



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-120-R00**

---

**SAS - PROTOCOLO**

---

04/2016



MPR/SAS-120-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	12/04/2016	SAS	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
  - 4.1) Receber Documentos, pág. 11.
  - 4.2) Autuar Processo Administrativo, pág. 15.
  - 4.3) Juntar Documento a Processo Administrativo, pág. 18.
  - 4.4) Anexar Recibo de Entrega em Mãos, pág. 22.
  - 4.5) Anexar Aviso de Recebimento, pág. 26.
  - 4.6) Arquivar Recibo de Tramitação, pág. 30.
  - 4.7) Arquivar Documentos ou Processos Administrativos, pág. 31.
  - 4.8) Enviar Documentos, pág. 33.
- 5) Disposições Finais, pág. 37.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Assessoramento**

- a) Anexar Aviso de Recebimento
- b) Anexar Recibo de Entrega em Mãos
- c) Juntar Documento a Processo Administrativo
- d) Receber Documentos

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SAS - Servidor Envolvido**

- 1) Autuar Processo Administrativo

#### **b) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo**

- 1) Anexar Aviso de Recebimento
- 2) Anexar Recibo de Entrega em Mãos
- 3) Arquivar Documentos ou Processos Administrativos
- 4) Arquivar Recibo de Tramitação
- 5) Autuar Processo Administrativo
- 6) Enviar Documentos
- 7) Juntar Documento a Processo Administrativo
- 8) Receber Documentos

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

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

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

- a) Receber Documentos.
- b) Autuar Processo Administrativo.
- c) Juntar Documento a Processo Administrativo.
- d) Anexar Recibo de Entrega em Mãos.
- e) Anexar Aviso de Recebimento.
- f) Arquivar Recibo de Tramitação.
- g) Arquivar Documentos ou Processos Administrativos.
- h) Enviar Documentos.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SAS)	A Gerência Técnica de Assessoramento é responsável, no âmbito da SAS, por coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à

	contratação e participação em eventos de capacitação, atuar como Área Local de Gestão de Processos (ALGP), coordenar a elaboração de respostas às demandas de informações recebidas, coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias, acompanhar a participação de servidores em Projetos Prioritários, auxiliar às unidades internas na especificação e no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à Superintendência, desenvolver e manter sistemas de informação departamentais, acompanhar a execução dos projetos de atos normativos e acompanhar e coordenar a Gestão Documental.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SAS - Servidor Envolvido	Servidor específico da SAS envolvido na atividade
SAS - Protocolo	Grupo responsável pelo trâmite, arquivamento e recebimento de documentos da SAS.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão

ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Ficha de Acompanhamento (FAD)	Ficha de Acompanhamento (FAD) da SAS, utilizada como folha de rosto para o despacho de documentos.
Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Memorando Padrão SAS	Modelo de Memorando a ser utilizado pela SAS.
Solicitação de Abertura de Processo	Solicitação de Abertura de Processo Administrativo da SAS.
Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS	Termo de Autuação de Processo Administrativo utilizado pela SAS.
Termo de Juntada de Documento	Termo de juntada de documento a processo administrativo.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
-------------	----------------

Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GTAS(SAS)
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SAS - Protocolo

