

# Manual de Procedimentos GGAF



## **Ficha Técnica**

### **Diretoria**

Diretor Presidente: Marcelo Pacho dos Guarany

Diretor de Aeronavegabilidade: Cláudio Passos Simão

Diretor de Regulação Econômica: Ricardo Sérgio Maia Bezerra

### **Gerência geral de ação fiscal**

Gerente Geral: Cláudio Beschizza Ianelli

Assessor Técnico: José Vieira de Souza Neto

### **Equipe Responsável**

Chiara Karla Galvao Lima

Jaqueline Rocha de Melo

Mayrlla Lorrane Andrade de Araújo

Natasha Pereira Gomes

Vivian Terciotti Coser

## Sumário

Introdução .....	4
Cadastro de documentos no SIGAD .....	5
Digitalização de documentos .....	11
Rotinas de recebimento .....	12
Rotina de expedição .....	14
Rotina de pesquisa de documento.....	17
Rotina de processo .....	18
Rotina de tramitação.....	30
Rotina de arquivamento .....	34
Pastas da rede da GGAF.....	36

## Introdução

A Gerência Geral de Ação Fiscal apresenta este Manual de procedimentos visando a padronização da gestão de documentos no âmbito da GGAF, o que possibilitará aos usuários maior eficiência no tratamento das informações.

Essa padronização abrange os atos praticados na Gerência Geral de Ação Fiscal - GGAF, Gerência de Operações – GEOP, Gerência de Planejamento e Inteligência – GPIN, Gerência Técnica das Unidades Administrativas Regionais – GTREG, Núcleo de Atendimento Técnico Operacional - NAT, Representação Regional da Gerência Geral de Ação Fiscal de São Paulo e dos Núcleos Regionais de Aviação Civil, de forma a assegurar a difusão do conhecimento para que todos possam reconhecer o impacto de suas ações no desempenho organizacional.

Nesse contexto, a Gerência Geral de Ação Fiscal desenvolve-se um trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos que facilitam as informações documentais. A correta execução dos seus procedimentos evita o retrabalho e garante a celeridade no processamento das informações. Baseadas preceitos de Segurança e Qualidade da informação, as ações desta Gerência Geral busca garantir que a informação seja utilizada como fonte para tomada de decisão, objetivo maior de sua gestão.

Desta forma, o presente manual surge como uma ferramenta de organização em consonância com a revisão do Regimento da ANAC e demais normativos que tratam do assunto.

No primeiro momento, recomenda-se fazer a leitura deste manual de forma objetiva e voltada para a rotina de trabalho no âmbito da GGAF.

Em se tratando de um manual orientado para a prática de melhorias, ideias e sugestões são bem vindas, podendo ser encaminhadas para [ggaf@anac.gov.br](mailto:ggaf@anac.gov.br).

Boa leitura.

Gerência Geral de Ação Fiscal – GGAF

## Cadastro de documentos no SIGAD

O cadastramento consiste na inserção de seus dados no sistema SIGAD com objetivo de garantir sua rastreabilidade.

1. Como cadastrar: documento/ “barra de rolagem” opção incluir/ cadastro de documento produzido/ tipo de documento/ protocolo de referência/ descrição do assunto/ interessado / incluir.

2. Verificar a classificação do documento (ostensivo ou sigiloso).
3. Documento sigiloso deverá ser cadastrado com as informações do envelope, caso não tenha, registre o documento como carta sem número.

DOCUMENTOS > INCLUSÃO

NÚMERO DE PROTOCOLO:	DATA DO DOCUMENTO: *	TIPO DE SUPORTE: *
<input type="text"/>	22/10/2014	Papel
TIPO DE DOCUMENTO: *	NÚMERO DO DOCUMENTO:	ACESSOS: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> OSTENSIVO <input type="checkbox"/> SIGILOSO <input type="checkbox"/> SIGILOSO GRAU DE RESERVA
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	ACESSOS PELA INTERNET?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
PALAVRAS-CHAVE:		ACESSOS PELA INTERNET?
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *		DIAS ÚTEIS
<input type="text"/>		<input type="text"/>
INTERESSADO: *		
ARQUIVO DIGITAL:	NÚMERO DE VIAS:	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	0	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO

\* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

4. As informações sigilosas da ANAC deverão ser classificadas como reservada e secreta.
  - Reservada: é de competência do servidor ocupante dos seguintes cargos comissionados: CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II e CCT V, vedada subdelegação. As informações sigilosas no grau reservada deverão ser no período máximo de cinco anos a contar da data de sua geração.
  - Secreta: somente o Diretor Presidente poderá classificar a informação como secreta e pelo período máximo de quinze anos a contar da data de sua geração, considerando a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado.
5. Caso o documento seja classificado como sigiloso no grau reservado ou secreto, deverá ser formalizado com o Termo de Classificação de Informação – TCI, no momento em que a informação foi gerada ou posteriormente, sempre que necessário.
6. Como preencher o Termo de Classificação de Informação – TCI:
  - Órgão/ Entidade: Agência Nacional de Aviação Civil
  - Grau de Sigilo (escolher a classificação reservado ou secreto)
  - Código de indexação: Número do documento/ processo + a letra R (reservado) + indicação com dois dígitos da categoria exclusivamente ao 1º Nível do Vocabulário Controlado do

Governo Eletrônico - VCGE (conforme quadro abaixo, normalmente é utilizado o número 17) + data do documento que criou o processo + data final do prazo da classificação + N (informa que o documento/ processo não foi reclassificado).

Exemplo: 00058.123456/2014-11.R.17.02/01/2014.01/01/2019.

- Tipo de documento: Processo criado a partir do “Memorando nº xx/2014/GGAF”.
- Data da produção: data do documento que criou o processo.
- Data da classificação: data que o documento/ processo foi classificado como reservado ou secreto.
- Fundamento Legal da Classificação: em caso de fiscalização deverá ser usado o Artigo 25, inciso IX do Decreto nº 7.724/12.
- Razões da classificação/ reclassificação/ desclassificação/ redução do prazo: Justificar o motivo da classificação.
- Prazo da restrição de acesso: normalmente colocar o prazo máximo 5 anos.
- Autoridade Classificadora, desclassificação, reclassificação e redução do prazo somente serão realizadas pelos seguintes cargos comissionados: CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II e CCT V.

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL			
<b>TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI</b>			
ÓRGÃO/ENTIDADE:	Agência Nacional de Aviação Civil		
GRAU DE SIGILO:	Reservado	Secreto	Ultrassecreto
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:			
TIPO DE DOCUMENTO:			
DATA DE PRODUÇÃO:			
DATA DA CLASSIFICAÇÃO:			
FUNDAMENTO LEGAL DA CLASSIFICAÇÃO:			
RAZÕES DA CLASSIFICAÇÃO/ RECLASSIFICAÇÃO/ DESCLASSIFICAÇÃO/ REDUÇÃO DO PRAZO:			
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:			
AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	Nome:		
	Cargo:		
	Matrícula:		
DESCLASSIFICAÇÃO EM ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
	Matrícula:		
RECLASSIFICAÇÃO EM ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
	Matrícula:		
REDUÇÃO DE PRAZO EM ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
	Matrícula:		
  _____ Assinatura da Autoridade Classificadora			
  _____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Desclassificação			
  _____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Reclassificação			
  _____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Redução do Prazo			

## 1º Nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico – VCG

Categorias código	Numérico
Agricultura, extrativismo e pesca	01
Ciência, informação e comunicação	02
Comércio, serviços e turismo	03
Cultura, lazer e esporte	04
Defesa e segurança	05
Economia e finanças	06
Educação	07
Governo e política	08
Habituação, saneamento e urbanismo	09
Indústria	10
Justiça e legislação	11
Meio ambiente	12
Pessoa, família e sociedade	13
Relações internacionais	14
Saúde	15
Trabalho	16
Transportes e trânsito	17

7. Em caso de resposta de documento, deverá fazer uso do protocolo do documento em questão, no campo de protocolo referência.

 Seleção a Unidade desejada: GGAF Saír Vivian Terciotti  
Quarta-feira, 22 de Outubro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > INCLUSÃO

NÚMERO DE PROTOCOLO:	DATA DO DOCUMENTO: *	TIPO DE SUPORTE: *
<input type="text"/>	22/10/2014	PAPEL
TIPO DE DOCUMENTO: *	NÚMERO DO DOCUMENTO:	ACESSO: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> OSTENSIVO <input type="checkbox"/> ACESSO PELA INTERNET?
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DIAS ÚTEIS
PALAVRAS-CHAVE:		
<input type="text"/>		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *		
<input type="text"/>		
INTERESSADO: *		
NÃO HÁ INTERESSADOS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.		
ARQUIVO DIGITAL:	NÚMERO DE VIAS:	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	0	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO

\* CAMPOS OBRIGATORIOS

8. Como inserir via de documento no sistema SIGAD: visualizar o documento/ gerar via/ acrescentar a quantidade de via necessária/ alterar o interessado em cada via/ salvar/ tramitar para o destinatário.

9. Atentar-se quando for documento destinado a mais de uma área, deverá constar o original e incluir as vias no sistema, sendo estas, com cópia do documento original.

Exemplo: A via original já conta um documento gerado, inserindo uma via no documento, serão tramitados 2 documentos.

10. As cópias do documento original deverão conter o carimbo de CÓPIA do lado direito superior da folha, assim como a identificação da via próximo ao número de protocolo.

