



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/PF-001-R00

**MANUAL DE PROCEDIMENTO DAS ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS NA PF-ANAC**

03/2017



MPR/PF-001-R00

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00 | 23/03/2017 | PF | Versão Original |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Atuar e/ou Articular com a PGF a Representação Judicial, pág. 13.
 - 5.2) Prestar Consultoria e/ou Assessoramento Jurídico Aos Órgãos da ANAC, pág. 17.
 - 5.3) Promover a Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC, pág. 21.
 - 5.4) Acompanhar Eventuais Desdobramentos da Inscrição dos Créditos em Dívida Ativa, pág. 23.
 - 5.5) Analisar Créditos Inscritos em Dívida Ativa e Ajuizados, pág. 27.
 - 5.6) Realizar Demandas Extraordinárias, pág. 29.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Procuradoria Federal Junto à Agência Nacional

- a) Realizar Demandas Extraordinárias

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Apoio Administrativo PF-ANAC

- 1) Acompanhar Eventuais Desdobramentos da Inscrição dos Créditos em Dívida Ativa
- 2) Analisar Créditos Inscritos em Dívida Ativa e Ajuizados
- 3) Atuar e/ou Articular com a PGF a Representação Judicial
- 4) Prestar Consultoria e/ou Assessoramento Jurídico Aos Órgãos da ANAC
- 5) Promover a Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC
- 6) Realizar Demandas Extraordinárias

b) Procuradores PF-ANAC

- 1) Acompanhar Eventuais Desdobramentos da Inscrição dos Créditos em Dívida Ativa
- 2) Atuar e/ou Articular com a PGF a Representação Judicial
- 3) Prestar Consultoria e/ou Assessoramento Jurídico Aos Órgãos da ANAC

c) Protocolo PF-ANAC

- 1) Acompanhar Eventuais Desdobramentos da Inscrição dos Créditos em Dívida Ativa
- 2) Analisar Créditos Inscritos em Dívida Ativa e Ajuizados
- 3) Atuar e/ou Articular com a PGF a Representação Judicial
- 4) Prestar Consultoria e/ou Assessoramento Jurídico Aos Órgãos da ANAC
- 5) Promover a Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a condução uniforme dos procedimentos inerentes à competência legal da Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil. Destina-se especialmente aos Procuradores Federais e aos servidores lotados na PF-ANAC, podendo ser consultado pelos demais servidores da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Procuradoria Federal Junto à Agência Nacional - PF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atuar e/ou Articular com a PGF a Representação Judicial.
- b) Prestar Consultoria e/ou Assessoramento Jurídico Aos Órgãos da ANAC.
- c) Promover a Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC.
- d) Acompanhar Eventuais Desdobramentos da Inscrição dos Créditos em Dívida Ativa.
- e) Analisar Créditos Inscritos em Dívida Ativa e Ajuizados.
- f) Realizar Demandas Extraordinárias.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores; Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; Decreto nº 8.821, de 26 de julho de 2016; Instrução Normativa ANAC nº 17, de 13 de janeiro de 2009; Instrução Normativa ANAC nº 60, de 21 de junho de 2012; Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002; Lei complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

| Área Organizacional | Descrição |
|----------------------------|------------------|
|----------------------------|------------------|

| | |
|--|---|
| Procuradoria Federal Junto à Agência Nacional - PF | A Procuradoria Federal Junto à Agência Nacional é responsável pela execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, |
|--|---|

| Grupo Organizacional | Descrição |
|-----------------------------|--|
| Apoio PF-ANAC | Apoio Administrativo da Procuradoria Federal junto à ANAC |
| Procuradores PF-ANAC | Procuradores PF-ANAC |
| Protocolo PF-ANAC | Grupo responsável pelo cadastramento dos processos administrativos e documentos nos sistemas informatizados. |

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Procuradoria Federal Junto à Agência Nacional - PF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Procurador-Geral da Agência Nacional de Aviação Civil 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 |
| PF-ANAC | Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil |
| PGF | Procuradoria-Geral Federal |

