infração ao Código Brasileiro de Aeronáutica.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mails Padrão".

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



01. Analisar a solicitação referente à multa por infração ao CBAer e verificar o tipo de dúvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve analisar a solicitação do usuário (público externo e/ou interno), recebida na caixa de e-mail "cobranca@anac.gov.br" e verificar o tipo de dúvida manifestada.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de dúvida?" seja "extrato de lançamentos, GRU, Formas de Recolhimento de multa e prazo para baixa, Solicitação de desconto", deve-se seguir para a etapa "05. Orientar o interessado sobre a dúvida manifestada". Caso a resposta seja "possibilidade de parcelamento", deve-se seguir para a etapa "06. Providenciar análise sobre a possibilidade de parcelamento". Caso a resposta seja "cópias de processos ou autos de infração", deve-se seguir para a etapa "02. Localizar o processo de multa ou autos de infração".

02. Localizar o processo de multa ou autos de infração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve obter o número do processo, caso não tenha sido informado pelo interessado, e consultar nos sistemas de protocolo (SIGAD e SEI) a unidade em que se encontra tramitado o processo.

Para obtenção do número do processo, o Analista de Arrecadação deve consultar o extrato de lançamentos do regulado no SIGEC, por meio do caminho "menu principal>consultas>extrato de lançamentos", a partir das informações disponibilizadas na solicitação.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Onde está localizado o processo?" seja "GTGI ou outras instâncias", deve-se seguir para a etapa "04. Orientar o usuário sobre a forma de obtenção do processo de multa ou autos de infração". Caso a resposta seja "GTPO", deve-se seguir para a etapa "03. Disponibilizar cópia do processo de multa ou autos de infração ao interessado".

03. Disponibilizar cópia do processo de multa ou autos de infração ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve identificar se o solicitante é competente para requerer a cópia. Caso a multa refira-se à Pessoa Jurídica, o solicitante deve encaminhar a respectiva procuração. Caso a multa refira-se à Pessoa Física, o Apoio deve verificar se o nome do regulado é compatível com o nome do solicitante.

Em seguida, deve digitalizar os documentos e enviar por e-mail ao solicitante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Orientar o usuário sobre a forma de obtenção do processo de multa ou autos de infração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve orientar o usuário da seguinte maneira:

a) Caso o processo esteja localizado na GTGI, orientar o regulado para que realize a solicitação por meio do canal "Fale com a ANAC", pela internet ou pelo telefone 163;

b) Caso o processo esteja localizado em outras instâncias, orientar o regulado para que solicite maiores informações sobre como requerer as cópias, através dos seguintes canais:

- SPO acpi.spo@anac.gov.br
- SAS sas@anac.gov.br
- SIA aim.sia@anac.gov.br
- SAR julgamentoAI.SAR@anac.gov.br
- SFI multas@anac.gov.br
- Junta Recursalasjin@anac.gov.br
- PF/ANAC divida_ativa.procuradoria@anac.gov.br

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Orientar o interessado sobre a dúvida manifestada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve orientar o interessado, conforme o tipo de dúvida manifestada, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Extrato de lançamentos:

- Consultar o extrato de lançamentos do regulado no SIGEC, por meio do caminho "menu principal>consultas>extrato de lançamentos", a partir das informações disponibilizadas na solicitação. Salvar o extrato em "excel" ou "pdf" e encaminhar ao interessado por e-mail.

b) Emissão de GRU:

- Em caso de solicitação de pagamento à vista de dívida ativa, o Analista de Arrecadação deve emitir a GRU e anexar o boleto ao e-mail de resposta. Nesse caso pode utilizar as assinaturas 13, 14 ou 22 do artefato "E-Mails Padrão".

- Em caso de solicitação de pagamento à vista de dívida corrente, o Analista de Arrecadação deve orientar o interessado a gerar a GRU no site da ANAC. Nesse caso pode utilizar a assinatura 13 do artefato "E-Mails Padrão".

- Caso o interessado manifeste dificuldade na emissão de GRU pelo site da ANAC, o Analista de Arrecadação deve emitir a GRU no SIGEC e encaminhar ao interessado por e-mail.

c) Formas de Recolhimento de multa e prazo de baixa:

- Informar as formas de recolhimento e prazos para baixa. Nesse caso pode utilizar as assinaturas 09, 10 ou 14 do artefato “E-Mails Padrão”.

d) Solicitação de desconto:

- Informar ao regulado que o pedido de desconto de 50% previsto no parágrafo 1º do art. 61 da IN/ANAC Nº 08 de 2008 deve ser peticionado nos autos do processo e que para maiores informações, deve entrar em contato com a instância responsável, por meio dos seguintes canais:

- SPO acpi.spo@anac.gov.br
- SAS sas@anac.gov.br
- SIA aim.sia@anac.gov.br
- SAR julgamentoAI.SAR@anac.gov.br
- SFI multas@anac.gov.br

e) Outras:

- Tratar caso a caso.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre multa por infração ao Código Brasileiro de Aeronáutica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mails Padrão.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Providenciar análise sobre a possibilidade de parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve providenciar a análise da solicitação sobre a possibilidade de parcelamento da multa por infração ao CBAer.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Prestar Suporte sobre TFAC

Trata dos procedimentos de atendimento às solicitações de informações e orientações a regulados sobre o recolhimento, restituição, alocação e parcelamento de TFAC.

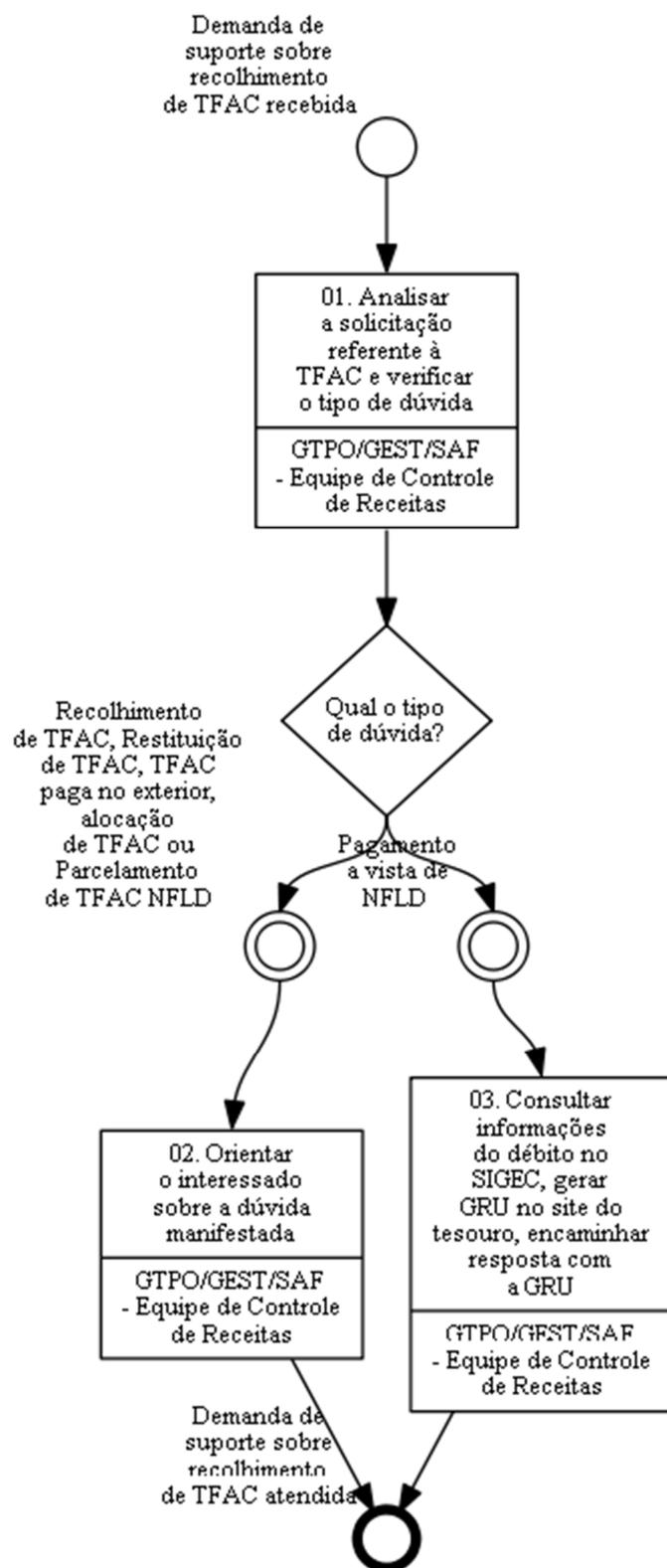
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de suporte sobre recolhimento de TFAC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Lembrete: Deve ser recebida no e-mail tfac@anacgovbr Caso seja recebida em outro canal de comunicação, o interessado deve ser orientado a direcionar sua demanda ao e-mail'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda de suporte sobre recolhimento de TFAC atendida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de TFAC para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria; (2) Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre TFAC; (3) Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional.

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



01. Analisar a solicitação referente à TFAC e verificar o tipo de dúvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve analisar a solicitação recebida por e-mail (tfac@anac.gov.br) ou pelo Stella e verificar o tipo de dúvida manifestada pelo interessado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de TFAC para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de dúvida?" seja "pagamento a vista de NFLD", deve-se seguir para a etapa "03. Consultar informações do débito no SIGEC, gerar GRU no site do tesouro, encaminhar resposta com a GRU". Caso a resposta seja "recolhimento de TFAC, Restituição de TFAC, TFAC paga no exterior, alocação de TFAC ou Parcelamento de TFAC NFLD", deve-se seguir para a etapa "02. Orientar o interessado sobre a dúvida manifestada".

