MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-061-R00

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

07/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	27/07/2017	SAF	Versão Original

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 8.

1.1) Introdução, pág. 8.

1.2) Revogação, pág. 8.

1.3) Fundamentação, pág. 8.

1.4) Executores dos Processos, pág. 9.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.

1.6) Organização do Documento, pág. 11.

2) Definições, pág. 13.

2.1) Expressão, pág. 13.

2.2) Sigla, pág. 13.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.

3.1) Artefatos, pág. 15.

3.2) Competências, pág. 15.

3.3) Sistemas, pág. 17.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 19.

4.1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo, pág.19.

5) Procedimentos, pág. 20.

5.1) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos, pág. 20.

5.2) Distribuir Bens e Equipamentos, pág. 25.

5.3) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG, pág. 29.

5.4) Avaliar Bens, pág. 34.

5.5) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos, pág. 40.

5.6) Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens, pág. 45.

5.7) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos, pág. 47.

5.8) Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos, pág. 55.

5.9) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários, pág. 62.

5.10) Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária, pág. 71.

5.11) Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária, pág. 76.

6) Disposições Finais, pág. 80.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Gestão Estratégica de Recursos

a) Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos

b) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

2) Gerência Técnica de Assessoramento

a) Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária

b) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

c) Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária

3) Superintendência de Administração e Finanças

a) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEST/SAF - Analista

1) Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos

2) Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária

3) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

4) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG

b) GEST/SAF - Gerente

1) Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos

2) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

3) Avaliar Bens

4) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

5) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

c) GSIN/SAF - Gerente

1) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

d) GTAS/SAF - Analista

1) Avaliar Bens

e) GTAS/SAF - Gerente Técnico

1) Avaliar Bens

2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

f) GTFC/SAF - Analista Contábil

1) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

g) GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança)

1) Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária

h) SAF - Almoxarifado

1) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos

i) SAF - Analista de Denúncias

1) Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária

2) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

3) Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária

j) SAF - Comissão de Avaliação de Bens

1) Avaliar Bens

k) SAF - Comissão de Inventário Obrigatório

1) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

l) SAF - Gestor de Patrimônio

1) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG

2) Avaliar Bens

3) Distribuir Bens e Equipamentos

4) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos

5) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

6) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

m) SAF - Gestor de Patrimônio Local

1) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG

2) Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens

n) SAF - Responsáveis Pelas Uorgs

1) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

2) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

o) SAF - Setor de Patrimônio

1) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

p) SAF - Superintendente

1) Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária

2) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

3) Avaliar Bens

4) Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária

5) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

6) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual trata dos procedimentos e controles utilizados para a Gestão do Patrimônio, tendo como pressuposto a otimização e a utilização racional dos bens no âmbito das Unidades Organizacionais da Agência, e visando garantir que os valores correspondentes estejam refletidos adequadamente nos sistemas de controle SIADS e SIAFI, e consequentemente nas Demonstrações Contábeis, de acordo com a legislação que trata a matéria.

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

a) Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos.

b) Distribuir Bens e Equipamentos.

c) Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG.

d) Avaliar Bens.

e) Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos.

f) Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens.

g) Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos.

h) Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos.

i) Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários.

j) Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária.

k) Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores - Altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa ANAC nº 55, de 25 de outubro de 2011 - Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 - Objetiva racionalizar, com minimização de custos, o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Gestão Estratégica de Recursos - GEST	.
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SAF)	.
Superintendência de Administração e Finanças - SAF	A Superintendência de Administração Finanças é responsável por elaborar, executar e acompanhar a programação orçamentária e financeira, arrecadar receitas, contabilizar a movimentação financeira, consolidar as necessidades de recursos e administrar e controlar o patrimônio da Agência; suprir e dar suporte às áreas de infraestrutura, execução e gerenciamento da gestão da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e da gestão interna; coordenar e elaborar o processo de Prestação de Contas da ANAC e gerenciar e coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão, onde gerencia os canais de comunicação da Agência com usuários de aviação civil e cidadãos.

Grupo Organizacional	Descrição
GEST/SAF - Analista	Servidor(es) da GEST/SAF responsável(eis) pela análise de processos que envolvem a administração de patrimônio e almoxarifado.

GEST/SAF - Gerente	Gerente de Gestão Estratégica de Recursos
GSIN/SAF - Gerente	Gerente de Serviços Logísticos e de Informação
GTAS/SAF - Analista	Servidor(es) da GTAS/SAF responsável(eis) pela análise de documentos e processos relacionados às atribuições da unidade.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.
GTFC/SAF - Analista Contábil	Servidor(es) da GTFC/SAF responsável(eis) pelos registros contábeis e atividades correlatas.
GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança)	Analista da GTPO/SAF responsável pelas demandas de cobrança.
SAF - Almoxarifado	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.
SAF - Analista de Denúncias	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise de denúncias contra empresas contratadas e licitantes.
SAF - Comissão de Avaliação de Bens	Servidor(es) da SAF formalmente designados para integrar a Comissão de Avaliação dos Bens da ANAC
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório	Servidor(es) da SAF formalmente designado(s) para integrar(em) Comissão de Inventário Obrigatório.
SAF - Gestor de Patrimônio	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Patrimônio, no âmbito de sua Unidade.
SAF - Gestor de Patrimônio Local	Servidor(es) da SAF, designado(s) como Gestor(es) de Patrimônio, responsável(eis) pela consulta aos demais Gestores de Patrimônio, visando atender à necessidade de bens e equipamentos por transferência.
SAF - Responsáveis UORGs	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela gestão da Unidade Organizacional.
SAF - Setor de Patrimônio	Setor responsável pela guarda, armazenamento e distribuições dos bens, equipamentos e almoxarifado.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
RMA - Relatório de Movimentação de Almoxarifado	Relatório emitido mensalmente sobre a movimentação do almoxarifado no âmbito da UORG.
RMB - Relatório de Movimentação de Bens	Relatório emitido mensalmente sobre a movimentação de bens no âmbito da UORG.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTEC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GSIN	Gerência de Serviços Logísticos e de Informação
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTAF/SP	Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo
GTSG	Gerente Técnico de Serviços Gerais
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PF-ANAC	Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser de dois tipos: deliberativa, para deliberar

	sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e, administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SIADS	Sistema Integrado de Administração e Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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
Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável	020335 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.	GEST/SAF - Analista, GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Gestor de Patrimônio Local, SAF - Responsáveis UORGs
Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na	SAF - Analista de Denúncias

documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.	
Analisa multa a ser executada contra aeroclubes, decorrente de processo de apuração de denúncia e análise de recurso, relativos a contratro de cessão e doação de aeronaves.	SAF - Analista de Denúncias
Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.	GTAS/SAF - Gerente Técnico
Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais.	GEST/SAF - Gerente
Decide pela assinatura de documento oficial.	GEST/SAF - Gerente, SAF - Superintendente
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Elabora despacho sugerindo Execução Judicial, inscrição no SIGEC ou na Dívida Ativa decorrente de execução de multa em processo de Cessão e Doação de aeronaves a aeroclubes.	SAF - Analista de Denúncias
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareces), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	SAF - Analista de Denúncias
Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.	SAF - Gestor de Patrimônio Local
Instrui o processo de forma a atender às recomendações da Procuradoria, em processos que envolvem gestão de patrimônio, caso haja alguma recomendação.	SAF - Analista de Denúncias
Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.	SAF - Gestor de Patrimônio
Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.	SAF - Comissão de Avaliação de Bens, SAF - Comissão de Inventário Obrigatório, SAF - Setor de Patrimônio
Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento	GEST/SAF - Analista

dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.	
Realiza procedimento de lançamentos ou cancelamentos de multas no SIGEC.	GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança)
Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.	SAF - Almoxarifado

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/
Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS	É um sistema que amplia a automação do registro contábil e a vinculação de um bem de consumo ou permanente a um ou mais centros de custos.	http://acesso.serpro.gov.br

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]. Este MPR possui 1 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo, publicado no MPR/SAF-060-R00: Trata este processo de desfazimento de bens consumo e permanente, no âmbito da ANAC, de forma a otimizar a utilização/aproveitamento dos bens pela Administração e atender à legislação específica.

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Incorporar e Tombar Bens e Equipamentos

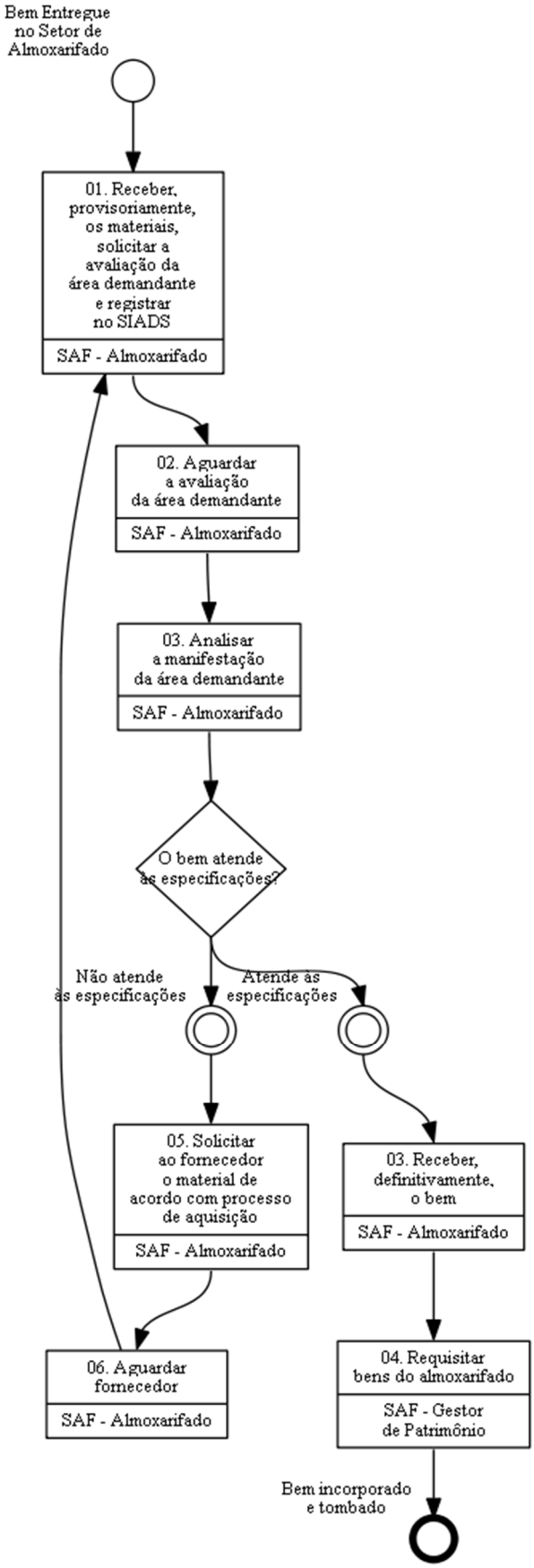
Este processo trata de recebimento e tombamento de bens permanentes adquiridos, no âmbito de todas as UORGs da Agência, pelo respectivo Setor de Patrimônio.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Bem Entregue no Setor de Almoxarifado", 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: "Bem incorporado e tombado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Almoxarifado, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Setor de Patrimônio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

