



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-550-R01**

---

**GCON - SECRETARIADO**

---

06/2020

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	23/08/2017	SAS	Versão Original
R01	25/06/2020	SAS	1) Processo 'Tratar Potencial Necessidade de Alteração de Dispositivo Legal' inserido.

## 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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Atualizar Agenda da Gerência GCON, pág. 12.
  - 5.2) Distribuir Processo na GCON, pág. 14.
  - 5.3) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GCON), pág. 17.
  - 5.4) Encaminhar Documentos da GCON, pág. 20.
  - 5.5) Encaminhar Solicitação de PCDP (GCON), pág. 22.
  - 5.6) Organizar Reuniões (GCON), pág. 24.
  - 5.7) Tratar Potencial Necessidade de Alteração de Dispositivo Legal, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 29.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GCON - Secretariado**

- 1) Atualizar Agenda da Gerência GCON
- 2) Distribuir Processo na GCON
- 3) Encaminhar Documentos da GCON
- 4) Encaminhar Solicitação de PCDP (GCON)
- 5) Organizar Reuniões (GCON)
- 6) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GCON)

#### **b) GCON - Servidores**

- 1) Tratar Potencial Necessidade de Alteração de Dispositivo Legal

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de trabalho executados pelo secretariado da GCON.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atualizar Agenda da Gerência GCON.
- b) Distribuir Processo na GCON.
- c) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GCON).
- d) Encaminhar Documentos da GCON.
- e) Encaminhar Solicitação de PCDP (GCON).
- f) Organizar Reuniões (GCON).
- g) Tratar Potencial Necessidade de Alteração de Dispositivo Legal.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-550-R00, aprovado na data de 23 de agosto de 2017.

### 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>
GCON - Secretariado	Secretariado da GCON.
GCON - Servidores	Servidores da Gerência de Regulação das Relações de Consumo

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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**

Este MPR não possui definições.



### 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
Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - 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
Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GCON - Secretariado
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GCON - Secretariado
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GCON - Secretariado, GCON - Servidores

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Agenda de Servidores	Sistema para registro da agenda pública dos servidores conforme lei Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/">https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Despacho Necessidade Alteração Dispositivo Legal	Despacho	Alteração de Dispositivo Legal

## **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.

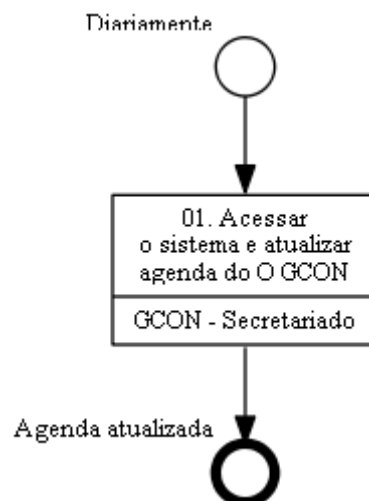
### 5.1 Atualizar Agenda da Gerência GCON

Processo que trata da atualização da agenda pública da Gerência GCON.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCON - Secretariado.

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



<b>01. Acessar o sistema e atualizar agenda do O GCON</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.
DETALHAMENTO: Diariamente, o responsável deve acessar o sistema Agenda de Servidores ( <a href="https://sistemas.anac.gov.br/AgendaServidores">https://sistemas.anac.gov.br/AgendaServidores</a> ) e atualizar a agenda do O GCON.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Agenda de Servidores.



MPR/SAS-550-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Distribuir Processo na GCON