02. Orientar o interessado sobre a dúvida manifestada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve orientar o interessado, conforme o tipo de dúvida manifestada, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Informações sobre o recolhimento de TFAC:

- Direcionar o usuário para o site da ANAC (<http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/acesso-rapido/guia-de-recolhimento-da-uniao>), onde estão disponíveis todas as orientações necessárias.

b) Restituição de TFAC:

- Caso o usuário deseje protocolar uma nova solicitação de restituição de TFAC, o Analista de Arrecadação deve direcionar o usuário para o site da ANAC (<http://www.anac.gov.br/acesso-a-informacao/carta-de-servicos-ao-cidadao/pagamentos-e-multas/restituicao-de-taxa-de-fiscalizacao-da-aviacao-civil-tfac>), onde estão disponíveis todas as orientações necessárias; e

- Caso o usuário deseje informações sobre o andamento de um processo de restituição já protocolado, o Analista de Arrecadação deve localizar o processo no SEI e verificar o andamento, e informar o usuário sobre a situação da solicitação de restituição de TFAC.

c) TFAC paga no exterior:

- Caso o usuário deseje confirmar o recebimento da ORE, o Analista de Arrecadação deve consultar o registro no sistema de autoatendimento do Banco do Brasil ou na Planilha de Identificação de Ordens do Exterior, disponível na pasta de rede \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC. Caso não localize a ORE, deve solicitar o comprovante de transferência internacional "swift" ao usuário e encaminhá-lo ao Banco do Brasil; e

- Caso o usuário esteja enfrentando dificuldades para a realização da transferência internacional, o Analista de Arrecadação deve informar, por e-mail, as instruções de pagamento a seguir:

"Beneficiary name: ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil
Beneficiary Tax / National ID number (CNPJ): 07947821000189
Beneficiary Bank: Banco do Brasil S.A.
Bank Address: Setor Comercial Norte, Quadra 2 - Bloco A, sala 601, CEP: 70-712-900 -Brasília - DF;
IBAN: BR9600000000016070004001338C1
Swift Code: BRASBRRJCTA
Remittance Information: Identificador1 # 11321520214220809 - Operator Name and ANAC's Letter number received as instruction to the payment."

d) Alocação de TFAC:

- O Analista de Arrecadação deve auxiliar o usuário interno a alocar determinada TFAC informando os dados necessários, de acordo com o comprovante de pagamento ou informações fornecidas pelo próprio usuário interno, caso a caso. Para tanto, deve localizar o pagamento no relatório do SIGEC, por meio do caminho: menu principal>relatórios>arrecadação, onde estarão disponíveis os dados necessários à alocação da TFAC.

e) Parcelamento de TFAC NFLD:

- O Analista de Arrecadação deve consultar a existência de débito de TFAC NFLD apto a ser parcelado. Caso exista, deve informar ao usuário os seguintes critérios, a serem utilizados para a solicitação de parcelamento:

- Os valores devidos poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) prestações mensais;
- O valor mínimo de cada prestação será de R\$ 200,00 (duzentos reais), para pessoas jurídicas, e de R\$ 50,00 (cinquenta reais), para pessoas físicas;
- O valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre TFAC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Consultar informações do débito no SIGEC, gerar GRU no site do tesouro, encaminhar resposta com a GRU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve consultar o extrato de lançamentos do regulado no SIGEC, por meio do caminho: menu principal>consultas>extrato de lançamentos, para verificar o valor atualizado do débito.

Em seguida, deve acessar o site do Tesouro Nacional, por meio do link: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp, gerar a GRU correspondente e enviar ao interessado, por e-mail.

Para gerar a GRU, deve-se utilizar os seguintes dados:

Unidade Gestora (UG): 113215

Gestão: 20214 - Agência Nacional de Aviação Civil

Nome da Unidade: Fundo Aeroviário

Código de Recolhimento: 22080-9

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional.
- Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre TFAC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito

Trata dos procedimentos de processamento das solicitações de restituição de valores de TFAC após o julgamento de mérito das áreas finalísticas da ANAC. O resultado pode ser a compensação de créditos existentes em favor dos interessados ou ressarcimento por meio de ordem bancária, em caso de deferimento da solicitação ou arquivamento do pedido de ressarcimento, em caso de indeferimento.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC recebido", 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:

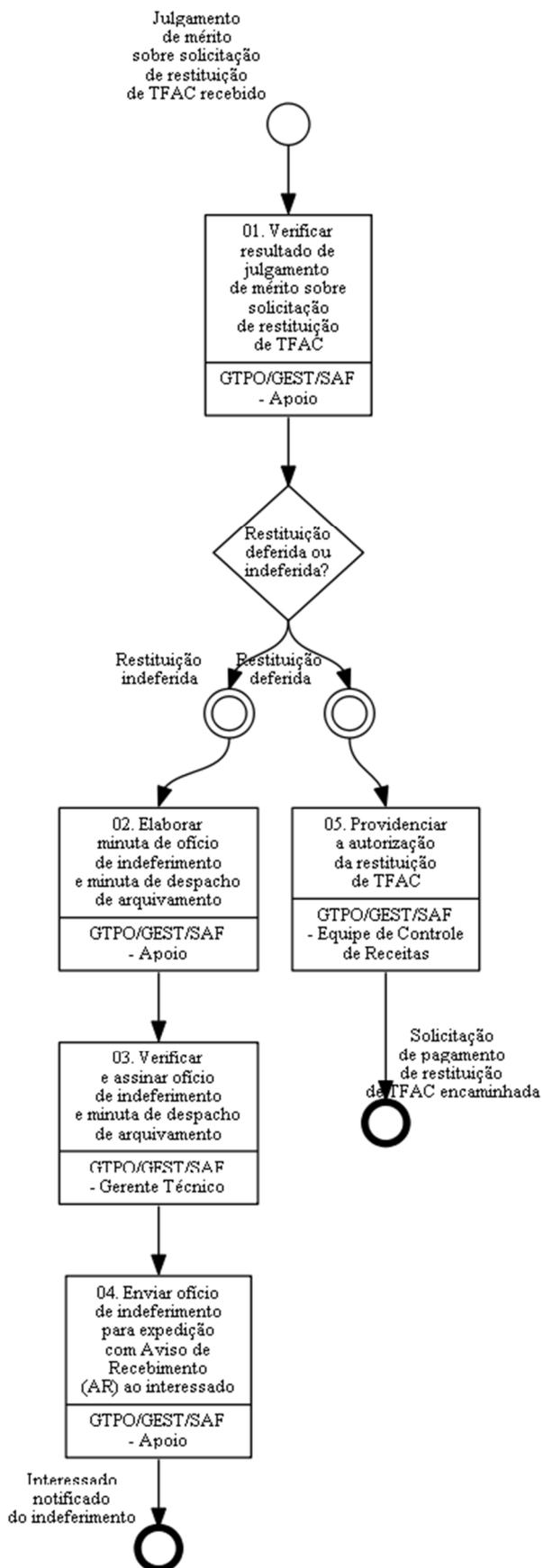
- a) Interessado notificado do indeferimento.
- b) Solicitação de pagamento de restituição de TFAC encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista (TFAC), GTPO/GEST/SAF - Apoio, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF; (3) Verifica tempestivamente o resultado de julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC", "Ofício de Indeferimento de Restituição de TFAC".

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



01. Verificar resultado de julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve receber o processo e verificar a decisão da área finalística acerca da solicitação de restituição de TFAC.

Cabe informar que a decisão possui validade somente após a aprovação do Superintendente da área finalística correspondente.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica tempestivamente o resultado de julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Restituição deferida ou indeferida?" seja "restituição deferida", deve-se seguir para as etapas: "05. Providenciar a autorização da restituição de TFAC", "05. Providenciar a autorização da restituição de TFAC". Caso a resposta seja "restituição indeferida", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício de indeferimento e minuta de despacho de arquivamento".

02. Elaborar minuta de ofício de indeferimento e minuta de despacho de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve elaborar o Ofício de Indeferimento de Restituição de TFAC, para comunicar ao interessado sobre o resultado do julgamento de mérito da solicitação de restituição de TFAC. Além disso, deve elaborar o Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC, para arquivamento dos autos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC, Ofício de Indeferimento de Restituição de TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar e assinar ofício de indeferimento e minuta de despacho de arquivamento".

03. Verificar e assinar ofício de indeferimento e minuta de despacho de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve verificar se o Ofício de Indeferimento de Restituição de TFAC e o Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC atendem às exigências legais, bem como assinar os documentos.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.

| |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar ofício de indeferimento para expedição com Aviso de Recebimento (AR) ao interessado". |

04. Enviar ofício de indeferimento para expedição com Aviso de Recebimento (AR) ao interessado

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio. |
| DETALHAMENTO: O Apoio encaminha o Ofício de Indeferimento de Solicitação de TFAC ao Protocolo da ANAC para expedição com AR ao interessado. Em seguida, deve atualizar a Planilha de Controle de Restituição de TFAC, disponível na pasta de rede: \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

05. Providenciar a autorização da restituição de TFAC

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve submeter a solicitação de restituição de às autoridades competentes, para autorização. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Autorizar Restituição de TFAC', publicado no MPR/SAF-022-R00, obrigatoriamente. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.10 Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil

Trata dos procedimentos de análise prévia das solicitações de restituição de TFAC recolhidas pelos regulados interessados.