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

| Nome | Descrição | Acesso |
|-------|---|---|
| ECOAR | Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer. | http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp |

| | | |
|--|--|---|
| FOCUS | Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC. | http://www2.anac.gov.br/arus/focus |
| GFT - Artefatos | Módulo de cadastro de artefatos do sistema GFT | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\8.exe |
| Outlook Web | Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails. | https://correio.anac.gov.br |
| Sapiens | Sistema de processo eletrônico da Advocacia-Geral da União | https://sapiens.agu.gov.br/ |
| SCP | Sistema interno de controle de processos da Procuradoria da ANAC | http://10.3.246.82:8080/SCP/index.xhtml |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informação. | https://sistemas.anac.gov.br/sei |
| 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/ |
| Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP | É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. | https://www2.scdp.gov.br |

| | | |
|--------|--|---|
| 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 |
|--------|--|---|

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 Atuar e/ou Articular com a PGF a Representação Judicial

À PF-ANAC compete:

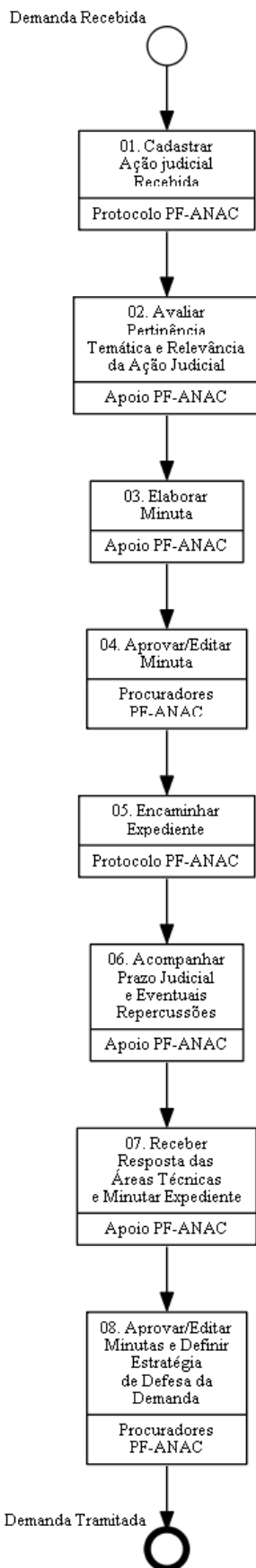
Coordenar-se com os órgãos da Procuradoria Geral Federal – PGF para o exercício da representação judicial da ANAC, ou exercê-la diretamente, conforme as normas e procedimentos da PGF;

Coordenar-se com a PGF para representar judicialmente os titulares e ex-titulares de cargos comissionados e cargos comissionados técnicos da ANAC, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da Agência, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda 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 Tramitada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio PF-ANAC, Procuradores PF-ANAC, Protocolo PF-ANAC.

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



01. Cadastrar Ação judicial Recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Protocolo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Cadastramento da demanda encaminhada à Procuradoria nos sistemas informatizados da ANAC, PF-ANAC e AGU e atribuição ao servidor responsável pela demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, Sapiens, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar Pertinência Temática e Relevância da Ação Judicial".

02. Avaliar Pertinência Temática e Relevância da Ação Judicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Triagem de demanda por área técnica, análise preliminar das alegações contidas na petição inicial e eventuais decisões; análise de prazo e urgência das comunicações judiciais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, Sapiens, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minuta".

03. Elaborar Minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Minuta de memorando, ofício ou despacho às áreas técnicas da ANAC (Esclarecimento dos comandos judiciais).

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar/Editar Minuta".

04. Aprovar/Editar Minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Avaliação e adequação da minuta e caso; indicação de priorização de acompanhamento; consultas aos sistemas informatizados (Sapiens e PJe); elaboração, em casos específicos, de quesitos para esclarecimentos às áreas técnicas; Aprovação/Assinatura da minuta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Expediente".