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


Bem Entregue no Setor de Almoxarifado
01. Receber, provisoriamente, os materiais, solicitar a avaliação da área demandante e registrar no SIADS
SAF - Almoxarifado
02. Aguardar a avaliação da área demandante
SAF - Almoxarifado
03. Analisar a manifestação da área demandante
SAF - Almoxarifado
O bem atende às especificações?
Não atende às especificações
Atende as especificações
05. Solicitar ao fornecedor o material de acordo com processo de aquisição
SAF - Almoxarifado
03. Receber, definitivamente, o bem
SAF - Almoxarifado
06. Aguardar fornecedor
SAF - Almoxarifado
04. Requisitar bens do almoxarifado
SAF - Gestor de Patrimônio
Bem incorporado e tombado

01. Receber, provisoriamente, os materiais, solicitar a avaliação da área demandante e registrar no SIADS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.
DETALHAMENTO: Em primeiro momento, cabe esclarecer que toda entrada de bem ou material de consumo, na Agência, ocorre sempre no âmbito do Setor de Almoxarifado. O Auxiliar do Setor de Almoxarifado deve conferir os volumes entregues pela transportadora e receber, provisoriamente, o material, assinando o termo de entrega. Após o recebimento, o colaborador do Setor de Almoxarifado deve conferir detalhadamente o material entregue, verificando a conformidade com as especificações da compra, nota fiscal e com a Nota de Empenho. Durante a conferência, o Auxiliar deve verificar se a Nota Venda ou de Simples Remessa, podendo este último ocasionar o registro do bem no SIADS com valor incorreto. Posteriormente, dever armazenar, temporariamente, e solicitará avaliação da área demandante ou do Gestor do e Patrimônio, a fim de verificar se corresponde às especificações constantes do processo de aquisição. A fim de dar continuidade no processo quanto à execução financeira, o Auxiliar de Almoxarifado deve providenciar o registro da Nota Fiscal no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar a avaliação da área demandante".

02. Aguardar a avaliação da área demandante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.
DETALHAMENTO: O Analista do Setor de Almoxarifado deve aguardar a avaliação da área demandante e, posteriormente, verificar na avaliação se o bem atende suas necessidades e se aceitou o material formalmente.
COMPETÊNCIAS: - Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a manifestação da área demandante".

03. Analisar a manifestação da área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.
DETALHAMENTO: O Auxiliar de Almoxarifado deve avaliar a manifestação formal da área demandante se o material entregue atende às suas necessidades e especificações constantes do Termo de Referência ou documento equivalente. A manifestação poderá ser por e-mail, desde que seja incluído no processo SEI, a fim de subsidiar o "ateste" da Nota Fiscal. Se identificada alguma inconformidade com o bem entregue, o Auxiliar de Almoxarifado deverá tomar as medidas cabíveis, entrando em contato com o fornecedor e solicitando a adequação do material, saneando desta forma as inconformidades. Os itens que não estejam aderentes às especificações aguardarão o saneamento, mas isso não impedirá o registro parcial no SIADS dos bens "conformes" e o armazenamento dos materiais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O bem atende às especificações?" seja "atende às especificações", deve-se seguir para a etapa "03. Receber, definitivamente, o bem". Caso a resposta seja "não atende às especificações", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar ao fornecedor o material de acordo com processo de aquisição".

03. Receber, definitivamente, o bem
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.
DETALHAMENTO: O Auxiliar do Setor de Almoxarifado, com base na aceitação formal pela área demandante, receber o bem definitivamente, registrando sua entrada no SIADS na conta "Bens Móveis em Almoxarifado", dentro de mês de recebimento, SOMENTE os bens que estejam em conformidade. O registro no SIADS tempestivamente viabilizará a "Requisição" pelo Gestor do Patrimônio e garantirá a consonância com os saldos no SIAFI que possui data de fechamento mensal definida pela STN, não permitindo lançamento retroativo. Ao registrar no SIADS, este gerará um número de identificação do bem que será convertido em etiqueta a ser colada no bem, formalizando assim o tombamento do bem que viabilizará os processos de inventários futuros. Caso tenha restado algum material que não pode ser saneado, o Auxiliar de Almoxarifado deve recomendar, ao Gestor do Patrimônio, a glosa da Nota fiscal equivalente ao valor do material e a aplicação de penalidade por descumprimento contratual. Vale ressaltar que se o valor do material for superior a R$ 80.000,00, o Recebimento Definitivo deverá ser por comissão formalmente designada.
COMPETÊNCIAS: - Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Requisitar bens do almoxarifado".

04. Requisitar bens do almoxarifado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio, a fim de ter o bem disponível no SIADS e possibilitar sua gestão, deve efetuar a REQUISIÇÃO de bens, ao Setor de Almoxarifado, pelo mesmo sistema. Sem o procedimento de REQUISIÇÃO, o bem ficará na conta "Bens móveis em Almoxarifado", indisponível para entrega e movimentação.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Solicitar ao fornecedor o material de acordo com processo de aquisição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.
DETALHAMENTO: O Auxiliar do Setor de Almoxarifado, diante da manifestação desfavorável da área demandante, deve solicitar, formalmente, ao fornecedor a entrega do material de acordo com o processo de aquisição (especificações do TR, edital, nota de empenho...) A solicitação deve conter a fundamentação e o prazo para o atendimento, podendo ser por e-mail ou ofício, via SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar fornecedor".

06. Aguardar fornecedor
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.
DETALHAMENTO: O Analista de Almoxarifado deve aguardar, pelo prazo concedido, que o fornecedor entregue o material de acordo com as especificações constantes do processo de aquisição.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber, provisoriamente, os materiais, solicitar a avaliação da área demandante e registrar no SIADS".

5.2 Distribuir Bens e Equipamentos

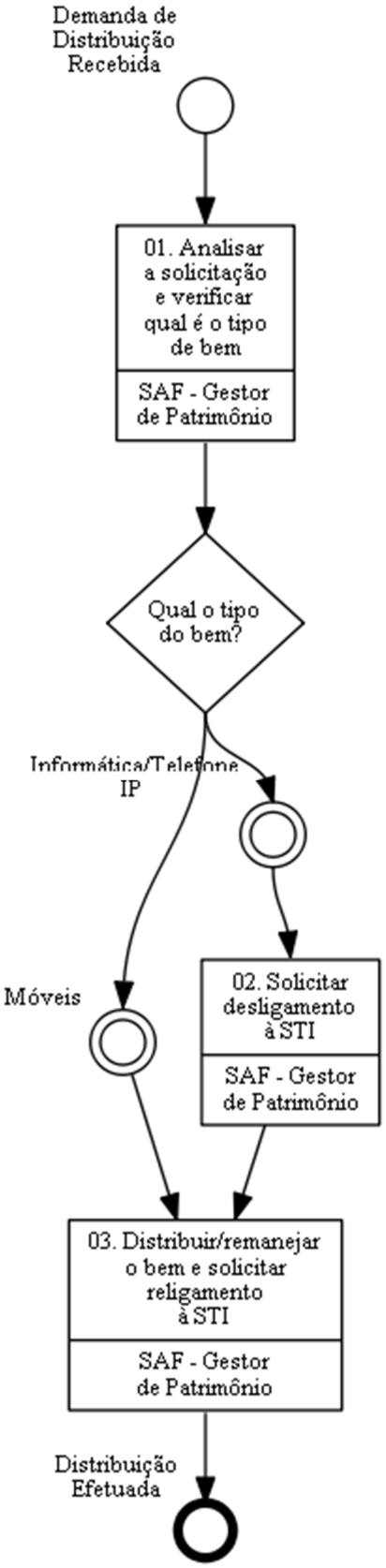
Trata este processo da distribuição de bens e equipamento no âmbito da ANAC, entre as UORGs.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Gestor de Patrimônio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.

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


Demanda de Distribuição Recebida
01. Analisar a solicitação e verificar qual é o tipo de bem
SAF - Gestor de Patrimônio
Qual o tipo do bem?
Informática/Telefone IP
Móveis
02. Solicitar desligamento à STI
SAF - Gestor de Patrimônio
03. Distribuir/remanejar o bem e solicitar religamento à STI
SAF - Gestor de Patrimônio
Distribuição Efetuada

01. Analisar a solicitação e verificar qual é o tipo de bem
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio deve analisar a solicitação de bem ou equipamento. A distribuição de bens e equipamentos pode ser decorrente de: a) troca dos equipamentos por nova aquisição, em atendimento Gestão Estratégica de atualização dos equipamentos; b) remanejamento decorrente de reestruturação das instalações físicas da Agência; c) remanejamento decorrente de processos de remoção ou movimentação interna; ou d) nova instalação decorrente de processo de posse de novo servidor ou colaborador. A análise contemplará, dentre outros aspectos, se há disponibilidade de equipamento em estoque, se já existe equipamento instalado no local e se esse é suficiente, bem como se há compatibilidade com os demais equipamentos. Em se tratando de equipamento de uso pessoal como laptops e celulares, o Gestor de Patrimônio deve verificar se o cargo ocupado pelo solicitante lhe dá o direito do uso do equipamento. O processo que tratar de nova demanda ou remanejamento de bem ou equipamento deve ser formalizado, via SEI, pelo servidor/secretária, dando ciência à chefia imediata. A fim de dar continuidade no processo, o Gestor deve verificar se o bem ou equipamento é de informática.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo do bem?" seja "informática/Telefone IP", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar desligamento à STI". Caso a resposta seja "móveis", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir/remanejar o bem e solicitar religamento à STI".

02. Solicitar desligamento à STI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: Quando a solicitação se tratar de bens de informática e/ou telefone IP, o Gestor do Patrimônio deve encaminhar e-mail à STI para que proceda ao desligamento desses equipamentos e posterior religamento.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir/remanejar o bem e solicitar religamento à STI".

