



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-022-R00

CONTROLE DE RECEITAS DA ANAC

08/2017



MPR/SAF-022-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	03/08/2017	SAF	Versão Original

ÍNDICE

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

- 5.12) Realizar Inscrição no CADIN, pág. 77.
 - 5.13) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC, pág. 81.
 - 5.14) Alocar TFAC de Regulado do Exterior, pág. 93.
 - 5.15) Monitorar Inscrição no CADIN, pág. 99.
 - 5.16) Elaborar Relatório de Dívida Ativa, pág. 103.
 - 5.17) Atualizar SELIC no SIGEC, pág. 106.
- 6) Disposições Finais, pág. 108.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEST/SAF - Gerente

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

b) GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação

- 1) Alimentar Registros de Arrecadação no SIGEC
- 2) Alocar TFAC de Regulado do Exterior
- 3) Atualizar SELIC no SIGEC
- 4) Autorizar Restituição de TFAC
- 5) Elaborar Relatório de Dívida Ativa
- 6) Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita
- 7) Elaborar Relatórios Periódicos sobre a Receita da ANAC
- 8) Gerir o Sistema de Arrecadação da Agência
- 9) Monitorar Inscrição no CADIN
- 10) Prestar Suporte à PF-ANAC
- 11) Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER
- 12) Prestar Suporte sobre TFAC
- 13) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito
- 14) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil
- 15) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior
- 16) Realizar Inscrição no CADIN
- 17) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

c) GTPO/GEST/SAF - Apoio

- 1) Autorizar Restituição de TFAC
- 2) Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER
- 3) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito

4) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil

5) Realizar Inscrição no CADIN

d) GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico

1) Alocar TFAC de Regulado do Exterior

2) Autorizar Restituição de TFAC

3) Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita

4) Prestar Suporte à PF-ANAC

5) Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito

6) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil

7) Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior

8) Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

e) SAF - Ordenador de Despesas

1) Autorizar Restituição de TFAC

f) SAF - Superintendente

1) Prestar Suporte à PF-ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GEST/SAF - Gerente	Gerente de Gestão Estratégica de Recursos
GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(is) pela arrecadação de receitas no âmbito da SAF.

GTPO/GEST/SAF - Apoio	Colaborador(es) responsável(is) pelo apoio administrativo às atividades da GTPO/GEST/SAF.
GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Planejamento e Orçamento.
SAF - Ordenador de Despesas	Servidor(es) da SAF responsável(is) pela Ordenação de Despesas da ANAC.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. 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

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

2.1 Sigla

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

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

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

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

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

Ofício de Indeferimento de Restituição de TFAC	Modelo de ofício de indeferimento de restituição de TFAC.
Ofício de Solicitação de Documentação Pendente - TFAC	Modelo de ofício de solicitação de documentação pendente relativa a requerimento de restituição de TFAC.
Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento	Estabelece o modelo de ofício de solicitação de regularização de formalização de parcelamento.
Parcelamento de Dívida Ativa	Exemplo de parcelamento sobre dívida ativa.
Parecer N° 634/2012/PF-ANAC/PGF/AGU	Estabelece os critérios a serem observados para a formalização de parcelamentos de TFAC NFLD.
Pedido de Parcelamento	Estabelece o modelo de pedido de parcelamento de créditos junto à ANAC.
Procedimento de Inclusão de AR - Edital Referente a Rotina CADIN - Multa CBAER	Estabelece o procedimento de inclusão de AR - Edital referente a Rotina CADIN - Multa CBAer.
Relatório da Arrecadação - Alocação de TFAC	Relatório sobre a arrecadação e/ou alocação de TFAC.
Relatório de Gestão - Fundo Aeroviário	Estabelece o modelo do Relatório de Gestão referente às informações do Fundo Aeroviário.
Relatório de Gestão - Multas Aplicadas	Estabelece o modelo de Relatório de Gestão referente às informações sobre as multas aplicadas por infração ao CBAer ou por descumprimento de contratos de concessão.
Relatório de Gestão - Realização das Receitas	Estabelece o modelo de Relatório de Gestão referente às informações sobre a realização da receita.
Termo de Parcelamento	Estabelece o modelo de termo para a formalização de parcelamento de créditos junto à ANAC.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

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

Administra o SIGEC, identificando necessidades de melhorias, adaptações, e correções no sistema.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Alimenta planilha eletrônica com eficiência.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Aloca GRU's pagas no SIGEC, de maneira tempestiva, em conformidade aos critérios estabelecidos.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de multas para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Analisa solicitação de informação sobre recolhimento de TFAC para solucionar problemas e dúvidas sobre a matéria.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Atualiza valor da SELIC no SIGEC, no formato exigido pelo SIGEC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Avalia a pertinência da solicitação de restituição de TFAC, com base nos critérios estabelecidos, considerando a legislação aplicável à matéria.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Decide pela assinatura de documento oficial.	GEST/SAF - Gerente, GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Superintendente
Elabora despacho de autorização de pagamento de restituição de TFAC, após alocação de GRU's pagas no SIGEC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Elabora a apresentação do Kit Gerencial de Dados, no âmbito da receita, com informação do recolhimento de multas e TFAC obtidas junto ao SIAFI e ao SIGEC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Elabora Nota Técnica de Subsídios para Defesa da Agência, a partir de informações da arrecadação da ANAC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Elabora o Memorando de TFAC-exterior Recolhida, com atenção aos detalhes, de acordo com as normas aplicáveis à matéria.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação

manifestada, sobre multa por infração ao Código Brasileiro de Aeronáutica.	
Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre TFAC.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Preenche, de forma objetiva, minuta de documento sobre a restituição de TFAC, a partir de modelo pré definido.	GTPO/GEST/SAF - Apoio
Realiza a conciliação de pagamentos no SIGEC, através de extração diária, via SISGRU, do arquivo (Excel) de arrecadação da UG do Fundo Aeroviário, conforme Manual de Extração dos Registros de Arrecadação no SISGRU.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Reposiciona pagamento no SIGEC, com auxílio do Manual de Reposicionamento de Pagamentos.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Retifica junto ao SISGRU a destinação do encargo legal devido à AGU, conforme "Retificação Total" do Manual do SISGRU.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTPO/GEST/SAF - Apoio
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico
Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Utiliza ferramenta SISGRU, de acordo com as orientações do Tesouro Nacional.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Apoio
Verifica detalhadamente os dados, o texto, e o direcionamento de minuta de documento sobre restituição de TFAC produzida na GTPO/SAF.	GEST/SAF - Gerente, GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico
Verifica se o depósito/bloqueio judicial é suficiente para quitar a dívida, conforme cálculo exemplificado no artefato "Depósito Judicial-Bloqueio".	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação
Verifica tempestivamente o resultado de julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC.	GTPO/GEST/SAF - Apoio
Verifica, de forma precisa e objetiva, se todos os documentos necessários para restituição de TFAC foram entregues, atendendo às determinações das Leis 5.172 e 9.784.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Apoio

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
SIGEC - Sistema 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/
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.	https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/
Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU	Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais.	https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf
Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN	É um conjunto de recursos de tecnologia da informação, interligados em rede, utilizado pelo Banco Central na condução de seus processos de trabalho.	http://www.bcb.gov.br/?sisbacen
Sistema de Parcelamento ANAC	Sistema para registro e acompanhamento de solicitações de	https://sistemas.anac.gov.br/parcelamento/

	parcelamento de multas por infração ao CBAer ou TFAC.	
STELLA	Plataforma de interface com o Sistema TELLUS de Atendimento para recebimento e Resposta a Manifestações do "Fale com a ANAC", via Ouvidoria ou via GTGI.	https://stella.tellussa.com.br/anacstella/default.aspx
Tesouro Gerencial	Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login
TFS – Team Foundation Server	Ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente.	http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Alimentar Registros de Arrecadação no SIGEC

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

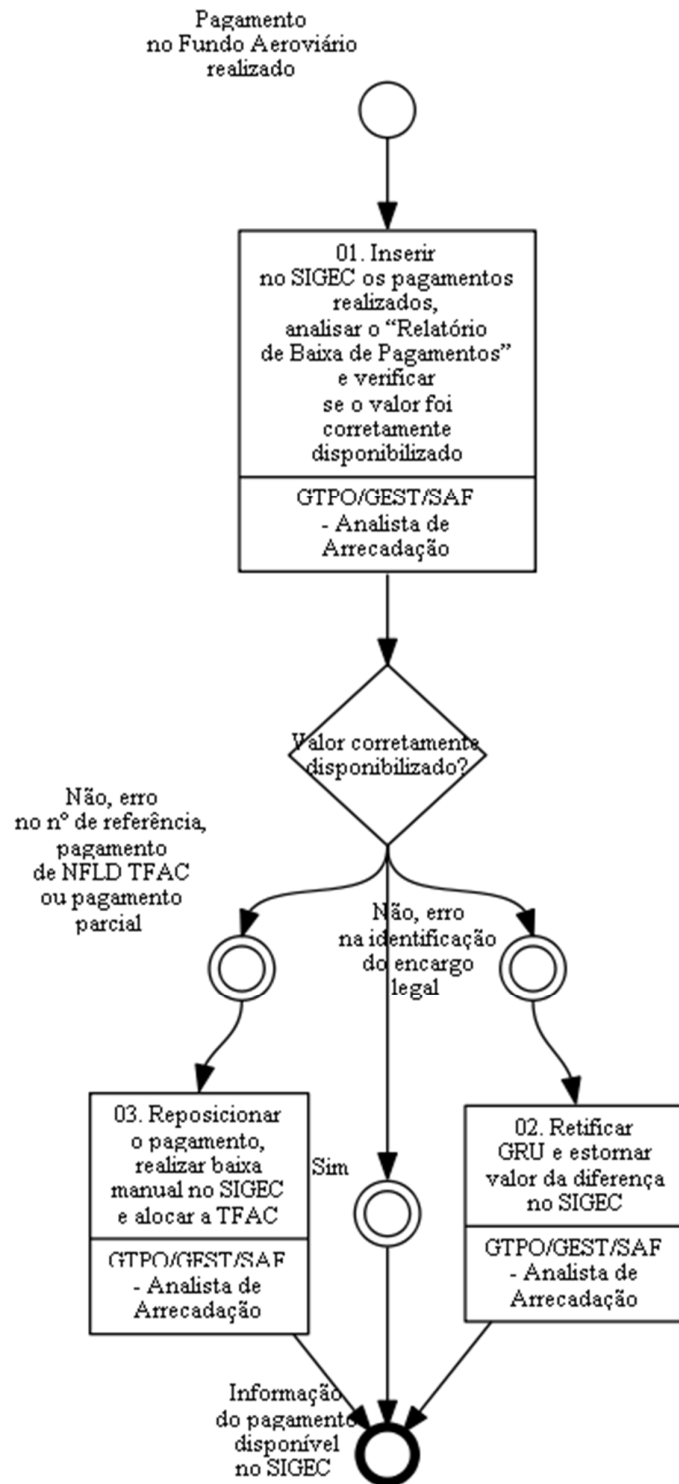
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pagamento no Fundo Aeroviário realizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