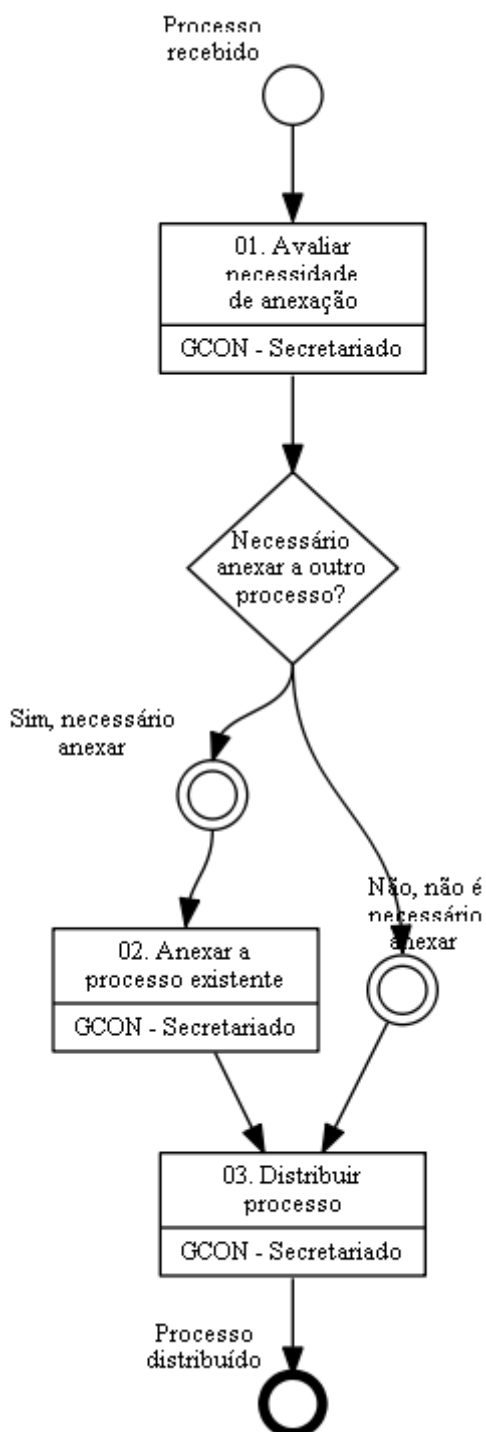
Processo que trata da distribuição de processos na GCON.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCON - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

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



### 01. Avaliar necessidade de anexação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber processo ou e-mail, o responsável deve verificar se já existe processo em andamento sobre o assunto.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário anexar a outro processo?" seja "não, não é necessário anexar", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo". Caso a resposta seja "sim, necessário anexar", deve-se seguir para a etapa "02. Anexar a processo existente".

## **02. Anexar a processo existente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve anexar o processo recebido ao processo existente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo".

## **03. Distribuir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: O GCON - Secretariado deve distribuir o processo ao servidor responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.  
- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



### **5.3 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GCON)**

Processo de trabalho que trata da tramitação de documentos ou processos administrativos da GCON.

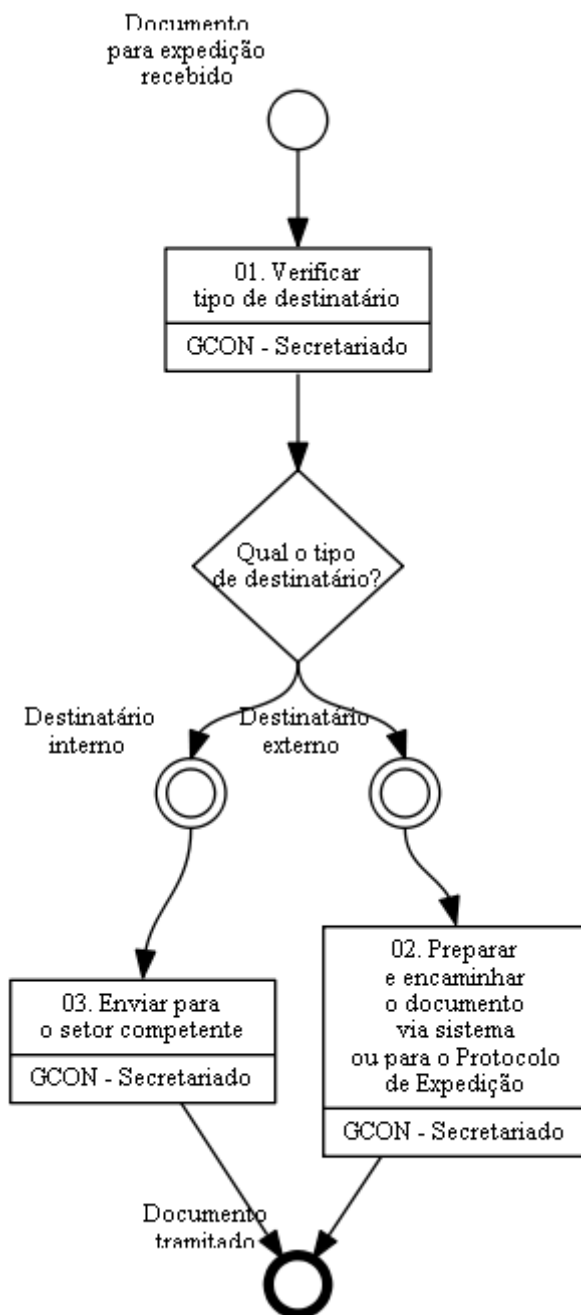
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCON - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