Exemplo: Via 001

**PROTOCOLO ANAC  
00058.123456/2014-00**

OSTENSIVO		SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):		PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:	
UNIDADE ATUAL:		GGAF		PROVIDENCIAR	
TIPO DE DOCUMENTO:		MEMORANDO		NÚMERO DO DOCUMENTO:	
MEMORANDO		8/2014/GESI/STI		RESPONDIDO POR:	
REFERÊNCIA:		PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:		-	
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:		999 - NÃO IDENTIFICADO		TIPO DE SUPORTE:	
INTERESSADO:		ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF		PAPEL	
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		ASSUNTO: CATÁLOGO DE SISTEMAS DA ANAC - GGAF			
ARQUIVO DIGITAL:		MEMO_08_GESI.PDF			
LOCALIZAÇÃO FÍSICA:					
PERMISSÃO DE ACESSO				ACOMPANHAR	
ALTERAR		ANEXAR/APENSAR		ARQUIVAR	
ARQUIVO DIGITAL		COMENTAR		DISTRIBUIR	
FAL		GERAR VIA		PALAVRAS-CHAVE	
RESPONDER		TRAMITAR		VISUALIZADOR	

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO					
SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
TRAMITADO	GGAF	06/01/2014 13:19	FABIOLA INGRID SOUSA RODRIGUES	06/01/2014 15:09	NATASHA PEREIRA GOMES
DESPACHO	ENCAMINHA-SE PARA DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.				
CADASTRADO	GESI	03/01/2014 16:40	CARLA NEVES SELES	-	-
DESPACHO	-				

GRÁFICO

DISTRIBUIÇÕES							
DISTRIBUIDO POR	DATA DA DISTRIBUIÇÃO	PARA	MOTIVO	PROVIDÊNCIA	RECEBIDO EM	DEFEITO EM	ATIVO
NATASHA PEREIRA GOMES	13/01/2014 09:29:10	ROGÉRIO DE SÁ ARRAYS	TRAMITAÇÃO	PARA CONHECIMENTO E PROVIDÊNCIAS	-	-	SIM

COMENTÁRIOS  
NÃO HÁ COMENTÁRIOS PARA ESTE DOCUMENTO.

PALAVRAS-CHAVE  
NÃO HÁ PALAVRAS-CHAVE CADASTRADAS PARA ESTE DOCUMENTO.

EXPEDIÇÕES  
NÃO HÁ HISTÓRICO DE EXPEDIÇÕES PARA ESTE DOCUMENTO.

HISTÓRICO DE DESAPENSAÇÃO/DESMEMBROAMENTO/DESENTRINHAMENTO

**SIGAD - ANAC**

Seleção a Unidade desejada: GGAF

Quarta-feira, 22 de Outubro de 2014

Vivian Terciotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > GERAR VIAS

NÚMERO:  
00058.000979/2014

Nº DE VIAS:  
[ ]

GERAR VIAS

VOLTAR PARA: ALTERAR | LISTA

## Digitalização de documentos

A digitalização visa facilitar a busca, armazenagem no processamento de documentos. Deve garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas e finalidade de uso do arquivo digital.

A digitalização será realizada de todos os documentos e seus anexos de entrada e saída dentro da Gerência Geral de Ação Fiscal.

Em caso de processo, será digitalizada a capa do processo juntamente com os demais documentos.

As configurações básicas para digitalização recomendadas pela ANAC são:

- Resolução 150 x 150
- Tamanho do papel A4 (210 x 297 mm)
- Formato de arquivo PDF

1. Inclusão de arquivo de digital no SIGAD: visualizar o documento/ arquivo digital/ procurar o documento/ anexar.

The screenshot shows the SIGAD - ANAC interface. At the top, there is a navigation bar with 'Processos', 'Documentos', 'Arquivos', 'Mala Direta', 'Gerência', and 'Manuais & Normas'. The main content area is titled 'DOCUMENTOS > VISUALIZAR'. It displays a detailed view of a document with the following information:

DOCUMENTO:	DATA DO DOCUMENTO:	DATA DE ABERTURA:
00058.003405/2014-48 (VIA 002)	14/01/2014	15/01/2014
GRAU DE ACESSO:		
OSTENSIVO		
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:
GGAF	TRAMITAÇÃO	-
TIPO DE DOCUMENTO:	NÚMERO DO DOCUMENTO:	
MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GGAF	
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	RESPONDIDO POR:
		00065.007176/2014 (MEMORANDO 6/2014/NURAC/MEA/RJ/ANAC) 00071.000141/2014 (MEMORANDO 25/2014/NURAC/MAO/ANAC) 00066.010428/2014 (MEMORANDO 40/2014/NURAC/GRU/SP/ANAC)
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	TIPO DE SUPORTE:	
999 - NÃO IDENTIFICADO	PAPEL	
INTERESSADO:		
GGAF - NURAC		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
KITS DE FISCALIZAÇÃO PARA OS INSPACS		
LOCALIZAÇÃO FÍSICA:		

Below the document details, there is a 'PERMISSÃO DE ACESSO' section and a row of action buttons: ALTERAR, ANEXAR/APENSAR, ARQUIVAR, **ARQUIVO DIGITAL** (highlighted with a green circle), COMENTAR, DISTRIBUIR, FAD, GERAR VIA, PALAVRAS-CHAVE, RESPONDER, and TRAMITAR. Below this is a 'HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO' table:

SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
TRAMITADO	GGAF	18/03/2014 16:09	ANTÔNIO SOUZA DA SILVA	18/03/2014 16:51	LARA CRISTINA SANTOS FERREIRA

The interface also shows the user 'Vivian Terciotti' and the date 'Segunda-feira, 24 de Outubro de 2014'.

This screenshot shows the 'DOCUMENTOS > ARQUIVO DIGITAL' section of the SIGAD - ANAC interface. It displays a document with the following information:

DOCUMENTO: 00058.000262/2014-12 (VIA 017)  
 SELECIONE O ARQUIVO DESEJADO E PRESSIONE O BOTÃO **ANEXAR**  
 OU SELECIONE O BOTÃO **MINUTAS** PARA ASSOCIAR UMA MINUTA A ESTE DOCUMENTO:

Below this, there is a search bar with a 'Procurar...' button and three buttons: **ANEXAR** (highlighted with a green circle), **DIGITALIZAR** (highlighted with a green circle), and **MINUTAS** (highlighted with a green circle). Below the buttons, there are two messages:

ARQUIVOS ANEXADOS  
 NÃO HÁ ARQUIVOS ANEXADOS A ESTE DOCUMENTO.

MINUTAS ANEXADAS  
 NÃO HÁ MINUTAS ANEXADAS A ESTE DOCUMENTO.

At the bottom, there is a link: VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#)

The interface also shows the user 'Vivian Terciotti' and the date 'Segunda-feira, 20 de Outubro de 2014'.

## Rotinas de recebimento

1. O recebimento de documento deverá ocorrer no sistema SIGAD, da seguinte maneira: Documentos/ “barra de rolagem” opção receber tramitação/ informar o documento/ receber.
2. Digitalizar o documento e anexar o arquivo digital.
3. O documento tem que ser distribuído ao interessado. Caso não tenha, verificar com o superior hierárquico a quem deve ser entregue e distribuir.

The screenshot shows the SIGAD - ANAC interface. The left sidebar contains a menu with 'Receber Tramitação' highlighted. The main area displays a table of documents with columns for 'TIPO', 'NÚMERO DO DOCUMENTO', and 'INTERESSADO(S)'. The table lists various documents, including memorandos, ofícios, and arquivos digitais.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS > RECEBER' screen. The 'INFORME O DOCUMENTO' field is highlighted, and the 'RECEBER' button is circled. The table below shows a list of documents with columns for 'NÚMERO', 'TIPO DO DOCUMENTO', 'INTERESSADO(S)', 'UNIDADE DE ORIGEM', 'DATA', and 'RECURAR'.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NÚMERO	<input type="checkbox"/> TIPO DO DOCUMENTO	INTERESSADO(S)	<input type="checkbox"/> AOS CUIDADOS DE	UNIDADE DE ORIGEM	<input type="checkbox"/> DATA	RECURAR
<input type="checkbox"/>	00066.029178/2014	RELATÓRIO S/N	MARCO AURELIO BONILAURI SANTIN	-	PROT/ANAC/DF	24/06/2014 12:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00066.033632/2013	INFORMAÇÃO 3/2013/GGAF/SP	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	-	GGAF	25/07/2013 17:17	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.001123/2014 (DOCUMENTO DIGITAL)	MENSAGEM S/N	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	DANIEL FERNANDES DE SIMOES BRANCO	NURAC/SSA	18/02/2014 10:39	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.001182/2014 (VIA 001) (DOCUMENTO DIGITAL)	OFÍCIO 007/2014 - 2ª PJC	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	-	GOAG-RF	26/02/2014 11:26	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.003626/2013	MEMORANDO 151/2013/GVAG-RF/SSO/UR/RECIFE	À GERÊNCIA TÉCNICA DE COORDENAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONAIS - GTREG/BSB	VIVIANE ELVIRA NERES DOS SANTOS	GGAF	08/07/2013 10:25	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.004305/2014	OFÍCIO 610/2014/DILG/PSFN/FEIRA DE SANTANA - BA	MINISTÉRIO DA FAZENDA PROCURADORIA - GERAL DA FAZENDA NACIONAL - PROCURADORIA SECCIONAL DA FAZENDA NACIONAL EM FEIRA DE SANTANA-BA	JOAO CARLOS ASPRINO FERIANDES	NURAC/SSA	25/07/2014 18:40	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.005028/2013	OFÍCIO 1356/585V/2013	NURAC SALVADOR	-	PROT/ANAC/DF	04/09/2013 09:14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.006113/2014	NOTA TÉCNICA 1/2014/NURAC/REC/ANAC	NURAC/PORTO ALEGRE NURAC/RECIFE	MARCELO DE SOUZA CARNEIRO LIMA	NURAC/REC	22/10/2014 09:44	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00067.007118/2013 (DOCUMENTO DIGITAL)	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO 69/2013/GOAG-RF/SSO/UR/RECIFE	GVAG - RECIFE	MARCELO DE SOUZA CARNEIRO LIMA	GOAG-RF	21/02/2014 10:38	<input type="checkbox"/>