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Receber Documentos

Processo para recebimento de documento dentro da SAS

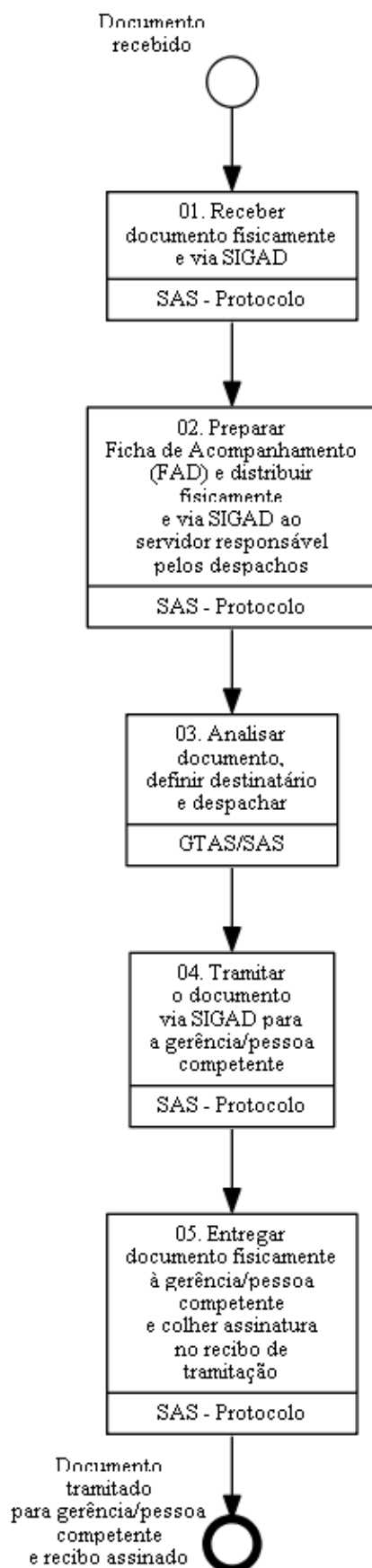
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento tramitado para gerência/pessoa competente e recibo assinado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Ficha de Acompanhamento (FAD)".

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



**01. Receber documento fisicamente e via SIGAD**

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

DETALHAMENTO: Ao receber qualquer documento, seja interno ou externo à ANAC, o responsável assina e carimba com data e hora o "recibo de tramitação e documento recebido". O documento deve ser também recebido via SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar Ficha de Acompanhamento (FAD) e distribuir fisicamente e via SIGAD ao servidor responsável pelos despachos".

**02. Preparar Ficha de Acompanhamento (FAD) e distribuir fisicamente e via SIGAD ao servidor responsável pelos despachos**

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

DETALHAMENTO: O responsável prepara a Ficha de Acompanhamento (FAD). Após o preenchimento, a mesma deve ser grampeada ao documento recebido e ambos distribuídos ao servidor da GTAS(SAS) responsável por despachos. Deve ser feita ainda a distribuição do documento pelo SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Ficha de Acompanhamento (FAD).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar documento, definir destinatário e despachar".

**03. Analisar documento, definir destinatário e despachar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável por despachos analisa e anota na Ficha de Acompanhamento (FAD) para qual gerência/pessoa o documento deverá ser tramitado, assinando e carimbando a mesma e devolvendo-a ao SAS - Protocolo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Acompanhamento (FAD).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar o documento via SIGAD para a gerência/pessoa competente".

#### **04. Tramitar o documento via SIGAD para a gerência/pessoa competente**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve tramitar o documento via SIGAD para a gerência/pessoa competente gerando o recibo de tramitação no próprio sistema para a entrega física.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Entregar documento fisicamente à gerência/pessoa competente e colher assinatura no recibo de tramitação".

#### **05. Entregar documento fisicamente à gerência/pessoa competente e colher assinatura no recibo de tramitação**

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

DETALHAMENTO: O responsável entrega o documento fisicamente à gerência/pessoa competente e colhe a assinatura no recibo de tramitação. Caso seja um único documento tramitado, o responsável pode colher a assinatura no Caderno de Protocolo, mantendo o recibo em seu poder.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Autuar Processo Administrativo