03. Distribuir/remanejar o bem e solicitar religamento à STI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio deve registrar, no SIADS, a distribuição/remanejamento do bem, a fim de atualizar a localização e/ou a pessoa responsável e emitir o termo de responsabilidade pelo SIADS. O Gestor de Patrimônio deve solicitar o apoio do serviço geral para efetuar a movimentação física do bem. Concluída a instalação física no local adequado, no caso de bem ou equipamento de informática, o Gestor do Patrimônio deve solicitar à STI que os aparelhos sejam religados. Em se tratando de troca por defeito, obsolescência ou outra situação que a justifique, o Gestor de Patrimônio deve encaminhar os equipamentos ao depósito. Já os bens incompatíveis com outros equipamentos poderão ser instalados em outras Unidades em que haja a compatibilidade.
COMPETÊNCIAS: - Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado. - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Atender Transferência de Bens ou Equipamentos para Outra UORG

Este processo trata de análise e atendimento de demanda de bem ou equipamento por meio de transferência entre as unidades da Agência.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atendimento de demanda de bem ou equipamento por transferência", 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:

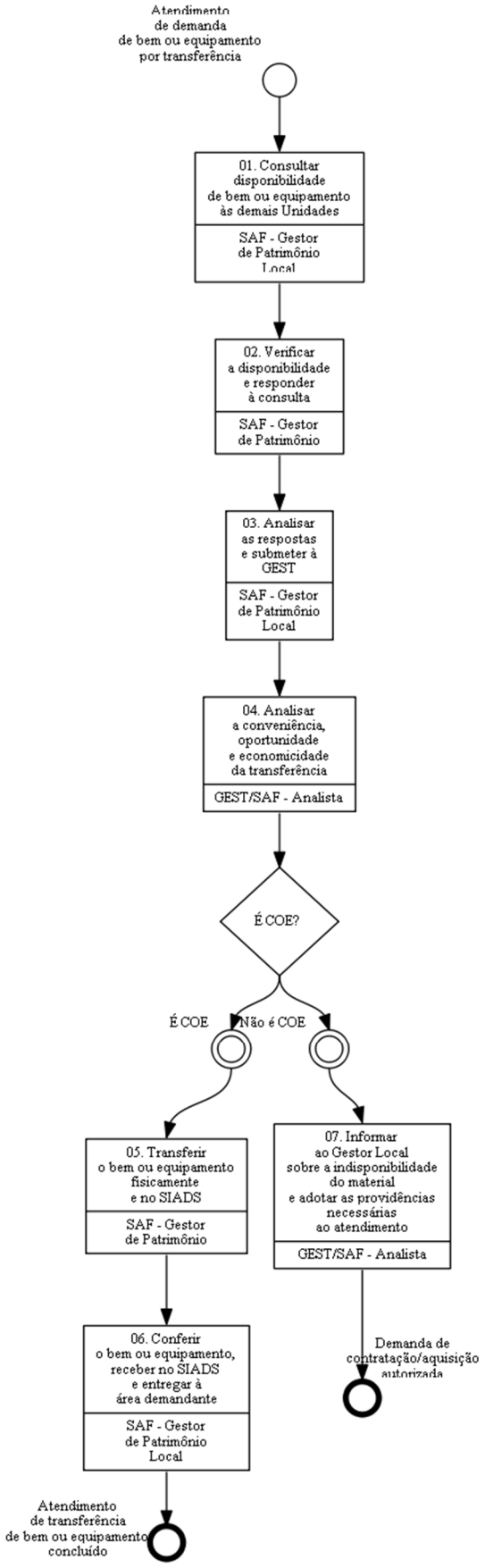
a) Demanda de contratação/aquisição autorizada.

b) Atendimento de transferência de bem ou equipamento concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Gestor de Patrimônio Local.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

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


Atendimento
de demanda
de bem ou equipamento
por transferência
01. Consultar
disponibilidade
de bem ou equipamento
às demais Unidades
SAF - Gestor
de Patrimônio
Local
02. Verificar
a disponibilidade
e responder
à consulta
SAF - Gestor
de Patrimônio
03. Analisar
as respostas
e submeter à
GEST
SAF - Gestor
de Patrimônio
Local
04. Analisar
a conveniência,
oportunidade
e economicidade
da transferência
GEST/SAF - Analista
É COE?
É COE
Não é COE
05. Transferir
o bem ou equipamento
fisicamente
e no SIADS
SAF - Gestor
de Patrimônio
07. Informar
ao Gestor Local
sobre a indisponibilidade
do material
e adotar as providências
necessárias
ao atendimento
GEST/SAF - Analista
06. Conferir
o bem ou equipamento,
receber no SIADS
e entregar à
área demandante
SAF - Gestor
de Patrimônio
Local
Demanda de
contratação/aquisição
autorizada
Atendimento
de transferência
de bem ou equipamento
concluído

01. Consultar disponibilidade de bem ou equipamento às demais Unidades
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio Local, diante da demanda de bem ou equipamento que esteja indisponível no âmbito de sua unidade, deve consultar os Gestores das demais unidades da Agência a fim de verificar a disponibilidade do bem. A consulta, que tem por finalidade otimizar a utilização de bem ou equipamento que esteja disponível e em desuso em outra UORG, será feita por e-mail institucional ou SEI devendo conter todas as especificações do bem.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a disponibilidade e responder à consulta".

02. Verificar a disponibilidade e responder à consulta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio, destinatário da consulta do bem ou equipamento, deve verificar se há disponibilidade no âmbito da sua UORG, por meio do SIADS, e informar ao Gestor do Patrimônio Local.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as respostas e submeter à GEST".

03. Analisar as respostas e submeter à GEST
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.
DETALHAMENTO: Para eleger a UORG para a transferência, o Gestor do Patrimônio local deve analisar todas as respostas dos Gestores das demais UORGs verificando a conveniência, oportunidade, economicidade, eficácia e eficiência. Exemplo de aspectos a serem analisados: o custo do transporte é maior ou igual ao valor do bem? O bem chegará ao destino em tempo hábil para o uso? Existe processo de licitação em andamento que contemple a aquisição do bem?

O Gestor do Patrimônio Local deve submeter sua análise à GEST que consolida o nível de estoque de bens e equipamentos em toda a Agência.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a conveniência, oportunidade e economicidade da transferência".

04. Analisar a conveniência, oportunidade e economicidade da transferência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve avaliar a análise feita pelo Gestor do Patrimônio Local quanto à eficiência, eficácia, conveniência, oportunidade e economicidade da transferência. Sendo favorável, o Analista da GEST deve informar, por e-mail ou SEI, ao Gestor do Patrimônio da UORGs selecionada para que proceda à transferência, dando ciência ao Gestor da UORG demandante. O Analista da GEST deve registrar a transferência em planilhas de controles de bens e equipamentos de toda a Agência a fim de consolidar e acompanhar o nível de estoque disponível ou colocado à disposição das UORGs para consumo.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É COE?" seja "É COE", deve-se seguir para a etapa "05. Transferir o bem ou equipamento fisicamente e no SIADS". Caso a resposta seja "não é COE", deve-se seguir para a etapa "07. Informar ao Gestor Local sobre a indisponibilidade do material e adotar as providências necessárias ao atendimento".

05. Transferir o bem ou equipamento fisicamente e no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio da UORG selecionada deve transferir o bem fisicamente e no SIADS, cujo status do registro do bem será "Bens em Trânsito", de acordo com Manual SIAFI.
COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conferir o bem ou equipamento, receber no SIADS e entregar à área demandante".

06. Conferir o bem ou equipamento, receber no SIADS e entregar à área demandante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio Local, ao receber o bem ou equipamento transferido, deve conferir e registrar o recebimento no SIADS. De posse do bem ou equipamento, o Gestor de Patrimônio Local deve providenciar a entrega a área demandante ou comunicar que o bem está disponível para a retirada.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Informar ao Gestor Local sobre a indisponibilidade do material e adotar as providências necessárias ao atendimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve informar sobre indeferimento quanto à conveniência, oportunidade e economicidade à UORG demandante do material e deve adotar as providências que julgar necessárias. As possíveis providências levarão em conta a real necessidade/urgência da área demandante, o momento e o custo da possível aquisição, podendo sugerir a aquisição por compra direta, por suprimento de fundos ou inclusão no planejamento de compras corporativas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Avaliar Bens

Este processo trata da avaliação dos bens e tem por objetivo estabelecer os valores atuais de reposição, depreciação e mercado de todos os bens, determinando seu valor patrimonial que constará no SIADS e nas Demonstrações Contábeis da ANAC.

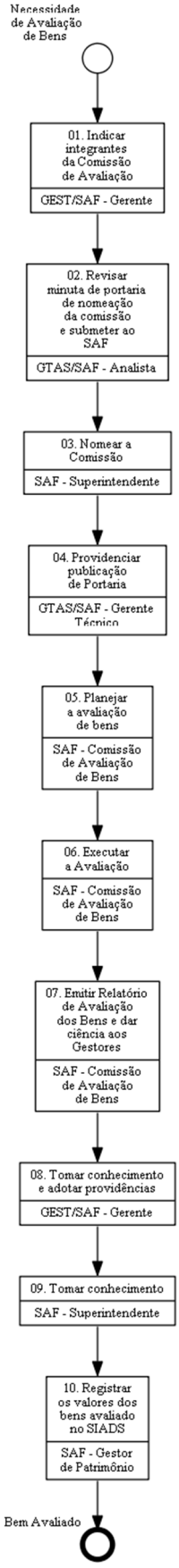
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Avaliação de Bens", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Bem Avaliado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GTAS/SAF - Analista, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Comissão de Avaliação de Bens, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (3) Decide pela assinatura de documento oficial; (4) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável".

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


Necessidade de Avaliação de Bens
01. Indicar integrantes da Comissão de Avaliação
GEST/SAF - Gerente
02. Revisar minuta de portaria de nomeação da comissão e submeter ao SAF
GTAS/SAF - Analista
03. Nomear a Comissão
SAF - Superintendente
04. Providenciar publicação de Portaria
GTAS/SAF - Gerente Técnico
05. Planejar a avaliação de bens
SAF - Comissão de Avaliação de Bens
06. Executar a Avaliação
SAF - Comissão de Avaliação de Bens
07. Emitir Relatório de Avaliação dos Bens e dar ciência aos Gestores
SAF - Comissão de Avaliação de Bens
08. Tomar conhecimento e adotar providências
GEST/SAF - Gerente
09. Tomar conhecimento
SAF - Superintendente
10. Registrar os valores dos bens avaliado no SIADS
SAF - Gestor de Patrimônio
Bem Avaliado

01. Indicar integrantes da Comissão de Avaliação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST, diante da necessidade de avaliar os bens, deve indicar no mínimo 3 servidores para a constituição da Comissão de Avaliação dos Bens. Dos servidores que comporão a Comissão, o GEST já deve indicar o que a presidirá. Esta Comissão é constituída para atuar com prazo indeterminado, sendo alterada quando o GEST entender necessário.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar minuta de portaria de nomeação da comissão e submeter ao SAF".

02. Revisar minuta de portaria de nomeação da comissão e submeter ao SAF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GTAS deve analisar a minuta de portaria elaborado pelo GEST a fim de verificar a adequação aos padrões exigidos pela ASTEC, quanto à redação e forma. Posteriormente, deve submeter ao SAF a fim de colher a assinatura.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Nomear a Comissão".

03. Nomear a Comissão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF, de acordo com a indicação do GEST, deve assinar a Portaria, nomeando os servidores que constituirão a comissão de avaliação de bens.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar publicação de Portaria".

04. Providenciar publicação de Portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: A GTAS deve providenciar, por despacho de solicitação via SEI, a publicação da Portaria de nomeação de Comissão de Avaliação de Bens e Material de Consumo no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, junto à ASTEC.
COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Planejar a avaliação de bens".