4. Se o documento for ostensivo, certificar-se que o seu conteúdo está dirigido ao seu destinatário pertencente à ANAC.
5. Documento sigiloso deverá ser recebido apenas no SIGAD. Entregar e distribuir para o interessado, devendo o envelope físico ser somente aberto ao destinatário.
6. Caso o documento seja sigiloso, verificar se existe algum traço de violação nos envelopes. Caso tenha violação, informar ao superior hierárquico.
7. Para distribuir um documento devemos visualizar o documento/ opção distribuir/ escolher o funcionário/ motivo/ providências (justificar a distribuição)/ distribuir.
8. Tramitar para os setores destinatários.

**SIGAD - ANAC**

Selecione a Unidade desejada: GGAF Vivian Terciotti  
Terça-feira, 4 de Novembro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > VISUALIZAR

DOCUMENTO: 00058.000262/2014-12 (VIA 017)	DATA DO DOCUMENTO: 02/01/2014	DATA DE ABERTURA: 02/01/2014
GRAU DE ACESSO: OSTENSIVO		
UNIDADE ATUAL: GGAF	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO): DEVOLVER	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO: -
TIPO DE DOCUMENTO: MEMORANDO - CIRCULAR	IDENTIFICAÇÃO: 1/2014/GEOP/GGAF	
REFERÊNCIA: -	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA: -	RESPONDIDO POR: -
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 999 - NÃO IDENTIFICADO		TIPO DE SUPORTE: PAPEL
INTERESSADO: NURAC CONGONHAS		
ASSUNTO: INFORMAÇÃO SOBRE DECISÃO JUDICIAL PROFERIDA EM FAVOR DA VRG LINHAS AÉREAS S.A		
LOCALIZAÇÃO FÍSICA: -		

PERMISSÃO DE ACESSO ACOMPANHAR

ALTERAR ANEXAR/APELSAR ARQUIVAR ARQUIVO DIGITAL COMENTAR **DISTRIBUIR** AD GERAR VIA PALAVRAS-CHAVE RESPONDER TRAMITAR

**SIGAD - ANAC**

Selecione a Unidade desejada: GGAF Vivian Terciotti  
Terça-feira, 4 de Novembro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > DISTRIBUIÇÃO

NÚMERO:  
00058.000262/2014-12 (VIA 017)

NÚMEROS ADICIONAIS:  
+  
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA DISTRIBUIÇÃO.

FUNCIONÁRIO: \*

MOTIVO: \*

PROVIDÊNCIA: \*

PRAZO DE RESPOSTA:  
DIAS DATA PREVISTA: [calendar icon]

**DISTRIBUIR** DESFAZER

OBS.: O SISTEMA SOMENTE PERMITE DESFAZER AS DISTRIBUIÇÕES QUE O USUÁRIO VIVIAN TERCIOTTI REALIZOU.

VOLTAR PARA: ALTERAR | LISTA

## Rotina de expedição

Os documentos expedidos deverão ser encaminhados conforme abaixo:

1. Digitalizar o documento e incluir o arquivo digital no sistema SIGAD.
2. Lacrar o envelope e produzir as etiquetas de origem e destino.
3. **O documento quando for reservado deverá estar duplamente envelopado e carimbado conforme grau de sigilo.**
4. As etiquetas estão disponíveis na pasta da rede GGAF, “Administrativo”.
5. Todos os Ofícios deverão ser encaminhados carta registrada com o Aviso de Recebimento – AR, fornecido pelo protocolo.
6. Se a correspondência possuir o aviso de recebimento, conferir se os dados do remetente e destinatário estão completos.
7. O aviso de recebimento deverá constar o nome/ empresa/ endereço completo/ número de documento produzido, número do protocolo e número do processo da referência.
8. Para anexar/apensar um documento a outro devemos: visualizar o documento principal/ anexar-apensar/ opção + / procurar o documento/ anexar.

The screenshot displays the SIGAD - ANAC interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "SIGAD - ANAC". Below the logo, there are several menu items: "Processos", "Documentos", "Arquivos", "Mala Direta", "Gerência", and "Manuais & Normas". On the right side, there is a search bar labeled "Selecione a Unidade desejada:" with "GGAF" selected. Next to it, there is a user profile for "Vivian Terciotti" and the date "Sexta-feira, 31 de Outubro de 2014".

The main content area is titled "DOCUMENTOS > VISUALIZAR". It shows a detailed view of a document with the following information:

- DOCUMENTO:** 00058.000262/2014-12 (VIA 017)
- DATA DO DOCUMENTO:** 02/01/2014
- DATA DE ABERTURA:** 02/01/2014
- GRAU DE ACESSO:** OSTENSIVO
- UNIDADE ATUAL:** GGAF
- SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):** DEVOLVER
- PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:** -
- TIPO DE DOCUMENTO:** MEMORANDO - CIRCULAR
- IDENTIFICAÇÃO:** 1/2014/GEOP/GGAF
- REFERÊNCIA:** -
- PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:** -
- RESPONDIDO POR:** -
- CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:** 999 - NÃO IDENTIFICADO
- TIPO DE SUPORTE:** PAPEL
- INTERESSADO:** NURAC CONGONHAS
- ASSUNTO:** INFORMAÇÃO SOBRE DECISÃO JUDICIAL PROFERIDA EM FAVOR DA VRG LINHAS AÉREAS S.A
- LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** -

Below the document details, there is a "PERMISSÃO DE ACESSO" button and an "ACOMPANHAR" button. A row of action buttons is visible, including "ALTERAR", "ANEXAR/APENSAR" (highlighted with a green circle), "ARQUIVAR", "ARQUIVO DIGITAL", "COMENTAR", "DISTRIBUIR", "FAD", "GERAR VIA", "PALAVRAS-CHAVE", "RESPONDER", and "TRAMITAR".

At the bottom, there is a "HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO" table:

SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
TRAMITADO	GGAF	17/01/2014 09:10	LOYANNE VIEIRA DE SOUZA SILVA	17/01/2014 11:47	LUCIANA NUNES DA SILVA
DESPACHO	DOCUMENTO ENVIADO VIA REGISTRADO J6922125231BR DIA 07/01/2014 PORÉM, DEVOLVIDO A ESTE ÓRGÃO, PELOS CORREIOS, DIA 16/01/14, POIS, O DESTINATÁRIO MUDOU-SE. DEVOLVO PARA PROVIDÊNCIAS.				
TRAMITADO	PROT/ANAC/DF	07/01/2014 10:15	NATASHA PEREIRA GOMES	07/01/2014 11:14	LOYANNE VIEIRA DE SOUZA SILVA
DESPACHO	ALTERAÇÃO DE PORTARIA Nº 09				
CADASTRADO	GEOP	02/01/2014 14:24	NATASHA PEREIRA GOMES	-	-
DESPACHO	-	-	-	-	-

In the bottom right corner, there is a "GRÁFICO" button.

Selecione a Unidade desejada:  
GGAF

Quinta-feira, 30 de Outubro de 2014  
Vivian Terciotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > VINCULAR

DOCUMENTO PRINCIPAL:	
00058.000262/2014 (VIA 017)	
INTERESSADO(S):	
NURAC CONGONHAS	
TIPO DE JUNTADA:	NÚMERO:
DOCUMENTO	

NÃO HÁ REQUISITOS PARA ESTA OPERAÇÃO.

ANEXAR

VOLTAR PARA: ALTERAR | LISTA

9. Quando caracterizado urgência de correspondência, poderá ser utilizado o serviço postal que melhor atenda a necessidade. Nas modalidades sedex, sedex 10 ou PAC.

10. Estas postagens deverão ser encaminhadas juntamente com o termo de autorização assinado pela chefia imediata e entregue ao protocolo central para expedição do respectivo documento.

11. Tramitar para o protocolo da unidade de destino.



Agência Nacional de Aviação Civil

**AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS  
URGENTES**

**Unidade solicitante:** GGAF

**Data:**  
26/06/2013

**Documento (espécie e número):** Ofício nº 48/2013/GGAF/ANAC

**Justificativa:** Solicitamos o envio por SEDEX. Para Ofício nº 48/2013/GGAF/ANAC – Convite para reunião em 05 de julho no Rio de Janeiro – Operação Aviação Geral V

**Autorizo:**

**Claudio Beschizza Ianelli**  
Gerente Geral de Ação Fiscal

## Rotina de pesquisa de documento

1. Temos duas opções para pesquisar um documento:
  - Pesquisa Simples: acessar “documentos” e, em seguida, “pesquisa simples” (quando se tem um número de protocolo).
  - Pesquisa Avançada: quando não se tem o número de protocolo, para isso utilizam-se parâmetros tais como: tipo de documento, data ou mês do documento, ou campo livre – palavra inserida no assunto.