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de restituição de TFAC recebido", 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) Interessado comunicado.
- b) Autorização de pagamento de restituição de TFAC solicitada.
- c) Solicitação de restituição de TFAC arquivada.
- d) Solicitação encaminhada para julgamento da área finalística.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Apoio, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a pertinência da solicitação de restituição de TFAC, com base nos critérios estabelecidos, considerando a legislação aplicável à matéria; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Preenche, de forma objetiva, minuta de documento sobre a restituição de TFAC, a partir de modelo pré definido; (4) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (6) Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF; (7) Verifica, de forma precisa e objetiva, se todos os documentos necessários para restituição de TFAC foram entregues, atendendo às determinações das Leis 5.172 e 9.784.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC", "Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC", "Ofício de Comunicação sobre o Não Enquadramento da Solicitação na Portaria Nº 52/2017", "Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC".

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

01. Instruir processo de restituição de TFAC, realizar triagem da documentação recebida e verificar pendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve localizar o pagamento do regulado no SIGEC consultando o Menu Principal>Relatórios>Arrecadação.

Posteriormente, deve emitir o Registro de Arrecadação/GRU do recolhimento do regulado no SIAFI ou SISGRU, da seguinte maneira:

a) Se o pagamento for anterior a jun/16, consultar através do comando ">CONRA" no SIAFI do ano de pagamento; ou

b) Se o pagamento for posterior a jun/16, consultar através do menu "Consultar GRU" no SISGRU.

Logo após, o Apoio deve incluir o Registro de Arrecadação no processo de restituição no SEI. Em seguida, deve atualizar a Planilha de Controle de Restituição de TFAC (\\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC) registrando os dados da demanda.

Por fim, o Apoio deve verificar a documentação recebida em processo específico no SEI, conforme o CheckList do Item 6 do Requerimento de Restituição de TFAC composto de:

a) Se pessoa física, cópias simples do documento de identidade, CPF e comprovante de residência do titular do crédito, acompanhadas de cópia do comprovante de arrecadação; ou

b) Se pessoa jurídica, cópia do comprovante de arrecadação acompanhada das cópias simples do contrato social e eventual alteração que identifique o(s) atual(ais) responsável(is) legal(is) do interessado e dos dados do(s) representante(s) legal(is) da empresa, ou seja, cópias simples do documento de identidade, CPF e comprovante de residência destes. Caso opte por Representante Legal, torna-se indispensável Procuração.

Neste momento o apoio verifica se há alguma pendência no que se refere à documentação.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, de forma precisa e objetiva, se todos os documentos necessários para restituição de TFAC foram entregues, atendendo às determinações das Leis 5.172 e 9.784.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SIAFI Web, Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas pendências na documentação?" seja "com pendências identificadas", deve-se seguir para a etapa "11. Realizar tratativas junto ao interessado para complementar a documentação". Caso a resposta seja "sem pendências identificadas", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar a natureza do requerimento de restituição de TFAC".

02. Identificar a natureza do requerimento de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve identificar a natureza da solicitação de restituição de TFAC, se referente à Portaria Interministerial nº 52/2017, que atualiza monetariamente a taxa prevista no artigo 29 (Taxa de Fiscalização da Aviação Civil - TFAC) da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, pela prestação dos serviços relacionados no Anexo III da mesma Lei.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a natureza da restituição?" seja "portaria 52/2017", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar a pertinência da solicitação de restituição de TFAC". Caso a resposta seja "outras", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de despacho para área finalística julgar pedido".

03. Elaborar minuta de despacho para área finalística julgar pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve elaborar o Despacho de Envio à Área Finalística Para Parecer - TFAC, para submeter a solicitação de requerimento de restituição de TFAC à análise (deferimento/indeferimento) da área finalística no âmbito da ANAC, responsável pela atividade relacionada ao tributo recolhido.

COMPETÊNCIAS:

- Preenche, de forma objetiva, minuta de documento sobre a restituição de TFAC, a partir de modelo pré definido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar e assinar o despacho para área finalística julgar pedido".

04. Verificar e assinar o despacho para área finalística julgar pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação assina o Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC, após verificar objetivamente os dados e informações constantes do documento.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar o despacho e aprovar o envio do requerimento para julgamento da área finalística".

05. Assinar o despacho e aprovar o envio do requerimento para julgamento da área finalística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO assina o Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC, após verificar objetivamente os dados e informações constantes do documento, e aprova o envio do requerimento de restituição de TFAC para julgamento da área finalística.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Avaliar a pertinência da solicitação de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar se o interessado tem direito à restituição, conforme a data dos fatos geradores do tributo, de acordo com a Portaria Interministerial 52/2017. Para tanto, deve observar se o fato gerador ocorreu após 9 de dezembro de 2015, uma vez que a Portaria Interministerial nº 52/2017 tem efeitos retroativos a partir dessa data, conforme estabelecido pelo art. 2º da própria norma. Portanto, caso a solicitação seja referente a fatos geradores e respectivos recolhimentos a partir de 9 de dezembro de 2015, o interessado tem direito da restituição, caso contrário, não tem direito.

Caso o valor a ser restituído não seja o valor integral solicitado pelo interessado, o Analista de Arrecadação deve providenciar a autorização do pagamento considerando apenas a parte a que tem direito.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a pertinência da solicitação de restituição de TFAC, com base nos critérios estabelecidos, considerando a legislação aplicável à matéria.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação de restituição é pertinente?" seja "não é pertinente", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar ofício para comunicar o interessado sobre o não enquadramento da solicitação na Portaria 52/2017". Caso a resposta seja "É pertinente", deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC".

07. Solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC. |
| PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Autorizar Restituição de TFAC', publicado no MPR/SAF-022-R00, obrigatoriamente. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

08. Elaborar ofício para comunicar o interessado sobre o não enquadramento da solicitação na Portaria 52/2017

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve elaborar o Ofício de Comunicação sobre o Não Enquadramento da Solicitação na Portaria nº 52/2017, com vistas a informar ao solicitante que a solicitação de requerimento de TFAC não preenche os requisitos de enquadramento na Portaria Interministerial nº 52/2017. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação sobre o Não Enquadramento da Solicitação na Portaria Nº 52/2017. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar ofício para comunicar o interessado sobre o não enquadramento da solicitação na Portaria 52/2017". |

09. Assinar ofício para comunicar o interessado sobre o não enquadramento da solicitação na Portaria 52/2017

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico. |
| DETALHAMENTO: O GTPO deve assinar o Ofício de Comunicação sobre o Não Enquadramento da Solicitação na Portaria nº 52/2017. |
| COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Decide pela assinatura de documento oficial.- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar ofício de comunicação para expedição com Aviso de Recebimento (AR) ao interessado". |

10. Enviar ofício de comunicação para expedição com Aviso de Recebimento (AR) ao interessado

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio. |
| DETALHAMENTO: O Apoio encaminha o Ofício de Comunicação sobre o Não Enquadramento da Solicitação na Portaria 52/2017 para expedição com AR ao interessado. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

11. Realizar tratativas junto ao interessado para complementar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio realiza contato com o interessado a fim de sanar as pendências. A comunicação é feita inicialmente por telefone ou por e-mail. O contato deve ser registrado na Planilha de Controle de Restituição de TFAC (\\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar a resposta do interessado".

12. Aguardar a resposta do interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve aguardar a resposta do interessado sobre o atendimento da pendência identificada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Verificar se o interessado complementou a documentação".

13. Verificar se o interessado complementou a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve verificar se o interessado complementou a documentação conforme solicitado, atendendo assim a pendência identificada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado complementou a documentação?" seja "não complementou", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar o ofício para formalizar a solicitação de complementação da documentação". Caso a resposta seja "sim, complementou", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar a natureza do requerimento de restituição de TFAC".

14. Elaborar o ofício para formalizar a solicitação de complementação da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve elaborar a minuta do Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC, com vistas a formalizar a solicitação de complementação da documentação referente ao requerimento de restituição de TFAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Assinar ofício para formalizar a solicitação de complementação da documentação".

15. Assinar ofício para formalizar a solicitação de complementação da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO confere os dados inseridos e verifica se a solicitação de documentos atende às exigências legais, e assina o Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Enviar ofício para expedição com Aviso de Recebimento (AR) ao interessado".

16. Enviar ofício para expedição com Aviso de Recebimento (AR) ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio encaminha o Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC ao Protocolo da ANAC para expedição com AR ao interessado.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Aguardar resposta do interessado sobre o ofício".

17. Aguardar resposta do interessado sobre o ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio aguardar a resposta do interessado sobre o Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC, considerando o prazo legal estabelecido, de 30 dias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Verificar se o interessado encaminhou a documentação solicitada".

18. Verificar se o interessado encaminhou a documentação solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio deve verificar se o interessado encaminhou a documentação solicitada no Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado encaminhou a documentação solicitada?" seja "não encaminhou a documentação", deve-se seguir para a etapa "19. Elaborar minuta de despacho para arquivamento do processo". Caso a resposta seja "encaminhou a documentação", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar a natureza do requerimento de restituição de TFAC".

19. Elaborar minuta de despacho para arquivamento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Apoio.

DETALHAMENTO: O Apoio elabora a minuta do Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC, para arquivamento do processo referente ao requerimento de restituição de TFAC.