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

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

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



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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

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

02. Retificar GRU e estornar valor da diferença no SIGEC

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

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

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

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



MPR/SAF-022-R00

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Autorizar Restituição de TFAC

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

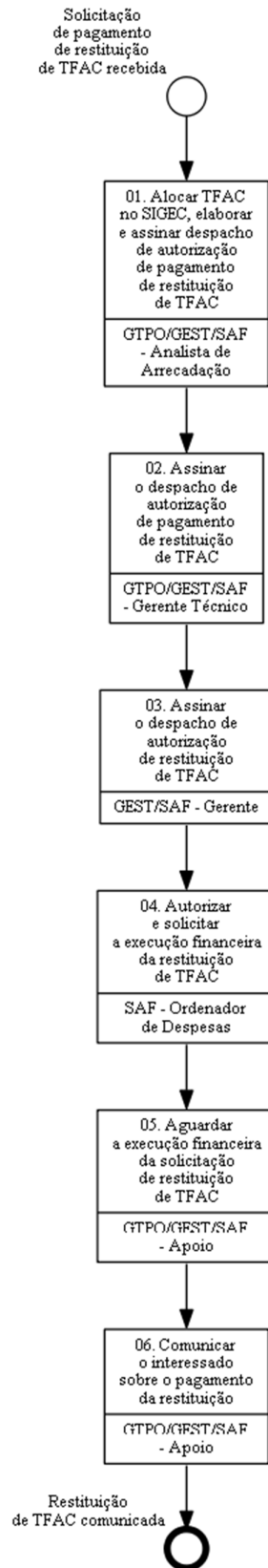
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de pagamento de restituição de TFAC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

As espécies de despacho são as seguintes:

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Assinar o despacho de autorização de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

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

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

06. Comunicar o interessado sobre o pagamento da restituição

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

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



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

5.3 Elaborar Relatórios Periódicos sobre a Receita da ANAC

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

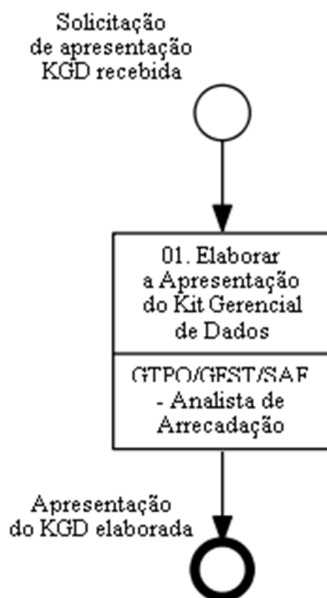
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de apresentação KGD recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Apresentação do KGD elaborada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

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

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

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



01. Elaborar a Apresentação do Kit Gerencial de Dados

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

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

a) Mensalmente (Multas):

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

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

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

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

b) Trimestralmente (TFAC):

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

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

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

Estoque de Multas:

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

Arrecadação de Multas:

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

TFAC:

- Arrecadação por faixa de valor e tipo de recolhedor comparativo;

<ul style="list-style-type: none">• Comparativo Arrecadação de TFAC e Alocação de TFAC;• Alocação de TFAC (por Código de TFAC, beneficiário final da atividade tributável e Superintendência);• Maiores Recolhedores de TFAC;• Arrecadação de TFAC Série Histórica;• Arrecadação de TFAC dados do SIAFI (Comparativo).
COMPETÊNCIAS: - Elabora a apresentação do Kit Gerencial de Dados, no âmbito da receita, com informação do recolhimento de multas e TFAC obtidas junto ao SIAFI e ao SIGEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta Estoque de Multas, Consulta TG1, Apresentação do Kit Gerencial de Dados, Arrecadação de TFAC - Série Histórica, Relatório da Arrecadação - Alocação de TFAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tesouro Gerencial, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SIAFI Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Elaborar Relatório de Gestão no Âmbito da Receita

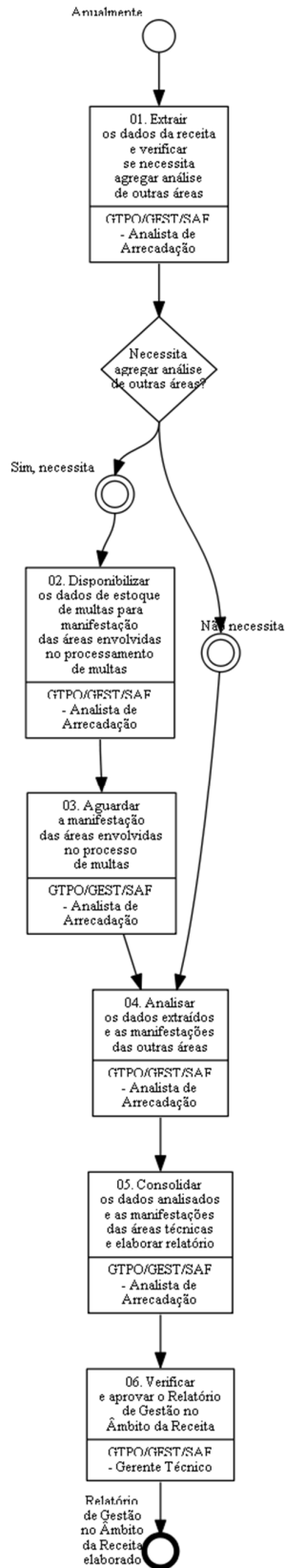
Trata dos procedimentos de elaboração das informações relativas ao controle de receitas, para comporem o Relatório de Gestão anual a ser apresentado ao TCU.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Gestão no Âmbito da Receita elaborado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Gerir o Sistema de Arrecadação da Agência

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

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de alteração de sistema proposta", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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:

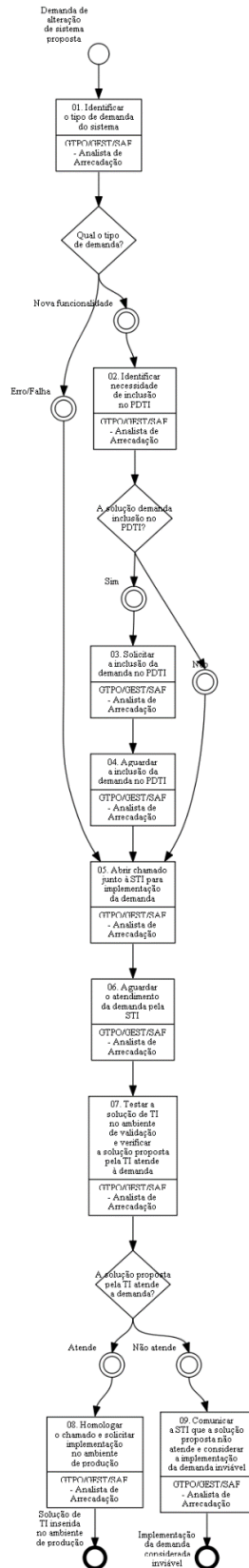
- a) Solução de TI inserida no ambiente de produção.
- b) Implementação da demanda considerada inviável.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

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

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

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



01. Identificar o tipo de demanda do sistema

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

02. Identificar necessidade de inclusão no PDTI

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

03. Solicitar a inclusão da demanda no PDTI

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

04. Aguardar a inclusão da demanda no PDTI

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

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

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

05. Abrir chamado junto à STI para implementação da demanda

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

j

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

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

06. Aguardar o atendimento da demanda pela STI

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

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

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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solução proposta pela TI atende a demanda?" seja "atende", deve-se seguir para a etapa "08. Homologar o chamado e solicitar implementação no ambiente de produção". Caso a resposta seja "não atende", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar a STI que a solução proposta não atende e considerar a implementação da demanda inviável".