Processo para Autuar Processo Administrativo da SAS

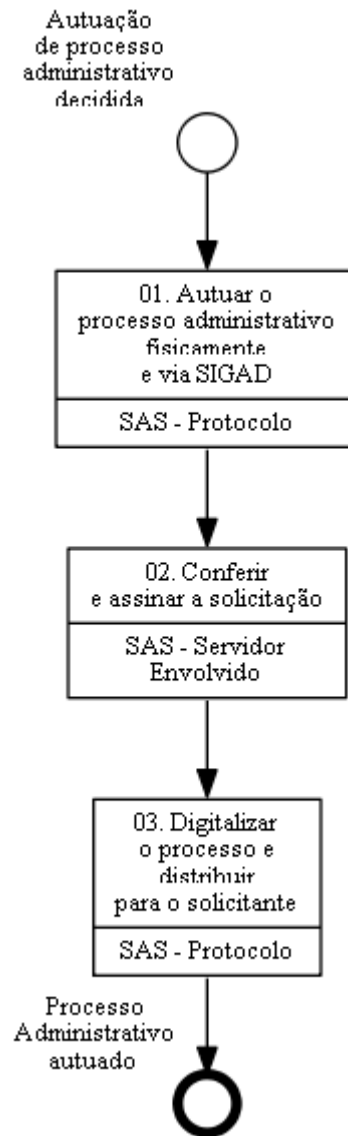
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Autuação de processo administrativo decidida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Administrativo autuado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAS - Protocolo, SAS - Servidor Envolvido.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Solicitação de Abertura de Processo", "Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS".

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



### **01. Autuar o processo administrativo fisicamente e via SIGAD**

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

**DETALHAMENTO:** A partir da decisão de autuação de processo administrativo o responsável autua o processo via SIGAD, gerando o número do processo. O responsável prepara então o processo físico e providencia o Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS e também a Solicitação de Abertura de Processo, encaminhando-a para a assinatura do solicitante.

**COMPETÊNCIAS:**

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



ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Abertura de Processo, Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir e assinar a solicitação".

<b>02. Conferir e assinar a solicitação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Servidor Envolvido.
DETALHAMENTO: O solicitante confere e assina a Solicitação de Abertura de Processo, podendo, eventualmente, reter o processo enquanto desenvolve outros documentos ou análises, devolvendo-o ao SAS - Protocolo para digitalização numa data futura.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Digitalizar o processo e distribuir para o solicitante".

<b>03. Digitalizar o processo e distribuir para o solicitante</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O SAS - Protocolo digitaliza o processo e o distribui fisicamente e via SIGAD ao solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Juntar Documento a Processo Administrativo

Processo para Juntar Documentos a Processo Administrativo da SAS

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para juntar a processo 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:

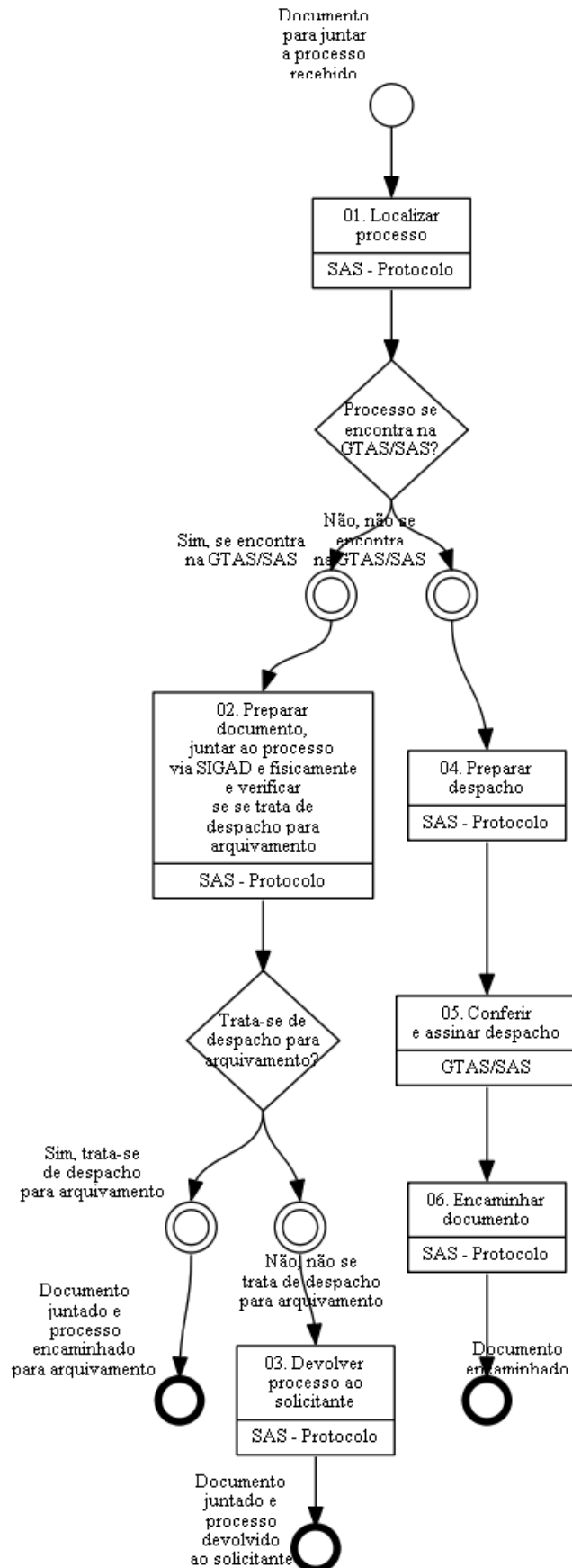
- a) Documento juntado e processo encaminhado para arquivamento.
- b) Documento encaminhado.
- c) Documento juntado e processo devolvido ao solicitante.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Memorando Padrão SAS", "Ficha de Acompanhamento (FAD)".