COMPETÊNCIAS:

- Preenche, de forma objetiva, minuta de documento sobre a restituição de TFAC, a partir de modelo pré definido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Verificar e assinar o Despacho de arquivamento do processo".

20. Verificar e assinar o Despacho de arquivamento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO analisa o processo observando se cumpriu as exigências legais e assina o Despacho de Arquivamento de Restituição de TFAC para arquivamento do processo de requerimento de restituição de TFAC.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior

Trata dos procedimentos de análise prévia das solicitações de restituição de TFAC com origem no exterior, recolhidas pelos regulados interessados.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de restituição de TFAC paga no exterior recebido", 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:

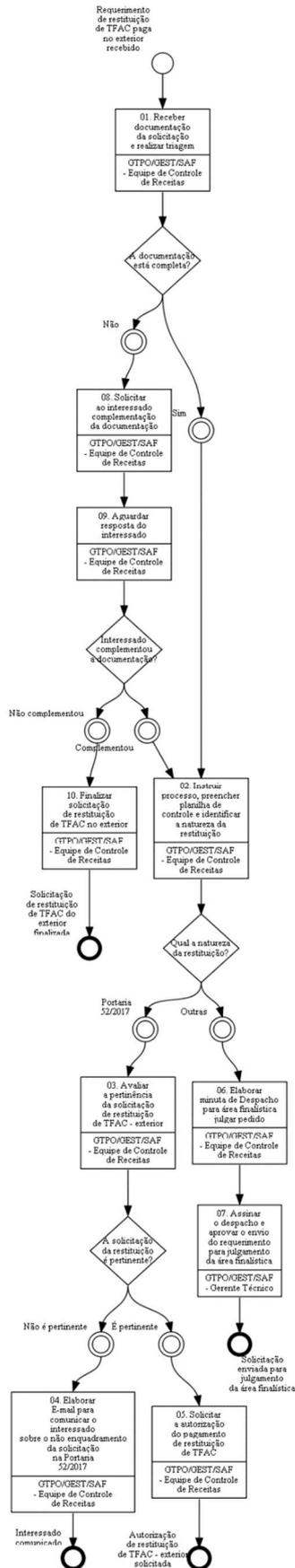
- a) Solicitação enviada para julgamento da área finalística.
- b) Interessado comunicado.
- c) Solicitação de restituição de TFAC do exterior finalizada.
- d) Autorização de restituição de TFAC - exterior solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Apoio, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a pertinência da solicitação de restituição de TFAC, com base nos critérios estabelecidos, considerando a legislação aplicável à matéria; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF; (4) Verifica, de forma precisa e objetiva, se todos os documentos necessários para restituição de TFAC foram entregues, atendendo às determinações das Leis 5.172 e 9.784.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC".

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



01. Receber documentação da solicitação e realizar triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve receber, por e-mail, o formulário de solicitação de restituição de TFAC - exterior, bem como o respectivo comprovante de pagamento, "Wire Transfer".

A conta bancária a ser detalhada no formulário deve ser exatamente igual à conta de origem do pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, de forma precisa e objetiva, se todos os documentos necessários para restituição de TFAC foram entregues, atendendo às determinações das Leis 5.172 e 9.784.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar ao interessado complementação da documentação". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Instruir processo, preencher planilha de controle e identificar a natureza da restituição".

02. Instruir processo, preencher planilha de controle e identificar a natureza da restituição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve instruir o processo no SEI, anexando o e-mail de solicitação de restituição de TFAC - exterior, bem como os documentos correspondentes.

Em seguida, deve preencher a Planilha de Controle de Restituição de TFAC, disponível na pasta de rede: \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC

Por fim, o Analista de Arrecadação deve identificar a natureza da solicitação de restituição de TFAC, se referente à Portaria Interministerial nº 52/2017, que atualiza monetariamente a taxa prevista no artigo 29 (Taxa de Fiscalização da Aviação Civil - TFAC) da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, pela prestação dos serviços relacionados no Anexo III da mesma Lei.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a natureza da restituição?" seja "outras", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de Despacho para área finalística julgar pedido". Caso a resposta seja "portaria 52/2017", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a pertinência da solicitação de restituição de TFAC - exterior".

03. Avaliar a pertinência da solicitação de restituição de TFAC - exterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação verifica se o interessado tem direito à restituição, conforme a data dos fatos geradores do tributo, de acordo com a Portaria Interministerial 52/2017.

Para a verificação, o Analista de Arrecadação deve observar se o fato gerador ocorreu após 9 de dezembro de 2015, uma vez que a Portaria Interministerial nº 52/2017 tem efeitos retroativos a partir dessa data, conforme estabelecido pelo art. 2º da própria norma.

Portanto, caso a solicitação seja referente a fatos geradores e respectivos recolhimentos a partir de 9 de dezembro de 2015, o interessado tem direito da restituição, caso contrário, não tem direito.

Caso o valor a ser restituído não seja o valor integral solicitado pelo interessado, o Analista de Arrecadação deve providenciar a autorização do pagamento considerando apenas a parte a que tem direito.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a pertinência da solicitação de restituição de TFAC, com base nos critérios estabelecidos, considerando a legislação aplicável à matéria.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação da restituição é pertinente?" seja "É pertinente", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC". Caso a resposta seja "não é pertinente", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar E-mail para comunicar o interessado sobre o não enquadramento da solicitação na Portaria 52/2017".

04. Elaborar E-mail para comunicar o interessado sobre o não enquadramento da solicitação na Portaria 52/2017

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve elaborar e-mail, com vistas a informar ao solicitante que a solicitação de requerimento de TFAC não preenche os requisitos de enquadramento na Portaria Interministerial nº 52/2017. Tal e-mail, deve ser copiado à área finalística responsável pela atividade tributável.

Por fim, o e-mail deve ser anexado ao respectivo processo no SEI, que deve ser finalizado na unidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve providenciar a autorização do pagamento de restituição de TFAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar minuta de Despacho para área finalística julgar pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve elaborar o Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC, para submeter a solicitação de requerimento de restituição de TFAC ao julgamento da área finalística no âmbito da ANAC, responsável pela atividade relacionada ao tributo recolhido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar o despacho e aprovar o envio do requerimento para julgamento da área finalística".

07. Assinar o despacho e aprovar o envio do requerimento para julgamento da área finalística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO assina o Despacho de Envio à Área Finalística para Parecer - TFAC, após verificar objetivamente os dados e informações constantes do documento, e aprova o envio do requerimento de restituição de TFAC para julgamento da área finalística.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.
- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Solicitar ao interessado complementação da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve solicitar ao interessado a complementação da documentação, por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar resposta do interessado".

09. Aguardar resposta do interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar a resposta do interessado sobre a solicitação de complementação da documentação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Interessado complementou a documentação?" seja "complementou", deve-se seguir para a etapa "02. Instruir processo, preencher planilha de controle e identificar a natureza da restituição". Caso a resposta seja

"não complementou", deve-se seguir para a etapa "10. Finalizar solicitação de restituição de TFAC no exterior".

10. Finalizar solicitação de restituição de TFAC no exterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve considerar finalizada a solicitação de restituição de TFAC no exterior. O e-mail deve ser mantido na caixa de entrada para posterior consulta em caso do interessado reenviar solicitação de restituição de TFAC, com a documentação completa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Alocar TFAC de Regulado do Exterior

Trata dos procedimentos de conversão em moeda nacional das ordens de pagamento relacionadas a TFAC recolhidas por regulados do exterior, bem como alocação destes valores, de acordo com informações prestadas pelas áreas finalísticas da ANAC.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pagamento de ORE de TFAC recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Lembrete: Área finalística informa regulado da necessidade de pagamento (ofício), coloca ofício no sharepoint'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

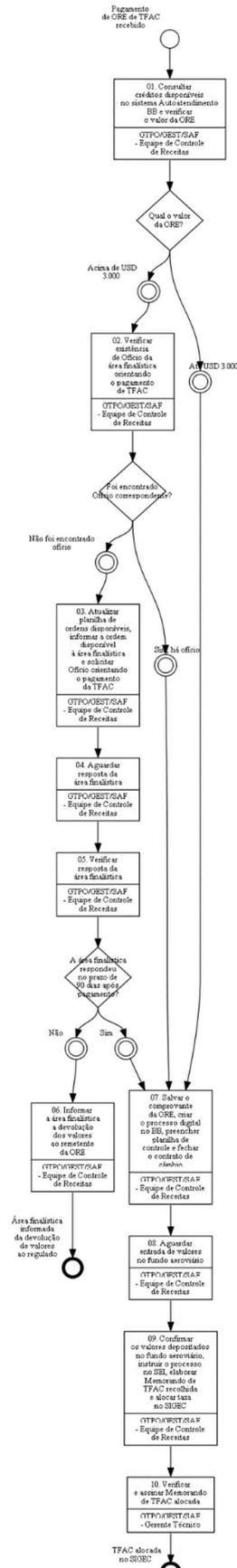
- a) Área finalística informada da devolução de valores ao regulado.
- b) TFAC alocada no SIGEC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Alimenta planilha eletrônica com eficiência; (2) Aloca GRU's pagas no SIGEC, de maneira tempestiva, em conformidade aos critérios estabelecidos; (3) Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC; (4) Decide pela assinatura de documento oficial; (5) Elabora o Memorando de TFAC-exterior Recolhida, com atenção aos detalhes, de acordo com as normas aplicáveis à matéria; (6) Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Memorando de TFAC-Exterior Recolhida".