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Prestar Suporte à PF-ANAC

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

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda da PF ANAC Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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:

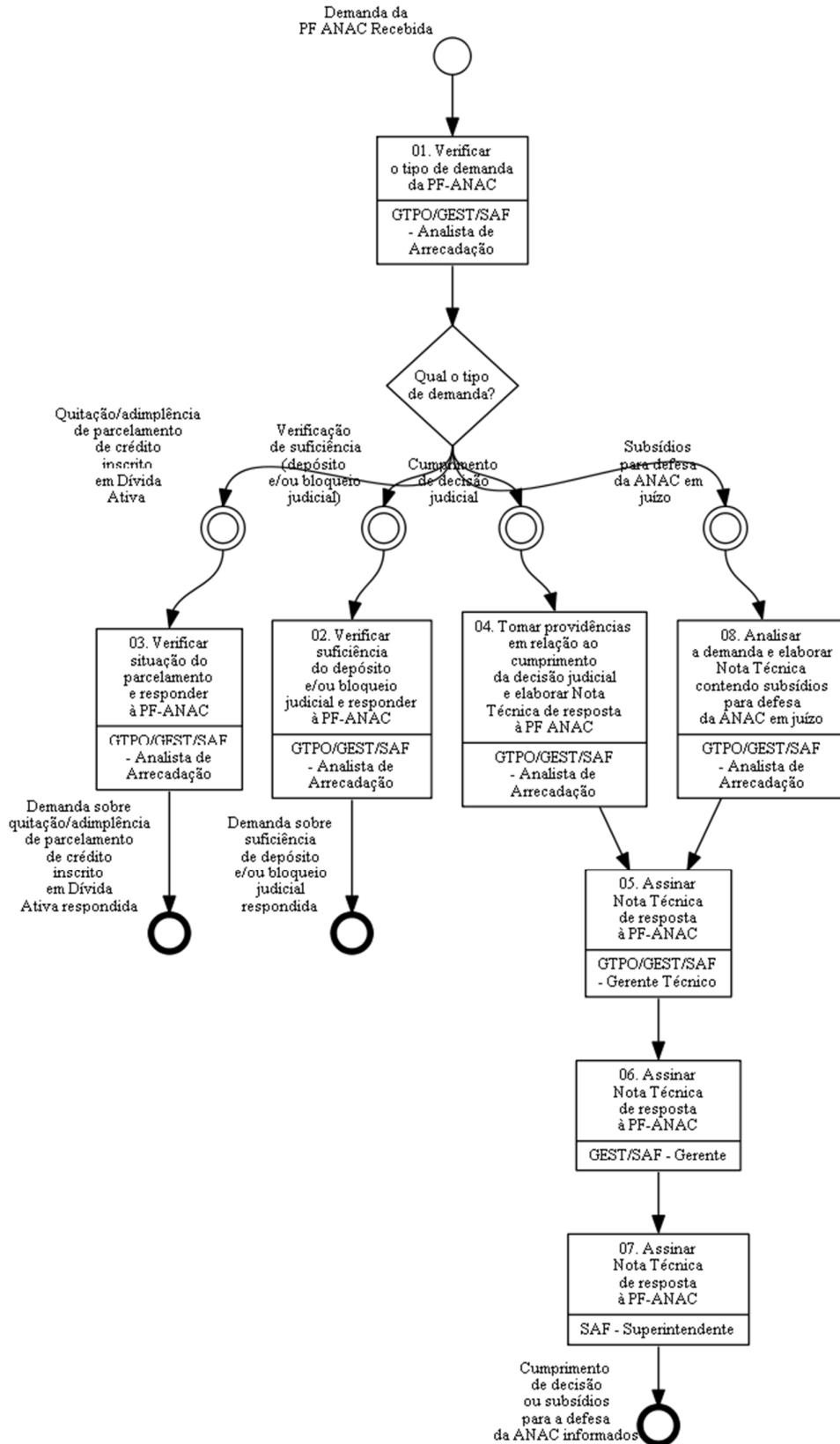
- a) Cumprimento de decisão ou subsídios para a defesa da ANAC informados.
- b) Demanda sobre quitação/adimplência de parcelamento de crédito inscrito em Dívida Ativa respondida.
- c) Demanda sobre suficiência de depósito e/ou bloqueio judicial respondida.

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

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

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

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



01. Verificar o tipo de demanda da PF-ANAC

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

Por fim, deve responder à PF-ANAC.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Depósito Judicial-Bloqueio.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve analisar o dossiê do parcelamento encaminhado pela PF-ANAC.

Após, a partir dos documentos recebidos, especialmente do pedido e do termo de parcelamento, o Analista de Arrecadação deve consultar o SIGEC para identificar os pagamentos realizados e verificar a quitação/adimplência de parcelamento de crédito inscrito em Dívida Ativa, conforme cálculo exemplificado no artefato "Parcelamento de Dívida Ativa".

Por fim, deve responder à PF-ANAC.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parcelamento de Dívida Ativa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve alterar o status do processo diretamente no SIGEC para cumprimento da decisão judicial, por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTOS>ALTERAÇÃO.

Por fim, o Analista de Arrecadação deve elaborar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial, informando o cumprimento de decisão judicial à PF-ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC".

05. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC

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

DETALHAMENTO: O GTPO deve assinar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial ou Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC, para resposta à PF-ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC".

06. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST deve assinar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial ou Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC, para resposta à PF-ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC".

07. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar a Nota Técnica de Cumprimento de Decisão Judicial ou Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC, para resposta à PF-ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar as informações para atender à PF-ANAC, nos sistemas e fontes correspondentes, e elaborar a Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica de Subsídios para Defesa da Agência, a partir de informações da arrecadação da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Subsídios para Defesa da ANAC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica de resposta à PF-ANAC".

5.7 Prestar Suporte sobre Multa por Infração ao CBAER

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

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de suporte sobre multa recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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:

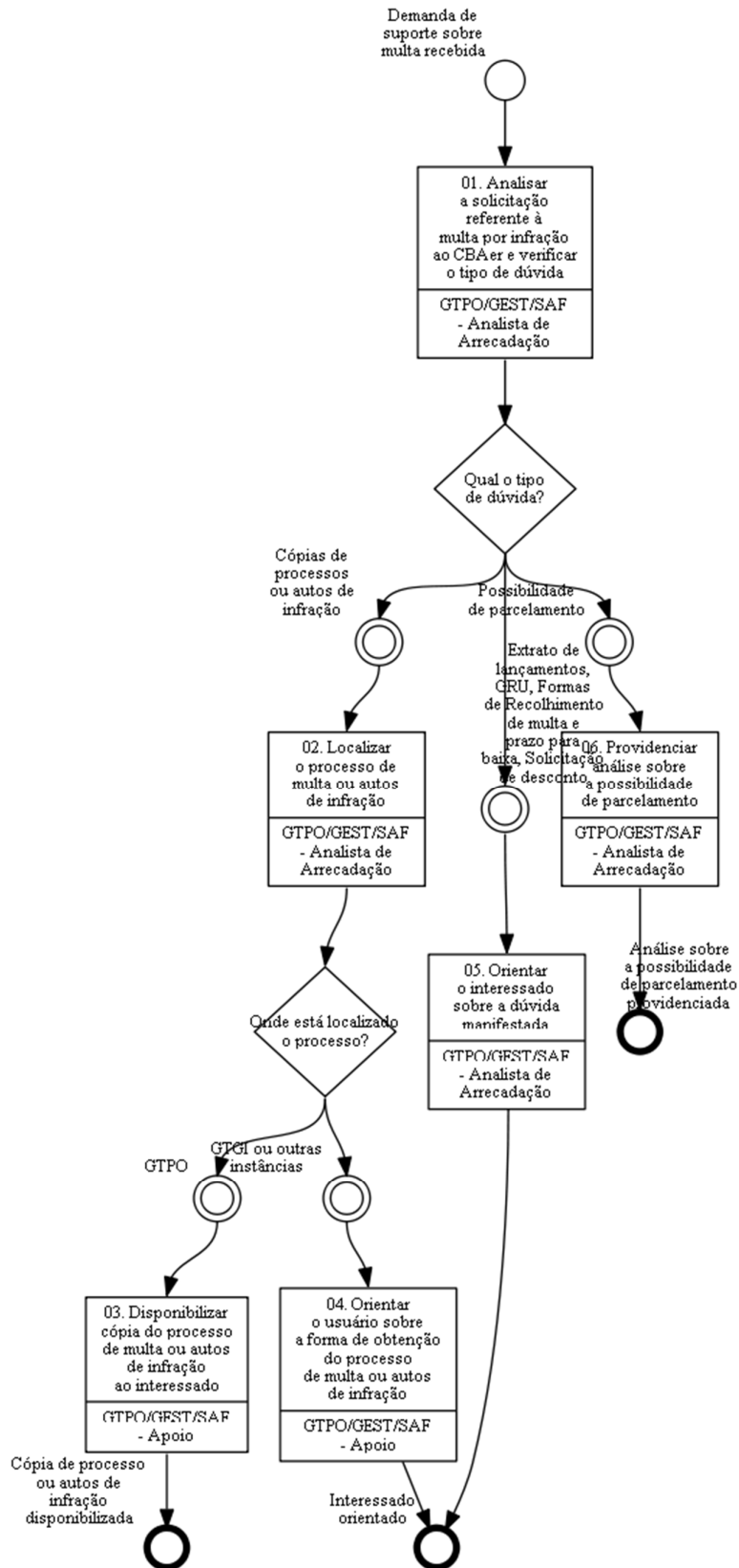
- a) Cópia de processo ou autos de infração disponibilizada.
- b) Análise sobre a possibilidade de parcelamento providenciada.
- c) Interessado orientado.