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



### **01. Localizar processo**

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

DETALHAMENTO: Ao receber documento para juntar a processo, o responsável deve localizar o processo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo se encontra na GTAS(SAS)?" seja "sim, se encontra na GTAS(SAS)", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar documento, juntar ao processo via SIGAD e fisicamente e verificar se se trata de despacho para arquivamento". Caso a resposta seja "não, não se encontra na GTAS(SAS)", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar despacho".

### **02. Preparar documento, juntar ao processo via SIGAD e fisicamente e verificar se se trata de despacho para arquivamento**

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

DETALHAMENTO: De posse do processo, o responsável deve preparar o documento, carimbando, rubricando, marcando páginas em branco e numerando as páginas. O responsável digitaliza o documento, anexando-o ao processo via SIGAD e também fisicamente.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de despacho para arquivamento?" seja "não, não se trata de despacho para arquivamento", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver processo ao solicitante". Caso a resposta seja "sim, trata-se de despacho para arquivamento", esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Devolver processo ao solicitante**

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

DETALHAMENTO: O responsável devolve o processo ao solicitante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Preparar despacho**

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

DETALHAMENTO: O responsável prepara um despacho à Superintendência ou à área da SAS detentora do processo administrativo. Para tanto deve ser usado, respectivamente, um Memorando Padrão SAS ou uma Ficha de Acompanhamento (FAD). No caso de Memorando Padrão SAS, o mesmo deve ser cadastrado via SIGAD, quando deve ser também gerado o recibo de tramitação.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Memorando Padrão SAS, Ficha de Acompanhamento (FAD).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Conferir e assinar despacho".

#### **05. Conferir e assinar despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O GTAS/SAS deve conferir o despacho e assiná-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar documento".

#### **06. Encaminhar documento**

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

DETALHAMENTO: O responsável encaminha então o documento ao ente competente, via SIGAD e fisicamente. No caso do despacho ser por meio de um memorando, deve ser colhida a assinatura no recibo de tramitação, o qual deve ser mantido em poder do SAS - Protocolo.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Anexar Recibo de Entrega em Mãos**