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



| |
|---|
| 01. Consultar créditos disponíveis no sistema Autoatendimento BB e verificar o valor da ORE |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acessar o site do Banco do Brasil (www.bb.com.br), opção "Governo Federal", por meio da "chave J", menu "câmbio", consultar "ordem de pagamento recebida do exterior", com os seguintes parâmetros: a) agência 1607-1 e C/c.: 400133-8; b) período de consulta (últimos 24 meses). Por fim, deve verificar a existência de novas ordens de pagamento e quais os valores correspondentes. |
| COMPETÊNCIAS: - Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o valor da ORE?" seja "acima de USD 3.000", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar existência de Ofício da área finalística orientando o pagamento de TFAC". Caso a resposta seja "até USD 3.000", deve-se seguir para a etapa "07. Salvar o comprovante da ORE, criar o processo digital no BB, preencher planilha de controle e fechar o contrato de câmbio". |

| |
|--|
| 02. Verificar existência de Ofício da área finalística orientando o pagamento de TFAC |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar, na caixa de entrada "tfac@anac.gov.br" ou no sharepoint (http://tfac.exterior.anac.gov.br/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Home.aspx), a existência de Ofício da área finalística orientando o pagamento da TFAC. O Ofício é o "Termo de Entendimento em Língua Estrangeira", ou seja, um comunicado da área finalística para a empresa no exterior, que estabelece o valor da TFAC, em reais, e orienta a forma de recolhimento por meio de transferência internacional "swift". |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi encontrado Ofício correspondente?" seja "não foi encontrado ofício", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar planilha de ordens disponíveis, informar a ordem disponível à área finalística e solicitar Ofício orientando o pagamento da TFAC". Caso a resposta seja "sim, há ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Salvar o comprovante da ORE, criar o processo digital no BB, preencher planilha de controle e fechar o contrato de câmbio". |

03. Atualizar planilha de ordens disponíveis, informar a ordem disponível à área finalística e solicitar Ofício orientando o pagamento da TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve atualizar a Planilha de Identificação de Ordens do Exterior, disponível na pasta de rede \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC, aba "ordens disponíveis", e encaminhar e-mail com a tabela de ordens disponíveis às áreas finalísticas (GCOI/SPO; GTAR-RJ/SAR; GGCP/SAR), solicitando o Ofício que orienta o pagamento da TFAC, contendo o Termo de Entendimento em Língua Estrangeira.

COMPETÊNCIAS:

- Alimenta planilha eletrônica com eficiência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da área finalística".

04. Aguardar resposta da área finalística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar a resposta da área finalística, por e-mail.

A área finalística tem até 90 dias para identificar o Ofício relacionado à ordem disponível. Após esse prazo, o Banco do Brasil devolve os valores ao remetente. Desse modo, para que a área finalística tenha ciência do decurso de prazo, a GTPO envia e-mail semanalmente com as ordens disponíveis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar resposta da área finalística".

05. Verificar resposta da área finalística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar se houve a resposta da área finalística.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A área finalística respondeu no prazo de 90 dias após pagamento?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Informar a área finalística a devolução dos valores ao remetente da ORE". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Salvar o comprovante da ORE, criar o processo digital no BB, preencher planilha de controle e fechar o contrato de câmbio".

06. Informar a área finalística a devolução dos valores ao remetente da ORE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve informar às áreas finalísticas a devolução da ORE ao remetente, por e-mail.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Salvar o comprovante da ORE, criar o processo digital no BB, preencher planilha de controle e fechar o contrato de câmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve salvar em "pdf" o comprovante da ORE e criar um processo digital no Banco do Brasil, contendo os seguintes documentos:

- a) comprovante da ORE;
- b) Ofício 42/2010;
- c) Ofício 283/2010; e
- d) Termo de Entendimento em Língua Estrangeira (se houver).

Em seguida, deve atualizar a Planilha de Identificação de Ordens do Exterior, com o número do processo digital no Banco do Brasil. O arquivo está disponível na pasta de rede \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC

Após, o Analista de Arrecadação deve ligar na mesa de câmbio do Banco do Brasil (41 33209500), para fechar o contrato de câmbio. Nesta ligação, deve ser informado o número do processo digital, o valor da ORE e a data de liquidação (D0, D+1 ou D+2).

Por fim, deve atualizar a Planilha de Identificação de Ordens do Exterior com a taxa de câmbio pactuada. O arquivo está disponível na pasta de rede \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC

COMPETÊNCIAS:

- Alimenta planilha eletrônica com eficiência.
- Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar entrada de valores no fundo aeroviário".

08. Aguardar entrada de valores no fundo aeroviário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar a entrada do valor da ORE, em reais, no Fundo Aeroviário, após 2 (dois) dias úteis da data de liquidação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Confirmar os valores depositados no fundo aeroviário, instruir o processo no SEI, elaborar Memorando de TFAC recolhida e alocar taxa no SIGEC".

09. Confirmar os valores depositados no fundo aeroviário, instruir o processo no SEI, elaborar Memorando de TFAC recolhida e alocar taxa no SIGEC

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve confirmar se o valor depositado no Fundo Aeroviário é igual ao valor negociado com o Banco do Brasil. Tal verificação ocorre por meio da Planilha de Identificação de Ordens do Exterior, disponível na pasta de rede: \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC Em seguida, deve instruir o processo no SEI, com os seguintes documentos: a) comprovante do processo digital do Banco do Brasil; b) Termo de Entendimento em Língua Estrangeira, se houver; e c) registro de arrecadação/SISGRU da ORE recebida. Após, deve elaborar o Memorando de TFAC-exterior Recolhida, alocar a TFAC no SIGEC utilizando o caminho Menu principal>Lançamento>AlocaçãoTFAC". No campo observação, deve-se identificar o número da ORE no Banco do Brasil, o valor em USD, o nome da empresa e o memorando correspondente. Por fim, o Analista de Arrecadação deve assinar o Memorando de TFAC-exterior Recolhida. A título de eficiência processual, podem ser agrupadas várias OREs no mesmo memorando. Caso sejam referentes a várias áreas finalísticas, tal memorando pode ser elaborado na forma de memorando-circular. |
| COMPETÊNCIAS: - Elabora o Memorando de TFAC-exterior Recolhida, com atenção aos detalhes, de acordo com as normas aplicáveis à matéria. - Aloca GRU's pagas no SIGEC, de maneira tempestiva, em conformidade aos critérios estabelecidos. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de TFAC-Exterior Recolhida. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar e assinar Memorando de TFAC alocada". |

| |
|---|
| 10. Verificar e assinar Memorando de TFAC alocada |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico. |
| DETALHAMENTO: O GTPO deve verificar se o Memorando de TFAC-exterior Recolhida atende às exigências legais, bem como assinar o documento. |
| COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.13 Elaborar Relatório de Dívida Ativa

Trata dos procedimentos de elaboração de relatório mensal de dívida ativa, para fornecer subsídios para a contabilização do saldo de créditos em favor da ANAC, inscritos em dívida ativa.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

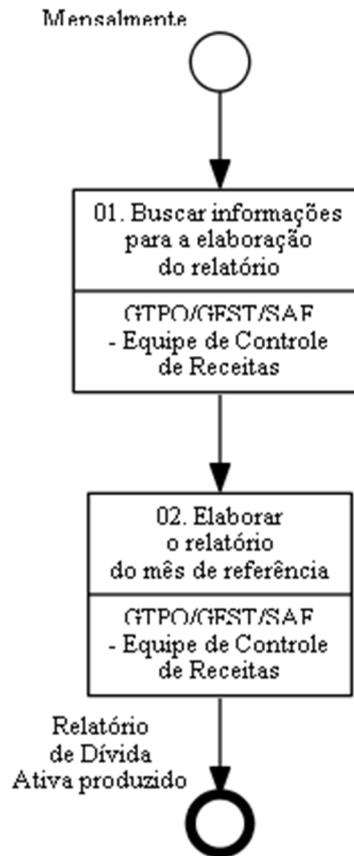
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Dívida Ativa produzido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Despacho de Créditos Inscritos em Dívida Ativa".