## Rotina de processo

### Inclusão de processo no sistema:

1. Incluir o documento no sistema, conforme orientações do Manual de Procedimentos referente a cadastramento de documentos.
2. Clicar na opção alterar / autuar processo / incluir, conforme passo a passo abaixo:

**SIGAD - ANAC** Seleção a Unidade desejada: GGAF Quarta-feira, 22 de Outubro de 2014 Vivian Terclotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > VISUALIZAR

DOCUMENTO:	DATA DO DOCUMENTO:	DATA DE ABERTURA:
00058.000262/2014-12 (VIA 017)	02/01/2014	02/01/2014
GRAU DE ACESSO:		
OSTENSIVO		
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:
GGAF	DEVOLVER	-
TIPO DE DOCUMENTO:	NÚMERO DO DOCUMENTO:	
MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GEOP/SGAF	
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	RESPONDIDO POR:
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	TIPO DE SUPORTE:	
999 - NÃO IDENTIFICADO	PAPEL	
INTERESSADO:		
NURAC CONGONHAS		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
INFORMAÇÃO SOBRE DECISÃO JUDICIAL PROFERIDA EM FAVOR DA VRG LINHAS AÉREAS S.A		
LOCALIZAÇÃO FÍSICA:		

PERMISSÃO DE ACESSO ACOMPANHAR

**ALTERAR** ANEXAR/APENSAR ARQUIVAR ARQUIVO DIGITAL COMENTAR DISTRIBUIR FAD GERAR VIA PALAVRAS-CHAVE RESPONDER TRAMITAR

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
TRAMITADO	GGAF	17/01/2014 09:10	LOYANNE VIEIRA DE SOUZA SILVA	17/01/2014 11:47	LUCIANA NUNES DA SILVA
DESPACHO	DOCUMENTO ENVIADO VIA REGISTRADO JG922125231BR DIA 07/01/2014 PORÉM, DEVOLVIDO A ESTE ÓRGÃO, PELOS CORREIOS, DIA 16/01/14, POIS, O DESTINATÁRIO MUDOU-SE. DEVOLVO PARA PROVIDÊNCIAS.				
TRAMITADO	PROT/ANAC/DF	07/01/2014 10:15	NATASHA PEREIRA GOMES	07/01/2014 11:14	LOYANNE VIEIRA DE SOUZA SILVA
DESPACHO	ALTERAÇÃO DE PORTARIA Nº 09				
CADASTRADO	GEOP	02/01/2014 14:24	NATASHA PEREIRA GOMES		
DESPACHO					

GRÁFICO

**SIGAD - ANAC** Seleção a Unidade desejada: GGAF Quarta-feira, 22 de Outubro de 2014 Vivian Terclotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

DOCUMENTOS > ALTERAR

NÚMERO DE PROTOCOLO:	DATA DO DOCUMENTO: *	TIPO DE SUPORTE: *
00058.000262/2014-12 (VIA 017)	02/01/2014	PAPEL
TIPO DE DOCUMENTO: *	NÚMERO DO DOCUMENTO: *	ACESSO: *
MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GEOP/SGAF	OSTENSIVO <input type="checkbox"/> ACESSO PELA INTERNET? <input type="checkbox"/>
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: \*

INFORMAÇÃO SOBRE DECISÃO JUDICIAL PROFERIDA EM FAVOR DA VRG LINHAS AÉREAS S.A

INTERESSADO: \*

INTERESSADO: NURAC CONGONHAS AÇÃO: -

LOCALIZAÇÃO FÍSICA:

SALVAR TRAMITAR ARQUIVO DIGITAL ANEXAR/APENSAR DISTRIBUIR SEGURANÇAS

EVENTOS COMENTAR PALAVRA-CHAVE ARQUIVAR VISUALIZAR FAD **AUTUAR PROCESSO** RESPONDER

**SIGAD - ANAC** Seleção a Unidade desejada: GGAF Vivian Terciotti  
Quarta-feira, 22 de Outubro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

PROCESSOS > INCLUSÃO

NÚMERO DE PROTOCOLO: *	DATA DO PROCESSO: *	TIPO DE SUPORTE: *
<input type="text"/>	22/10/2014	PAPEL
UNIDADE GESTORA: *	ACESSO: *	
GGAF	OSTENSIVO <input type="checkbox"/> ACESSO PELA INTERNET? <input type="checkbox"/>	
REFERÊNCIA:	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:	
00058.000979/2014-64	DIAS ÚTEIS <input type="text"/>	
PALAVRAS-CHAVE:		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: *		
PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 00058.000979/2014-64 (OFÍCIO Nº 2/2014/GGAF), INCLuíDO NO SISTEMA EM 06/01/2014. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 06/01/2014. DESCRIÇÃO DO ASSUNTO ORIGINAL: CREDENCIAL PERMANENTE E SERVIDOR JORGE ALENCAR FILGUEIRAS		
INTERESSADO: *		
INTERESSADO: AO SENHOR APARECIDO IBERÊ DE OLIVEIRA <span style="float: right;">AÇÃO: ENDEREÇO -</span>		
NÚMERO DE VOLUMES:	FOLHAS/PEÇAS:	NÚMERO DE ANEXOS:
1	1	0
ARQUIVO DIGITAL:	TRAMITAR APÓS INCLUSÃO:	
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	

\* CAMPOS OBRIGATORIOS

**INCLUIR** **COPIAR**

### 3. Documentos necessários para iniciar um processo:

- Termo de Autuação
- Solicitação de abertura
- Tipo de documento que será originado o processo (Ex. Memorando, Despacho, Nota Técnica, Ofício, etc).
- Impressão da capa de processo no SIGAD.



**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**

**Unidade: GGAF**

## **TERMO DE AUTUAÇÃO**

### **CONFERIDO**

Processo autuado sob o nº **00058.095345/2014-81** que trata constituído inicialmente com 03 folhas, devidamente numeradas e rubricadas:

- 01 - Solicitação de Abertura de Processo;
- 02 - Memorando nº288/2014/GTREG/GEOP/GGAF

Data: Segunda-feira, 20 de Outubro de 2014.

**Natasha Pereira Gomes**  
Secretária



**Agência Nacional de Aviação Civil**  
GGAF - Gerência Geral de Ação Fiscal

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**

<b>Unidade solicitante:</b>  GTREG - Gerência Técnica de Coordenação das Unidades Administrativas Regionais	<b>Sigla da Unidade:</b> GTREG
<b>Interessado:</b>  SGP – Superintendência de Gestão de Pessoas	<b>UF do Interessado:</b> BSB

**Assunto:** Remoção a pedido – Flavio Guerra

**Condições de acesso:**

Sem restrição (  ) Reservado (  ) Confidencial (  ) Secreto (  ) Ultra-secreto (  )

**Informações complementares:**

**Local e data:** 20/10/2014

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do solicitante**

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO PROTOCOLO

**Nº do Processo:** 00058.0953452014-81    **Data de autuação:** 20/10/2014

4. Impressão de capa de processo: processo listagem/ incluir/ imprimir capa de processo/ informar o número do processo/ pesquisar/ imprimir.

**SIGAD - ANAC**

Selecione a Unidade desejada: GGAF  
Quinta-feira, 30 de Outubro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

**Incluir**

Alterar  
Tramitar  
Cancelar Tramitação  
Guias  
Receber Tramitação  
Distribuir  
Receber Distribuição  
Arquivar  
Procedimentos Processuais  
Comentar  
Palavra-Chave  
Emprestar  
Arquivo Digital  
FAP  
Pesquisa Simples  
Pesquisa Avançada  
Follow-Up  
Relatórios  
Importar Base Temporária

TODOS SITUAÇÃO: CORRENTES

MOSTRAR JUNTADOS  PROCESSOS DIGITAIS  PESSOAL

PRODUZIDOS PELO USUÁRIO ATUAL  SOLICITAÇÃO DE ACESSO PENDENTE

INTERESSADO(S)

**PESQUISAR**

HÁ 242 REGISTROS.

