

MANUAL de Protocolo da ANAC

2ª Edição



Manual de Protocolo da ANAC

2ª Edição

DIRETORIA

Diretor-Presidente: José Ricardo Pataro Botelho de Queiroz

Diretor: Hélio Paes de Barros Júnior

Diretor: Ricardo Sérgio Maia Bezerra

Diretor: Juliano Alcântara Noman

Diretor: Ricardo Fenelon Junior

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF

Superintendente: Lélío Trida Sene

Gerente de Serviços Logísticos e de Informação: Tony Hikari Yoshida

Gerente Técnico de Gestão da Informação: Bernardo Tomaz de Castro

Equipe Técnica Responsável:

Durvalino Pereira Marinho Filho

Eduardo Augusto de Araújo Pereira

Vando Nazário de Oliveira Filho

Projeto gráfico e diagramação: Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

Julho/2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
CONCEITOS	5
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO	6
CADASTRO DE DOCUMENTOS	7
ROTINAS DE REGISTRO	9
Malote	9
Correspondência Postal	9
Recebimento Presencial	10
ROTINAS DE EXPEDIÇÃO	11
Malote	11
Correios	11
Correios – Reclamação	12
Entrega por mensageiro	13
RECONSTITUIÇÃO PROCESSUAL	14
SAIBA MAIS...	16
Protocolo Eletrônico	16
Lei de Acesso à Informação (LAI)	17
Vistas de Processos	17

APRESENTAÇÃO

A Superintendência de Administração e Finanças – SAF, por meio da Gerência de Serviços Logísticos e de Informação - GSIN e da Gerência Técnica de Gestão da Informação – GTGI, apresenta o Manual de Protocolo da ANAC, visando à padronização dos procedimentos de registro, expedição e vistas de documentos e processos no âmbito da Agência.

Essa padronização abrange os Protocolos da Unidade Sede, das Representações Regionais e dos Núcleos Regionais de Aviação Civil - NURACs tendo como objetivo assegurar a eficiência e a eficácia em todas as etapas do tratamento documental. A correta execução dos procedimentos de Protocolo evita o retrabalho e garante a rastreabilidade dos processos e a celeridade no processamento das informações.

O presente Manual surge em conformidade com a nova dinâmica implementada pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI/ANAC, que alterou significativamente a gestão de informação na Agência.

Finalmente, reafirmamos a necessidade de observância dos procedimentos aqui descritos, a fim de garantir a efetividade na gestão da informação. Caso identifique oportunidades de melhorias, solicitamos seu encaminhamento para gtgi@anac.gov.br.

Boa leitura.

Gerência Técnica de Gestão da Informação
Gerência de Serviços Logísticos e de Informação
Superintendência de Administração e Finanças

CONCEITOS

- Correspondência Postal: comunicação escrita, recebida ou expedida via Correios, apresentada sob várias formas, produzida e destinada às pessoas físicas ou jurídicas, sendo as modalidades mais comuns: carta simples, carta registrada, Sedex e telegrama;
- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- Documento ou Processo Classificado: documento ou processo submetido temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para segurança da sociedade e do estado, nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- Documento Pessoal: documento relacionado à pessoa natural identificada ou identificável e caracterizado pela individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública;
- Documento Público: documento sem restrição de acesso;
- Documento Sigiloso: documento com acesso limitado, podendo ser classificado nos termos do artigo 23 da LAI ou decorrente de outras hipóteses legais;
- Entrega por Mensageiro: correspondência de usuário interno para ser entregue em mãos;
- Enviar: movimentar processos e documentos de uma unidade a outra, interna ou externamente;
- Expedição: remessa de documentos para um determinado órgão, entidade, pessoa, setor, seção, departamento ou unidade assemelhada;
- Guia de Remessa: documento com efeito logístico que acompanha a documentação a ser enviada ao destinatário;
- Malote: forma de envio de documentos e/ou processos utilizada entre as Unidades Administrativas da ANAC;
- Protocolo Eletrônico: interface eletrônica, disponível no sítio da Agência na internet, para peticionamento de documentos e consulta a processos;
- Recebimento Presencial: quando documentos forem entregues diretamente no balcão de atendimento por pessoal interno ou externo.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO

O Protocolo é a unidade responsável pelo recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e processos. Ele funciona diariamente para atendimento ao público de segunda a sexta-feira, de 9h às 17h, na Sede, nas Unidades Regionais da ANAC e nos Núcleos Regionais de Aviação Civil da Agência, conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 67, de 02 de janeiro de 2013.