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

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

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

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



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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

02. Localizar o processo de multa ou autos de infração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Orientar o interessado sobre a dúvida manifestada

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

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

a) Extrato de lançamentos:

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

b) Emissão de GRU:

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

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

<p>- Caso o interessado manifeste dificuldade na emissão de GRU pelo site da ANAC, o Analista de Arrecadação deve emitir a GRU no SIGEC e encaminhar ao interessado por e-mail.</p> <p>c) Formas de Recolhimento de multa e prazo de baixa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informar as formas de recolhimento e prazos para baixa. Nesse caso pode utilizar as assinaturas 09, 10 ou 14 do artefato "E-Mails Padrão". <p>d) Solicitação de desconto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informar ao regulado que o pedido de desconto de 50% previsto no parágrafo 1º do art. 61 da IN/ANAC N° 08 de 2008 deve ser peticionado nos autos do processo e que para maiores informações, deve entrar em contato com a instância responsável, por meio dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none">- SPO acpi.spo@anac.gov.br- SAS sas@anac.gov.br- SIA aim.sia@anac.gov.br- SAR julgamentoAI.SAR@anac.gov.br- SFI multas@anac.gov.br <p>e) Outras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tratar caso a caso.
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orienta interessado, com presteza e educação, conforme o tipo de dúvida manifestada, sobre multa por infração ao Código Brasileiro de Aeronáutica.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mails Padrão.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SEI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>06. Providenciar análise sobre a possibilidade de parcelamento</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.</p>
<p>DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve providenciar a análise da solicitação sobre a possibilidade de parcelamento da multa por infração ao CBAer.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.8 Prestar Suporte sobre TFAC

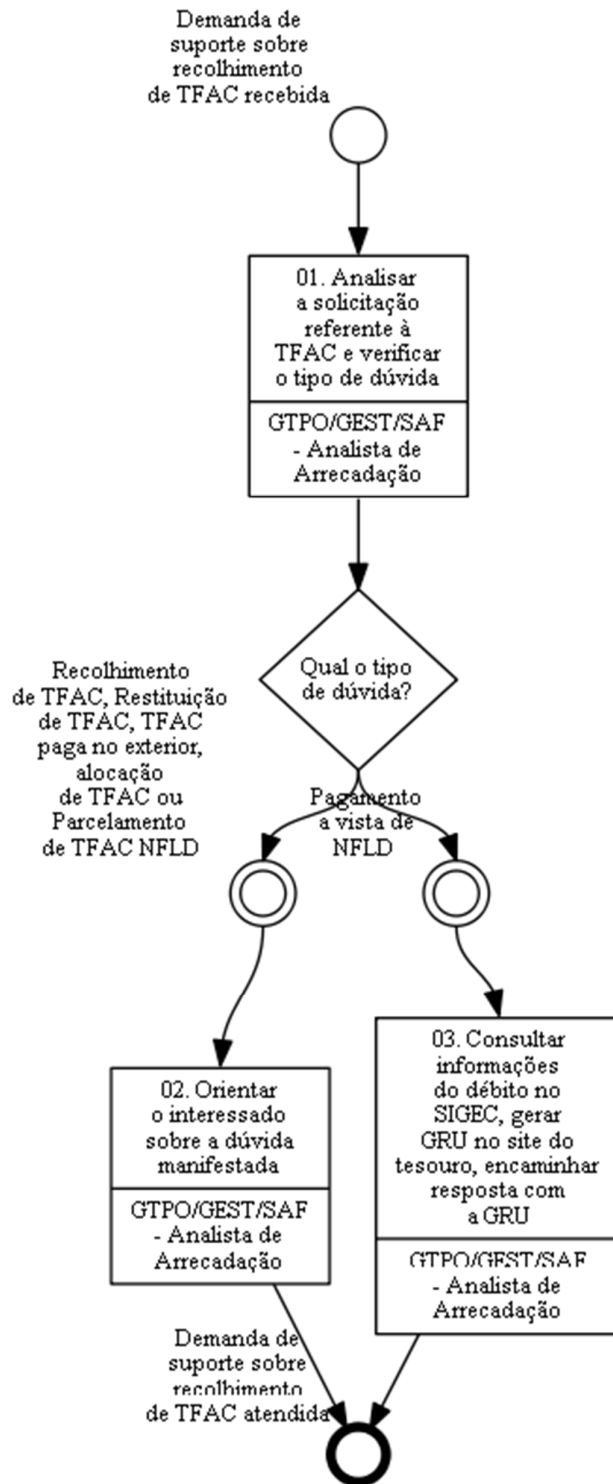
Trata dos procedimentos de atendimento às solicitações de informações e orientações a regulados sobre o recolhimento, restituição, alocação e parcelamento de TFAC.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

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

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



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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

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

02. Orientar o interessado sobre a dúvida manifestada

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

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

a) Informações sobre o recolhimento de TFAC:

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

b) Restituição de TFAC:

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

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

c) TFAC paga no exterior:

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

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

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

d) Alocação de TFAC:

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

e) Parcelamento de TFAC NFLD:

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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

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

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

Unidade Gestora (UG): 113215
Gestão: 20214 - Agência Nacional de Aviação Civil
Nome da Unidade: Fundo Aeroviário
Código de Recolhimento: 22080-9

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Processar Restituição de TFAC após Julgamento de Mérito

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

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Julgamento de mérito sobre solicitação de restituição de TFAC recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

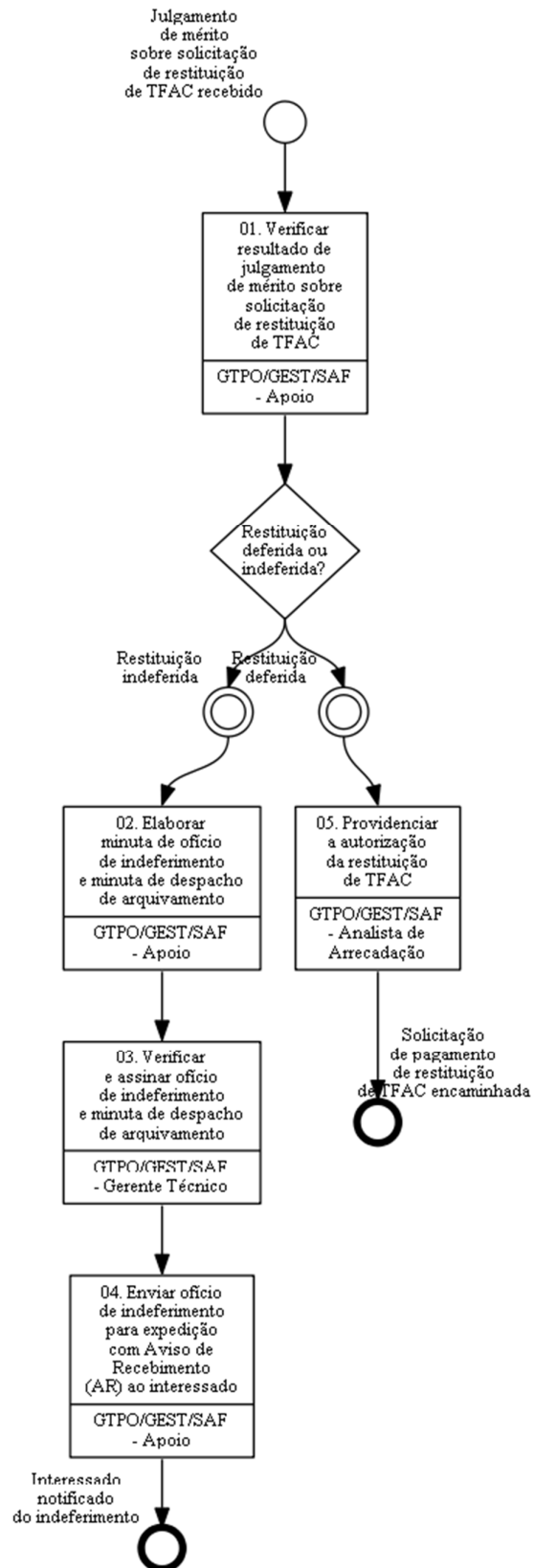
- a) Solicitação de pagamento de restituição de TFAC encaminhada.
- b) Interessado notificado do indeferimento.

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

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

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

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



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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

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

05. Providenciar a autorização da restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve submeter a solicitação de restituição de às autoridades competentes, para autorização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Brasil

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

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de restituição de TFAC recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

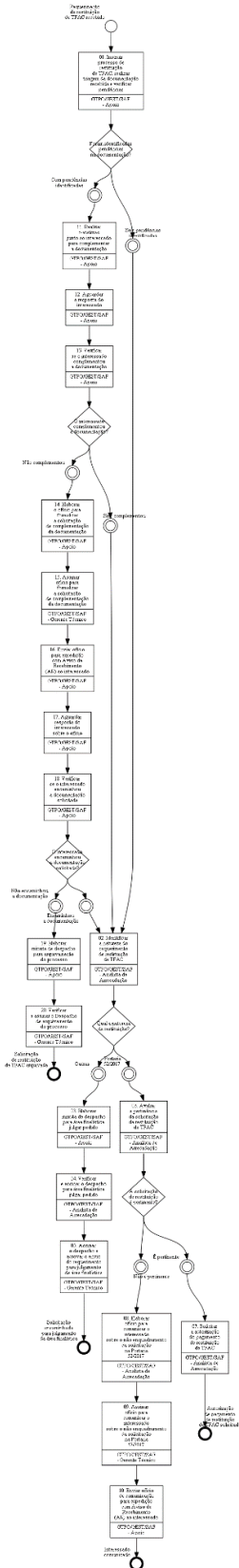
- a) Interessado comunicado.
- b) Autorização de pagamento de restituição de TFAC solicitada.
- c) Solicitação encaminhada para julgamento da área finalística.
- d) Solicitação de restituição de TFAC arquivada.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Logo após, o Apoio deve incluir o Registro de Arrecadação no processo de restituição no SEI. Em seguida, deve atualizar a Planilha de Controle de Restituição de TFAC (\\Svcd\1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC) registrando os dados da demanda.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

02. Identificar a natureza do requerimento de restituição de TFAC

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Elaborar minuta de despacho para área finalística julgar pedido

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Avaliar a pertinência da solicitação de restituição de TFAC

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

07. Solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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

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

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

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

11. Realizar tratativas junto ao interessado para complementar a documentação

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

DETALHAMENTO: O Apoio realiza contato com o interessado a fim de sanar as pendências. A comunicação é feita inicialmente por telefone ou por e-mail. O contato deve ser registrado na Planilha de Controle de Restituição de TFAC (\\Svcd\1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