05. Encaminhar Expediente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Protocolo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Cadastramento de expediente assinado nos sistemas informatizados da PF/ANAC, ANAC e AGU e trâmite aos setores competentes.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar Prazo Judicial e Eventuais Repercussões".

06. Acompanhar Prazo Judicial e Eventuais Repercussões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Articulação, por meio de reuniões, emails ou sistemas, os prazos judiciais estabelecidos e a elaboração/adequação de respostas pelas áreas técnicas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sapiens, SEI, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber Resposta das Áreas Técnicas e Minutar Expediente".

07. Receber Resposta das Áreas Técnicas e Minutar Expediente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Elaboração de despachos, memorando ou ofícios aos Órgão de Representação judicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sapiens, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar/Editar Minutas e Definir Estratégia de Defesa da Demanda".

08. Aprovar/Editar Minutas e Definir Estratégia de Defesa da Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Avaliação de resposta emitidas pelas áreas técnicas; articulação junto aos órgãos de representação judicial da PGF o tratamento da demanda; participação/despacho em eventuais audiências com juízes ou desembargadores anteriormente ou posteriormente à manifestação da Agência; assinatura de peças judiciais, meros expedientes para apresentação de defesa em juízo ou elaboração das Informações em Mandado de Segurança e protocolo em juízo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sapiens, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Prestar Consultoria e/ou Assessoramento Jurídico Aos Órgãos da ANAC

À PF-ANAC compete:

Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;

Assistir às autoridades da ANAC no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

Pronunciar-se em processos de natureza disciplinar;

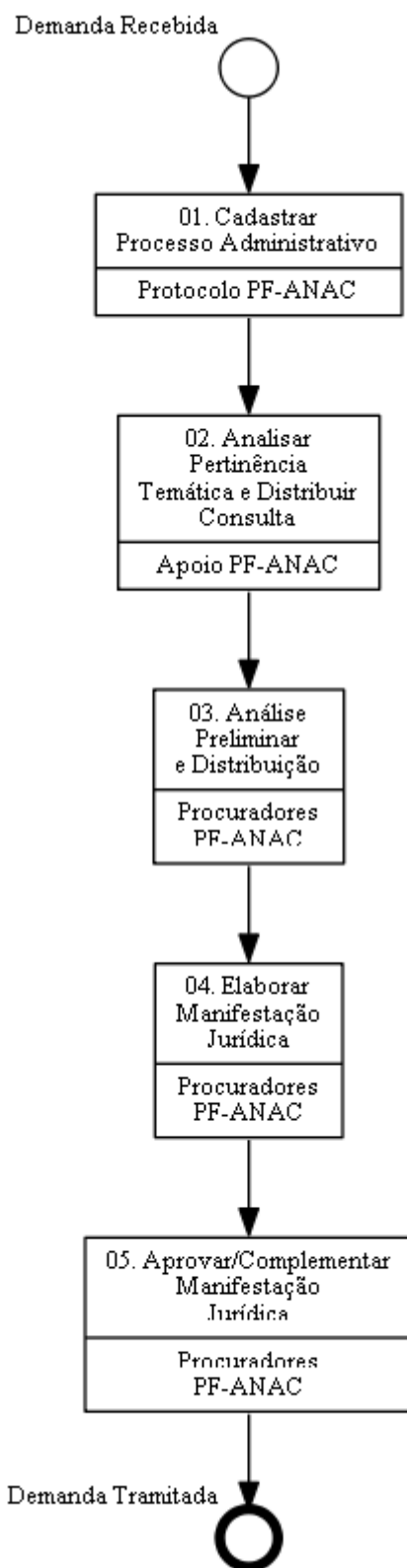
Interpretar as leis e orientar a Diretoria na sua aplicação;

Representar a Diretoria quanto às providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes.