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



01. Buscar informações para a elaboração do relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve buscar as seguintes informações para a elaboração do relatório:

a) Receita de Dívida Ativa arrecadada no mês anterior: Disponível no Tesouro Gerencial, a partir da consulta parametrizada, denominada "Dívida Ativa Arrecadada". Tal consulta encontra-se compartilhada na pasta da GTFC no Tesouro Gerencial. Após a consulta, o Analista de Arrecadação deve somar os valores de Dívida Ativa arrecadada referentes à multa por infração ao CBAer (código de recolhimento: 80030) e à TFAC NFLD (código de recolhimento: 80005).

b) Inscrições em Dívida Ativa no mês anterior: Disponível no SIGEC, a partir do caminho MENU PRINCIPAL>DÍVIDA ATIVA>CONSULTA PROCESSOS. Tal consulta deve ser realizada "por dia" e consolidada no Excel. Nesta consolidação, o Analista de Arrecadação deve buscar o valor original de cada crédito inscrito. Para tanto, pode consultar os valores no extrato de lançamentos, a partir do caminho MENU PRINCIPAL>CONSULTAS>EXTRATO DE LANÇAMENTOS. Para finalizar a informação, o Analista de Arrecadação deve somar todos os valores originais dos créditos inscritos no mês anterior.

| |
|--|
| c) Rendimentos dos créditos do mês anterior inscritos em Dívida Ativa no SIGEC: Disponível no SIGEC, a partir do caminho MENU PRINCIPAL>RELATÓRIOS>DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA>ANALÍTICO. Tal consulta deve ser realizada "por mês". O SIGEC leva 15 minutos para disponibilizar o arquivo em "xls". Após esse prazo, o Analista de Arrecadação deve acessar o mesmo caminho para baixar o arquivo. Neste arquivo estará disponível a informação desejada. |
| COMPETÊNCIAS: - Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Tesouro Gerencial. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o relatório do mês de referência". |

| |
|---|
| 02. Elaborar o relatório do mês de referência |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acessar o processo no SEI, referente aos Relatórios de Dívida Ativa do ano corrente. Para cada ano, a unidade gera um processo no SEI que agrega todos os relatórios mensais. Em seguida, o Analista de Arrecadação deve incluir no processo o Relatório de Rendimentos de Dívida Ativa do SIGEC (letra C da atividade anterior) em "pdf". Após, deve elaborar e incluir no processo o Despacho de Créditos Inscritos em Dívida Ativa. A elaboração do Despacho deve ser realizada de acordo com as informações buscadas anteriormente. Por fim, deve disponibilizar o processo para a área contábil, para contabilização. |
| COMPETÊNCIAS: - Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Créditos Inscritos em Dívida Ativa. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.14 Atualizar SELIC no SIGEC

Trata dos procedimentos de atualização do índice SELIC, utilizado para atualizar os valores dos créditos da ANAC, no SIGEC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "SELIC atualizada no SIGEC".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza valor da SELIC no SIGEC, no formato exigido pelo SIGEC.

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



01. Consultar a taxa SELIC do mês anterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acessar o site do BACEN, por meio do menu ECONOMIA E FINANÇAS>SELIC>FATORES ACUMULADOS.

Na página de consulta, deve selecionar a opção mensal e, em seguida, o mês anterior ao mês corrente. O resultado da pesquisa será fornecido.

O valor a ser inserido no SIGEC deve ser calculado da seguinte maneira:

$$\text{Valor SIGEC} = (\text{SELIC}-1) \times 100$$

O resultado deste cálculo deve ser arredondado para ficar em duas casas decimais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar o valor da SELIC no SIGEC".

02. Atualizar o valor da SELIC no SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve, primeiramente, inserir no SIGEC o valor da SELIC do mês corrente, que será sempre igual a 1. Tal atividade deve ser realizada por meio do seguinte caminho: MENU PRINCIPAL>TABELAS AUXILIARES>SELIC. Após, clicar em "incluir", selecionar o mês corrente, inserir o valor "1" e confirmar.

Em seguida, deve alterar a SELIC do mês anterior para o valor calculado na etapa anterior. Tal atividade deve ser realizada por meio do seguinte caminho: MENU PRINCIPAL>TABELAS AUXILIARES>SELIC. Após, clicar em "alterar", selecionar o mês anterior, inserir o valor calculado na etapa anterior e confirmar.

Ressalta-se que a atualização do valor da SELIC no SIGEC deve ocorrer no 1o dia útil de cada mês, tendo em vista que tal informação serve de base para a realização de diversas atividades relacionadas à cobrança dos créditos em favor da ANAC.

Observação: Para auxiliar no entendimento do valor a ser inserido no SIGEC, o Analista de Arrecadação pode consultar as SELICs cadastradas dos meses anteriores, por meio do caminho: MENU PRINCIPAL>CONSULTAS>ÍNDICES ECONÔMICOS>SELIC, e compara-las com a consulta realizada no site do BACEN.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza valor da SELIC no SIGEC, no formato exigido pelo SIGEC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.15 Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

Trata dos procedimentos de formalização e acompanhamento de solicitações de parcelamento de multas por infração ao CBAer ou TFAC, protocoladas junto à ANAC pelos regulados interessados.

O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parcelamento recebida", 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) Solicitação de Parcelamento Arquivada.
- b) Encaminhar Créditos Constituídos à PF - CADIN.
- c) Demanda direcionada à PGF-AGU.
- d) Interessado comunicado e orientado.
- e) Dívida paga.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAF). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC; (3) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente; (4) Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria; (5) Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional; (6) Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento", "E-Mails Padrão", "Checklist Parcelamento", "Manual de Alocação de TFAC", "Despacho de Deferimento de Parcelamento", "Pedido de Parcelamento", "Manual de Reposicionamento de Pagamentos", "Ofício de Cancelamento do Parcelamento", "Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento", "Termo de Parcelamento".

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

01. Verificar a possibilidade de parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe de Controle de Receita deve verificar no SIGEC a possibilidade de concessão do parcelamento de dívida relacionada às multas por infração ao CBAer e às TFACs NFLD.

São passíveis de parcelamento os processos exigíveis, ou seja, aqueles que não estão em recurso, sendo discutidos judicialmente, em revisão, dentre outras hipóteses de exigibilidade suspensa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.
- Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível o parcelamento?" seja "não é possível", deve-se seguir para a etapa "20. Comunicar o interessado sobre a impossibilidade de parcelamento". Caso a resposta seja "sim, é possível", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar o tipo de dívida a ser parcelada".

02. Verificar o tipo de dívida a ser parcelada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve verificar se os processos a serem parcelados correspondem à dívida ativa ou dívida corrente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de dívida a ser parcelada?" seja "dívida corrente de Multa por Infração ao CBAer", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar o Interessado no SIGEC". Caso a resposta seja "dívida ativa", deve-se seguir para a etapa "21. Direcionar demanda à unidade da PGF-AGU". Caso a resposta seja "dívida corrente de TFAC NFLD", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado".

03. Cadastrar o Interessado no SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAF).

DETALHAMENTO: A Equipe deve solicitar, por e-mail, os dados necessários ao cadastro do interessado no Sistema de Parcelamento. Nesse caso, pode utilizar a assinatura 5 do artefato "E-Mails Padrão".

| |
|---|
| Em seguida, deve cadastrá-lo no Sistema de Parcelamento, conforme descrito no Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento e validar o cadastro no SIGEC por meio do caminho "Menu Principal>Lançamento>Validar Cadastro de Solicitação de Parcelamento". |
| COMPETÊNCIAS: - Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mails Padrão. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Emitir documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado". |

| |
|---|
| 04. Emitir documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve confirmar, por e-mail, com o interessado quais as multas ele deseja parcelar e a quantidade de parcelas, observados os critérios estabelecidos pela norma vigente. Posteriormente, a Equipe deve emitir o Pedido de Parcelamento, o Termo de Parcelamento e a GRU da 1ª Parcela no Sistema de Parcelamento, conforme descrito no Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento. Por fim, deve encaminhar, via e-mail, os documentos emitidos, para anuência e aceite do interessado. Além destes, deve solicitar a documentação complementar. Nesse caso a Equipe pode utilizar a assinatura 21 do artefato "E-Mails Padrão". Cabe ressaltar que o parcelamento somente pode ser considerado deferido após o envio físico dos documentos assinados pelo interessado, bem como após o pagamento da 1ª parcela. |
| COMPETÊNCIAS: - Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Parcelamento, Pedido de Parcelamento, E-Mails Padrão, Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar o recebimento da documentação para deferimento do parcelamento". |

| |
|--|
| 05. Aguardar o recebimento da documentação para deferimento do parcelamento |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |

DETALHAMENTO: A Equipe deve aguardar o recebimento da documentação para deferimento do parcelamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar a conformidade da documentação para deferimento do parcelamento".

06. Verificar a conformidade da documentação para deferimento do parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve conferir a documentação do parcelamento, utilizando-se do Checklist Parcelamento.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist Parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está em conformidade?" seja "não está em conformidade", deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar regularização da documentação para o deferimento do parcelamento". Caso a resposta seja "está em conformidade", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho de deferimento de parcelamento".

07. Solicitar regularização da documentação para o deferimento do parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve solicitar ao interessado, por e-mail, a regularização da documentação para o deferimento do parcelamento. Nesse caso a Equipe pode utilizar a assinatura 21 do artefato "E-Mails Padrão".

No caso de parcelamento de Multas por Infração ao CBAer, se o interessado não apresentar resposta dentro do prazo de 7 dias úteis, a Equipe deve formalizar a solicitação, por meio do Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento, com prazo de atendimento de 30 dias corridos. Tal ofício deve ser assinado pelo GTPO.