00058.003751/2014-26	GGAF		
ACÇÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: DESPACHO_02_2014.GTGL.SAF - TCI - ANEXO HISTORICO.PDF ANEXO CARTA.PDF		
00058.006784/2014-28	GTCA/SGP/RJ		
ACÇÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -		
00058.007454/2014-50	BRP PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS LTDA.		
ACÇÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -		
00058.007852/2014-76	OUVIDORIA DF		
ACÇÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -		
00058.013597/2014-09	MINERVA S.A		
ACÇÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -		
00058.013643/2014-61	VALDETE RODRIGUES DE ALMEIDA		
ACÇÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -		

**SIGAD - ANAC**

Selecione a Unidade desejada: GGAF  
Quinta-feira, 30 de Outubro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

**Incluir**

PROCESSOS > INCLUSÃO

SELECIONE A AÇÃO DESEJADA:

[CADASTRO DE PROCESSO](#)

[IMPRIMIR PROCESSO](#)

[IMPRIMIR CAPA DE PROCESSO](#)

**SIGAD - ANAC**

Selecione a Unidade desejada: GGAF  
Quinta-feira, 30 de Outubro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

**Incluir**

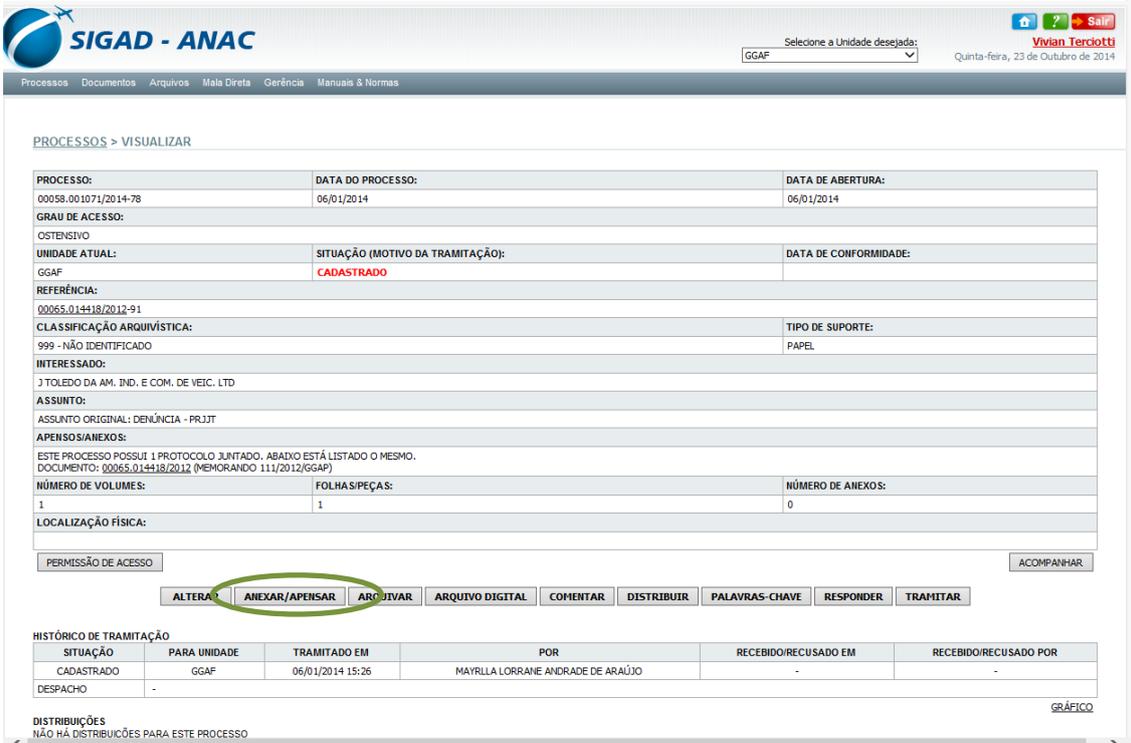
PROCESSOS > CAPA

INFORME O PROCESSO: 00058 [ ] 2014

**PESQUISAR**

 Agência Nacional de Aviação Civil							
NÚMERO DO PROCESSO: 00058.001071/2014-78	VOLUME: 1						
INTERESSADO: J TOLEDO DA AM. IND. E COM. DE VEIC. LTD							
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: ASSUNTO ORIGINAL: DENÚNCIA - PRJT							
REFERÊNCIA: 00065.014418/2012-91	CÓDIGO:						
<b>MOVIMENTAÇÕES</b>							
SEQ.	DATA	DE	PARA	SEQ.	DATA	DE	PARA
1	__/__/__			16	__/__/__		
2	__/__/__			17	__/__/__		
3	__/__/__			18	__/__/__		
4	__/__/__			19	__/__/__		
5	__/__/__			20	__/__/__		
6	__/__/__			21	__/__/__		
7	__/__/__			22	__/__/__		
8	__/__/__			23	__/__/__		
9	__/__/__			24	__/__/__		
10	__/__/__			25	__/__/__		
11	__/__/__			26	__/__/__		
12	__/__/__			27	__/__/__		
13	__/__/__			28	__/__/__		
14	__/__/__			29	__/__/__		

5. Como anexar/apensar um documento ao processo: visualizar o processo principal/ anexar/apensar/ selecionar tipo de juntada/ opção + / procurar o documento/ anexar.



**SIGAD - ANAC**

Selecione a Unidade desejada: GGAF

Quinta-feira, 23 de Outubro de 2014

Vivian Terciotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

PROCESSOS > VISUALIZAR

PROCESSO:	DATA DO PROCESSO:	DATA DE ABERTURA:
00058.001071/2014-78	06/01/2014	06/01/2014
GRAU DE ACESSO:		
OBTENSIVO		
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	DATA DE CONFORMIDADE:
GGAF	CADASTRADO	
REFERÊNCIA:		
00065.014418/2012-91		
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:		TIPO DE SUPORTE:
999 - NÃO IDENTIFICADO		PAPEL
INTERESSADO:		
J TOLEDO DA AM. IND. E COM. DE VEIC. LTD		
ASSUNTO:		
ASSUNTO ORIGINAL: DENÚNCIA - PRJT		
APENSOS/ANEXOS:		
ESTE PROCESSO POSSUI 1 PROTOCOLO JUNTADO. ABADJO ESTÁ LISTADO O MESMO. DOCUMENTO: 00065.014418/2012 (MEMORANDO 111/2012/GGAF)		
NÚMERO DE VOLUMES:	FOLHAS/PEÇAS:	NÚMERO DE ANEXOS:
1	1	0
LOCALIZAÇÃO FÍSICA:		

PERMISSÃO DE ACESSO

ACOMPANHAR

ALTERAR ANEXAR/APENSAR ARQUIVAR ARQUIVO DIGITAL COMENTAR DISTRIBUIR PALAVRAS-CHAVE RESPONDER TRAMITAR

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
CADASTRADO	GGAF	06/01/2014 15:26	MAYRLLA LORRANE ANDRADE DE ARAÚJO		
DESPACHO					

DISTRIBUIÇÕES

NÃO HÁ DISTRIBUIÇÕES PARA ESTE PROCESSO

GRÁFICO

PROCESSOS > PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

PROCESSO PRINCIPAL:  
00058.001071/2014

INTERESSADO(S):  
J TOLEDO DA AM. IND. E COM. DE VEIC. LTD

TIPO DE JUNTADA: DOCUMENTO NÚMERO: NÃO HA REGISTROS PARA A ANEXAÇÃO.

OPERAÇÃO:  
ANEXAÇÃO

ANEXAR

EXCLUIR:	OBJETO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:
<input type="checkbox"/>	00065.014418/2012	ANEXAÇÃO	06/01/2014 15:26	MAYRLLA LORRANE ANDRADE DE ARAÚJO

DESMEMBRAR DESENTRAINHAR

VOLTAR PARA: ALTERAR | LISTA

6. Caso tenha que anexar/apensar um processo ao outro, deverá cadastrar no sistema SIGAD um despacho com a solicitação e justificativa para anexar ao processo principal.

7. Como anexar/apensar um processo a outro: visualizar o processo principal/ anexar/apensar/ selecionar tipo de juntada/ opção + / procurar o processo/ anexar/ imprimir o termo de juntada e incluir ao processo.

PROCESSOS > PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

PROCESSO PRINCIPAL:  
00058.001071/2014

INTERESSADO(S):  
J TOLEDO DA AM. IND. E COM. DE VEIC. LTD

TIPO DE JUNTADA: PROCESSO NÚMERO: NÃO HA REGISTROS PARA A ANEXAÇÃO.

OPERAÇÃO:  
ANEXAÇÃO

ANEXAR

EXCLUIR:	OBJETO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:
<input type="checkbox"/>	00065.014418/2012	ANEXAÇÃO	06/01/2014 15:26	MAYRLLA LORRANE ANDRADE DE ARAÚJO

DESMEMBRAR DESENTRAINHAR

VOLTAR PARA: ALTERAR | LISTA

8. O termo de juntada deverá conter o número do despacho que gerou a solicitação para anexar/ apensar um processo ao outro e assinatura do superior hierárquico.



#### TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Unidade: GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL

Em 4/11/2013, atendendo o despacho do(a) \_\_\_\_\_, faço apensar ao presente Processo de nº 00058.076754/2013 o(s) processo(s) nº (s) 00065.152165/2013.

Carimbo e assinatura do servidor

9. Como numerar as páginas de um processo: A numeração dar-se a partir do documento que gera o processo.

- Bater o carimbo no canto superior direito da página.
- Caso haja alguma inclusão de página posterior a existente e seja necessária a renumeração do processo, deverá marcar um X e carimbar e numerar novamente.
- A ocorrência de erro na numeração de peça deverá ser corrigida mediante marcação de um X sobre o carimbo a inutilizar, e repetição do procedimento de numeração da folha.
- Não poderá utilizar nenhum tipo de corretivo como: borracha, corretivo líquido, etc.

10. Caso tenha que desentranhar ou desmembrar um documento ou um processo de outro, deverá ser feito um despacho cadastrado e numerado pelo SIGAD e assinado pelo superior hierárquico, justificando o motivo do desentranhamento ou desmembramento.