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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio PF-ANAC, Procuradores PF-ANAC, Protocolo PF-ANAC.

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



01. Cadastrar Processo Administrativo

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Protocolo PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Cadastramento do processo administrativo (consulta) nos sistemas internos (controle e relatório) e sistema Sapiens/AGU para análise e manifestação dos procuradores. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SCP, SEI, Sapiens. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Pertinência Temática e Distribuir Consulta". |

02. Analisar Pertinência Temática e Distribuir Consulta

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Triagem da demanda; conferência dos prazos estabelecidos e distribuição ao coordenador responsável pela matéria (finalística ou administrativa). |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SCP, SEI, Sapiens. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Análise Preliminar e Distribuição", "03. Análise Preliminar e Distribuição". |

03. Análise Preliminar e Distribuição

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Atividades desempenhada pelos Coordenadores das Matérias administrativa e finalística, quais sejam: gerenciamento das demandas; alinhamento interno de entendimento; reuniões com as áreas técnicas a depender da complexidade; classificação (pesos) de complexidades; distribuição aos procuradores para elaboração de manifestação. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Manifestação Jurídica". |

04. Elaborar Manifestação Jurídica

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Estudo da consulta formulada pelas áreas técnicas; consulta aos normativos, doutrinas e jurisprudência; pesquisa de pareceres anteriores e referenciais para a demanda; acompanhamento do prazo estabelecido; reuniões com as equipes técnicas e equipes jurídicas da AGU para alinhamento da manifestação e, por fim, a elaboração de manifestação jurídica no sistema Sapiens em resposta às áreas consulentes. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar/Complementar Manifestação Jurídica". |

05. Aprovar/Complementar Manifestação Jurídica

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Atribuídos os pesos relacionados à complexidade da demanda, o processo é tramitado aos Coordenadores e Chefes do Setor (Coordenador da Matéria, |

| |
|--|
| Subprocuradora-Chefe e Procurador-Geral), cujo despacho pode rejeitar, aprovar ou complementar a manifestação jurídica emitida pelo parecerista. |
|--|

| |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens. |
|--|

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

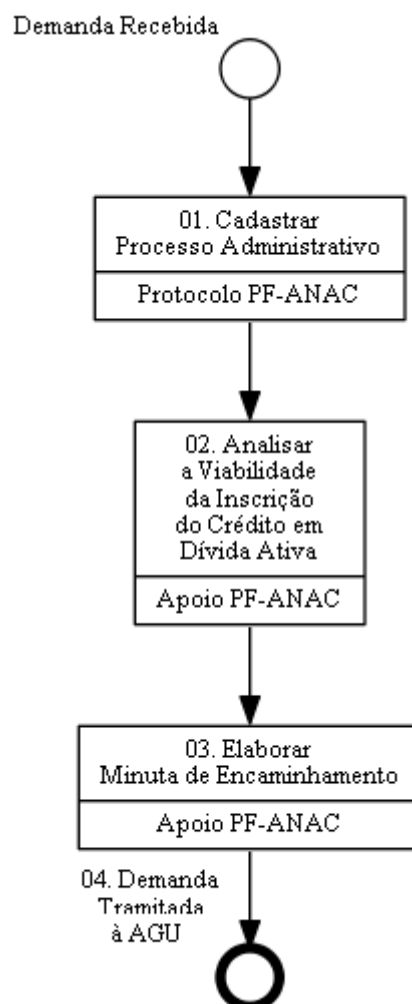
5.3 Promover a Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC

Coordenar e executar a tramitação de processos administrativos referentes a créditos, de qualquer natureza, de titularidade da ANAC, entre a Autarquia e as Procuradorias Regionais Federais e Procuradorias Federais nos Estados para fins de apuração de liquidez e certeza, inscrição em dívida ativa e cobrança amigável e/ou judicial por essas unidades da Procuradoria-Geral Federal - PGF.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda 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: "04. Demanda Tramitada à AGU".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio PF-ANAC, Protocolo PF-ANAC.