12. Aguardar a resposta do interessado

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

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

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

13. Verificar se o interessado complementou a documentação

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

17. Aguardar resposta do interessado sobre o ofício

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

18. Verificar se o interessado encaminhou a documentação solicitada

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

19. Elaborar minuta de despacho para arquivamento do processo

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

20. Verificar e assinar o Despacho de arquivamento do processo

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Realizar Análise Prévia sobre Restituição de TFAC Paga no Exterior

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

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de restituição de TFAC paga no exterior recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

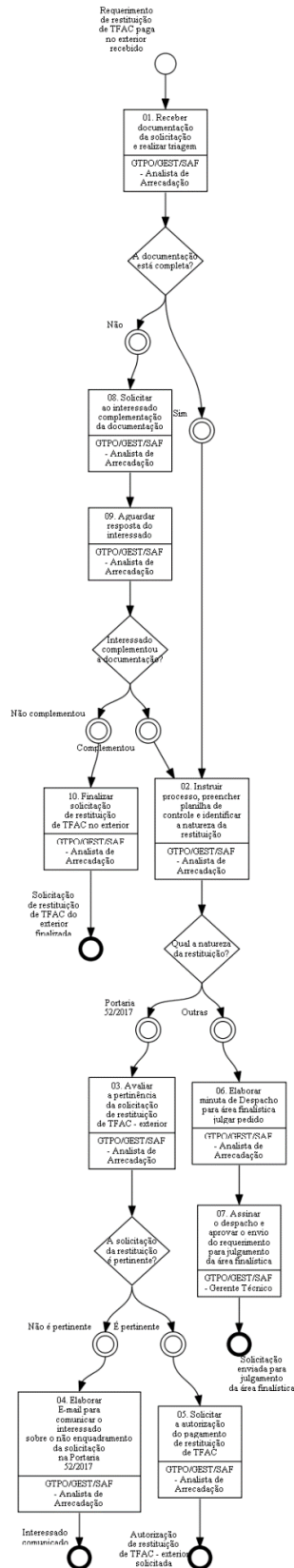
- a) Autorização de restituição de TFAC - exterior solicitada.
- b) Solicitação enviada para julgamento da área finalística.
- c) Interessado comunicado.
- d) Solicitação de restituição de TFAC do exterior finalizada.

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

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

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

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



01. Receber documentação da solicitação e realizar triagem

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

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

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

Em seguida, deve preencher a Planilha de Controle de Restituição de TFAC, disponível na pasta de rede: \\Svcd\1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\RESTITUIÇÃO DE TFAC

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Solicitar a autorização do pagamento de restituição de TFAC

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar minuta de Despacho para área finalística julgar pedido

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Solicitar ao interessado complementação da documentação

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

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

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

09. Aguardar resposta do interessado

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Interessado complementou a documentação?" seja "não complementou", deve-se seguir para a etapa "10. Finalizar solicitação de restituição de TFAC no exterior". Caso a resposta seja "complementou", deve-

se seguir para a etapa "02. Instruir processo, preencher planilha de controle e identificar a natureza da restituição".

10. Finalizar solicitação de restituição de TFAC no exterior

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Realizar Inscrição no CADIN

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

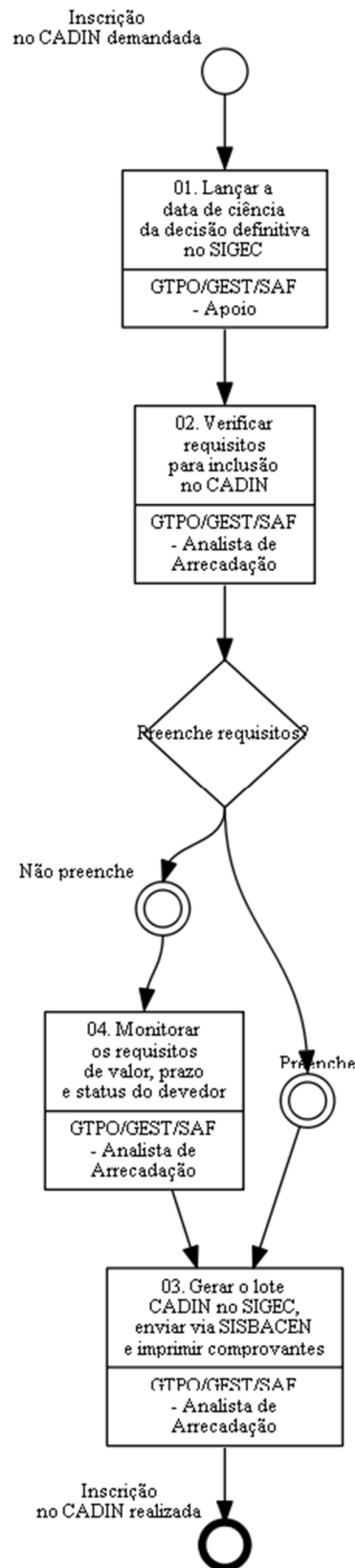
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inscrição no CADIN demandada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inscrição no CADIN realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria; (2) Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva; (3) Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.

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

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



01. Lançar a data de ciência da decisão definitiva no SIGEC

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

DETALHAMENTO: Após o trânsito em julgado administrativo e a respectiva inscrição do crédito em dívida ativa, a PF-ANAC realiza o encaminhamento dos processos de Multas por Infração ao CBAer à GTPO/GPOF/SAF.

O Apoio realiza a rotina do AR/Edital no SIGEC para viabilização da rotina CADIN junto ao SIGEC visando ao envio de lote ao SISBACEN, conforme o artefato Procedimento de Inclusão de AR - Edital Referente a Rotina CADIN - Multa CBAer.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar requisitos para inclusão no CADIN".

02. Verificar requisitos para inclusão no CADIN

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar, caso a caso, os seguintes requisitos para inscrição no CADIN:

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

Outras informações podem ser obtidas no Manual Analista Rotina CADIN.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Preenche requisitos?" seja "preenche", deve-se seguir para a etapa "03. Gerar o lote CADIN no SIGEC, enviar via SISBACEN e imprimir comprovantes". Caso a resposta seja "não preenche", deve-se seguir para a etapa "04. Monitorar os requisitos de valor, prazo e status do devedor".

03. Gerar o lote CADIN no SIGEC, enviar via SISBACEN e imprimir comprovantes

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve gerar lote CADIN no SIGEC e enviá-lo ao SISBACEN por meio do Sistema de Transferência de Arquivos - STA no site do Banco Central do Brasil (<http://www.bcb.gov.br/>), conforme instruções do Manual Analista Rotina CADIN.

Por fim, deve imprimir os comprovantes de inclusão no CADIN junto ao SISBACEN, para juntada aos processos de multas por infração ao CBAer, conforme o Manual Analista Rotina CADIN.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.
- Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Monitorar os requisitos de valor, prazo e status do devedor

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

DETALHAMENTO: No caso do valor do débito atualizado ser inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais) para um dado N° ANAC, o Analista de Arrecadação deve monitorar a atualização até o alcance do valor necessário para a inscrição no CADIN.

Além disso, o Analista de Arrecadação deve monitorar o prazo de 75 dias contados a partir da data do AR de Notificação, bem como a alteração do status do devedor para DA (Dívida Ativa) no SIGEC, realizada pela PF-AGU.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Gerar o lote CADIN no SIGEC, enviar via SISBACEN e imprimir comprovantes".

5.13 Realizar Parcelamento de Multa por Infração ao CBAER ou TFAC

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

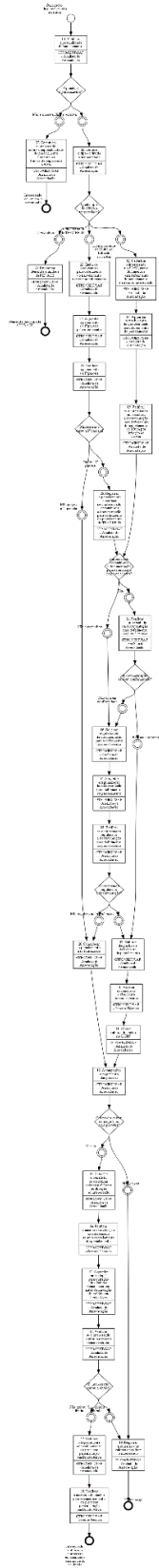
O processo contém, ao todo, 27 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parcelamento recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Dívida paga.
- b) Demanda direcionada à PGF-AGU.
- c) Interessado comunicado e orientado.
- d) Interessado notificado e processo encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento", "E-Mails Padrão", "Checklist Parcelamento", "Manual de Alocação de TFAC", "Despacho de Cancelamento de Parcelamento", "Parecer Nº 634/2012/PF-ANAC/PGF/AGU", "Despacho de Deferimento de Parcelamento", "Pedido de Parcelamento", "Manual de Reposicionamento de Pagamentos", "Ofício de Cancelamento do Parcelamento", "Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento", "Termo de Parcelamento".

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



01. Verificar a possibilidade de parcelamento

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar no SIGEC a possibilidade de concessão do parcelamento de dívida relacionada às multas por infração ao CBAer e às TFACs NFLD.

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível o parcelamento?" seja "sim, é possível", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar o tipo de dívida a ser parcelada". Caso a resposta seja "não é possível", deve-se seguir para a etapa "27. Comunicar o interessado sobre a impossibilidade de parcelamento e orientar as formas de pagamento a vista".

