



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SFI-371-R00**

---

**EMISSÃO E GESTÃO DE ACI E SRCI - SFI**

---

11/2018



MPR/SFI-371-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	27/11/2018	SFI	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. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 5.
- 2) Definições, pág. 7.
  - 2.1) Expressão, pág. 7.
  - 2.2) Sigla, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
  - 3.1) Artefatos, pág. 8.
  - 3.2) Competências, pág. 8.
  - 3.3) Sistemas, pág. 8.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
  - 5.1) Emitir ACI ou SRCI da SFI, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 15.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SFI - Servidores da SFI**

- 1) Emitir ACI ou SRCI da SFI

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este manual apresenta os procedimentos necessários e disciplinados no âmbito da SFI para a emissão e gestão de Avisos de Condição Irregular - ACI e Solicitações de Reparação de Condição Irregular - SRCI, nos termos da Resolução ANAC nº 472/2018.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Ação Fiscal - SFI, o seguinte processo de trabalho:

- a) Emitir ACI ou SRCI da SFI.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SFI - Servidores da SFI	Todos os servidores da SFI.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Ação Fiscal 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Não Conformidade (NC)	Significa não atendimento a um requisito regulamentar.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ACI	Autorização do Centro de Instrução
SRCI	Solicitação de Restauração de Condição Irregular

### 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
CEF Resolução 280	Compêndio de Elementos de Fiscalização da Resolução 280
CEF Resolução 400	Compêndio de Elementos de Fiscalização da Resolução 400

#### 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
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.	SFI - Servidores da SFI

#### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

**3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
ACI Resolução 280	Sis_notificacao	Aci / Srci
ACI Resolução 400	Sis_notificacao	Aci / Srci
SRCI - Resolução 280	Sis_notificacao	Aci / Srci
SRCI - Resolução 400	Sis_notificacao	Aci / Srci

## **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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Emitir ACI ou SRCI da SFI

Este processo permite que o servidor emita um Aviso de Condição Irregular ou uma Solicitação de Reparação de Condição Irregular nos termos previstos na Resolução ANAC nº 472/2018. Também permite que se acumulem dados para a emissão de relatórios de controle das referidas emissões.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Condição Irregular constatada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo deve ser iniciado sempre que uma condição irregular tenha sido constatada pela fiscalização e que esta esteja contemplada na lista de elementos de fiscalização com medida administrativa preventiva

Antes de abrir uma nova demanda verifique a situação de reiteração atual do possível autuado para avaliar a possibilidade ou não de emissão de ACI ou SRCI, como segue:

- 1 - Estando no Demandas, selecione o processo de trabalho "Emitir ACI ou SRCI da SFI";
- 2 - Selecione o dado "Autuado" e o "Nome do Autuado" nos campos à direita da tela do Demandas;
- 3 - Na lista que se apresentará avalie a possibilidade ou não de emissão de ACI ou SRCI nos termos do previsto na Resolução ANAC nº 472/2018

Exige-se que sejam cadastrados todos os dados solicitados para a abertura de uma nova demanda;

O Título da Demanda e a sua descrição estarão preenchidas automaticamente e não devem ser alterados'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Notificação Emitida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SFI - Servidores da SFI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "CEF Resolução 280", "CEF Resolução 400".

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



### 01. Incluir descrição da irregularidade e finalizar emissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: 1.1. Preencher os dados solicitados correspondentes ao cada normativo afetado;

1.1.1. Utilizar os artefatos disponíveis nesta etapa (CEF 280 e CEF 400) para verificar os dispositivos normativos em vigor.

1.1.2. Selecione a aba "Artefatos" e o artefato a ser visualizado. Clique em visualizar para ver o artefato.

<p>1.2. Inserir o documento aplicável;</p> <p>1.2.1. Para o caso de ACI selecionar o documento correspondente ao normativo afetado (Resolução 280 ou 400);</p> <p>1.2.2. Clicar em "Inserir Documento" - ATENÇÃO: O processo será criado pelo GFT na unidade SEI que você selecionou ao entrar no Demandas;</p> <p>1.2.3. Após habilitação das ferramentas do editor clicar em "Restaurar Padrão" e conferir o preenchimento automático do documento;</p> <p>1.2.4. Estando tudo correto clicar em "OK";</p> <p>1.2.5. Selecionar a opção "Novo" para o questionamento referente a "Processo";</p> <p>1.2.6. Selecionar a opção "Novo" para o questionamento referente a "Documento";</p> <p>1.3. Estando no SEI de sua unidade verificar que o processo foi criado e que o documento foi inserido;</p> <p>1.4. Imprimir, montar o envelope e enviar para o autuado pelos correios via PROT ou pessoalmente (em ambos os casos a notificação inequívoca se dará pela assinatura do autuado no AR);</p> <p>1.5. Concluir esta etapa para proceder com a entrega da notificação.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> CEF Resolução 280, CEF Resolução 400.</p>
<p><b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b></p> <p>1. Aci / Srci</p> <p>1.1. ACI Resolução 280 (Sis_notificacao)</p> <p>1.2. ACI Resolução 400 (Sis_notificacao)</p> <p>1.3. SRCI - Resolução 280 (Sis_notificacao)</p> <p>1.4. SRCI - Resolução 400 (Sis_notificacao)</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar AR e concluir demanda".</p>

<p><b>02. Cadastrar AR e concluir demanda</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SFI - Servidores da SFI.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 2.1. Verificar o processo SEI para confirmar se a notificação foi inequivocamente recebida;</p> <p>2.1.1. A Notificação inequívoca será aquela em que o AR constar o nome do recebedor e a Data de recebimento, seja a notificação por entrega pessoal ou por entrega postal;</p> <p>2.1.2. Caso ainda não exista a cópia do AR na árvore SEI (entrega via postal) aguardar até que seja aposta pelo PROTOCOLO;</p> <p>2.1.3. Caso a entrega tenha sido feita em mãos o AR deverá ser inserido no SEI e certificado pelo servidor responsável;</p> <p>2.2. Preencher a data de notificação inequívoca na aba "Dados";</p> <p>2.3. A demanda não poderá ser concluída sem que esta data tenha sido informada no padrão ANO/MÊS/DIA;</p>

2.4. Informada a data a demanda poderá ser concluída;
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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