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



01. Cadastrar Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Protocolo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Incluir processo administrativo no sistema de tramitação da AGU - Sapiens; sobrestar o processo SEI! na Procuradoria e atribuir o processo ao servidor responsável pela análise da demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens, SCP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a Viabilidade da Inscrição do Crédito em Dívida Ativa".

02. Analisar a Viabilidade da Inscrição do Crédito em Dívida Ativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Análise dos requisitos necessários à inscrição do crédito em dívida ativa; verificação dos dados relacionados ao crédito no SIGEC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minuta de Encaminhamento".

03. Elaborar Minuta de Encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Minuta de despacho de encaminhamento após avaliação de requisitos para inscrição do crédito; Atribuição devida à unidade da AGU responsável pela inscrição do crédito instruído no processo administrativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sapiens.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

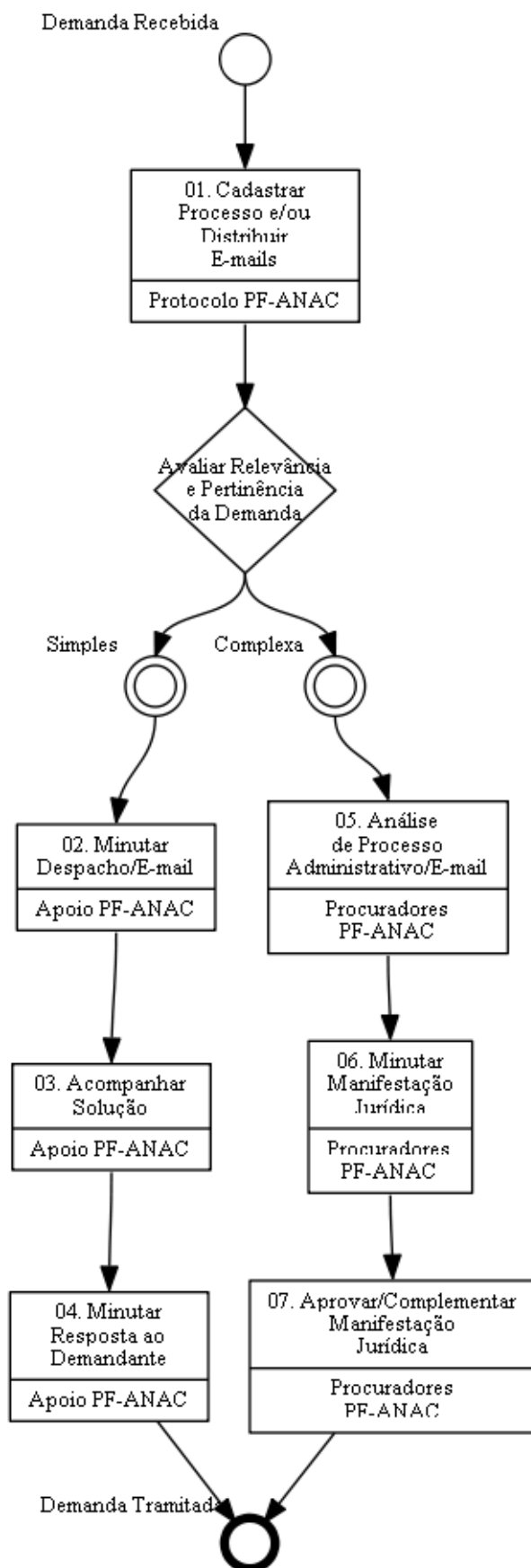
5.4 Acompanhar Eventuais Desdobramentos da Inscrição dos Créditos em Dívida Ativa

Auxílio às Unidades da AGU Responsáveis pela Inscrição em Dívida Ativa e Ajuizamento das Ações de Execução Fiscal dos Créditos Constituídos pela ANAC, tais quais: Cadastramentos dos Procuradores no Módulo de Dívida Ativa do Sistema SIGEC junto à SAF e STI; Abertura de Chamados junto à STI; Disponibilização de Dados de Créditos e Cópias de Processos Administrativos; Interação com as Áreas da ANAC em relação aos Parcelamentos, Depósitos Judiciais e Extinção de Ações Judiciais.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda 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 Tramitada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio PF-ANAC, Procuradores PF-ANAC, Protocolo PF-ANAC.