Processo para Anexar Recibo de Entrega em Mãos

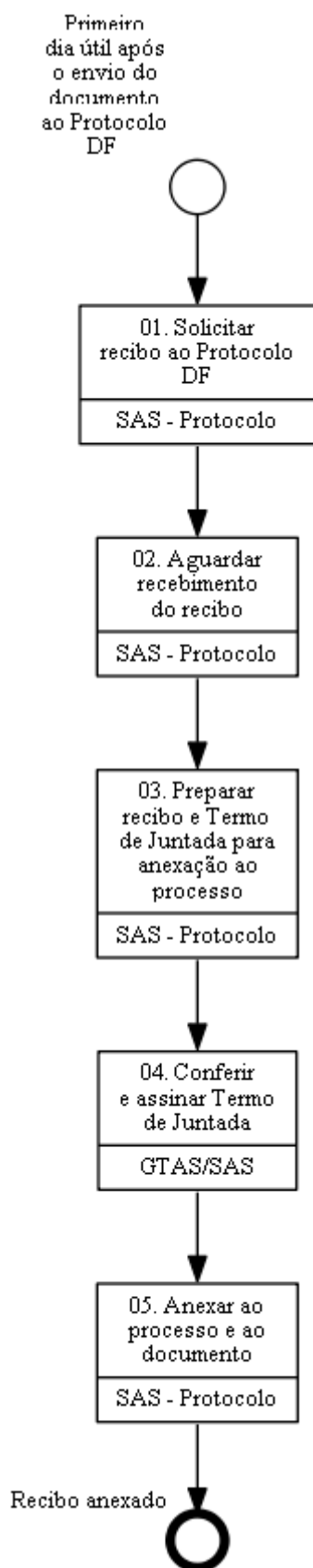
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil após o envio do documento ao Protocolo DF", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recibo anexado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Termo de Juntada de Documento".

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



**01. Solicitar recibo ao Protocolo DF**

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

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil depois do envio de documento para expedição ao protocolo, o responsável deve solicitar o "Recibo de Entrega em Mãos" (já digitalizado) ao Protocolo DF. A solicitação pode ser via eletrônica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar recebimento do recibo".

**02. Aguardar recebimento do recibo**

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

DETALHAMENTO: O responsável aguarda o recebimento do recibo de entrega em mãos do Protocolo DF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar recibo e Termo de Juntada para anexação ao processo".

**03. Preparar recibo e Termo de Juntada para anexação ao processo**

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

DETALHAMENTO: De posse do recibo (digitalizado), o responsável imprime o recibo e o prepara, juntamente o Termo de Juntada de Documento. O responsável prepara ambos para anexação ao processo administrativo, carimbando, rubricando, marcando páginas em branco e numerando as páginas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Juntada de Documento, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Conferir e assinar Termo de Juntada".

**04. Conferir e assinar Termo de Juntada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O GTAS/SAS confere e assina o Termo de Juntada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Anexar ao processo e ao documento".

**05. Anexar ao processo e ao documento**

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

DETALHAMENTO: O responsável anexa o recibo ao processo do qual faz parte o documento que lhe deu origem, via SIGAD e fisicamente. O responsável deve ainda anexar digitalmente o recibo ao documento que lhe deu origem, na pasta onde este estiver salvo.



**COMPETÊNCIAS:**

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

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.5 Anexar Aviso de Recebimento**

Processo para Anexar Aviso de Recebimento (AR) a documento ou a processo administrativo.

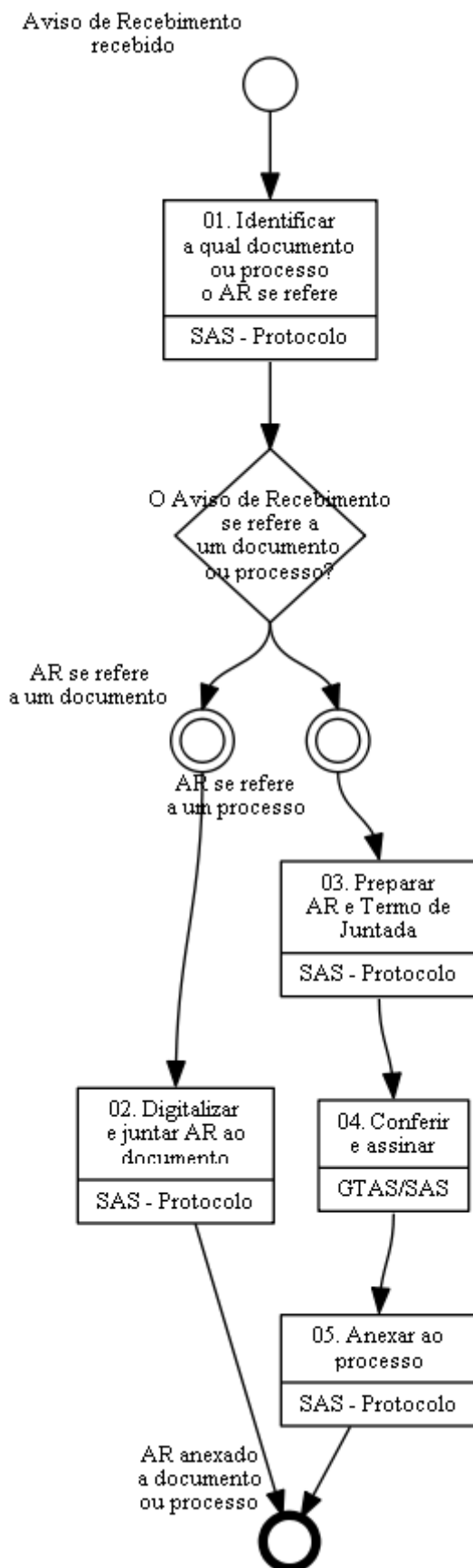
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aviso de Recebimento recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "AR anexado a documento ou processo".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Protocolo.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Termo de Juntada de Documento".