Em relação às parcelas, deve realizar os seguintes procedimentos:

a) Multas por Infração ao CBAer - Caso o interessado não tenha se manifestado quanto ao envio da documentação pendente e deseje liquidar a próxima parcela, a Equipe deve emitir a respectiva GRU no Sistema de Parcelamento e enviar ao interessado por e-mail.

b) TFAC NFLD - a Equipe deve acessar a Planilha de Parcelamento NFLD na pasta de rede, por meio do caminho \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC NFLD\PARCELAMENTOS DE NFLD TFAC, atualizar os dados do (s) pagamento (s) do (s) mês (es) anterior (es), quais sejam, o valor, data e registro SISGRU. Em seguida, deve calcular o valor da próxima parcela, atualizada pela SELIC do mês anterior, emitir a GRU no site do

| |
|---|
| <p>tesouro (www.tesouro.fazenda.gov.br) e enviar ao interessado, conforme assinatura 28 do artefato "E-Mails Padrão".</p> <p>Observação: A CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA somente será emitida após deferimento do parcelamento no SIGEC, o que acontece após o envio da documentação completa para formalização do parcelamento de multas por infração ao CBAer, independente do pagamento das parcelas por parte do interessado.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento, E-Mails Padrão.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar a regularização da documentação para deferimento do parcelamento".</p> |

| |
|--|
| <p>08. Aguardar a regularização da documentação para deferimento do parcelamento</p> |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: A Equipe deve aguardar a regularização da documentação para deferimento do parcelamento, por parte do interessado.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se o interessado regularizou a documentação para deferimento do parcelamento".</p> |

| |
|---|
| <p>09. Verificar se o interessado regularizou a documentação para deferimento do parcelamento</p> |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: A Equipe deve verificar se o interessado regularizou a documentação para deferimento do parcelamento.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria. |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado regularizou a documentação?" seja "não regularizou", deve-se seguir para a etapa "10. Considerar o parcelamento não formalizado". Caso a resposta seja "regularizou", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar despacho de deferimento de parcelamento".</p> |

10. Considerar o parcelamento não formalizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve considerar o parcelamento não formalizado e providenciar o arquivamento do processo.

Observação:

A CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA somente será emitida após deferimento do parcelamento no SIGEC, o que acontece após o envio da documentação completa para formalização do parcelamento de multas por infração ao CBAer, independente do pagamento das parcelas por parte do interessado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Elaborar despacho de deferimento de parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve elaborar despacho de deferimento do benefício de parcelamento, com auxílio do artefato "Despacho de Deferimento de Parcelamento".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Deferimento de Parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar despacho de deferimento do parcelamento".

12. Assinar despacho de deferimento do parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve verificar e assinar o Despacho de Deferimento do benefício de parcelamento

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.
- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Alterar o status do crédito no SIGEC".

13. Alterar o status do crédito no SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve alterar o status do débito no SIGEC.

No caso de Multas por Infração ao CBAer, deve aprovar o parcelamento no SIGEC, por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTO>VALIDAR SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO, e enviar chave de acesso ao Sistema de Parcelamento ao interessado.

| |
|---|
| No caso de TFAC NFLD, deve alterar o status do crédito no SIGEC para "parcelado" ou "suspenso", por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTOS>ALTERAÇÃO. |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Acompanhar o pagamento das parcelas". |

| |
|---|
| 14. Acompanhar o pagamento das parcelas |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve acompanhar mensalmente o pagamento das parcelas pelo interessado. No caso de parcelamento de Multas por Infração ao CBAer, deve promover alteração de status do débito no SIGEC, e enviar ao beneficiário do parcelamento "login" e senha de acesso para que o mesmo possa acompanhar o pagamento e gerar os boletos das parcelas subsequentes no sistema de parcelamento. Nesse caso pode utilizar a assinatura 6 do artefato "E-Mails Padrão". No caso de parcelamento de TFAC NFLD, a Equipe deve acessar a Planilha de Parcelamento NFLD na rede, por meio do caminho \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC NFLD\PARCELAMENTOS DE NFLD TFAC, atualizar os dados do (s) pagamento (s) do (s) mês (es) anterior (es), quais sejam, o valor, data e registro SISGRU. Em seguida, deve calcular o valor da próxima parcela, atualizada pela SELIC do mês anterior, emitir a GRU no site do tesouro (www.tesouro.fazenda.gov.br) e enviar ao interessado, conforme assinatura 28 do artefato "E-Mails Padrão". Por fim, no caso de parcelamento de TFAC NFLD, a Equipe deve gerar o arquivo "pdf" dos e-mails enviados ao interessado e respectiva confirmação de recebimento, bem como do registro SISGRU, e anexá-los ao processo de parcelamento no SEI. |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria. - Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional. - Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mails Padrão. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O devedor está inadimplente com 3 ou mais parcelas?" seja "devedor Inadimplente", deve-se seguir para a etapa "15. Cancelar o benefício, reposicionar valores e elaborar notificação ao interessado". Caso a resposta seja |

"devedor Adimplente", deve-se seguir para a etapa "19. Registrar a quitação dos valores e notificar o interessado".

15. Cancelar o benefício, reposicionar valores e elaborar notificação ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve realizar os seguintes procedimentos:

a) No caso de Multa por Infração ao CBAer, a Equipe deve cancelar o benefício de parcelamento junto ao SIGEC, conforme o Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento, reposicionar os valores pagos, conforme o Manual de Reposicionamento de Pagamentos, e elaborar Ofício de Cancelamento do Parcelamento, para notificação ao interessado.

b) No caso de TFAC NFLD, a Equipe deve alterar o status do crédito no SIGEC para o status anterior, por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTO>ALTERAR SITUAÇÃO, reposicionar os valores pagos, conforme o Manual de Reposicionamento de Pagamentos, alocar as RS/RA, conforme o Manual de Alocação de TFAC, e elaborar Ofício de Cancelamento do Parcelamento, para notificação ao interessado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.
- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento, Manual de Alocação de TFAC, Ofício de Cancelamento do Parcelamento, Manual de Reposicionamento de Pagamentos.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Verificar e assinar a notificação ao interessado sobre o cancelamento do parcelamento".

16. Verificar e assinar a notificação ao interessado sobre o cancelamento do parcelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve verificar e assinar o Ofício de Cancelamento do Parcelamento, para posterior envio ao interessado via AR.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Aguardar prazo para quitação valores remanescentes antes da inscrição do crédito em DA e CADIN".

17. Aguardar prazo para quitação valores remanescentes antes da inscrição do crédito em DA e CADIN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve aguardar o prazo legal, de 75 dias, para verificar se o interessado quitou os valores remanescentes antes da inscrição do crédito em Dívida Ativa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Verificar se o interessado quitou os valores remanescentes".

18. Verificar se o interessado quitou os valores remanescentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve verificar no SIGEC ou SISGRU se o interessado quitou os valores remanescentes.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional.
- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado quitou a dívida?" seja "não quitou a dívida", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, quitou a dívida", deve-se seguir para a etapa "19. Registrar a quitação dos valores e notificar o interessado".

19. Registrar a quitação dos valores e notificar o interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve realizar os seguintes procedimentos:

a) No caso de Multa por Infração ao CBAer, o registro da liquidação da dívida é realizado automaticamente pelo SIGEC. O interessado tem acesso às informações sobre a quitação, por meio do Sistema de Parcelamento.

b) No caso de TFAC NFLD, deve atualizar a Planilha de Parcelamento - TFAC na rede, por meio do caminho \\Svcd\1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC NFLD\PARCELAMENTOS DE NFLD TFAC, reposicionar os pagamentos, conforme o Manual de Reposicionamento de Pagamentos, alocar as RS/RA, conforme o Manual de Alocação de TFAC, encaminhar e-mail ao interessado, conforme assinatura 28 do artefato "E-mails Padrão", para notificar sobre a quitação do parcelamento, e, por fim, anexar o e-mail enviado, bem como a confirmação de entrega, no respectivo processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.
- Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria.

| |
|---|
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Alocação de TFAC, Manual de Reposicionamento de Pagamentos, E-Mails Padrão. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

20. Comunicar o interessado sobre a impossibilidade de parcelamento

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve comunicar o interessado, por e-mail, sobre a impossibilidade de parcelamento e orientar as formas de pagamento à vista. |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

21. Direcionar demanda à unidade da PGF-AGU

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve direcionar o interessado à unidade da PGF-AGU responsável pela inscrição em Dívida Ativa do respectivo processo, para atendimento. |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa os requisitos e condições do parcelamento de débito de dívidas junto à ANAC, observando as normas aplicáveis à matéria. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.16 Encaminhar Créditos Constituídos à PF e CADIN

Trata dos procedimentos relativos à solicitação de inscrição de devedores no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN). A inscrição é realizada pelo Banco Central.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido da ASJIN/SGP/SCDP/GTLC ou Parcelamento Cancelado", 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:

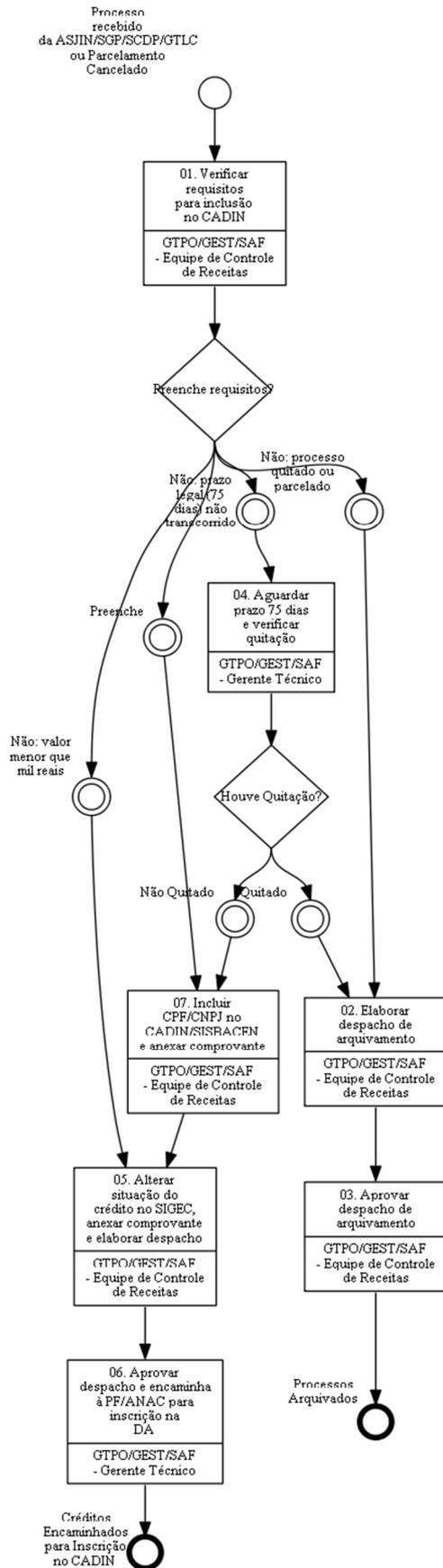
- a) Créditos Encaminhados para Inscrição no CADIN.
- b) Processos Arquivados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente; (4) Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual Analista Rotina CADIN", "Procedimento de Inclusão de AR - Edital Referente a Rotina CADIN - Multa CBAER".