02. Verificar o tipo de dívida a ser parcelada

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar se os processos a serem parcelados correspondem a dívida ativa ou dívida corrente.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de dívida a ser parcelada?" seja "dívida corrente de Multa por Infração ao CBAer", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar o interessado no SIGEC, emitir documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado". Caso a resposta seja "dívida ativa", deve-se seguir para a etapa "22. Direcionar demanda à unidade da PGF-AGU". Caso a resposta seja "dívida corrente de TFAC NFLD", deve-se seguir para a etapa "23. Emitir os documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado".

03. Cadastrar o interessado no SIGEC, emitir documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado

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

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

Em seguida, deve cadastrá-lo no Sistema de Parcelamento, conforme descrito no Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento e validar o cadastro no SIGEC por meio do caminho "Menu Principal>Lançamento>Validar Cadastro de Solicitação de Parcelamento".

Após, o Analista de Arrecadação deve confirmar, por e-mail, com o interessado quais as multas ele deseja parcelar e a quantidade de parcelas, observados os critérios estabelecidos pela IN nº 008/2008, art. 62.

Posteriormente, o Analista de Arrecadação deve emitir o Pedido de Parcelamento, o Termo de Parcelamento e a GRU da 1ª Parcela no Sistema de Parcelamento, conforme descrito no Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento.

Por fim, o Analista de Arrecadação deve encaminhar, via e-mail, os documentos emitidos, para anuência e aceite do interessado. Além destes, deve solicitar a documentação complementar. Nesse caso o Analista de Arrecadação pode utilizar a assinatura 21 do artefato "E-Mails Padrão".

Cabe ressaltar que o parcelamento somente pode ser considerado deferido após o envio físico dos documentos assinados pelo interessado, bem como após o pagamento da 1ª parcela.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Parcelamento, Pedido de Parcelamento, E-Mails Padrão, Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar o recebimento da documentação para deferimento do parcelamento".

04. Aguardar o recebimento da documentação para deferimento do parcelamento

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar o recebimento da documentação para deferimento do parcelamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se o interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento de Multa por Infração ao CBAer".

05. Verificar se o interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento de Multa por Infração ao CBAer

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar se o interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento de Multa por Infração ao CBAer.

Além da documentação, é necessário o pagamento tempestivo da 1ª parcela. Tal controle é realizado automaticamente pelo SIGEC, que irá cancelar a solicitação de parcelamento em caso do não pagamento.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento?" seja "não encaminhou", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar regularização da documentação para o deferimento do parcelamento". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "21. Verificar a conformidade da documentação para deferimento do parcelamento".

06. Solicitar regularização da documentação para o deferimento do parcelamento

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

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

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

Em relação às parcelas, deve realizar os seguintes procedimentos:

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

b) TFAC NFLD - o Analista de Arrecadação deve acessar a Planilha de Parcelamento NFLD na pasta de rede, por meio do caminho \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC NFLD\PARCELAMENTOS DE NFLD TFAC, atualizar os dados do (s) pagamento (s) do (s) mês (es) anterior (es), quais sejam, o valor, data e registro SISGRU. Em seguida, deve calcular o valor da próxima parcela, atualizada pela SELIC do mês anterior, emitir a GRU no site do tesouro (www.tesouro.fazenda.gov.br) e enviar ao interessado, conforme assinatura 28 do artefato "E-Mails Padrão".

Observação:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Regularização de Formalização de Parcelamento, E-Mails Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a regularização da documentação para deferimento do parcelamento".

07. Aguardar a regularização da documentação para o deferimento do parcelamento

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar a regularização da documentação para deferimento do parcelamento, por parte do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se o interessado regularizou a documentação para deferimento do parcelamento".

08. Verificar se o interessado regularizou a documentação para deferimento do parcelamento

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar se o interessado regularizou a documentação para deferimento do parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado regularizou a documentação?" seja "regularizou", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho de deferimento de parcelamento". Caso a resposta seja "não regularizou", deve-se seguir para a etapa "20. Considerar o parcelamento não formalizado".

09. Elaborar despacho de deferimento de parcelamento

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve elaborar despacho de deferimento do benefício de parcelamento, com auxílio do artefato "Despacho de Deferimento de Parcelamento".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Deferimento de Parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar despacho de deferimento do parcelamento".

10. Assinar despacho de deferimento do parcelamento

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Alterar o status do crédito no SIGEC".

11. Alterar o status do crédito no SIGEC

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve alterar o status do débito no SIGEC.

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

No caso de TFAC NFLD, deve alterar o status do crédito no SIGEC para "parcelado" ou "suspensão", por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTOS>ALTERAÇÃO.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Acompanhar o pagamento das parcelas".

12. Acompanhar o pagamento das parcelas

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acompanhar mensalmente o pagamento das parcelas pelo interessado.

No caso de parcelamento de Multas por Infração ao CBAer, deve promover alteração de status do débito no SIGEC, e enviar ao beneficiário do parcelamento "login" e senha de acesso para que o mesmo possa acompanhar o pagamento e gerar os boletos das parcelas subsequentes no sistema de parcelamento.

Nesse caso pode utilizar a assinatura 6 do artefato "E-Mails Padrão".

No caso de parcelamento de TFAC NFLD, o Analista de Arrecadação deve acessar a Planilha de Parcelamento NFLD na rede, por meio do caminho \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC NFLD\PARCELAMENTOS DE NFLD TFAC, atualizar os dados do (s) pagamento (s) do (s) mês (es) anterior (es), quais sejam, o valor, data e registro SISGRU. Em seguida, deve calcular o valor da próxima parcela, atualizada pela SELIC do mês anterior, emitir a GRU no site do tesouro (www.tesouro.fazenda.gov.br) e enviar ao interessado, conforme assinatura 28 do artefato "E-Mails Padrão".

Por fim, no caso de parcelamento de TFAC NFLD, o Analista de Arrecadação deve gerar o arquivo "pdf" dos e-mails enviados ao interessado e respectiva confirmação de recebimento, bem como do registro SISGRU, e anexá-los ao processo de parcelamento no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mails Padrão.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O devedor deixou de pagar 3 ou mais parcelas?" seja "deixou", deve-se seguir para a etapa "13. Cancelar o benefício, reposicionar valores e elaborar notificação ao interessado". Caso a resposta seja "não deixou", deve-se seguir para a etapa "19. Registrar a quitação dos valores e notificar o interessado".

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

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve realizar os seguintes procedimentos:

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

b) No caso de TFAC NFLD, o Analista de Arrecadação deve alterar o status do crédito no SIGEC para o status anterior, por meio do caminho MENU PRINCIPAL>LANÇAMENTO>ALTERAR SITUAÇÃO, reposicionar os valores pagos, conforme o Manual de Reposicionamento de

Pagamentos, alocar as RS/RA, conforme o Manual de Alocação de TFAC, e elaborar Ofício de Cancelamento do Parcelamento, para notificação ao interessado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Parcelamento - Sistema de Parcelamento, Manual de Alocação de TFAC, Ofício de Cancelamento do Parcelamento, Manual de Reposicionamento de Pagamentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Verificar e assinar a notificação ao interessado sobre o cancelamento do parcelamento".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve verificar e assinar o Ofício de Cancelamento do Parcelamento, para posterior envio ao interessado via AR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar prazo legal para quitação dos valores remanescentes antes da inscrição do crédito em Dívida Ativa".

15. Aguardar prazo legal para quitação dos valores remanescentes antes da inscrição do crédito em Dívida Ativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar o prazo legal, de 75 dias, para verificar se o interessado quitou os valores remanescentes antes da inscrição do crédito em Dívida Ativa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Verificar se o interessado quitou os valores remanescentes".

16. Verificar se o interessado quitou os valores remanescentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar no SIGEC ou SISGRU se o interessado quitou os valores remanescentes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado quitou a dívida?" seja "sim, quitou a dívida", deve-se seguir para a etapa "19. Registrar a quitação dos valores e notificar o interessado". Caso a resposta seja "não quitou a dívida", deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar despacho para encaminhamento do processo para inscrição em Dívida Ativa".

17. Elaborar despacho para encaminhamento do processo para inscrição em Dívida Ativa

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve elaborar o Despacho de Cancelamento do Parcelamento, para encaminhamento do processo a Divisão de Dívida Ativa da PF-ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cancelamento de Parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Verificar e assinar o despacho para encaminhamento do processo para inscrição em Dívida Ativa".

18. Verificar e assinar o despacho para encaminhamento do processo para inscrição em Dívida Ativa

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar e assinar o Despacho de Cancelamento de Parcelamento, para encaminhamento do processo à PF-ANAC, para inscrição em Dívida Ativa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Registrar a quitação dos valores e notificar o interessado

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve realizar os seguintes procedimentos:

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Alocação de TFAC, Manual de Reposicionamento de Pagamentos, E-Mails Padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Parcelamento ANAC, SEI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

20. Considerar o parcelamento não formalizado

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve considerar o parcelamento não formalizado.

Observação:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Acompanhar o pagamento das parcelas".

21. Verificar a conformidade da documentação para deferimento do parcelamento

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve conferir a documentação do parcelamento, utilizando-se do Checklist Parcelamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist Parcelamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está em conformidade?" seja "não está em conformidade", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar regularização da documentação para o deferimento do parcelamento". Caso a resposta seja "está em conformidade", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho de deferimento de parcelamento".

22. Direcionar demanda à unidade da PGF-AGU

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve direcionar o interessado à unidade da PGF-AGU responsável pela inscrição em Dívida Ativa do respectivo processo, para atendimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

23. Emitir os documentos para deferimento do parcelamento e enviar ao interessado

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve solicitar, por e-mail, os dados necessários à elaboração do Termo de Parcelamento - TFAC e do Pedido de Parcelamento - TFAC. Nesse caso, pode utilizar a assinatura 5 do artefato "E-Mails Padrão".