11. Maneiras de retirar um documento ou um processo anexado a um processo:

- Desentranhamento: ato justificado de retirada de peça de um processo.
- Desmembramento: separação de parte da documentação de um processo para formar outro.

12. Procedimentos de como desentranhar ou desmembrar: visualizar o processo principal/ anexar-apensar/ selecionar o documento ou processo que será separado do processo/ selecionar a opção desmembrar ou desentranhar/ imprimir



---

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

---

Unidade: GRUPO DE TRABALHO OLIMPIADAS E PARAOLIMPIADAS

Processo nº. 00058.086886/2014  
Em 29/10/2014, faço a retirada do presente Processo da(s) peça(s) nº (s) 00058.091080/2014 por (motivo) de PROCESSO SERÁ ENCAMINHADO PARA O GABINETE DA PRESIDÊNCIA PARA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA COM ALTERAÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS, REFERENTE AO GRUPO DE TRABALHO - GT GRANDE EVENTOS ESPORTIVOS.

---

Carimbo e assinatura do servidor

 Erro. Clique para obter detalhes

13. Distribuir ou tramitar o processo ao responsável para dar continuidade às providências necessárias.

14. O processo não deverá exceder a quantidade de 200 páginas em cada volume. Assim que atingir as 200 páginas o processo deverá ser encerrado e qualquer juntada de documento constituirá um novo volume.

15. Procedimento para encerrar um processo: anexar o Termo de Encerramento no final do processo, devidamente numerado.



**Agência Nacional de Aviação Civil**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

**Unidade: Gerência Geral de Ação Fiscal - GGAF**

Aos 28 dias do mês de maio de 2014, procedemos ao encerramento deste volume nº I do Processo nº 00058.042668/2014-72, contendo 183 folhas, abrindo-se em seguida o volume nº II.

---

Carimbo e assinatura do servidor

16. Como inserir um volume de processo no sistema SIGAD: pesquisa simples/ inserir o número do processo principal/alterar o número de volume/ salvar.

**SIGAD - ANAC**

Seleção a Unidade desejada: GGAF

Terça-feira, 4 de Novembro de 2014

Vivian Terciotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

PROCESSOS > ALTERAR

**NÚMERO DE PROTOCOLO:** 00058.001071/2014-78

**DATA DO PROCESSO:** 06/01/2014

**TIPO DE SUPORTE:** PAPEL

**UNIDADE GESTORA:** GGAF

**ACESSO:** OSTENSIVO  ACESSO PELA INTERNET?

**REFERÊNCIA:** 00065.014418/2012-91

**CONFORMIDADE:**

**PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:**

**DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:** ASSUNTO ORIGINAL: DENÚNCIA - PRJIT

**INTERESSADO:** J TOLEDO DA AM. IND. E COM. DE VEIC. LTD

**NÚMERO DE VOLUMES:** 2

**FOLHAS/PEÇAS:** 1

**NÚMERO DE ANEXOS:** 0

**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:**

**SALVAR** **TRAMITAR** **ARQUIVO DIGITAL** **ANEXAR/APENSAR** **DISTRIBUIR**  
**EXEMPLOS** **COMENTAR** **PALAVRA-CHAVE** **ARQUIVAR** **VISUALIZAR** **RESPONDER**

17. A capa do novo volume deverá ser impressa no sistema SIGAD. Barra de rolagem processo/ incluir/ imprimir capa de processo.

**SIGAD - ANAC**

Seleção a Unidade desejada: GGAF

Terça-feira, 4 de Novembro de 2014

Vivian Terciotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

**Incluir**

Tramitar

Cancelar Tramitação

Guias

Receber Tramitação

Distribuir

Receber Distribuição

Arquivar

Procedimentos Processuais

Comentar

Palavra-Chave

Emprestar

Arquivo Digital

FAP

Pesquisa Simples

Pesquisa Avançada

Follow-Up

Relatórios

Importar Base Temporária

TODOS SITUAÇÃO: CORRENTES

MOSTRAR JUNTADOS  PROCESSOS DIGITAIS  PESSOAL

PRODUZIDOS PELO USUÁRIO ATUAL  SOLICITAÇÃO DE ACESSO PENDENTE

**PESQUISAR**

HÁ 242 REGISTROS.

INTERESSADO(S)  AOS CUIDADOS DE

00058.003751/2014-26	GGAF	
ACÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: DESPACHO_02.2014.GTIGI.SAF - TCI - ANEXO_HISTORICO.PDF ANEXO_CARTA.PDF	
00058.006784/2014-28	GTCA/SGP/RJ	
ACÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -	
00058.007454/2014-50	BRP PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS LTDA.	
ACÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -	
00058.007832/2014-76	OUVIDORIA DF	
ACÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -	
00058.013597/2014-09	MINERVA S.A	
ACÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -	
00058.013643/2014-61	VALDETE RODRIGUES DE ALMEIDA	
ACÃO	ARQUIVOS DIGITAIS: -	

 Seleção a Unidade desejada: GGAF Terça-feira, 4 de Novembro de 2014 Vivian Terziotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

PROCESSOS > INCLUSÃO

- SELECIONE A AÇÃO DESEJADA:
- CADASTRO DE PROCESSO
  - IMPRIMIR MOVIMENTAÇÕES
  - IMPRIMIR CAPA DE PROCESSO**

 Seleção a Unidade desejada: GGAF Terça-feira, 4 de Novembro de 2014 Vivian Terziotti

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

PROCESSOS > CAPA

INFORME O PROCESSO: 00058 2014

PESQUISAR



NÚMERO DO PROCESSO:  
00058.075518/2014-45

VOLUME:  
2

INTERESSADO:  
AF ANDRADE EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:  
PROCESSO RESERVADO.

REFERÊNCIA:  
00065.105821/2014-91

CÓDIGO:

MOVIMENTAÇÕES							
SEQ.	DATA	DE	PARA	SEQ.	DATA	DE	PARA
1	__/__/__			16	__/__/__		
2	__/__/__			17	__/__/__		
3	__/__/__			18	__/__/__		
4	__/__/__			19	__/__/__		
5	__/__/__			20	__/__/__		
6	__/__/__			21	__/__/__		
7	__/__/__			22	__/__/__		
8	__/__/__			23	__/__/__		
9	__/__/__			24	__/__/__		
10	__/__/__			25	__/__/__		
11	__/__/__			26	__/__/__		
12	__/__/__			27	__/__/__		
13	__/__/__			28	__/__/__		
14	__/__/__			29	__/__/__		

18. O novo volume dará início com o Termo de Abertura de Volume, devidamente numerado, obedecendo à sequencia numérica do volume anterior.



**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC  
GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos 25 dias do mês de agosto de 2014, procedemos à abertura deste volume nº IV do processo nº 00058.042668/2014-72, que se inicia com a folha nº 536. Para constar, eu Márcia Maria de Aguiar Vieira Ayres, Analista Administrativo, subscrevo e assino.

---

## Rotina de tramitação

### Documento

1. Clicar na opção “Documento / Listagem”
2. Localizar o documento na listagem.
3. Clicar na opção “ação” e, em seguida tramitar entre as unidades internas da Agência.

The screenshot displays the SIGAD - ANAC interface. The 'Listagem' menu item is circled in green. The interface shows a search bar with 'GGAF' selected, and a table of documents. The table columns include document type, date, and unit. The 'AÇÃO' button is also circled in green.

ANO:	SITUAÇÃO:	TIPO:	IDENTIFICAÇÃO:	INTERESSADO(S):	PESSOAL:
00058.002138/2014-91	CORRENTES	MORANDO - CIRCULAR	1/2014/GEOP/GGAF	NURAC SALVADOR	
00058.001713/2014-39		MORANDO - CIRCULAR	1/2014/GEOP/GGAF	NURAC CONGONHAS	
00058.002395/2014-23		MORANDO	8/2014/GESI/STI	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	
00058.002669/2014-84		OFÍCIO	2/2014/GGAF	AO SENHOR APARECIDO IBERÉ DE OLIVEIRA	
00058.002735/2014-16 (VIA 010)		ELATÓRIO	5/N	EDUARDO HENRIQUE TELES DA SILVA	VIVIANE SANTANA GROLLI
00058.002821/2014-29 (VIA 013)		ELATÓRIO	5/N	ARTHUR ASSUMPÇÃO	VIVIANE SANTANA GROLLI
00058.003150/2014-13 (VIA 020)		MORANDO	3/2014/STI	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	
00058.003246/2014-81		MORANDO	1/2014/NURAC/CGR/BSS/ANAC	CARLOS ROBERTO BORGES DE OLIVEIRA GGAF - NURAC	
00058.004362/2014-18 (VIA 026)		MEMORANDO	3/2014/GTSA/GOPS/SIA	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	
00058.006401/2014-11		ARQUIVOS DIGITAIS: -			
00058.006544/2014-23		MEMORANDO	3/2014/NURAC/CGR/BSS/ANAC	GGAF - NURAC	
00058.006569/2014-27 (VIA 001)		CARTA	SA367084601BR	LAND - INCORPORAÇÕES, SERVIÇOS E CONTRUÇÕES LTDA	
		ARQUIVOS DIGITAIS: IMAGE74138.PDF			
		MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/OUV	OUVIDORIA DA ANAC DF	
		MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/SAF	SAF - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
		MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/ASCOM	ASCOM - DF	
		ARQUIVOS DIGITAIS: MEMO-CIRCULAR_01-2014-ASCOM.PDF			
		OFÍCIO	097/2014-GAB/SES	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE	
		ARQUIVOS DIGITAIS: IMAGE148521.PDF			
		MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GGAF	GGAF - NURAC	
		MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GGAF	GGAF - NURAC	
		MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GGAF	GGAF - NURAC	
		MEMORANDO	10/2014/GGAF	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	
		MEMORANDO	4/2014/GTAS/SAF	GGAF	
		ARQUIVOS DIGITAIS: MEMORANDO_N_4-GTAS-SAF-ANAC.PDF			
		OFÍCIO - CIRCULAR	1/2014/GEOP/GGAF	GERÊNCIA DE NORMAS E PROJETOS - GNOP ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	
		ARQUIVOS DIGITAIS: OFICIO_CIRCULAR_N_01-2013-GEOP - RESOLUCAO_ANAC_N_196 - RICARDO_BERNARDI.PDF			
		MEMORANDO	13/2014/GGAF	NURAC GUARULHOS	
		MENSAGEM	5/N	ANAC - GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF	CLAUDIO BESCHIZZA IANELLI
		OFÍCIO	13/2014/GGAF	ALEXSSANDRO NEVES BOTELHO	