05. Planejar a avaliação de bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Avaliação de Bens.
DETALHAMENTO: A Comissão de Avaliação deve planejar as ações que visem a avaliação dos bens. Para o planejamento, a Comissão de Avaliação levará em conta o cronograma estabelecido pela STN, na Macrofunção Siafi 020335, e a identificação de bens com valores defasados. A Comissão de Avaliação deverá registrar todas as suas reuniões em ata.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Executar a Avaliação".

06. Executar a Avaliação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Avaliação de Bens.
DETALHAMENTO: A Comissão de Avaliação deve aplicar as diretrizes da Macrofunção Siafi 020335 a fim de obter o valor avaliado dos bens. A Comissão deve estabelecer a melhor metodologia de avaliação a ser aplicada em cada grupo de bens, inclusive pesquisa de mercado. A depender da metodologia aplicada, os valores são apurados com a elaboração de fórmulas de cálculos no Excel, respeitadas as diretrizes da Macrofunção Siafi 020335.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Emitir Relatório de Avaliação dos Bens e dar ciência aos Gestores".

07. Emitir Relatório de Avaliação dos Bens e dar ciência aos Gestores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Avaliação de Bens.
DETALHAMENTO: A Comissão de Avaliação deve emitir Relatório do resultado da avaliação dos bens descrevendo a metodologia aplicada, as dificuldades encontradas e informação dos novos valores encontrados. A Comissão deve dar conhecimento ao GEST acerca do Relatório, sugerindo encaminhar ao SAF para conhecimento e aos Gestores de Patrimônio para os registros no SIADS.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tomar conhecimento e adotar providências".

08. Tomar conhecimento e adotar providências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve tomar ciência no Relatório emitido pela Comissão de Avaliação de Bens e adotar providência que julgar necessária dentro de sua competência regimental.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tomar conhecimento".

09. Tomar conhecimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve tomar conhecimento acerca do Relatório emitido pela Comissão de Avaliação de Bens.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Registrar os valores dos bens avaliado no SIADS".

10. Registrar os valores dos bens avaliado no SIADS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio, com base no Relatório emitido pela da Comissão de Avaliação dos bens, dever registrar, no SIADS, os novos valores obtidos. O registro efetuado no SIADS refletirá no SIAFI.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Inventário Eventual de Bens e Equipamentos

Trata este processo de realização de inventário eventual, a fim de subsidiar o processo de inventário anual, identificar possíveis inconsistências no controle dos bens, efetuar os ajustes no SIADS, reemplaquetar os bens, emitir termos de responsabilidade, se necessários.

O processo é feito anualmente, no período a critério do Gestor, podendo ser dividido em etapas de forma que contemple a totalidade dos bens e abranja todas as UORGs - Unidades Organizacionais da Agência.

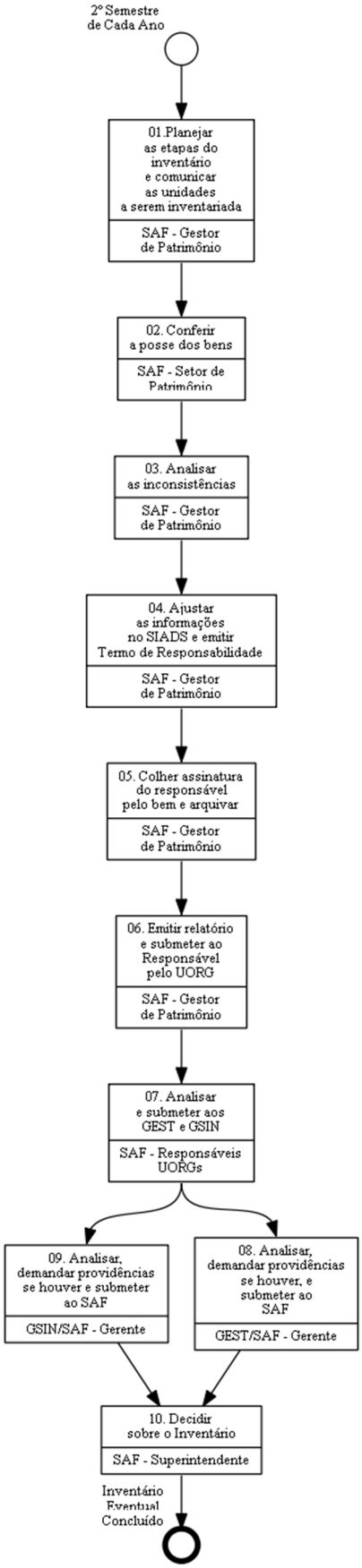
É fundamental que o processo seja concluído até 1ª quinzena de outubro, de forma que subsidie a realização do inventário anual.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2º Semestre de Cada Ano", 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: "Inventário Eventual Concluído".

A área envolvida na execução deste processo é a SAF. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Setor de Patrimônio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

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


2° Semestre
de Cada Ano
01.Planejar
as etapas do
inventário
e comunicar
as unidades
a serem inventariada
SAF - Gestor
de Patrimônio
02. Conferir
a posse dos bens
SAF - Setor de
Patrimônio
03. Analisar
as inconsistências
SAF - Gestor
de Patrimônio
04. Ajustar
as informações
no SIADS e emitir
Termo de Responsabilidade
SAF - Gestor
de Patrimônio
05. Colher assinatura
do responsável
pelo bem e arquivar
SAF - Gestor
de Patrimônio
06. Emitir relatório
e submeter ao
Responsável
pelo UORG
SAF - Gestor
de Patrimônio
07. Analisar
e submeter aos
GEST e GSIN
SAF - Responsáveis
UORGs
09. Analisar,
demandar providências
se houver e submeter
ao SAF
GSIN/SAF - Gerente
08. Analisar,
demandar providências
se houver, e
submeter ao
SAF
GEST/SAF - Gerente
10. Decidir
sobre o Inventário
SAF - Superintendente
Inventário
Eventual
Concluído

01.Planejar as etapas do inventário e comunicar as unidades a serem inventariada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio deve iniciar o processo de inventário eventual planejando as etapas: identificar o volume de bens a serem inventariados e conjugar com as variadas situações de cada UORG a ser inventariada. O planejamento deverá levar em consideração as informações constantes do SIADS, cujos relatórios servirão de base para verificar o grau de dificuldade que cada UORG poderá enfrentar, seja pelo quantitativo de bens, localização, recente mudança de instalação, responsáveis ou estrutura organizacional. Após o planejamento do inventário, o Gestor de Patrimônio deve avisar previamente às Unidades Organizacionais - UORGs a serem inventariadas, a fim de não ter seu planejamento frustrado decorrente de incompatibilidade com as atividades da UORG.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir a posse dos bens".

02. Conferir a posse dos bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Setor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: Na data acordada entre o Gestor do Patrimônio e Responsável da UORG, a equipe do gestor de patrimônio deve fazer a conferência física dos bens, tendo por base o relatório emitido pelo SIADS. A equipe, ao identificar inconsistência, deve fazer as anotações necessárias que serão consolidadas previamente aos ajustes no SIADS. Durante a conferência dos bens, deve-se atentar sobre o estado de conservação dos bens, das suas respectivas etiquetas de identificação e correta localização.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as inconsistências".

03. Analisar as inconsistências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor de Patrimônio, com base nas anotações efetuadas, pela equipe de patrimônio, durante a conferência dos bens, deve proceder à análise quanto às providências a serem tomadas visando a regularização do inventário, indicando possíveis bens para desfazimento, necessidade de reemplaquetamento, alteração de responsabilidade e/ou localização.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar as informações no SIADS e emitir Termo de Responsabilidade".

04. Ajustar as informações no SIADS e emitir Termo de Responsabilidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio deve, após identificadas as inconsistências e consolidadas as informações, ajustar/registrar os valores dos bens no SIADS, de forma que este sistema reflita a real situação/valor dos bens. Após os registros no SIADS, o Gestor dever emitir os Termos de Responsabilidades dos bens que tiveram suas situações alteradas.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Colher assinatura do responsável pelo bem e arquivar".

05. Colher assinatura do responsável pelo bem e arquivar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.
DETALHAMENTO: O gestor do Patrimônio, após a emissão dos Termos de Responsabilidade, deve providenciar o encaminhamento para a colhimento da assinatura dos responsáveis pelos bens. O Gestor de Patrimônio deve guardar os Termos assinados em arquivo próprio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir relatório e submeter ao Responsável pelo UORG".

06. Emitir relatório e submeter ao Responsável pelo UORG
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio deve emitir relatório do processo de inventário, fazendo constar as dificuldades encontradas, os saneamentos efetuados, sugerindo melhorias e submeter à apreciação ao Responsável pela UORG.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar e submeter aos GEST e GSIN".

07. Analisar e submeter aos GEST e GSIN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.
DETALHAMENTO: O Responsável pela UORG, de acordo com a estrutura organizacional (GTAF, UAF OU GTSG), onde está sendo realizado o inventário, deve dar ciência sobre o inventário às gerências GSIN e GEST, para que estas, dentro de suas competências institucionais, adotem as providências que julgarem necessárias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "09. Analisar, demandar providências se houver e submeter ao SAF", "08. Analisar, demandar providências se houver, e submeter ao SAF".

08. Analisar, demandar providências se houver, e submeter ao SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve analisar o relatório de inventário e demandará, se julgar necessárias, providências e submeterá ao SAF.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Decidir sobre o Inventário".

09. Analisar, demandar providências se houver e submeter ao SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSIN/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GSIN deve analisar o relatório de inventário e demandará, se julgar necessárias, providências e submeterá ao SAF.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Decidir sobre o Inventário".

10. Decidir sobre o Inventário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve decidir sobre o Inventário Eventual de Bens e Equipamentos.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Realizar Fechamento Mensal Movimentação de Bens

Este processo trata da obrigação legal de o Gestor emitir o RMB - Relatório de Movimentação de Bens Móveis e encaminhar à Setorial Contábil a fim de garantir que que as movimentações de bens móveis estejam refletidas nos lançamentos contábeis e, consequentemente, nas Demonstrações Contábeis.

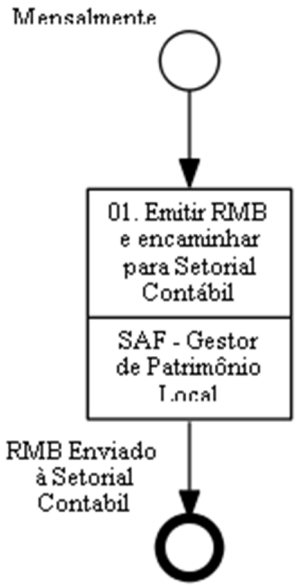
Após a emissão pela UG, o RMB deve ser encaminhado à Setorial Contábil até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "RMB Enviado à Setorial Contábil".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Gestor de Patrimônio Local.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.