Os serviços internos de protocolo serão realizados preferencialmente de 8h às 18h, podendo, excepcionalmente, serem realizados no intervalo entre 7h e 21h, horário de funcionamento da Agência, conforme disposto na Instrução Normativa nº 51, 29 de outubro de 2010.

Caso advogados ou oficiais de justiça se apresentem às Unidades Centrais de Protocolo em horário diverso do horário de atendimento (de 9h às 17h) e haja pessoal em trabalho interno, o Protocolo está autorizado a efetuar o recebimento da documentação apresentada, devendo encaminhá-la à unidade responsável pela análise da documentação em caráter prioritário.

CADASTRO DE DOCUMENTOS

O cadastro de um documento consiste na sua inserção no SEI/ANAC, na forma digital.

Os documentos poderão ser recebidos e cadastrados da seguinte forma:

a) Suporte Físico (papel)

1. Certificar o recebimento por meio da aposição de carimbo (cópia e original), indicando data e hora do recebimento;
2. Entregar comprovante de recebimento ao interessado;
3. Digitalizar o documento e inserir no SEI/ANAC. Para tanto, iniciar um processo novo, escolhendo o tipo de processo A DEFINIR: USO EXCLUSIVO DO PROTOCOLO, com nível de acesso RESTRITO (Protocolo – Pendente de Análise de Restrição de Acesso (art. 6º, III, da Lei 12.527/2011));
4. O campo ESPECIFICAÇÃO deve ser preenchido com o assunto constante do documento;
5. Preencher o campo interessado. Caso não seja localizado na lista pré-cadastrada, solicitar a inclusão ao Administrador do SEI/ANAC;
6. Em caso de documento ostensivo que não contenha o assunto em destaque ou incompleto, ler o documento e extrair as informações que identifiquem o seu conteúdo de forma objetiva;
7. No processo, escolher o Tipo de Documento EXTERNO e selecionar o Tipo de Documento conforme o documento físico apresentado;
8. Inserir a data do documento (e não a data de protocolização);
9. Selecionar o formato DIGITALIZADO NESTA UNIDADE e informar o TIPO DE CONFERÊNCIA, conforme o documento apresentado;
10. Não preencher a Classificação por Assunto;
11. O campo OBSERVAÇÃO DESSA UNIDADE deverá ser preenchido com o número da remessa dos correios, quando houver;
12. Caso o documento venha indicando o processo no qual deva ser inserido, acessar o processo e inserir o documento (salvo nos casos de processos sobrestados ou restritos, situação na qual deverá ser aberto novo processo. Nesse caso, inserir observação no andamento do processo);

13. Escolher o nível de acesso PÚBLICO;
14. Fazer o upload do arquivo digitalizado;
15. Autenticar o documento no SEI/ANAC, com a utilização de certificação digital;
16. Enviar o processo para a unidade responsável;
17. Arquivar o documento no SEI, que criará automaticamente o localizador e a caixa;
18. Arquivar o documento físico no Protocolo, no localizador e caixa indicados pelo SEI/ANAC, até o seu recolhimento ao arquivo central.

b) Arquivos Digitais (mídia)

No caso de recebimento de arquivos digitais, repetir os procedimentos acima, com as seguintes alterações:

1. No processo, escolher o Tipo de Documento EXTERNO e selecionar o Tipo de Documento conforme o documento digital apresentado;
2. Selecionar o formato DIGITALIZADO NESTA UNIDADE para os documentos digitalizados, com o tipo de conferência CÓPIA SIMPLES e o formato NATO-DIGITAL para os documentos que já nasceram digitais, a exemplo de planilhas e pdf não decorrentes de digitalização;
3. Fazer o upload do arquivo;
4. Enviar o processo para a unidade responsável;
5. Arquivar a mídia física no Protocolo, até o seu recolhimento ao arquivo central;
6. Indicar no SEI/ANAC a caixa em que a mídia foi arquivada;
7. Caso os arquivos sejam muito grandes (em caso de dúvida quanto ao tamanho suportado pelo SEI/ANAC, consulte o Administrador do sistema), inserir no processo o TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTO EM SUPORTE FÍSICO e enviar a mídia ao setor responsável, mediante recibo em caderno próprio.