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



01. Cadastrar Processo e/ou Distribuir E-mails

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Protocolo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Cadastramento nos sistemas SEI! as demandas recebidas pelo sistema Sapiens, estabelecendo em sistema próprio (SCP) a relação entre os dois processos e distribuição aos servidores responsáveis pela Dívida Ativa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens, SCP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Avaliar Relevância e Pertinência da Demanda" seja "simples", deve-se seguir para a etapa "02. Minutar Despacho/E-mail". Caso a resposta seja "complexa", deve-se seguir para a etapa "05. Análise de Processo Administrativo/E-mail".

02. Minutar Despacho/E-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Adequação dos textos às diligências noticiadas pelos Procuradores, responsáveis pela Inscrição dos Créditos em Dívida, indicando quais setores podem auxiliar quanto aos eventuais vícios processuais; disponibilização de informações relacionadas aos processos administrativos e créditos; solicitação de cópias de processos administrativos; cadastramento de usuários, em âmbito nacional, de Procuradores Federais nos sistemas de inscrição (SIGEC) junto à STI e SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens, SCP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar Solução".

03. Acompanhar Solução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Complementação de eventuais informações; esclarecimento das demandas junto às áreas técnicas (reuniões, despachos, e-mails).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Minutar Resposta ao Demandante".

04. Minutar Resposta ao Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Elaboração de despacho, memorando, ofícios ou e-mails às unidades da AGU e/ou regulados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Análise de Processo Administrativo/E-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Estudo da demanda; pesquisa de manifestações jurídicas anteriormente emitidas e pareceres referenciais elaborados pela Coordenação-Geral de Cobrança -

| |
|--|
| CGCOB/AGU; reuniões com equipes técnicas(alinhamento); instrução processual (despachos,memorandos ou ofícios). |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sapiens, SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Minutar Manifestação Jurídica". |

| |
|---|
| 06. Minutar Manifestação Jurídica |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Elaboração de manifestação, indicando a solução jurídica adequada para a demanda. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sapiens. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar/Complementar Manifestação Jurídica". |

| |
|--|
| 07. Aprovar/Complementar Manifestação Jurídica |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Procuradores PF-ANAC. |
| DETALHAMENTO: Atribuídos os pesos relacionados à complexidade da demanda, o processo é tramitado aos Coordenadores e Chefes do Setor (Coordenador da Matéria, Subprocuradora-Chefe e Procurador-Geral), cujo despacho pode rejeitar, aprovar ou complementar a manifestação jurídica emitida pelo parecerista. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

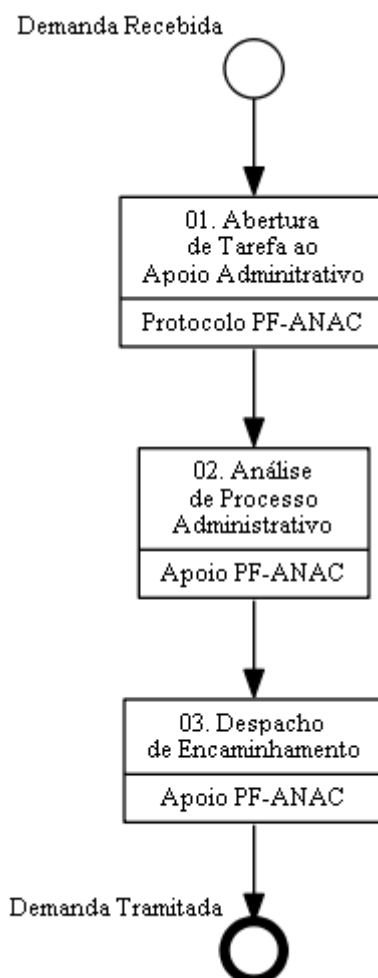
5.5 Analisar Créditos Inscritos em Dívida Ativa e Ajuizados