Após, o Analista de Arrecadação deve confirmar, por e-mail, com o interessado quais os processos de TFAC NFLD que ele deseja parcelar e a quantidade de parcelas, observados os critérios estabelecidos pelo Parecer nº 634/2012/PF-ANAC/PGF/AGU.

Posteriormente, o Analista de Arrecadação deve emitir o Pedido de Parcelamento - TFAC, o Termo de Parcelamento - TFAC e a GRU da 1ª Parcela no site do Tesouro Nacional (www.tesouro.gov.br).

Em seguida, o Analista de Arrecadação deve encaminhar, via e-mail, os documentos emitidos, para anuência e aceite do interessado.

Além destes, deve solicitar a documentação complementar. Nesse caso o Analista de Arrecadação pode utilizar a assinatura 21 do artefato "E-Mails Padrão".

Cabe ressaltar que o pedido de parcelamento somente pode ser considerado formalizado após o pagamento da 1ª parcela. Além disso, somente pode ser considerado deferido após o envio físico dos documentos assinados pelo interessado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer Nº 634/2012/PF-ANAC/PGF/AGU, Pedido de Parcelamento, Termo de Parcelamento, E-Mails Padrão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Aguardar o pagamento da 1ª parcela pelo interessado".

24. Aguardar o pagamento da 1ª parcela pelo interessado

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve aguardar o pagamento da 1ª parcela pelo interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Verificar o pagamento da 1ª parcela".

25. Verificar o pagamento da 1ª parcela

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar o pagamento da 1ª parcela pelo interessado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado pagou a 1ª parcela?" seja "não pagou a 1ª parcela", deve-se seguir para a etapa "20. Considerar o parcelamento não formalizado". Caso a resposta seja "pagou a 1ª parcela", deve-se seguir para a etapa "26. Registrar o parcelamento e verificar se o interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento de TFAC NFLD".

26. Registrar o parcelamento e verificar se o interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento de TFAC NFLD

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve registrar o pedido de parcelamento na Planilha de Parcelamento - TFAC NFLD na pasta de rede, por meio do caminho \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC NFLD\PARCELAMENTOS DE NFLD TFAC, conforme o Termo de Parcelamento - TFAC.

Em seguida, deve verificar se o interessado encaminhou a documentação para o deferimento do parcelamento. Os documentos necessários são os seguintes:

- Pedido de Parcelamento - TFAC, devidamente preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade;

- Termo de Parcelamento - TFAC, em 02 (duas) vias, que deverá ser devidamente preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade, e assinatura das testemunhas;
- 01 (uma) cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto ou Ata e eventual alteração, que identifique os atuais representantes legais do requerente em caso de pessoa jurídica.
- 01 (uma) cópia autenticada do(s) RG(s), do CPF(s) e de um comprovante de residência do(s) representante(s) legal(is) da entidade que assina(m) o Termo de Parcelamento - TFAC;
- 01 (uma) cópia autenticada da Procuração (caso exista).
- Pagamento da 1ª parcela.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O interessado encaminhou a documentação para deferimento do parcelamento?" seja "não encaminhou", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar regularização da documentação para o deferimento do parcelamento". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "21. Verificar a conformidade da documentação para deferimento do parcelamento".

27. Comunicar o interessado sobre a impossibilidade de parcelamento e orientar as formas de pagamento a vista

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve comunicar o interessado, por e-mail, sobre a impossibilidade de parcelamento e orientar as formas de pagamento à vista.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.14 Alocar TFAC de Regulado do Exterior

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

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pagamento de ORE de TFAC recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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:

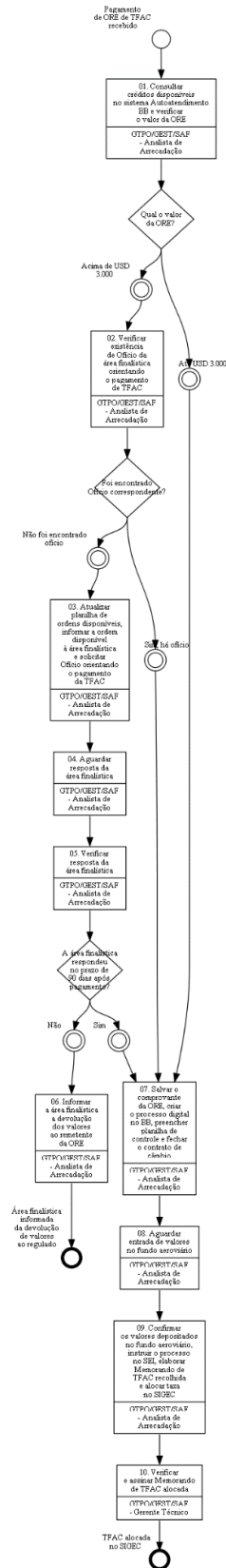
- a) Área finalística informada da devolução de valores ao regulado.
- b) TFAC alocada no SIGEC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

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

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

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



01. Consultar créditos disponíveis no sistema Autoatendimento BB e verificar o valor da ORE

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acessar o site do Banco do Brasil (www.bb.com.br), opção "Governo Federal", por meio da "chave J", menu "câmbio", consultar "ordem de pagamento recebida do exterior", com os seguintes parâmetros:

- a) agência 1607-1 e C/c.: 400133-8;
- b) período de consulta (últimos 24 meses).

Por fim, deve verificar a existência de novas ordens de pagamento e quais os valores correspondentes.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o valor da ORE?" seja "até USD 3.000", deve-se seguir para a etapa "07. Salvar o comprovante da ORE, criar o processo digital no BB, preencher planilha de controle e fechar o contrato de câmbio". Caso a resposta seja "acima de USD 3.000", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar existência de Ofício da área finalística orientando o pagamento de TFAC".

02. Verificar existência de Ofício da área finalística orientando o pagamento de TFAC

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve verificar, na caixa de entrada "tfac@anac.gov.br" ou no sharepoint (http://tfac.exterior.anac.gov.br/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Home.aspx), a existência de Ofício da área finalística orientando o pagamento da TFAC.

O Ofício é o "Termo de Entendimento em Língua Estrangeira", ou seja, um comunicado da área finalística para a empresa no exterior, que estabelece o valor da TFAC, em reais, e orienta a forma de recolhimento por meio de transferência internacional "swift".

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi encontrado Ofício correspondente?" seja "sim, há ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Salvar o comprovante da ORE, criar o processo digital no BB, preencher planilha de controle e fechar o contrato de câmbio". Caso a resposta seja "não foi encontrado ofício", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar planilha de ordens disponíveis, informar a ordem disponível à área finalística e solicitar Ofício orientando o pagamento da TFAC".

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

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve atualizar a Planilha de Identificação de Ordens do Exterior, disponível na pasta de rede \\Svcd\1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\SEAR\TFAC, aba "ordens disponíveis", e encaminhar e-mail com a tabela de ordens disponíveis às áreas finalísticas (GCOI/SPO; GTAR-RJ/SAR; GGCP/SAR), solicitando o Ofício que orienta o pagamento da TFAC, contendo o Termo de Entendimento em Língua Estrangeira.

COMPETÊNCIAS:

- Alimenta planilha eletrônica com eficiência.

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

04. Aguardar resposta da área finalística

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

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

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

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

05. Verificar resposta da área finalística

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

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

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

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

08. Aguardar entrada de valores no fundo aeroviário

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

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

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

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

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

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

5.15 Monitorar Inscrição no CADIN

Trata dos procedimentos de monitoramento das inscrições de devedores no CADIN.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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:

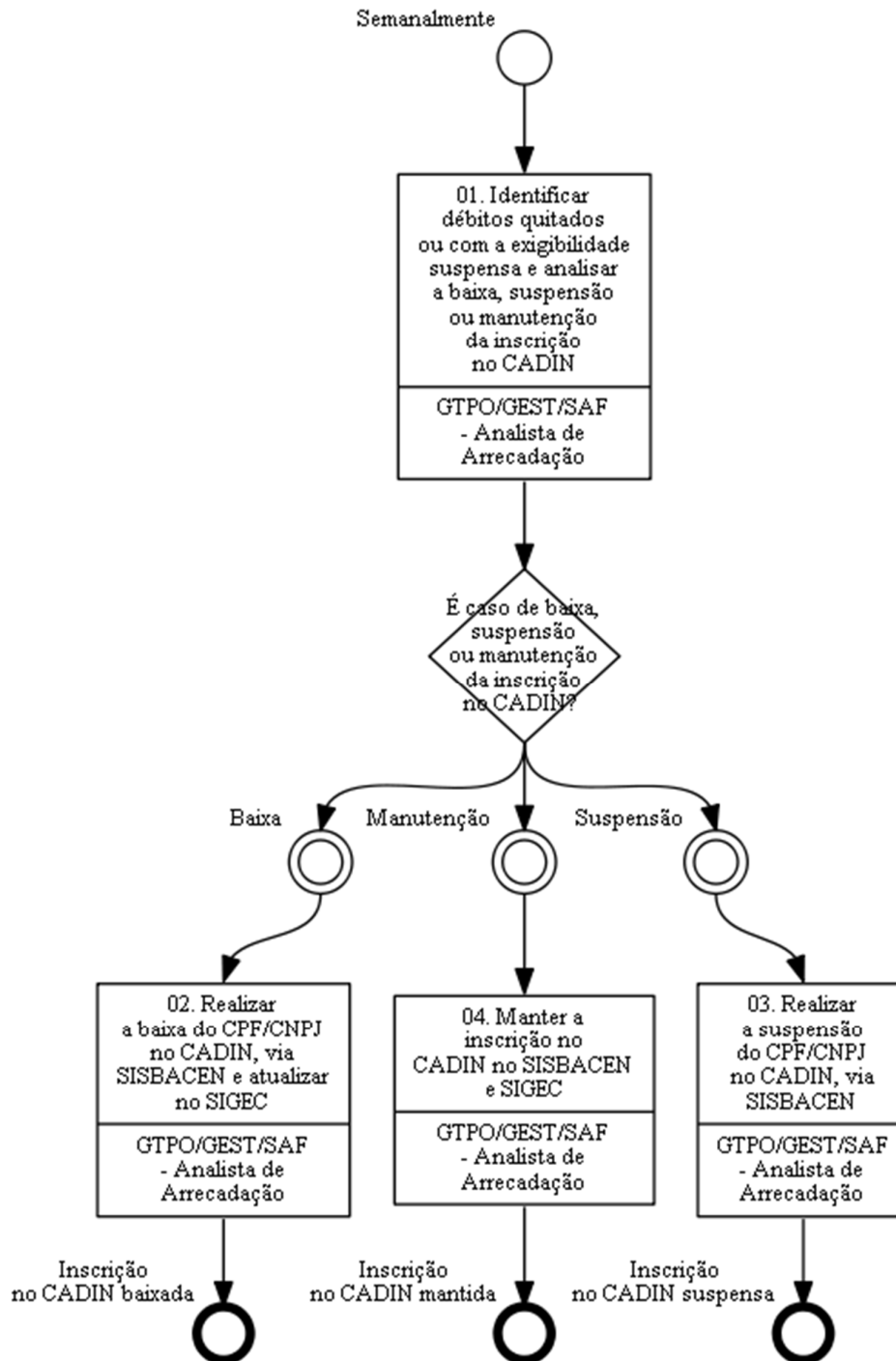
- a) Inscrição no CADIN baixada.
- b) Inscrição no CADIN suspensa.
- c) Inscrição no CADIN mantida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os requisitos para inclusão no CADIN, observando as normas aplicáveis à matéria; (2) Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva; (3) Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.