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



01. Verificar requisitos para inclusão no CADIN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve verificar, caso a caso, os seguintes requisitos para inscrição no CADIN:

- a) Valor do débito maior do que R\$ 1.000,00 (um mil reais) para um dado Nº ANAC (SIGEC: Menu Principal>Consultas>Extrato de Lançamentos;
- b) AR de Notificação CADIN ou publicação no DOU, com mais de 75 dias do recebimento/publicação;
- c) crédito exigível; e
- d) Verificar se os dados dos CPFs e CNPJs aptos a serem inscritos no CADIN estão corretos acessando (SIGEC: Menu Principal>Tabelas Auxiliares>Cadastro de Entidade. Em relação ao CNPJ o cadastro poderá ser confirmado também no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil: <https://www.receita.fazenda.gov.br>.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN, Procedimento de Inclusão de AR - Edital Referente a Rotina CADIN - Multa CBAER.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Preenche requisitos?" seja "não: processo quitado ou parcelado", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho de arquivamento". Caso a resposta seja "não: prazo legal (75 dias) não transcorrido", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar prazo 75 dias e verificar quitação". Caso a resposta seja "não: valor menor que mil reais", deve-se seguir para a etapa "05. Alterar situação do crédito no SIGEC, anexar comprovante e elaborar despacho". Caso a resposta seja "preenche", deve-se seguir para a etapa "07. Incluir CPF/CNPJ no CADIN/SISBACEN e anexar comprovante".

02. Elaborar despacho de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve elaborar despacho propondo arquivamento do processo cujos créditos foram quitados ou parcelados.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar despacho de arquivamento".

03. Aprovar despacho de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico avalia e assina o despacho de arquivamento do processo.

COMPETÊNCIAS:

| |
|---|
| - Decide pela assinatura de documento oficial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

| |
|---|
| 04. Aguardar prazo 75 dias e verificar quitação |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve monitorar o prazo de 75 dias contados a partir da data do AR de Notificação ou da data de publicação no DOU. |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve Quitação?" seja "não Quitado", deve-se seguir para a etapa "07. Incluir CPF/CNPJ no CADIN/SISBACEN e anexar comprovante". Caso a resposta seja "quitado", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho de arquivamento". |

| |
|--|
| 05. Alterar situação do crédito no SIGEC, anexar comprovante e elaborar despacho |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve alterar a situação do crédito no SIGEC. Além disso, deve imprimir o comprovante da alteração para compor a instrução do processo e elaborar despacho de encaminhamento para inscrição na Dívida Ativa. |
| COMPETÊNCIAS: - Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. - Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar despacho e encaminha à PF/ANAC para inscrição na DA". |

| |
|---|
| 06. Aprovar despacho e encaminha à PF/ANAC para inscrição na DA |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico. |
| DETALHAMENTO: O Gerente Técnico analisa e assina o despacho e encaminha à PF/ANAC para inscrição na Dívida Ativa. |
| COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

07. Incluir CPF/CNPJ no CADIN/SISBACEN e anexar comprovante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve acessar o SISBACEN e incluir o CPF/CNPJ do devedor no CADIN.

Posteriormente, deve imprimir os comprovantes de inclusão no CADIN para compor a instrução do processo.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva.
- Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Alterar situação do crédito no SIGEC, anexar comprovante e elaborar despacho".

5.17 Emitir Relatório de Conformidade de Dados Lançados no SIGEC

Este processo trata da emissão de Relatório de Conformidade, cujos procedimentos envolvem revisão e conferência dos dados lançados no SIGEC, que tem como objetivo detectar erros e inconsistências na inclusão de registros no sistema.

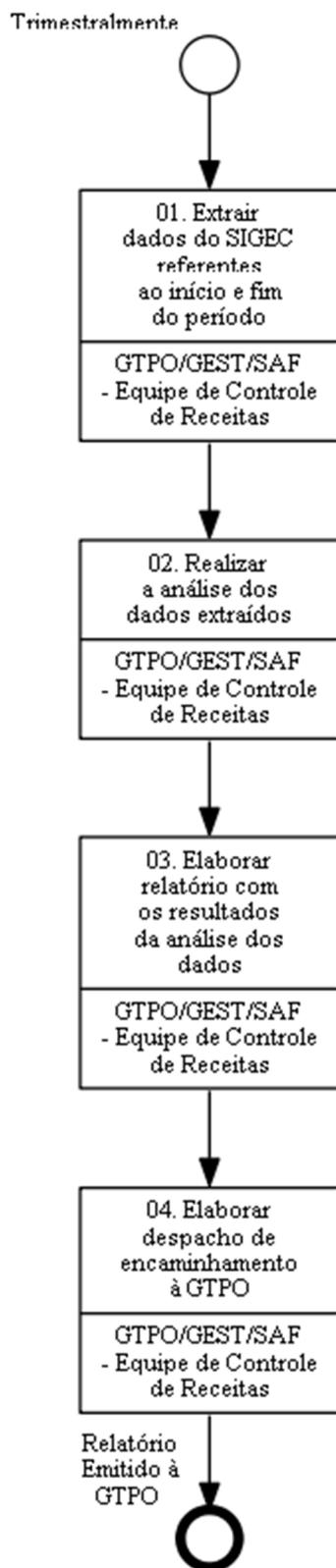
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Trimestralmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório Emitido à GTPO.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Controle de Receitas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os dados dos relatórios gerados, com imparcialidade e correção, com base em requisitos regulamentares estabelecidos; (2) Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes; (3) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual Analista Rotina CADIN".

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

**01. Extrair dados do SIGEC referentes ao início e fim do período**

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve extrair as seguintes informações do banco de dados do SIGEC para realizar a análise: a) Estoque de multas de infração ao CBAer: Disponível por meio de acesso direto ao banco de dados utilizando-se o Excel. Após a baixa do arquivo, o Analista/Técnico deve salvá-lo em pasta específica na rede ANAC. b) Estoque de TFACs NFLD: O Analista/Técnico deve solicitar à STI o arquivo do banco de dados do SIGEC por meio de abertura de item de backlog no sistema TFS - Team Foundation Service, caso não tenha acesso ao sistema deve solicitar o arquivo à GTPO. c) Estoque de outras receitas: O Analista/Técnico deve solicitar à STI o arquivo do banco de dados do SIGEC por meio de abertura de item de backlog no sistema TFS - Team Foundation Service, caso não tenha acesso ao sistema deve solicitar o arquivo à GTPO |
| COMPETÊNCIAS: - Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar a análise dos dados extraídos". |

| |
|---|
| 02. Realizar a análise dos dados extraídos |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação. |
| DETALHAMENTO: A Equipe deve analisar os dados extraídos do SIGEC de forma a comparar as alterações ocorridas durante o período analisado realizando as seguintes etapas: a) Identificar os lançamentos ocorridos no período: a Equipe deve comparar as planilhas relativas ao estoque de Multas de Infração ao CBAer, TFACs NFLD e outras receitas e selecionar todos os lançamentos ocorridos no período em análise; b) Verificar se os campos obrigatórios foram preenchidos: a Equipe deve verificar no universo selecionado anteriormente se todos os campos obrigatórios foram preenchidos e se estão de acordo com as regras estabelecidas no SIGEC; c) Identificar as alterações ocorridas nos lançamentos antigos: a Equipe deve comparar as planilhas relativas ao estoque de Multas de Infração ao CBAer, TFACs NFLD e outras receitas e identificar as alterações ocorridas no período em análise; d) Verificar se os campos alterados: a Equipe deve verificar no universo selecionado anteriormente se os campos estão preenchidos corretamente e se as datas das alterações correspondem ao período analisado; e) Identificar possíveis erros ou inconsistências nos dados: a Equipe deve verificar se houve algum erro ou inconsistência nos dados em geral. |
| COMPETÊNCIAS: |

- Analisa os dados dos relatórios gerados, com imparcialidade e correção, com base em requisitos regulamentares estabelecidos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar relatório com os resultados da análise dos dados".

03. Elaborar relatório com os resultados da análise dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve elaborar relatório com a descrição dos erros ou inconsistências detectados nas etapas anteriores.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho de encaminhamento à GTPO".

04. Elaborar despacho de encaminhamento à GTPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Arrecadação.

DETALHAMENTO: A Equipe deve elaborar despacho encaminhando o relatório elaborado na etapa anterior para a GTPO.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes.

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 SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.