As configurações básicas de digitalização recomendadas pela ANAC são:

- Resolução 300X300
- Modo Imagem: Colorido
- Formato de Arquivo: PDF

ROTINAS DE REGISTRO

MALOTE

1. Verificar se o lacre está íntegro;
2. Abrir o malote e inverter a posição do Cartão de Identificação do Malote para retorno à unidade remetente;
3. Verificar se a documentação contida no malote corresponde aos processos recebidos pelo Protocolo via SEI/ANAC. Se estiver incorreta, atualizar o andamento e entrar em contato com a unidade remetente;
4. Fazer a triagem dos documentos por setor e efetuar o tratamento devido (entrega à UORG destinatária ou arquivamento). No caso de entrega, enviar também o processo via SEI/ANAC à unidade;
5. Em caso de qualquer anormalidade, comunicar ao superior hierárquico.

CORRESPONDÊNCIA POSTAL

1. Confrontar a documentação com a guia dos correios ou do responsável pela entrega.
 - 1.1 Caso o destinatário não possa ser identificado ou não pertença à ANAC, fazer uma observação na guia e devolver ao remetente;
 - 1.2 Na hipótese de correspondências abertas, danificadas ou cujo conteúdo não corresponda ao declarado, comunicar ao superior hierárquico;
 - 1.3 Na ocorrência de envelope com documentos que não são de competência da ANAC, encaminhar ao órgão competente ou, caso não seja possível a identificação, devolver ao remetente.
2. Efetuar a triagem priorizando as correspondências urgentes;
3. Verificar se a correspondência pode ser aberta (público) ou não (pessoal ou restrito);
4. Se a correspondência for pública, certificar-se de que seu conteúdo está dirigido a destinatário pertencente à ANAC. Conferir se os anexos correspondem ao declarado no documento para registro no SEI/ANAC. Registrar data e hora do recebimento no próprio documento;
5. Tratando-se de correspondência pessoal, registrar a correspondência no Caderno de Protocolo;
6. Caso a correspondência seja restrita, verificar a marcação de sigilo e se existe algum traço de violação nos envelopes. Na hipótese de violação, informar ao superior hierárquico.
 - 6.1 Registrar a correspondência restrita no Caderno de Protocolo e enviar à unidade, que ficará responsável pelo cadastramento do documento no SEI/ANAC.
7. As correspondências relativas a propaganda comercial ou promocional, convites, homenagens e cortesias serão entregues diretamente aos destinatários sem cadastro no SEI/ANAC.

O recebimento de correspondências e encomendas pessoais gera custos adicionais para a ANAC. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares é vedado pela Lei 8.112/1990.

RECEBIMENTO PRESENCIAL

É vedada a recusa de recebimento de requerimentos pelos serviços de protocolo, salvo quando o órgão ou entidade for manifestamente incompetente. (Decreto nº 9.094/2017).

Na ocorrência da hipótese anterior, os Protocolos deverão prover as informações e orientações necessárias para que o cidadão possa dar andamento ao requerimento.

1. Verificar se o documento é de competência da ANAC e se está completo, com encaminhamento; em caso negativo, devolver para o interessado;
2. Receber a documentação mediante contra entrega de recibo;
3. Caso o documento esteja envelopado, verificar se o envelope pode ser aberto (público) ou não (pessoal ou restrito);
4. Se o documento for público, certificar-se de que seu conteúdo está dirigido a destinatário pertencente à ANAC. Conferir se os anexos e apensos correspondem ao declarado no documento. Caso não corresponda, devolver a documentação ao interessado.
 - 4.1 Registrar o documento no SEI/ANAC.
5. Tratando-se de documento pessoal, não abrir o envelope. Registrar o documento no Caderno de Protocolo e entregar para a área responsável;
6. Caso o documento seja restrito, verificar a marcação de sigilo e se existe algum traço de violação nos envelopes. Na hipótese de violação, informar ao superior hierárquico.
 - 6.1 Registrar o documento no Caderno de Protocolo e entregar para a área responsável, que se encarregará de inseri-lo no SEI/ANAC.

Eventualmente, advogados se apresentam às unidades organizacionais com o propósito de entregar documentos. Nesse caso, oriente as unidades a direcionarem os advogados aos Protocolos Centrais, a fim de que seja efetuado o adequado registro e armazenamento do documento físico apresentado.