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

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



01. Identificar débitos quitados ou com a exigibilidade suspensa e analisar a baixa, suspensão ou manutenção da inscrição no CADIN

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve consultar no SIGEC a relação de processos que podem ensejar a retirada ou suspensão da inscrição no CADIN, por meio do caminho: Menu Principal>CADIN>Retirada CADIN (manual). Nessa relação, constam todos os lançamentos aptos a serem baixados ou suspensos do CADIN.

Em seguida, o Analista de Arrecadação deve analisar, caso a caso, por CPF/CNPJ constante da relação de processos, a retirada ou suspensão da inscrição no CADIN. Para tanto, deve acessar o Extrato de Lançamentos do respectivo N° ANAC (CPF/CNPJ) por meio do caminho "Menu Principal>Consultas>Extrato de Lançamentos" e verificar se não existem outros lançamentos que ensejam a manutenção do CPF/CNPJ no CADIN.

A retirada (baixa) ou a suspensão do CADIN de um CPF/CNPJ é realizada a partir da suspensão das multas por parcelamento, depósito judicial, penhora judicial, decisão judicial ou quitação.

No caso de quitação deve ser realizada a baixa do CADIN se o respectivo n° ANAC (CPF ou CNPJ) não tiver outros lançamentos que ensejam a sua manutenção no CADIN. No caso de decisão judicial (se a liminar ou decisão judicial vier com esse contexto) deve ser realizada a baixa ou a suspensão do registro, dependendo do teor da decisão judicial.

No caso de parcelamento, depósito judicial ou penhora é realizada a suspensão do CPF ou CNPJ no CADIN, se o respectivo n° ANAC (CPF ou CNPJ) não tiver outros lançamentos que ensejam a sua manutenção no CADIN.

Outras informações podem ser obtidas no Manual Analista Rotina CADIN.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É caso de baixa, suspensão ou manutenção da inscrição no CADIN?" seja "manutenção", deve-se seguir para a etapa "04. Manter a inscrição no CADIN no SISBACEN e SIGEC". Caso a resposta seja "suspensão", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a suspensão do CPF/CNPJ no CADIN, via SISBACEN". Caso a resposta seja "baixa", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar a baixa do CPF/CNPJ no CADIN, via SISBACEN e atualizar no SIGEC".

02. Realizar a baixa do CPF/CNPJ no CADIN, via SISBACEN e atualizar no SIGEC

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve realizar a baixa do registro do CPF/CNPJ do CADIN no SISBACEN e no SIGEC, conforme o Manual Analista Rotina CADIN.
COMPETÊNCIAS: - Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva. - Utiliza o módulo CADIN, no SIGEC, observando as normas aplicáveis à matéria.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Realizar a suspensão do CPF/CNPJ no CADIN, via SISBACEN
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve realizar a suspensão do registro do CPF/CNPJ do CADIN no SISBACEN, conforme o Manual Analista Rotina CADIN.
COMPETÊNCIAS: - Utiliza ferramenta SISBACEN de maneira efetiva.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Analista Rotina CADIN.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Manter a inscrição no CADIN no SISBACEN e SIGEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve manter registro do CPF/CNPJ do CADIN no SISBACEN e no SIGEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.16 Elaborar Relatório de Dívida Ativa

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

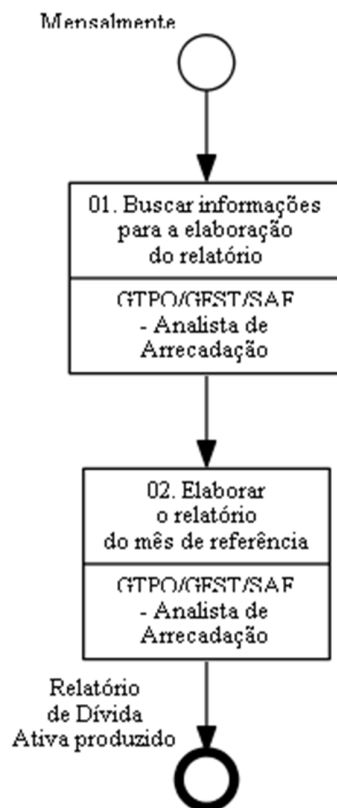
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Dívida Ativa produzido".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

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

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

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



01. Buscar informações para a elaboração do relatório

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

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

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

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

c) Rendimentos dos créditos do mês anterior inscritos em Dívida Ativa no SIGEC: Disponível no SIGEC, a partir do caminho MENU PRINCIPAL>RELATÓRIOS>DEVEDORES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA>ANALÍTICO. Tal consulta deve ser realizada "por mês". O SIGEC leva 15 minutos para disponibilizar o arquivo em "xls". Após esse prazo, o Analista de Arrecadação deve acessar o mesmo caminho para baixar o arquivo. Neste arquivo estará disponível a informação desejada.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Tesouro Gerencial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o relatório do mês de referência".

02. Elaborar o relatório do mês de referência

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

DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acessar o processo no SEI, referente aos Relatórios de Dívida Ativa do ano corrente. Para cada ano, a unidade gera um processo no SEI que agrega todos os relatórios mensais.

Em seguida, o Analista de Arrecadação deve incluir no processo o Relatório de Rendimentos de Dívida Ativa do SIGEC (letra C da atividade anterior) em "pdf".

Após, deve elaborar e incluir no processo o Despacho de Créditos Inscritos em Dívida Ativa. A elaboração do Despacho deve ser realizada de acordo com as informações buscadas anteriormente.

Por fim, deve disponibilizar o processo para a área contábil, para contabilização.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório sobre a dívida ativa do mês de referência, com base nas informações recolhidas no Tesouro Gerencial e no SIGEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Créditos Inscritos em Dívida Ativa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.17 Atualizar SELIC no SIGEC

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

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "SELIC atualizada no SIGEC".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.

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

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



01. Consultar a taxa SELIC do mês anterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve acessar o site do BACEN, por meio do menu ECONOMIA E FINANÇAS>SELIC>FATORES ACUMULADOS. Na página de consulta, deve selecionar a opção mensal e, em seguida, o mês anterior ao mês corrente. O resultado da pesquisa será fornecido. O valor a ser inserido no SIGEC deve ser calculado da seguinte maneira: Valor SIGEC = (SELIC-1)x100 O resultado deste cálculo deve ser arredondado para ficar em duas casas decimais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar o valor da SELIC no SIGEC".

02. Atualizar o valor da SELIC no SIGEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Arrecadação.
DETALHAMENTO: O Analista de Arrecadação deve, primeiramente, inserir no SIGEC o valor da SELIC do mês corrente, que será sempre igual a 1. Tal atividade deve ser realizada por meio do seguinte caminho: MENU PRINCIPAL>TABELAS AUXILIARES>SELIC. Após, clicar em "incluir", selecionar o mês corrente, inserir o valor "1" e confirmar. Em seguida, deve alterar a SELIC do mês anterior para o valor calculado na etapa anterior. Tal atividade deve ser realizada por meio do seguinte caminho: MENU PRINCIPAL>TABELAS AUXILIARES>SELIC. Após, clicar em "alterar", selecionar o mês anterior, inserir o valor calculado na etapa anterior e confirmar. Ressalta-se que a atualização do valor da SELIC no SIGEC deve ocorrer no 1o dia útil de cada mês, tendo em vista que tal informação serve de base para a realização de diversas atividades relacionadas à cobrança dos créditos em favor da ANAC. Observação: Para auxiliar no entendimento do valor a ser inserido no SIGEC, o Analista de Arrecadação pode consultar as SELICs cadastradas dos meses anteriores, por meio do caminho: MENU PRINCIPAL>CONSULTAS>ÍNDICES ECONÔMICOS>SELIC, e compara-las com a consulta realizada no site do BACEN.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza valor da SELIC no SIGEC, no formato exigido pelo SIGEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
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.