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



01. Emitir RMB e encaminhar para Setorial Contábil
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio Local.

DETALHAMENTO: A partir do 2º e até o 5º dia útil de cada mês, o Gestor de Patrimônio Local deve emitir o Relatório de Movimentação de Bens - RMB, por meio do SIADS. A emissão do RMB tem por finalidade evidenciar as movimentações de entrada e saída de bens no mês anterior. O Gestor do Patrimônio Local, ao emitir o RMB, deve conferir se os registros constantes do Relatório conferem com as movimentações efetivamente ocorridas, consoantes às documentações. Se o Gestor de Patrimônio Local identificar a necessidade de algum ajuste, deve demandar auxílio da Setorial Contábil. O RMB deverá ser encaminhado à Setorial Contábil até o 5º dia útil do mês subsequente, em cumprimento ao Manual SIAFI.
COMPETÊNCIAS: - Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Realizar Inventário Obrigatório de Bens e Equipamentos

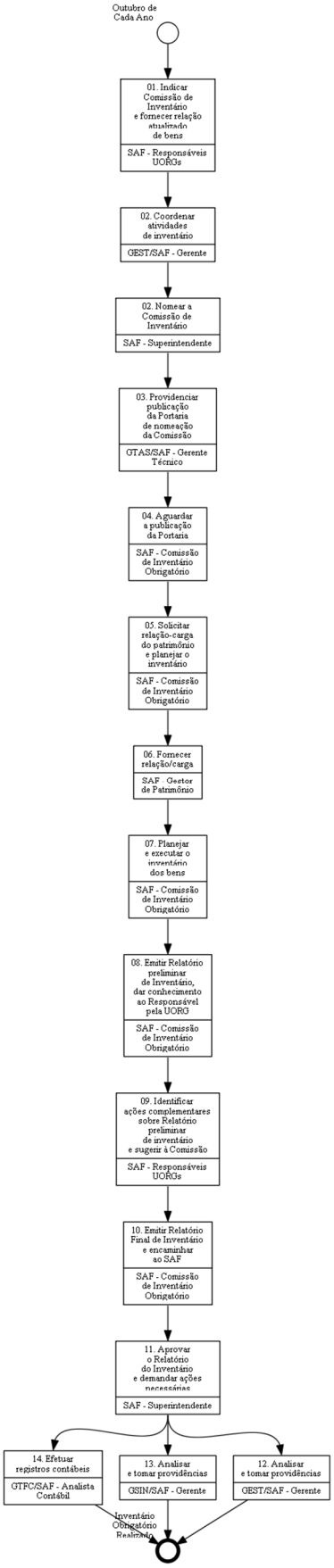
Trata este processo da realização do Inventário físico anual obrigatório que é o instrumento de controle para identificar a situação patrimonial dos bens e equipamentos, seus estados de conservação e a verificação dos saldos em estoques e se estão consoantes com os registros no SIADS e SIAFI.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Outubro de Cada Ano", 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: "Inventário Obrigatório Realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, GTAS/SAF - Gerente Técnico, GTFC/SAF - Analista Contábil, SAF - Comissão de Inventário Obrigatório, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (2) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (3) Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais; (4) Decide pela assinatura de documento oficial; (5) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI; (6) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

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


Outubro de Cada Ano
01. Indicar Comissão de Inventário e fornecer relação atualizada de bens
SAF - Responsáveis UORGs
02. Coordenar atividades de inventário
GEST/SAF - Gerente
02. Nomear a Comissão de Inventário
SAF - Superintendente
03. Providenciar publicação da Portaria de nomeação da Comissão
GTAS/SAF - Gerente Técnico
04. Aguardar a publicação da Portaria
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório
05. Solicitar relação-carga do patrimônio e planejar o inventário
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório
06. Fornecer relação/carga
SAF - Gestor de Patrimônio
07. Planejar e executar o inventário dos bens
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório
08. Emitir Relatório preliminar de Inventário, dar conhecimento ao Responsável pela UORG
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório
09. Identificar ações complementares sobre Relatório preliminar de inventário e sugerir à Comissão
SAF - Responsáveis UORGs
10. Emitir Relatório Final de Inventário e encaminhar ao SAF
SAF - Comissão de Inventário Obrigatório
11. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias
SAF - Superintendente
14. Efetuar registros contábeis
GTFC/SAF - Analista Contábil
13. Analisar e tomar providências
GSIN/SAF - Gerente
12. Analisar e tomar providências
GEST/SAF - Gerente
Inventário Obrigatório Realizado

01. Indicar Comissão de Inventário e fornecer relação atualizado de bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.
DETALHAMENTO: Anualmente, o Responsável pela UORG deve adotar providências no sentido de promover o processo de inventário obrigatório no âmbito de sua Unidade. O inventário obrigatório deverá ser realizado por Comissão formalmente designada pelo Superintendente. Para tanto, o Responsável pela UORG deve indicar os colaboradores para comporem a Comissão, bem como quem a presidirá, elaborando minuta de portaria. Ainda, no teor da minuta, deverá constar o prazo, consoante às normas de encerramento do exercício, para a entrega do Relatório Final de inventário a ser emitido pela Comissão. O Responsável pela UORG deve fornecer relação de bens atualizada emitida pelo SIADS.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coordenar atividades de inventário".

02. Coordenar atividades de inventário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve coordenar o inventário anual obrigatório, consolidando todas as informações quanto às indicações dos membros da Comissão de Inventário Obrigatório e elaborando a minuta de portaria de nomeação de comissão.
COMPETÊNCIAS: - Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Nomear a Comissão de Inventário".

02. Nomear a Comissão de Inventário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O Superintendente de Administração e Finanças deve nomear a Comissão de Inventário assinando a Portaria, nos termos minutados pelo Responsável da UORG.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Providenciar publicação da Portaria de nomeação da Comissão".

03. Providenciar publicação da Portaria de nomeação da Comissão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: A GTAS deve providenciar, por despacho de solicitação via SEI, a publicação da Portaria de nomeação de Comissão de Inventário de Bens e Material de Consumo no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, junto à ASTEC. Previamente ao envio, a GTAS deve conferir a redação e forma, de acordo com padrão estabelecido pela ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a publicação da Portaria".

04. Aguardar a publicação da Portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.
DETALHAMENTO: Os membros que comporão a Comissão de Inventário Obrigatório devem aguardar a publicação da Portaria de nomeação para dar início ao trabalho de inventariar os bens.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar relação-carga do patrimônio e planejar o inventário".

05. Solicitar relação-carga do patrimônio e planejar o inventário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.
DETALHAMENTO: A Comissão de Inventário formalmente constituída por Portaria deve dar início aos trabalhos solicitando ao Gestor do Patrimônio a relação-carga dos bens a serem inventariados.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Fornecer relação/carga".

06. Fornecer relação/carga
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: O Gestor do Patrimônio deve emitir, via SIADS, relação-carga dos bens a serem inventariados e fornecer à Comissão de Inventário.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Planejar e executar o inventário dos bens".

07. Planejar e executar o inventário dos bens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.
DETALHAMENTO: Com base nas informações constantes da relação dos bens (localização e responsável pelo bem), a Comissão deve planejar os trabalhos do inventário a fim de otimizar o tempo e mão de obra que compõe comissão, dividindo em equipes, de no mínimo 2 pessoas, para cada local a ser inventariado. Durante o processo de identificação, a equipe escalada para o local a ser inventariado dever envidar todos os esforços para localizar o bem constante da lista. A Comissão dever identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Gestor de Patrimônio e Responsável pela UORG. Caso o bem não seja localizado, a equipe dever fazer as anotações necessárias que constarão do relatório preliminar a ser encaminhado ao Responsável pela UORG. Deve, ainda, identificar os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Setor de Patrimônio.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir Relatório preliminar de Inventário, dar conhecimento ao Responsável pela UORG".

08. Emitir Relatório preliminar de Inventário, dar conhecimento ao Responsável pela UORG
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.
DETALHAMENTO: Após ter percorrido por todas as instalações da Agência a fim de identificar/localizar os bens, as equipes da Comissão devem se reunir, quando apresentarão a(o) Presidente da Comissão os resultados dos seus trabalhos.

A Comissão deve consolidar as informações, emitirá Relatório Preliminar de Inventário e dará conhecimento ao Responsável pela UORG.

No Relatório deverá conter a informação de todos os bens, segregando em localizados e não localizados.

Para a perfeita caracterização do material e de acordo com a Instrução Normativa nº 205/1988, a Comissão deverá constar em seu relatório:
a) descrição padronizada;
b) número de registro;
c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
e) outros elementos julgados necessários.

No Relatório, a Comissão deverá constar, também, os valores do último dia do mês de dezembro e coincidir com o RMB, bem como as dificuldades e divergências encontradas, índice de acuracidade, avaliação da gestão do almoxarifado e sugestões de melhoria.

COMPETÊNCIAS:
- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Identificar ações complementares sobre Relatório preliminar de inventário e sugerir à Comissão".

09. Identificar ações complementares sobre Relatório preliminar de inventário e sugerir à Comissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.

DETALHAMENTO: De posse do Relatório Preliminar emitido pela Comissão de Inventário, o Responsável pela UORG deve esclarecer a localização dos bens que não foram localizados, já que o mesmo é responsável pelos bens que estão sob sua gestão e possui o histórico de atendimento/movimentação das demandas de bens.

O Responsável pela UORG deve adotar ações a fim de localizar os bens, inclusive acionando o Gestor de Patrimônio Local, bem como determinando a outros colaboradores que localizem o bem e informem à Comissão de Inventário.

Essas ações visam diminuir ao máximo o índice de bens não localizados.

COMPETÊNCIAS:
- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir Relatório Final de Inventário e encaminhar ao SAF".

10. Emitir Relatório Final de Inventário e encaminhar ao SAF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário Obrigatório.
DETALHAMENTO: Após as ações de localização dos bens promovidas pelo Responsável pela UORG, a Comissão de Inventário Obrigatório deve emitir Relatório Definitivo fazendo constar todos os bens da Agência, segregando em bens localizados e não localizados. A Comissão de Inventário Obrigatório deve encaminhar o Relatório Definitivo ao Superintendente de Administração e Finanças, vez que somente a ele deve se reportar. O prazo para emissão do Relatório Final deverá manter consonância com os prazos determinados nas normas de Encerramento do Exercício.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias".

11. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O Superintendente deve aprovar o Relatório de Inventário e demandar ações que julgar necessárias, seja para registro contábil, planejamento estratégico ou implementação de melhoria na qualidade da gestão do almoxarifado. Ressalta-se sobre a obrigação legal de encaminhar o Relatório do Inventário à Setorial Contábil, sob pena de restrição contábil, até a data da conformidade contábil do mês de dezembro, a fim de possibilitar a conciliação contábil com o RMB.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "13. Analisar e tomar providências", "12. Analisar e tomar providências", "14. Efetuar registros contábeis".