Depois de cadastrados, envie, em caráter prioritário, o documento à unidade organizacional responsável por sua análise.

ROTINAS DE EXPEDIÇÃO

MALOTE

1. Receber o documento físico das unidades já envelopado;
2. Receber o processo pelo SEI/ANAC;
3. Separar a documentação por representações regionais;
4. Preparar os malotes que serão encaminhados às representações regionais e conferir se o destinatário no cartão de malote está correto;
5. Atualizar o andamento do processo no SEI/ANAC, indicando o lacre, o número do malote e o destino;
6. Enviar o processo para o Protocolo da unidade destinatária via SEI/ANAC;
7. No caso de documentos pessoais ou restritos:
 - 7.1 criar um processo no SEI/ANAC e inserir um TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTO EM SUPORTE FÍSICO;
 - 7.2 tramitar para o Protocolo da unidade destinatária;
 - 7.3 a unidade destinatária, após conferência, atualizará o andamento atestando o recebimento.

CORREIOS

1. Inspecionar o documento físico, certificando-se de que está no padrão exigido pelos Correios. Caso contrário, devolver o documento ao remetente;
2. Receber o processo em que consta o documento via SEI/ANAC e verificar a forma de envio solicitada pela unidade remetente;
3. Fixar a etiqueta de postagem no envelope conforme indicação do remetente e inserir carimbo dos Correios;
4. Se a correspondência possuir Aviso de Recebimento, conferir se os campos de informação para devolução do AR estão preenchidos corretamente. Os dados do remetente são o endereço da unidade da ANAC (pode ser utilizado o carimbo de endereço) e o nome/sigla do setor que enviou a correspondência. O número SEI/ANAC do documento encaminhado, juntamente com o número do processo, devem constar no campo Declaração de Conteúdo. Certificar-se de que o endereço do destinatário está preenchido completa e corretamente. Em caso de inconformidade com qualquer um dos itens acima, devolver ao remetente;
5. Incluir o número da etiqueta de postagem no SEI/ANAC, atualizando o andamento do processo, e expedir os documentos;

6. Em caso de expedição de documento restrito, a atualização do andamento no SEI/ANAC é de competência da área (incluir o número da etiqueta de postagem);
7. O Protocolo devolverá o processo recebido via SEI/ANAC para expedição, no prazo de 48h, cujos documentos físicos não forem encaminhados;
8. O Protocolo devolverá os documentos físicos recebidos para expedição, no prazo de 24h, cujos processos correspondentes não forem a ele enviados via SEI/ANAC.

Quando caracterizada urgência no intercâmbio de correspondências entre representações da ANAC, poderá ser utilizado excepcionalmente o serviço postal que melhor atenda à necessidade, mediante apresentação do formulário AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS URGENTES, que será assinado pelo titular da unidade.

CORREIOS – RECLAMAÇÃO

É de responsabilidade do remetente acompanhar o prazo de recebimento do aviso que em geral é de dez dias, a contar da data da assinatura do receptor do objeto. Caso não seja recebido nesse prazo, será preciso formalizar uma reclamação na página dos Correios na internet: <http://www2.correios.com.br/sistemas/falecomoscorreios/>.

Vale ressaltar que todas as correspondências registradas podem ser rastreadas por meio da seguinte página dos Correios: <http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/>.

Nos termos do Inciso I do Art. 26 da Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – CDC, o prazo máximo para registro de reclamação de objetos com origem e destino nacional registrados é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da entrega ou data prevista de entrega – o que ocorrer primeiro. Os Correios reservam-se no direito de não acatar reclamações após esse prazo.

O prazo para resposta às reclamações é de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser estendido quando registrada com dados incorretos, inconsistentes, incompletos ou conforme a complexidade da demanda. O prazo máximo para reativar ou recorrer é de 30 (trinta) dias, contados da data da última resposta.

As respostas às reclamações serão disponibilizadas no endereço <http://www2.correios.com.br/sistemas/falecomoscorreios/acompanharAndamentoManifestacao/dsp/acompanharManifestacao.cfm>, na Central de Atendimento dos Correios, bem como encaminhadas por e-mail, quando o remetente informar o endereço eletrônico.