4. Preencher os campos unidade de destino/ motivo/ despacho/ clicar em tramitar.

The screenshot shows the SIGAD - ANAC interface. At the top, there's a navigation bar with 'Processos', 'Documentos', 'Arquivos', 'Mala Direta', 'Gerência', and 'Manuais & Normas'. The user is logged in as 'Vivian Terciotti' on 'Quinta-feira, 30 de Outubro de 2014'. The main content area is titled 'DOCUMENTOS > TRAMITAÇÃO'. The form contains the following fields and options:

- NÚMERO:** 00058.000262/2014-12 (VIA 017)
- NÚMEROS ADICIONAIS:** (Empty)
- INTERESSADO(S):** NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.
- PRIORIDADE:** (Dropdown menu)
- SITUAÇÃO:** TRAMITANDO (Dropdown menu)
- UNIDADE DE DESTINO:** (Dropdown menu)
- AOS CUIDADOS DE:** < SELECIONE A UNIDADE > (Dropdown menu)
- MOTIVO:** (Dropdown menu with options: ABRIR VOLUME, ACOMPANHAR, AGUARDANDO DOCUMENTAÇÃO, APELAÇÃO AO PROCESSO, APROVAR E DEVOLVER, ARQUIVAR, ATENDER, ATESTAR, DAR PARECER, DESARQUIVAR, DEVOLVER, DISPONIBILIZAR, DISTRIBUIÇÃO, EMPENHAR, ENCAMINHAMENTO, ENCERRAMENTO, EXPEDIÇÃO, FORMAR PROCESSO, MALOTE, PAGAR, PARA APROVAÇÃO, PARA ASSINATURA, PARA CIÊNCIA, PARA DIVULGAÇÃO, PARA PUBLICAR, PROVIDENCIAR, RECURSA, REGISTRO E CANCELAMENTO, TRAMITAÇÃO)
- TRAMITAR:** (Button)

5. Imprimir a página de “Recibo de Tramitação”.

The screenshot shows the 'RECIBO DE TRAMITAÇÃO' page. It includes the following information:

- Buttons:** IMPRIMIR, VOLTAR
- Document Details:**
  - NÚMERO DO RECIBO:** 95234/2014
  - USUÁRIO:** VIVIAN TERCIOTTI
  - MOTIVO:** TRAMITAÇÃO
  - ORIGEM:** GERÊNCIA GERAL DE AÇÃO FISCAL - GGAF
  - DATA/HORA DA TRAMITAÇÃO:** 22/10/2014 15:06
  - PRAZO DE RESPOSTA:** (Empty)
- Destino and Cuidados:**
  - DESTINO:** GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA - GPIN
  - AOS CUIDADOS DE:** -
- Table:**

ITEM	Nº DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO	ASSUNTO	DATA DE ABERTURA
1	00058.011977/2014-09	AVISO DE RECEBIMENTO JG680981694BR	RETORNO DE AR: JG680981694BR	07/02/2014 16:41
- Despacho:**
  - TESTE
  - INFORMAÇÃO ADICIONAL

6. Quando a tramitação for para as unidades administrativas da ANAC fora da Sede, deverá ocorrer da seguinte forma: visualizar o documento/ opção tramitar/ unidade de destino “PROT/ANAC/DF”/ motivo “TRAMITAÇÃO”/ despacho/ unidade de destino final.







Seleção a Unidade desejada:  
 GGAF Terça-feira, 11 de Novembro de 2014

Processos Documentos Arquivos Mala Direta Gerência Manuais & Normas

## DOCUMENTOS &gt; TRAMITAÇÃO

<b>NÚMERO:</b>	
00058.000262/2014-12 (VIA 017)	
<b>NÚMEROS ADICIONAIS:</b>	
+ NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.	
<b>INTERESSADO(S):</b>	
NURAC CONGONHAS	
<b>PRIORIDADE: *</b>	<b>SITUAÇÃO:</b>
MÉDIA	TRAMITANDO
<b>UNIDADE DE DESTINO: *</b>	<b>AOS CUIDADOS DE:</b>
PROT/ANAC/DF	
<b>MOTIVO: *</b>	
<b>DESPACHO: *</b>	
<b>PRAZO DE RESPOSTA:</b>	
DIAS	DATA PREVISTA:
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	
<b>UNIDADE DE DESTINO FINAL: *</b>	

\* CAMPOS OBRIGATORIOS

**TRAMITAR**

7. A tramitação no âmbito externo da Agência será realizada através do protocolo central da respectiva unidade administrativa.

8. Em caso de tramitação externa: visualizar o documento/ opção tramitar/ unidade de destino "PROT/ANAC/DF"/ motivo "EXPEDIÇÃO"/ despacho/ tipo de remessa "CARTA REGISTRADA COM AR".

9. Entregar ao interessado. O recibo de tramitação deverá conter assinatura, data e horário do recebimento.

10. O recibo de tramitação deverá ser arquivado na pasta correspondente da unidade administrativa, após o recebimento do interessado.

## DOCUMENTOS &gt; TRAMITAÇÃO

<b>NÚMERO:</b>	
00058.000262/2014-12 (VIA 017)	
<b>NÚMEROS ADICIONAIS:</b>	
+ NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.	
<b>INTERESSADO(S):</b>	
NURAC CONGONHAS	
<b>PRIORIDADE: *</b>	<b>SITUAÇÃO:</b>
MÉDIA	TRAMITANDO
<b>UNIDADE DE DESTINO: *</b>	<b>AOS CUIDADOS DE:</b>
PROT/ANAC/DF	
<b>MOTIVO: *</b>	
EXPEDIÇÃO	
<b>DESPACHO: *</b>	
<b>PRAZO DE RESPOSTA:</b>	
DIAS	DATA PREVISTA:
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	
<b>DESTINATÁRIO:</b>	
+	
<b>DESTINATÁRIO:</b>	<b>AÇÃO:</b>
NURAC CONGONHAS	ENDEREÇO
<b>TIPO DE REMESSA: *</b>	
CARTA REGISTRADA COM AR	

\* CAMPOS OBRIGATORIOS

**TRAMITAR**

## Processo

1. A tramitação de processo seguirá o tramite de um documento.
2. Atentar-se apenas para inclusão do número de páginas que compõe o processo.

PROCESSOS > TRAMITAÇÃO

<b>NÚMERO:</b> 00058.002154/2014-84	
<b>NÚMEROS ADICIONAIS:</b> + NÃO HÁ PROCESSOS ADICIONAIS PARA TRAMITAÇÃO.	
<b>INTERESSADO(S):</b> HERCULES SIDNEY FIRMINO POL_MIL_DO_EST_DE_SAO_PAULO-GRPAE	
<b>PRIORIDADE: *</b> MÉDIA	<b>SITUAÇÃO:</b> TRAMITANDO
<b>UNIDADE DE DESTINO: *</b>	<b>AOS CUIDADOS DE:</b> < SELECIONE A UNIDADE >
<b>MOTIVO: *</b>	
<b>DESPACHO: *</b>	
<b>PRAZO DE RESPOSTA:</b> DIAS DATA PREVISTA:	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	
<b>VOLUMES: *</b> 1	<b>FOLHAS/PEÇA: *</b> 0
<b>ANEXOS: *</b> 0	
ESTE PROCESSO POSSUI 1 PROTOCOLO JUNTADO: ABaixo ESTÁ LISTADO O MESMO. DOCUMENTO: 00065_183380/2013 (MEMORANDO 1021/2013/REGAF) FAZENDO A TRAMITAÇÃO DESTES PROCESSOS, OS PROTOCOLOS JUNTADOS SERÃO TRAMITADOS EM CONJUNTO.	
* CAMPOS OBRIGATÓRIOS	
<b>TRAMITAR</b>	

## Rotina de arquivamento

### Documento

1. O arquivamento de documento irá dar-se pelo atendimento do cumprimento das providências decorrentes e mediante ao despacho da chefia hierárquica.
2. O documento externo recebido deverá ser arquivado no SIGAD e na pasta de arquivo após o encerramento do assunto.
3. O documento só será arquivado, depois da análise e despacho do chefe imediato. O despacho será feito atrás do próprio documento.
4. Como proceder: visualizar o documento/ arquivar/ informar o armário/ informar a pasta/ motivo-despacho/arquivar. Os demais campos deverão conter "01".