12. Analisar e tomar providências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve analisar o Relatório de Inventário e, dentro de suas competências regimentais quanto a estratégia de recursos, deve adotar as providências que julgar necessárias.
COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Analisar e tomar providências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSIN/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GSIN deve analisar o Relatório de Inventário e, dentro de suas competências regimentais quanto a gestão dos serviços, deve adotar as providências que julgar necessárias.
COMPETÊNCIAS: - Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Efetuar registros contábeis
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.
DETALHAMENTO: O Analista Contábil, deve efetuar os registros contábeis dos eventos refletidos no Relatório de Inventário.
COMPETÊNCIAS: - Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Acompanhar Contratos de Cessão/doação de Equipamentos Aeronáuticos

Trata este processo do acompanhamento dos contratos de cessão e doação de equipamentos aeronáuticos que tem como objetivo certificar a regular integridade patrimonial dos equipamentos cedidos ou doados.

Para tanto, vistorias aos aeroclubes, instituições recebedoras dos bens, são anualmente planejadas e executadas, tendo como produto relatório de vistoria.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º Bimestre do Ano", 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:

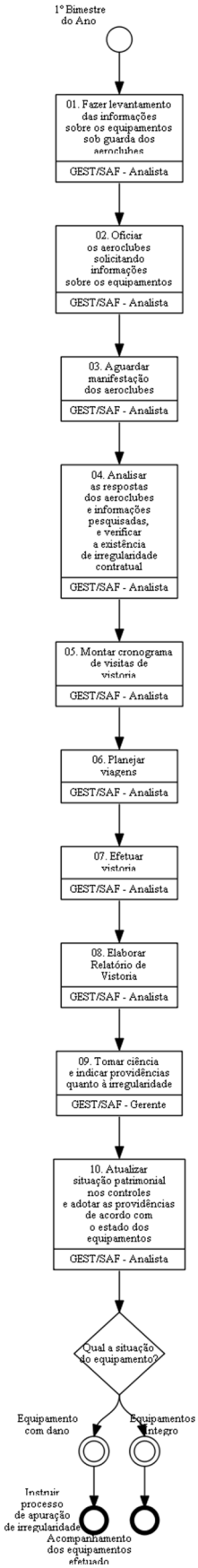
a) Acompanhamento dos equipamentos efetuado.

b) Instruir processo de apuração de irregularidade.

A área envolvida na execução deste processo é a GEST. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, GEST/SAF - Gerente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.

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


1º Bimestre do Ano
01. Fazer levantamento das informações sobre os equipamentos sob guarda dos aeroclubes
GEST/SAF - Analista
02. Oficiar os aeroclubes solicitando informações sobre os equipamentos
GEST/SAF - Analista
03. Aguardar manifestação dos aeroclubes
GEST/SAF - Analista
04. Analisar as respostas dos aeroclubes e informações pesquisadas, e verificar a existência de irregularidade contratual
GEST/SAF - Analista
05. Montar cronograma de visitas de vistoria
GEST/SAF - Analista
06. Planejar viagens
GEST/SAF - Analista
07. Efetuar vistoria
GEST/SAF - Analista
08. Elaborar Relatório de Vistoria
GEST/SAF - Analista
09. Tomar ciência e indicar providências quanto à irregularidade
GEST/SAF - Gerente
10. Atualizar situação patrimonial nos controles e adotar as providências de acordo com o estado dos equipamentos
GEST/SAF - Analista
Qual a situação do equipamento?
Equipamento com dano
Equipamentos íntegro
Instruir processo de apuração de irregularidade
Acompanhamento dos equipamentos efetuado

01. Fazer levantamento das informações sobre os equipamentos sob guarda dos aeroclubes
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve fazer levantamento sobre os equipamentos sob a guarda dos aeroclubes, separando-os em cedidos, doados ou em transferência, a fim de subsidiar a solicitação de informações e futura vistoria ao aeroclube. O Analista deve utilizar, no levantamento, planilhas Excel e SIADS, onde constam todas as informações sobre o equipamento aeronáutico como: descrição, matrícula, número de série, aeroclube responsável e o estado de conservação do bem. Além disso, deve fazer pesquisa utilizando internet, correio eletrônico e telefone a fim de colher informações necessárias para a atualização do controle de equipamentos que servirá de base para correspondência de solicitação de informação e planejamento de vistoria.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, SEI, Outlook Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar os aeroclubes solicitando informações sobre os equipamentos".

02. Oficiar os aeroclubes solicitando informações sobre os equipamentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista, com base nas informações levantadas, deve oficiar o responsável pelo aeroclube para que apresente, no prazo de 30 dias, todas informações acerca dos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade. O ofício deve conter o máximo de informações possíveis para a identificação dos equipamentos e, ainda, solicitação de comprovação do uso do equipamento, de contratação do seguro aeronáutico, bem como de cronograma de recuperação dos equipamentos avariados. Caso o aeroclube não se manifeste no prazo de 30 dias, o Analista da GEST deve reiterar a solicitação por novo ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação dos aeroclubes".

03. Aguardar manifestação dos aeroclubes
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista deve aguardar as informações dos aeroclubes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar as respostas dos aeroclubes e informações pesquisadas, e verificar a existência de irregularidade contratual".

04. Analisar as respostas dos aeroclubes e informações pesquisadas, e verificar a existência de irregularidade contratual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve fazer análise se as informações dos aeroclubes mantêm consonância com o controle efetuado no âmbito da GEST.

Se houver informações que indiquem irregularidades, o Analista deve instruir processo de apuração.

Neste momento do acompanhamento, a fim de subsidiar a elaboração do cronograma de vistoria, o Analista deve pesquisar sobre denúncias que indiquem acidentes, abandono ou mal uso dos equipamentos.

Junto às unidades da Agência, o Analista deve se informar sobre a revogação/cancelamento da homologação de funcionamento.

Com base em todas as informações colhidas, o Analista deve fazer constá-las em planilha de controle.

COMPETÊNCIAS:
- Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Montar cronograma de visitas de vistoria".

05. Montar cronograma de visitas de vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: De posse das informações anteriores (situação dos equipamentos informada pelos aeroclubes, denuncias, relação dos equipamentos na guarda de cada aeroclube...) o Analista deve elaborar o cronograma de vistoria.

O Analista da GEST, durante a elaboração do cronograma, deve priorizar os aeroclubes onde ocorreram denúncias de mau uso, que tiveram seu funcionamento cancelado/revogado ou que detém carga mais numerosa.

O roteiro da viagem deve priorizar um aeroclube e agregar, na mesma viagem de vistorias, os aeroclubes localizados próximos, de modo a otimizar os deslocamentos minimizando os custos da viagem.

Sem prejuízo das prioridades, os equipamentos aeronáuticos, objeto de cessão e doação, deverão ser vistoriados, no mínimo, a cada 4 anos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Planejar viagens".

06. Planejar viagens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista deve planejar a viagem de forma a obter o maior rendimento possível, com base em dossiê que contém as informações de endereço do aeroclube, telefone de contato do preposto, relação de equipamentos que estão na guarda da entidade. O Analista deve incluir no planejamento contato telefônico agendando a visita ao aeroclube. Deve, também, solicitar PCDP para os deslocamentos e veículo para os deslocamentos rodoviários.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Efetuar vistoria".

07. Efetuar vistoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista deve se apresentar no Aeroclube devidamente identificado, fazendo exposição resumida do objetivo da vistoria, deixando claro ser de aspecto patrimonial, sem análise da aeronavegabilidade. Analista da GEST deve: a) confirmar/atualizar os dados cadastrais (nome, endereço, telefone, presidente, e-mail, site, quais cursos estão homologados). b) verificar a integridade física dos bens, instalação de todos os componentes, acessórios, instrumentos e o estado geral do equipamento, devendo descrever os bens encontrados e apontar possíveis faltas. c) observar as condições de guarda dos equipamentos, se protegidos de eventos perigosos. d) elaborar documentário fotográfico contendo registros mínimos que indiquem a condição de cada equipamento. e) anotar as informações em rascunho para subsidiar a elaboração do Relatório. f) ao final da vistoria, passar resumo da situação geral ao preposto do aeroclube e solicitar documentação adicional, se for o caso.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Relatório de Vistoria".

08. Elaborar Relatório de Vistoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: No Relatório da vistoria, o Analista deve fazer constar a sua identificação e data da vistoria. Deve identificar o Aeroclube com os dados cadastrais obtidos conforme etapa anterior, informando o preposto que o acompanhou na vistoria. Para cada equipamento deve informar o tipo, a matrícula, número de tombamento, modelo, condição (doada ou cedida), estado de conservação, detalhamento de sua situação, condições de guarda, alegações do aeroclube e observações adicionais consideradas relevantes.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tomar ciência e indicar providências quanto à irregularidade".

09. Tomar ciência e indicar providências quanto à irregularidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve tomar ciência do Relatório emitido pelo Analista e adotar as providências que julga necessárias para a regularização da situação patrimonial dos equipamentos, objeto da Cessão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar situação patrimonial nos controles e adotar as providências de acordo com o estado dos equipamentos".

10. Atualizar situação patrimonial nos controles e adotar as providências de acordo com o estado dos equipamentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: De posse do Relatório de Vistoria, o Analista deve atualizar a situação patrimonial do equipamento na planilha do controle de cada um dos equipamentos vistoriados. A depender da situação patrimonial dos equipamentos, o Analista deve adotar as providências constantes do Relatório, seja para concluir o processo ou instaurar novo processo de apuração das irregularidades para os casos de identificação de danos aos equipamentos.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a situação do equipamento?" seja "equipamento com dano", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "equipamentos Íntegro", esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Apurar Denúncias contra Aeroclubes Cessionários e/ou Donatários

Este processo trata da apuração de irregularidades identificadas no processo de Acompanhar Contratos de Cessão/Doação de Equipamentos Aeronáuticos (aeronaves).