Incumbe à Procuradoria Federal junto à ANAC o recebimento dos processos administrativos encaminhados às unidades da PGF, bem como a análise dos documentos inseridos no processo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda 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 Tramitada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio PF-ANAC, Protocolo PF-ANAC.

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



01. Abertura de Tarefa ao Apoio Administrativo

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Protocolo PF-ANAC. |
|---|

| |
|--|
| DETALHAMENTO: Triagem de demandas; abertura de tarefas no sistema Sapiens aos servidores responsáveis pela análise de crédito inscrito e ajuizado. |
|--|

| |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, Sapiens. |
|--|

| |
|---|
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Análise de Processo Administrativo". |
|---|

02. Análise de Processo Administrativo

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC. |
|--|

| |
|---|
| DETALHAMENTO: Conferência dos dados Inseridos no processo administrativo (Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial referente à Ação de Execução Fiscal); análise da alteração de status no SIGEC correspondente às informações dos autos (DA-EF). |
|---|

| |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens. |
|--|

| |
|---|
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Despacho de Encaminhamento". |
|---|

03. Despacho de Encaminhamento

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC. |
|--|

| |
|---|
| DETALHAMENTO: Elaboração de mero expediente, o qual confirma a inscrição do crédito em dívida ativa e o ajuizamento de execução fiscal. |
|---|

| |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sapiens. |
|--|

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

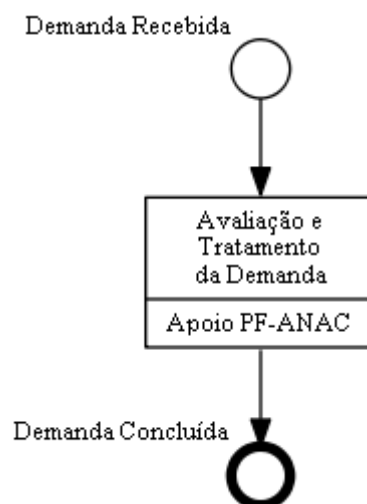
5.6 Realizar Demandas Extraordinárias

Atividades típicas e atípicas do Apoio Administrativo para organização e viabilização dos serviços de competência da Procuradoria definidos nas normas da ANAC e AGU.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda 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 Concluída".

A área envolvida na execução deste processo é a PF. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Apoio PF-ANAC.

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



Avaliação e Tratamento da Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo PF-ANAC.

DETALHAMENTO: Análise de pauta de REDIR (manifestações jurídicas emitidas e disponibilização de processos a serem deliberados); elaboração de relatórios (processos tramitados à unidade ou demandas específicas); requisição e gerenciamento dos materiais de consumo da Procuradoria; emissão e acompanhamento de passagens no sistema SCDP aos integrantes do setor; gerenciamento das agendas públicas dos ocupantes de funções comissionadas; acompanhamento de demandas judiciais e extra-judiciais relacionados à ANAC; acompanhamento e disponibilização de respostas solicitadas por meio de sistemas (STELLA, FOCUS e ECOAR) e setores da ANAC; acompanhamento e comunicação interna de informações relevantes emitidas pela ANAC ou outros setores; gerenciamento de chamados abertos à T.I; gerenciamento e acompanhamento das nomeações e exonerações dos servidores da unidade junto à SGP, bem como a organização e eliminação dos arquivos correntes e intermediários do setor.



MPR/PF-001-R00

| |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR, STELLA, GFT - Artefatos, FOCUS, SCP, SEI, Sapiens, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. |
|--|

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

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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