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



### **01. Identificar a qual documento ou processo o AR se refere**

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

DETALHAMENTO: Ao receber um AR, o responsável deve identificar via SIGAD a qual documento ou processo este se refere.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Aviso de Recebimento se refere a um documento ou processo?" seja "AR se refere a um processo", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar AR e Termo de Juntada". Caso a resposta seja "AR se refere a um documento", deve-se seguir para a etapa "02. Digitalizar e juntar AR ao documento".

### **02. Digitalizar e juntar AR ao documento**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve digitalizar o AR e juntá-lo ao documento que lhe deu origem tanto fisicamente como via SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Preparar AR e Termo de Juntada**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve digitalizar o Aviso de Recebimento e prepará-lo juntamente com Termo de Juntada para anexação ao processo. Deve ser utilizado o Termo de Juntada de Documento. O responsável prepara ambos para anexação ao processo administrativo, carimbando, rubricando, marcando páginas em branco e numerando as páginas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Juntada de Documento.

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

#### **04. Conferir e assinar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O GTAS/SAS confere e assina o Termo de Juntada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Anexar ao processo".

#### **05. Anexar ao processo**

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

DETALHAMENTO: O responsável anexa o Aviso de Recebimento ao processo administrativo, tanto fisicamente como via SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

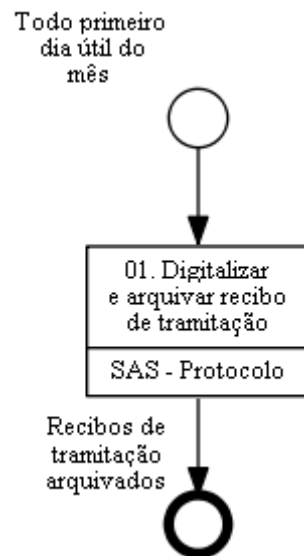
## 4.6 Arquivar Recibo de Tramitação

Processo para Arquivar Recibos de Tramitação.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recibos de tramitação arquivados".

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

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



### 01. Digitalizar e arquivar recibo de tramitação

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

DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil do mês, o responsável deve digitalizar todo recibo de tramitação do mês anterior ainda não arquivado e também do Caderno de Protocolo, caso exista. Os arquivos digitais são salvos na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\AAAA - SAS\RET - Recibos de Tramitação. Os documentos devem ser arquivados na pasta física correspondente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.7 Arquivar Documentos ou Processos Administrativos

Processo para Arquivar Documentos ou Processos Administrativos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento ou processo administrativo recebido para arquivamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento ou processo administrativo arquivado".

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

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

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



### 01. Arquivar documento ou processo fisicamente e via SIGAD

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

DETALHAMENTO: Ao ser solicitado o arquivamento de documento ou processo administrativo, o responsável deve arquivar o processo ou o documento via SIGAD e também fisicamente na pasta correspondente.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.8 Enviar Documentos

Processo para Enviar Documentos.