O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Descumprimento contratual identificado", 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:

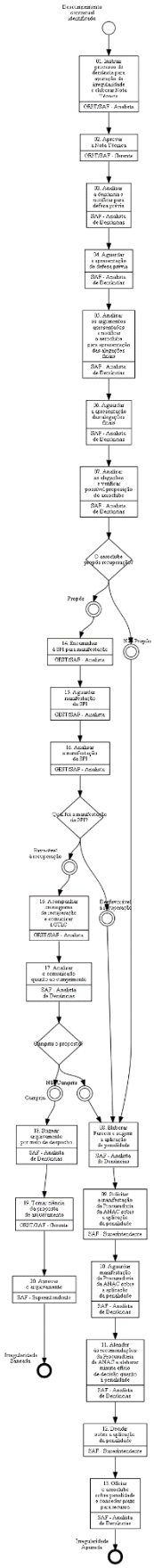
a) Irregularidade Apurada.

b) Irregularidade Saneada.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GEST, GTAS(SAF). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, GEST/SAF - Gerente, SAF - Analista de Denúncias, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes; (3) Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente; (4) Instrui o processo de forma a atender às recomendações da Procuradoria, em processos que envolvem gestão de patrimônio, caso haja alguma recomendação; (5) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareces), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

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


Documentação comprovatória identificada
01. Analisar processo de defesa para averiguação da irregularidade e elaborar Nota Técnica
OEST/SAF - Auditoria
02. Aprovar a Nota Técnica
OEST/SAF - Chefia
03. Analisar a descrição e documentação para defesa prévia
SAF - Auditoria de Decisões
04. Agendar a apresentação de defesa prévia
SAF - Auditoria de Decisões
05. Analisar os argumentos apresentados e verificar a necessidade para apresentação das alegações finais
SAF - Auditoria de Decisões
06. Agendar a apresentação das alegações finais
SAF - Auditoria de Decisões
07. Analisar as alegações e verificar possível proposição de sanção
SAF - Auditoria de Decisões
O sancionador propõe a sanção?
Propõe
Não Propõe
14. Encaminhar à SPI para manifestação
OEST/SAF - Auditoria
15. Agendar manifestação da SPI
OEST/SAF - Auditoria
16. Analisar a manifestação da SPI
OEST/SAF - Auditoria
Cria-se a manifestação da SPI?
Favorável à sanção
Desfavorável à sanção
18. Arrazoar [illegible] e encaminhar à COJU
OEST/SAF - Auditoria
17. Analisar o cumprimento quanto ao arrazoado
SAF - Auditoria de Decisões
Mantém a proposta?
Não Mantém
Mantém
31. Elaborar Parecer e sugerir a aplicação da penalidade
SAF - Auditoria de Decisões
19. Sugerir arquivamento por meio de despacho
SAF - Auditoria de Decisões
18. Tomar ciência do despacho de arquivamento
OEST/SAF - Chefia
20. Aprovar o arquivamento
SAF - Superintendente
Irregularidade Sanada
30. Solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade
SAF - Superintendente
10. Agendar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade
SAF - Auditoria de Decisões
11. Atender às recomendações da Procuradoria da ANAC e elaborar minuta efetiva de decisão quanto à penalidade
SAF - Auditoria de Decisões
12. Decidir sobre a aplicação da penalidade
SAF - Superintendente
13. Oficiar o sancionado sobre penalidade e transcrever para documento
SAF - Auditoria de Decisões
Irregularidade Sanada

01. Instruir processo de denúncia para apuração de irregularidade e elaborar Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST, diante de um fato de irregularidade identificado no processo de acompanhar os contratos de Cessão e Doação de equipamentos aeronáuticos (aeronaves), deve instruir processo de denúncia para apurar a irregularidade. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos: - Contrato de Doação ou Cessão ou Termo de Redistribuição; - Termo de exame e recebimento; - LIB - Laudo de Inventário do Bem; - Laudos de vistoria realizada pela ANAC/Patrimônio e relatórios fotográficos; - Registros do RAB - Registro Aeronáutico Brasileiro (Certidão de Propriedade de Ônus Reais, para identificação do proprietário e operador da aeronave); - Registros do SACI - Sistema de Aviação Civil, com as seguintes informações sobre o CA - Certificado de Aeronavegabilidade, IAM - Inspeção Anual de Manutenção e dados sobre possíveis acidentes); - BROA - Boletim e Registro de Ocorrências Aeronáutica, (ANAC); - Relatórios do CENIPA - Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos; - Atas de Assembleias; e - Avaliação do valor da aeronave emitido pelos analistas da GEST. Além dos documentos acima, o Analista deve elaborar nota técnica fundamentando a denúncia de acordo com as irregularidades identificadas.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a Nota Técnica".

02. Aprovar a Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve aprovar a Nota Técnica.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a denúncia e notificar para defesa prévia".

03. Analisar a denúncia e notificar para defesa prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias, ao receber o processo, deve verificar se o mesmo possui todos os documentos necessários à formalização da denúncia. Caso seja necessário, o Analista de Denúncias poderá diligenciar o denunciante (GEST) no sentido de obter mais informações ou comprovantes para a correta instrução do processo. Com base em todas as informações, o Analista de Denúncias deve fazer análise dos aspectos denunciados e os respectivos fundamentos legais. Por fim, o Analista de Denúncias deve elaborar o Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia e expedir, via Aviso de Recebimento-AR, ao Aeroclube, concedendo-lhe prazo para apresentar defesa.
COMPETÊNCIAS: - Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a apresentação de defesa prévia".

04. Aguardar a apresentação de defesa prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve aguardar, pelo prazo concedido, a manifestação de defesa do aeroclube.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar os argumentos apresentados e notificar o aeroclube para apresentação das alegações finais".

05. Analisar os argumentos apresentados e notificar o aeroclube para apresentação das alegações finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve analisar a defesa apresentada e, caso verifique a necessidade de uma avalição técnica, encaminhar o processo ao denunciante (GEST) para manifestação. Independentemente de apresentação de defesa, transcorrido o prazo concedido, o Analista de Denúncias deve elaborar Nota Técnica de Alegações Finais, e elaborar Ofício de Notificação de Alegações Finais que deverá ser entregue por AR - Aviso de Recebimento. O Analista de Denúncias deve acompanhar, via rastreamento dos Correios, a data de recebimento do Ofício de Notificação por parte do denunciado.
COMPETÊNCIAS: - Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e

planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a apresentação das alegações finais".

06. Aguardar a apresentação das alegações finais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista deve aguardar a manifestação do aeroclube acerca das alegações finais oportunizadas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar as alegações e verificar possível proposição do aeroclube".

07. Analisar as alegações e verificar possível proposição do aeroclube
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: Recebida as alegações finais, o Analista de Denúncia deve analisar as alegações finais apresentadas e, caso o aeroclube apresente solicitação quanto à recuperação da aeronave, o processo deverá ser encaminhado a GEST para providências cabíveis.
COMPETÊNCIAS: - Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O aeroclube propôs recuperação?" seja "não Propôs", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Parecer e sugerir a aplicação de penalidade". Caso a resposta seja "propôs", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar à SPI para manifestação".

08. Elaborar Parecer e sugerir a aplicação de penalidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar Parecer e submeter ao SAF sugerindo: a) aplicação de sanção; e b) encaminhamento à Procuradoria da ANAC para emissão de Parecer jurídico.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareces), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade".

09. Solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF, considerando sua competência regimental, deve assinar a nota técnica e encaminhar o processo à Procuradoria da ANAC, a fim de obter a manifestação jurídica sobre a penalidade sugerida.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade".

10. Aguardar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve aguardar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atender às recomendações da Procuradoria da ANAC e elaborar minuta ofício de decisão quanto à penalidade".

11. Atender às recomendações da Procuradoria da ANAC e elaborar minuta ofício de decisão quanto à penalidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve realizar a leitura do Parecer da Procuradoria da ANAC a fim de atender às recomendações que possam constar do Parecer. Por meio de Despacho, o Analista deve se manifestar tecnicamente, atendendo às recomendações, se houver. Atendidas as recomendações da Procuradoria, o Analista de Denúncias deve elaborar Minuta de Ato de Decisão para aplicação da penalidade a ser assinado pelo SAF. Na minuta deverá constar detalhadamente a penalidade, com os respectivos fundamentos legais constantes nos Pareceres e o prazo para cumprimento ou apresentação de recurso.
COMPETÊNCIAS: - Instrui o processo de forma a atender às recomendações da Procuradoria, em processos que envolvem gestão de patrimônio, caso haja alguma recomendação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Decidir sobre a aplicação da penalidade".

12. Decidir sobre a aplicação da penalidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve assinar a decisão, aplicando a penalidade ao aeroclube.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Oficiar o aeroclube sobre penalidade e conceder prazo para recurso".

13. Oficiar o aeroclube sobre penalidade e conceder prazo para recurso
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncia deve providenciar o encaminhamento do oficio ao aeroclube, que deverá ser por AR - Aviso de Recebimento. O ofício deverá conter detalhadamente a pena aplicada, com os respectivos fundamentos legais e o prazo para cumprimento ou apresentação de recurso. Em se tratando de ressarcimento, penalidade específica para contrato de cessão, o Analista de Denúncias deve fazer constar, no ofício, orientações sobre o procedimento de recolhimento, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, do valor correspondente.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareces), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Encaminhar à SPI para manifestação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve encaminhar à SPI a proposta de recuperação do equipamento para que esta, UORG responsável pela ação de Fomento no âmbito da Agência, se manifeste, inclusive sugerindo adequação da proposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar manifestação da SPI".

15. Aguardar manifestação da SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve aguardar a manifestação da SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Analisar a manifestação da SPI".

16. Acompanhar cronograma de recuperação e comunicar à GTLC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve acompanhar o cronograma de recuperação da aeronave a fim de verificar a realização dos reparos e, concluído o prazo do cronograma, deve acompanhar no SACI se aeronave está aeronavegável - IAM válida.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acompanhamento e vistoria de equipamentos aeronáuticos quanto à integridade patrimonial e ao cumprimento dos contratos de Cessão ou Doação aos aeroclubes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Analisar o comunicado quanto ao cumprimento".

16. Analisar a manifestação da SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve analisar a manifestação da SPI quanto à proposta de recuperação da aeronave pelo aeroclube, vez que essa Superintendência pode sugerir adequações na proposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi a manifestação da SPI?" seja "desfavorável à recuperação", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Parecer e sugerir a aplicação de penalidade". Caso a resposta seja "favorável à recuperação", deve-se seguir para a etapa "16. Acompanhar cronograma de recuperação e comunicar à GTLC".

17. Analisar o comunicado quanto ao cumprimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve analisar a manifestação da GEST quanto às providências adotadas pelo aeroclube, relativo a recuperação da aeronave. Em caso de cumprimento da recuperação, o processo poderá ser arquivado. Em caso de descumprimento, a apuração deverá prosseguir.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cumpriu o proposto?" seja "cumpriu", deve-se seguir para a etapa "18. Sugerir arquivamento por meio de despacho". Caso a resposta seja "não Cumpriu", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Parecer e sugerir a aplicação de penalidade".

18. Sugerir arquivamento por meio de despacho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar despacho de arquivamento, o qual poderá ocorrer nos seguintes casos: a) defesa do aeroclube foi considerada procedente; b) quando o aeroclube tomou as providências cabíveis quanto a aeronavegabilidade do bem (Recuperou a aeronave); c) constatação de ocorrência de desgaste natural do tempo; d) confirmação de caso fortuito ou força maior; e) quando houver o recolhimento a título de ressarcimento pelo descumprimento das aeronaves cedidas; e f) quando a autoridade competente decidir pela não aplicação da penalidade/ reconsiderar a decisão.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareces), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Tomar ciência da proposta de arquivamento".

19. Tomar ciência da proposta de arquivamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.
DETALHAMENTO: O GEST deve tomar ciência sobre o teor da proposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Aprovar o arquivamento".