Para preenchimento do formulário de reclamação é necessário que o objeto tenha sido postado sob registro, que sejam informados o CNPJ da ANAC constante do contrato com os Correios (07.947.821/0001-89), os dados do remetente e do destinatário e o motivo da reclamação corretamente selecionado. Para localizar o número de registro do objeto, pesquise no SEI/ANAC o processo em que consta o documento e verifique o seu andamento.

Observação: Se após registrar a reclamação o remetente não receber a segunda via do aviso ou uma resposta dos Correios para as demais hipóteses de reclamação, deverá entrar em contato com o respectivo Protocolo relatando o ocorrido e apresentando o número de registro da reclamação junto aos Correios. Neste caso, o atendimento dos NURACs poderá ser realizado com o apoio do Protocolo da Sede pelo endereço eletrônico gtgi@anac.gov.br.

ENTREGA POR MENSAGEIRO

1. Receber a documentação física e verificar se está bem acondicionada;
2. Certificar-se de que o destinatário e o endereço da correspondência estão de acordo com o informado no SEI/ANAC;
3. Atualizar o andamento com dados da expedição;
4. Em caso de inconformidade com qualquer um dos itens acima, devolver ao remetente;
5. Entregar a documentação mediante recebimento de comprovante de entrega;
6. Atualizar o andamento no SEI/ANAC, confirmando a entrega.

RECONSTITUIÇÃO PROCESSUAL

A reconstituição processual é medida de caráter excepcional, que deve ser adotada diante da total impossibilidade de localização do processo físico desaparecido ou extraviado devendo, portanto, ser formalizada com um mínimo de dados e documentos previamente digitalizados, uma vez que substituirão, para todos os efeitos, o processo original, conferindo-lhe efetividade e possibilitando seu regular prosseguimento.

Em caso de eventual reconstituição de processo SEI-ANAC e considerando as orientações dispostas na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, ao ter ciência do desaparecimento ou extravio do processo em suporte físico, a área técnica, sob a qual se encontrar a posse do processo no SIGAD, deverá comunicar à chefia imediata que designará um servidor para proceder à reconstituição observando, além do estabelecido na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, os seguintes procedimentos:

- No menu lateral do sistema, clique em Iniciar Processo (será atribuído ao processo formado um novo número (NUP);
- Será apresentada tela com uma lista de Tipos de Processos disponíveis no SEI-ANAC. Escolha o Tipo de Processo relacionado ao assunto do processo desaparecido ou extraviado. Os tipos normalmente usados por sua unidade ficam em destaque na tela;

Obs: Não existe o Tipo de Processo "Reconstituição de Processo".

- Caso não encontre o Tipo de Processo desejado clique no (+). Serão listados na tela todos os Tipos de Processos disponíveis no SEI-ANAC;
- Depois de escolhido o Tipo de Processo, o SEI-ANAC abrirá uma tela onde deverão ser preenchidos alguns dados cadastrais do processo:
- Na Especificação, insira informações que te permitam diferenciar processos do mesmo Tipo, ou seja, os detalhes do processo;
- A Classificação por Assunto indica a classificação arquivística do processo, que é definida automaticamente quando é escolhido o Tipo de Processo. Não há necessidade de se inserir informações nesse campo;

- Interessados correspondem à denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O SEI-ANAC já traz uma série de interessados pré-cadastrados, que podem ser pesquisados pelo ícone da lupa ao lado do campo Interessados. Caso não seja localizado na lista pré-cadastrada, solicitar a inclusão ao Administrador do SEI/ANAC;
- As Observações desta Unidade são informações específicas que a unidade pode atribuir ao processo (campo não obrigatório);
- Selecione o Nível de Acesso; e
- Clique em Salvar.

Iniciado o processo, o próximo passo é Incluir Documento. Para isso, siga os seguintes procedimentos:

- Entre no processo e acesse o ícone Incluir Documento. O SEI-ANAC abrirá uma tela onde deverá ser escolhido o Tipo do Documento desejado. São vários os Tipos de Documento pré-cadastrados, tais como Memorando, Ofício, Despacho entre outros. Os Tipos normalmente utilizados pela unidade ficam em destaque na tela. Escolha o Termo de Reconstituição de Processo e complete com as informações solicitadas. Obs: Esse será o primeiro documento do processo reconstituído;
- Selecione o Nível de Acesso; e
- Clique em Conformar Dados.