The screenshot shows the SIGAD - ANAC interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Processos, Documentos, Arquivos, Mala Direta, Gerência, Manuais & Normas. On the right, there is a search bar for 'Selecione a Unidade desejada:' with 'GGAF' selected, and a user profile for 'Vivian Terciotti' with the date 'Quinta-feira, 30 de Outubro de 2014'.

The main content area is titled 'DOCUMENTOS > VISUALIZAR'. It displays a form with the following fields:

DOCUMENTO:	DATA DO DOCUMENTO:	DATA DE ABERTURA:
00058.000262/2014-12 (VIA 017)	02/01/2014	02/01/2014
GRAU DE ACESSO:		
OSTENSIVO		
UNIDADE ATUAL:	SITUAÇÃO (MOTIVO DA TRAMITAÇÃO):	PRAZO DE RESPOSTA PROTOCOLO:
GGAF	DEVOLVER	-
TIPO DE DOCUMENTO:	NÚMERO DO DOCUMENTO:	
MEMORANDO - CIRCULAR	1/2014/GEOP/GGAF	
REFERÊNCIA:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:	RESPONDIDO POR:
	-	
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	TIPO DE SUPORTE:	
999 - NÃO IDENTIFICADO	PAPEL	
INTERESSADO:		
MURAC CONGONHAS		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:		
INFORMAÇÃO SOBRE DECISÃO JUDICIAL PROFERIDA EM FAVOR DA VRG LINHAS AÉREAS S.A		
LOCALIZAÇÃO FÍSICA:		

Below the form, there are buttons for 'PERMISSÃO DE ACESSO' and 'ACOMPANHAR'. A row of action buttons includes: ALTERAR, ANEXAR/APENSAR, ARQUIVAR, ARQUIVO DIGITAL (highlighted), COMENTAR, DISTRIBUIR, FAD, GERAR VIA, PALAVRAS-CHAVE, RESPONDER, and TRAMITAR.

The 'HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO' table is as follows:

SITUAÇÃO	PARA UNIDADE	TRAMITADO EM	POR	RECEBIDO/RECUSADO EM	RECEBIDO/RECUSADO POR
TRAMITADO	GGAF	17/01/2014 09:10	LOYANNE VIEIRA DE SOUZA SILVA	17/01/2014 11:47	LUCIANA NUNES DA SILVA
DESPACHO	DOCUMENTO ENVIADO VIA REGISTRADO 36922125231BR.DIA 07/01/2014 PORÉM, DEVOLVIDO A ESTE ÓRGÃO, PELOS CORREIOS, DIA 16/01/14, POIS, O DESTINATÁRIO MUDOU-SE. DEVOLVO PARA PROVIDÊNCIAS.				
TRAMITADO	PROT/ANAC/DF	07/01/2014 10:15	NATASHA PEREIRA GOMES	07/01/2014 11:14	LOYANNE VIEIRA DE SOUZA SILVA
DESPACHO	ALTERAÇÃO DE PORTARIA Nº 09				
CADASTRADO	GEOP	02/01/2014 14:24	NATASHA PEREIRA GOMES	-	-
DESPACHO	-				

5. Caso o documento recebido tenha uma resposta e seja arquivado, na opção motivo/despacho deverá constar o número do documento resposta e seu protocolo.

6. No campo motivo/despacho deverá seguir da seguinte maneira:  
Exemplo: Documento respondido através do documento nº 01/2014 – (Protocolo ANAC nº 00058.123456/2014-00).

## Processo

1. O arquivamento de processo ocorrerá:
  - Por indeferimento do pleito;
  - Pelo atendimento da solicitação e cumprimento das providências decorrentes;
  - Pela expressa desistência do interessado;
  - Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada;
  - Por expressa imposição de prazo estabelecido em legislação específica.
  
2. Para arquivar um processo, deverá constar um despacho, assinado pela chefia imediata com a solicitação e justificativa e cadastrado no sistema SIGAD, e posterior arquivamento.
  
3. Como proceder: visualizar o processo/ arquivar/ informar o armário/ informar a pasta/ motivo-despacho/arquivar. Os demais campos deverão conter "01".

DOCUMENTOS > ARQUIVAR

NÚMERO: 00058.000262/2014-12 (VIA 017)	
NÚMEROS ADICIONAIS: +	
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA ARQUIVAMENTO.	
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 999 - NÃO IDENTIFICADO (TEMP: 0,0,PERMANENTE)	
RESUMO: +	
MÓDULO: 01	ESTANTE: 01
ARMÁRIO: GGAF	CAIXA: 01
PRATELEIRA: 01	DOSSIÊ: 01
PASTA: OFÍCIOS EXPEDIDOS 2014	
AÇÃO: ARQUIVAR	
MOTIVO/DESPACHO	
<b>ARQUIVAR</b>	
SITUAÇÃO ATUAL DO DOCUMENTO: TRAHITANDO	

VOLTAR PARA: [ALTERAR](#) | [LISTA](#)

## Pastas da rede da GGAF

1. Todos os documentos tramitados dentro da Gerência Geral de Ação Fiscal deverão conter o arquivo word e digital nas pastas da rede da GGAF.

2. Os documentos enviados deverão ser salvos na pasta, da seguinte maneira:

Exemplo: Número do documento – Sigla do Interessado – (dia-mês-ano) – Assunto

3. Os documentos recebidos deverão ser salvos na pasta, da seguinte maneira:

Exemplo: Tipo de documento – Número do documento – Interessado – Assunto

## Estrutura das pastas da rede da GGAF

### 1. DOCUMENTOS:

#### ➤ RECEBIDOS

- ANO 2012
- ANO 2013
- ANO 2014
  - AUTOS
  - CARTAS
  - DESPACHOS
  - DEMANDAS MINISTERIO PUBLICO
  - DIVERSOS
  - FOLHA DE ENCAMINHAMENTO
  - MEMORANDO CIRCULAR
  - MEMORANDO
  - NOTA TECNICA
  - OFICIO CIRCULAR
  - OFICIO
  - PARECER
  - PORTARIA
  - PROCESSOS
  - RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

#### ➤ ENVIADOS

- ANO 2012
- ANO 2013
- ANO 2014
  - AUTOS
    - WORD
    - JANEIRO
    - FEVEREIRO
    - MARÇO
    - DIGITAL
    - JANEIRO
    - FEVEREIRO
    - MARÇO

- CARTAS
- DESPACHOS
- DIVERSOS
- FOLHA DE ENCAMINHAMENTO
- MEMORANDO
- MEMORANDO CIRCULAR
- NOTA TECNICA
- OFICIO
- OFICIO CIRCULAR
- PARECER
- PLANO DE TRABALHO
- PORTARIA
- PROJETOS BASICOS
- PROCESSOS
- RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

## **2. ADMINISTRATIVO**

### ➤ **MODELOS**

- AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS URGENTES
- CERTIFICAÇÃO DE VISTA DE PROCESSO
- ETIQUETAS
- FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO
- TERMO DE ATUAÇÃO
- TERMO DE ENCERRAMENTO
- TERMO DE ABERTURA DE VOLUME (PROCESSO)
- TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
- REQUISIÇÃO DE VEICULO OFICIAL
- REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

### ➤ **MPR**

- MPR

## **3. APRESENTAÇÕES**

## **4. PESSOAL**

- BANCO DE CURRICULOS
- CAUTELAS
- CERTIFICADOS
- CONTROLE DE FOLGAS
- ESTAGIÁRIOS
- FÉRIAS
- PROCESSOS DE CAPACITAÇÃO
- PROCESSOS DE REMOÇÃO
- REGISTRO DE FREQUENCIA
- TREINAMENTO

## 5. SCDP:

### ➤ VIAGENS NACIONAIS

- FORMULARIOS DE SCDP
- GRU
- PRESTAÇÃO DE CONTAS
  - JANEIRO
  - FEVEREIRO
  - MARÇO

Exemplo1: nº PCDP/ Comprovante de embarque/ nome do servidor

Exemplo2: nº PCDP/ Relatório de viagem/ nome do servidor

- OPERAÇÕES (CRIARIA SUBPASTAS COM OS NOMES DAS OPERAÇÕES)

### ➤ VIAGENS INTERNACIONAIS

- JANEIRO
- FEVEREIRO
- MARÇO

### ➤ ORÇAMENTO

## 6. PROCESSOS – ASSISTÊNCIAS A VITIMAS

## 7. PROCESSOS – GFIS

## 8. REUNIÕES

- GT COPA
- GERENCIAMENTO DE CRISE
- GT OLIMPÍADAS E PARALIMPÍADAS

## PASTA ADICIONAL – GGAF

- HSTVOOS

## PASTA ADICIONAL – GEOP

- PANEJAMENTO
- PACTO PELA ACESSIBILIDADE
- HSTVOOS

## PASTA ADICIONAL – GPIN

### ➤ DOCUMENTOS:

- ENVIADOS
  - AUTOS
    - APREENSÃO
    - INFRAÇÃO
    - INTERDIÇÃO
- FISCALIZAÇÃO
  - FOTOS
  - VIDEOS
- NAT

## PASTA ADICIONAL – GTREG

- NURAC



**ANAC**  
AGÊNCIA NACIONAL  
DE AVIAÇÃO CIVIL