20. Aprovar o arquivamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF, conforme proposto, deve aprovar o arquivamento do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Analisar Recursos de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária

Este Processo trata da fase de análise de recursos impetrado por Cessionárias ou Donatárias, após a aplicação de penalidade.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recurso de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária", 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:

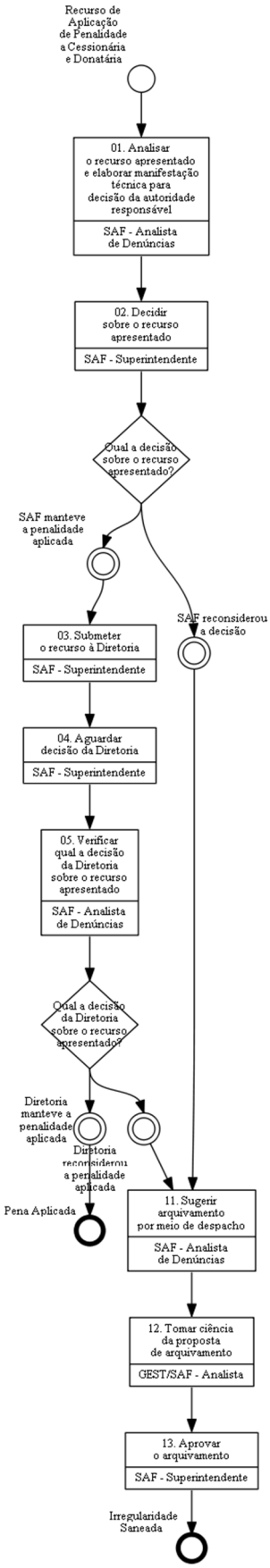
a) Irregularidade Saneada.

b) Pena Aplicada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAF). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, SAF - Analista de Denúncias, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente; (2) Decide pela assinatura de documento oficial.

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


Recurso de Aplicação de Penalidade a Cessionária e Donatária
01. Analisar o recurso apresentado e elaborar manifestação técnica para decisão da autoridade responsável
SAF - Analista de Denúncias
02. Decidir sobre o recurso apresentado
SAF - Superintendente
Qual a decisão sobre o recurso apresentado?
SAF manteve a penalidade aplicada
SAF reconsiderou a decisão
03. Submeter o recurso à Diretoria
SAF - Superintendente
04. Aguardar decisão da Diretoria
SAF - Superintendente
05. Verificar qual a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado
SAF - Analista de Denúncias
Qual a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado?
Diretoria manteve a penalidade aplicada
Diretoria reconsiderou a penalidade aplicada
Pena Aplicada
11. Sugerir arquivamento por meio de despacho
SAF - Analista de Denúncias
12. Tomar ciência da proposta de arquivamento
GEST/SAF - Analista
13. Aprovar o arquivamento
SAF - Superintendente
Irregularidade Saneada

01. Analisar o recurso apresentado e elaborar manifestação técnica para decisão da autoridade responsável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve analisar o recurso apresentado e elaborar a nota técnica analisando o recurso e sugerindo a manutenção ou reconsideração da penalidade aplicada.
COMPETÊNCIAS: - Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Decidir sobre o recurso apresentado".

02. Decidir sobre o recurso apresentado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve decidir sobre o recuso apresentado, podendo manter ou reconsiderar a pena aplicada. Caso reconsidere a pena, o processo será arquivado. Caso mantenha a aplicação da penalidade, o recurso deverá ser submetido à Diretoria da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão sobre o recurso apresentado?" seja "SAF manteve a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "03. Submeter o recurso à Diretoria". Caso a resposta seja "SAF reconsiderou a decisão", deve-se seguir para a etapa "11. Sugerir arquivamento por meio de despacho".

03. Submeter o recurso à Diretoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: Nos termos de sua competência legal, o SAF deve submeter à Diretoria o recurso apresentado pelo aeroclube.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar decisão da Diretoria".

04. Aguardar decisão da Diretoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve aguardar a decisão da Diretoria da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar qual a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado".

05. Verificar qual a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve identificar se a decisão da Diretoria é pela manutenção ou reconsideração da penalidade.
COMPETÊNCIAS: - Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado?" seja "diretoria manteve a penalidade aplicada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "diretoria reconsiderou a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "11. Sugerir arquivamento por meio de despacho".

11. Sugerir arquivamento por meio de despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar despacho de arquivamento para os seguintes casos: a) defesa do aeroclube foi considerada procedente; b) quando a autoridade competente decidir pela não aplicação da penalidade/ reconsiderar a decisão; c) quando o aeroclube tomou as providências cabíveis quanto à aeronavegabilidade do bem. d) quando houver o recolhimento a título de ressarcimento pelo descumprimento das aeronaves cedidas; e) constatação de ocorrência de desgaste natural do tempo e f) confirmação de caso fortuito ou força maior.
COMPETÊNCIAS: - Analisa denúncias e recursos nos processos de apuração de irregularidades que envolvem Cessionárias ou Donatárias de equipamentos aeronáuticos (aeronaves, simuladores e planadores), com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Tomar ciência da proposta de arquivamento".

12. Tomar ciência da proposta de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.
DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve tomar ciência sobre o arquivamento do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar o arquivamento".

13. Aprovar o arquivamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho para arquivamento aprovando-o.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Executar a Pena Aplicada à Cessionária ou Donatária

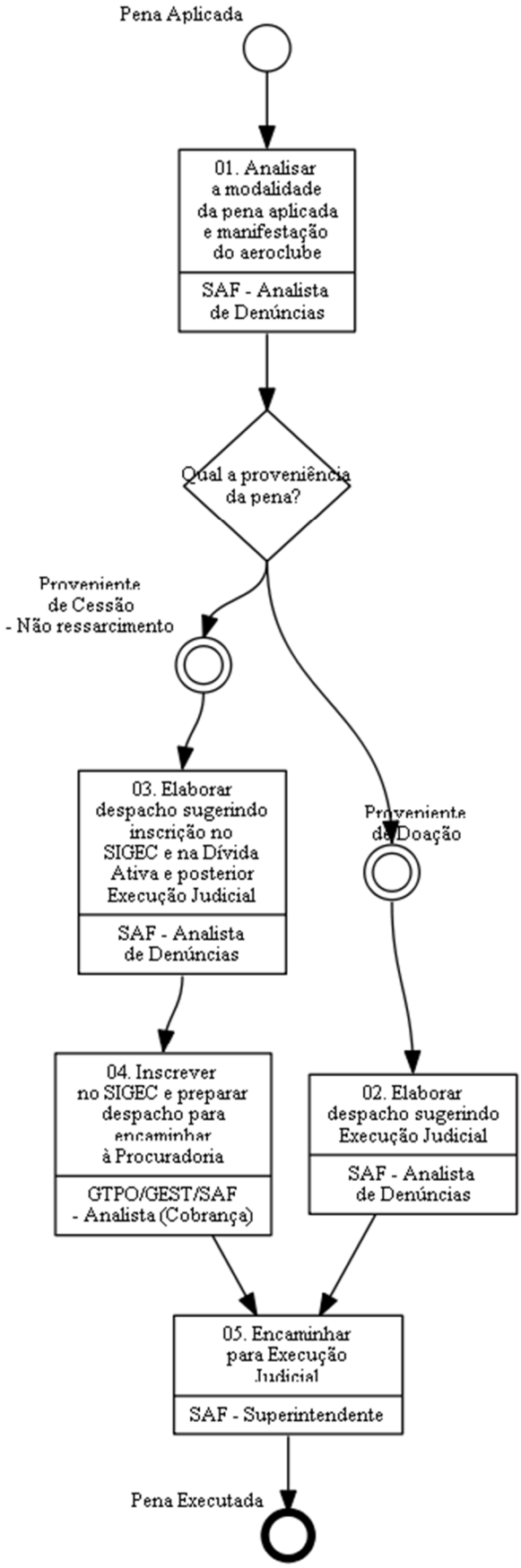
Trata este processo da execução da pena apurada no decorrer do processo de "Apurar Irregularidade de Cessionária ou Donatária de Aeronaves"

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pena Aplicada", 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: "Pena Executada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAF). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança), SAF - Analista de Denúncias, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa multa a ser executada contra aeroclubes, decorrente de processo de apuração de denúncia e análise de recurso, relativos a contrato de cessão e doação de aeronaves; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Elabora despacho sugerindo Execução Judicial, inscrição no SIGEC ou na Dívida Ativa decorrente de execução de multa em processo de Cessão e Doação de aeronaves a aeroclubes; (4) Realiza procedimento de lançamentos ou cancelamentos de multas no SIGEC.

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


Pena Aplicada
01. Analisar a modalidade da pena aplicada e manifestação do aeroclube
SAF - Analista de Denúncias
Qual a proveniência da pena?
Proveniente de Cessão - Não ressarcimento
Proveniente de Doação
03. Elaborar despacho sugerindo inscrição no SIGEC e na Dívida Ativa e posterior Execução Judicial
SAF - Analista de Denúncias
04. Inscrever no SIGEC e preparar despacho para encaminhar à Procuradoria
GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança)
02. Elaborar despacho sugerindo Execução Judicial
SAF - Analista de Denúncias
05. Encaminhar para Execução Judicial
SAF - Superintendente
Pena Executada

01. Analisar a modalidade da pena aplicada e manifestação do aeroclube
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deverá analisar se haverá aplicação da pena de ressarcimento (cessão) ou revogação/reversão do bem (doação) e qual a manifestação do aeroclube.
COMPETÊNCIAS: - Analisa multa a ser executada contra aeroclubes, decorrente de processo de apuração de denúncia e análise de recurso, relativos a contrato de cessão e doação de aeronaves.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a proveniência da pena?" seja "proveniente de Doação", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho sugerindo Execução Judicial". Caso a resposta seja "proveniente de Cessão - Não ressarcimento", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho sugerindo inscrição no SIGEC e na Dívida Ativa e posterior Execução Judicial".

02. Elaborar despacho sugerindo Execução Judicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias elabora despacho propondo à Procuradoria a execução judicial por meio da dívida ativa (cessão) ou a reversão do bem com posterior pedido de ressarcimento (doação).
COMPETÊNCIAS: - Elabora despacho sugerindo Execução Judicial, inscrição no SIGEC ou na Dívida Ativa decorrente de execução de multa em processo de Cessão e Doação de aeronaves a aeroclubes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar para Execução Judicial".

03. Elaborar despacho sugerindo inscrição no SIGEC e na Dívida Ativa e posterior Execução Judicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias elabora despacho propondo à GTPO a inscrição no SIGEC e à Procuradoria a execução judicial por meio da dívida ativa.
COMPETÊNCIAS: - Elabora despacho sugerindo Execução Judicial, inscrição no SIGEC ou na Dívida Ativa decorrente de execução de multa em processo de Cessão e Doação de aeronaves a aeroclubes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Inscrever no SIGEC e preparar despacho para encaminhar à Procuradoria".

04. Inscrever no SIGEC e preparar despacho para encaminhar à Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista (Cobrança).
DETALHAMENTO: O Analista da GTPO deverá inscrever a cobrança da penalidade no SIGEC.
COMPETÊNCIAS: - Realiza procedimento de lançamentos ou cancelamentos de multas no SIGEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar para Execução Judicial".

05. Encaminhar para Execução Judicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho encaminhando o processo à Procuradoria a fim de que esta proceda à execução judicial por meio da dívida ativa (cessão) ou para reversão do bem com posterior pedido de ressarcimento (doação).
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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