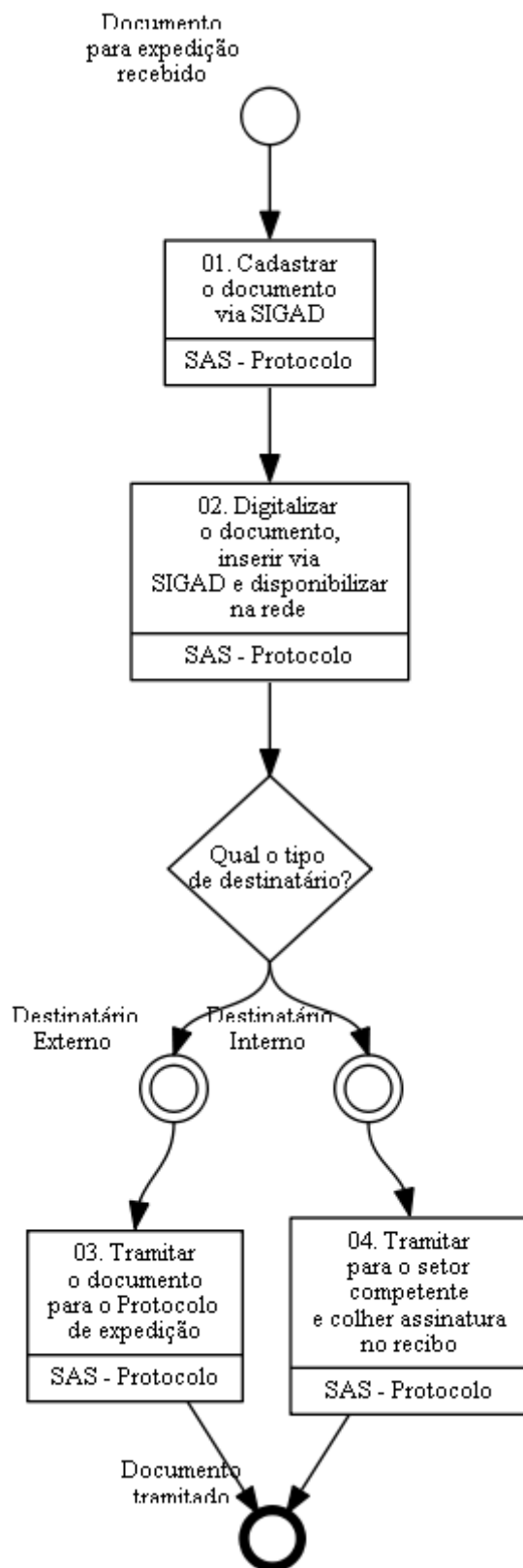
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

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

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

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



## 01. Cadastrar o documento via SIGAD

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

DETALHAMENTO: Ao receber documento para expedição, o responsável deve cadastrar o mesmo via SIGAD, obtendo o número do protocolo ANAC. Uma segunda via do documento deve ser gerada via SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Digitalizar o documento, inserir via SIGAD e disponibilizar na rede".

## 02. Digitalizar o documento, inserir via SIGAD e disponibilizar na rede

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

DETALHAMENTO: O responsável deve digitalizar o documento, inserir via SIGAD e disponibilizar na rede, no endereço \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete, nas pastas "ano de referência" e "tipo de documento" correspondentes.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de destinatário?" seja "destinatário Interno", deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar para o setor competente e colher assinatura no recibo". Caso a resposta seja "destinatário Externo", deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar o documento para o Protocolo de expedição".

## 03. Tramitar o documento para o Protocolo de expedição

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

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o documento (envelopar, emitir AR), tramitar o documento para o Protocolo de Expedição via SIGAD, emitindo o recibo de tramitação, e entregar fisicamente o documento no protocolo, colhendo a assinatura no recibo de tramitação.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Tramitar para o setor competente e colher assinatura no recibo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Protocolo.
DETALHAMENTO: O responsável deve tramitar o documento fisicamente e via SIGAD para o setor competente, colhendo a assinatura no recibo de tramitação.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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