Para Inserir um Documento Externo (documentos digitalizados do processo desaparecido ou extraviado), realize os seguintes procedimentos:

- Entre no processo e acesse o ícone Incluir Documento;
- O sistema abrirá a tela onde deverá ser escolhido o Tipo de Documento. Escolha o tipo Externo;
- Preencha os dados básicos de identificação: tipo do documento (Ofício, Ata, Acórdão, Portaria etc.), data, número, tipo de conferência, remetente. Os campos interessados e classificação por assunto não são de preenchimento necessário;
- Selecione o Nível de Acesso e escolha o arquivo a ser inserido no sistema – Anexar Arquivo; e
- Clique em Conformar Dados.

SAIBA MAIS...

PROTOCOLO ELETRÔNICO

O Protocolo Eletrônico encontra-se disponível no sítio da ANAC na internet, podendo ser acessado pelo endereço <http://www.anac.gov.br/acesso-a-informacao/protocolo-eletronico/>.

O Protocolo Eletrônico proporciona celeridade no atendimento das demandas do usuário externo e facilita o registro e o controle do tráfego de documentos e processos na instituição, garantindo informações com transparência, rapidez e confiabilidade.

Para utilizar o Protocolo Eletrônico, o usuário deverá:

- 1.** Acessar o Protocolo Eletrônico e realizar seu pré-cadastro, após a leitura e concordância com as condições de uso da ferramenta;
- 2.** Apresentar à ANAC a documentação requerida, quais sejam, o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado e Cópias do RG e do CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com o original para fins de autenticação administrativa.
 - 2.1** Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelos Correios cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o Termo mencionado com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada ao Protocolo Central da ANAC (SCS - Quadra 09 - Lote C Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A - 1º andar - GTGI/SAF, Brasília-DF - CEP: 70.308-200).
- 3.** Recebida a documentação pela ANAC, a GTGI/SAF liberará o acesso;
- 4.** O interessado receberá a confirmação de seu cadastro via e-mail, estando, a partir daí, apto a utilizar o Protocolo Eletrônico.

Pela ferramenta, o usuário poderá acompanhar o andamento de processos em que é parte, além de peticionar e assinar documentos. Os documentos peticionados são automaticamente enviados aos setores responsáveis pela análise da informação.

O Manual para utilização do Protocolo Eletrônico encontra-se disponível no sítio da ANAC na internet.

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)

Os pedidos com base na Lei de Acesso à Informação são realizados por meio do Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC, disponível em <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>.

Na página indicada, o cidadão deverá realizar o seu cadastro, registrar a sua manifestação e enviar para a ANAC.

Caso o cidadão se apresente nos Protocolos Centrais da ANAC para registrar seu pedido, oriente-o a proceder conforme as instruções acima.

VISTAS DE PROCESSOS

a) Processos integralmente públicos

Com a implantação da Pesquisa Pública (SEI!), todos os processos integralmente públicos poderão ser acessados por qualquer cidadão via internet, independente de requerimento.

Para tanto, oriente o cidadão a acessar o Portal da Agência na internet (www.anac.gov.br) para visualizar o processo de seu interesse.

b) Processos e documentos restritos

A concessão de vista a processos e documentos restritos é disciplinada pela Portaria SAF Nº 4.158, de 14 de dezembro de 2017 (publicada no BPS V.12 Nº 50, de 15/12/2017).

O acesso a processos restritos é concedido mediante cadastro prévio do interessado, representante legal ou advogado no Protocolo Eletrônico da ANAC.

Assim, caso surja algum pedido de vista no Protocolo físico, oriente o requerente a realizar o cadastramento no Protocolo Eletrônico.

Após a liberação do cadastro pela GTGI/GSIN/SAF, o usuário deverá autuar processo no Protocolo Eletrônico com o tipo: GESTÃO INTERNA – GESTÃO DA INFORMAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE VISTA DE PROCESSO.

O prazo para atendimento da solicitação de vista é de 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a contar da data de registro do pedido, e o usuário terá acesso ao processo pelo período mínimo de 10 dias.

A unidade responsável pelo processo deverá disponibilizar o acesso externo ao processo ao requerente por meio da funcionalidade GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO no SEI/ANAC.

Como regra, o interessado ou seu representante legal poderá ter acesso irrestrito a todas as informações do processo. Excepcionalmente, a concessão de vista ao processo poderá ser parcial, mediante disponibilização de documentos específicos.

O requerimento de vista é gratuito.