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



### 01. Verificar tipo de destinatário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber um documento para expedição, o responsável deve verificar o tipo de destinatário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de destinatário?" seja "destinatário externo", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar e encaminhar o documento via sistema ou para o Protocolo de Expedição". Caso a resposta seja "destinatário interno", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar para o setor competente".

<b>02. Preparar e encaminhar o documento via sistema ou para o Protocolo de Expedição</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável deve preparar e-mail para envio eletrônico, caso possível. Caso contrário, deve preparar o documento (envelopar, emitir AR), tramitar o documento para o Protocolo de Expedição via SEI emitindo o recibo de tramitação, e entregar fisicamente o documento no protocolo, colhendo a assinatura no recibo de tramitação. O responsável deve controlar o prazo de resposta do destinatário, caso solicitada no documento expedido, utilizando, por exemplo, o MS Outlook.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Enviar para o setor competente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável deve enviar o documento via SEI.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Encaminhar Documentos da GCON

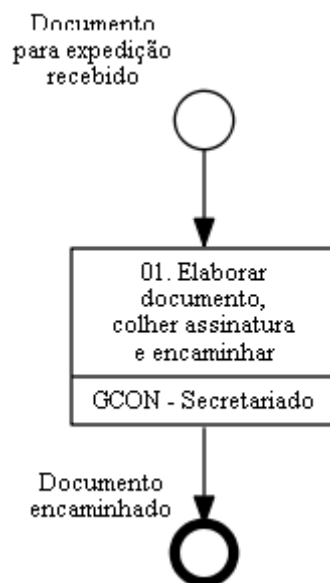
Processo que trata do encaminhamento de documentos da GCON.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", 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: "Documento encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCON - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

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



### 01. Elaborar documento, colher assinatura e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber documento para expedição, o responsável deve elaborar um documento no sistema SEI, colher a assinatura do O GCON e encaminhar os documentos.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SAS-550-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Encaminhar Solicitação de PCDP (GCON)

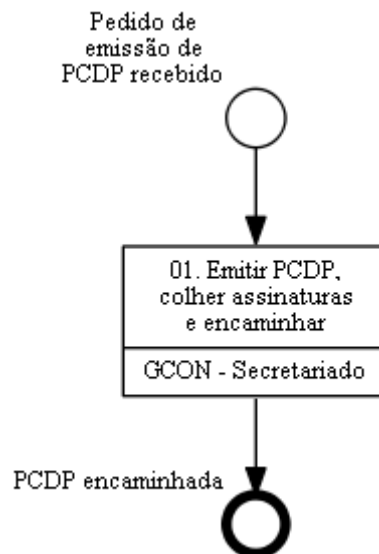
Processo de trabalho que trata do encaminhamento de solicitação de PCDP da GCON.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de emissão de PCDP recebido", 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: "PCDP encaminhada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCON - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



### 01. Emitir PCDP, colher assinaturas e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS disponível no SEI, assiná-lo e colher as assinaturas do O GCON e do O SAS e enviá-lo à SAS - Secretariado, mantendo o processo aberto em sua área para processamento futuro.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SAS-550-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Organizar Reuniões (GCON)

Processo de trabalho que trata da organização de reuniões da GCON.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de organização de reunião recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir estar demanda'.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCON - Secretariado.

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



### 01. Verificar disponibilidade, reservar estrutura e comunicar envolvidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar a disponibilidade da estrutura necessária na data e horário solicitado. A estrutura compreende sala de reunião, equipamentos (voz, imagem e dados), agenda dos envolvidos e outros. Na indisponibilidade, o responsável deve procurar uma solução que compatibilize as necessidades e os meios necessários. Na disponibilidade, deve reservá-las e comunicar estas informações os envolvidos.





MPR/SAS-550-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.7 Tratar Potencial Necessidade de Alteração de Dispositivo Legal**

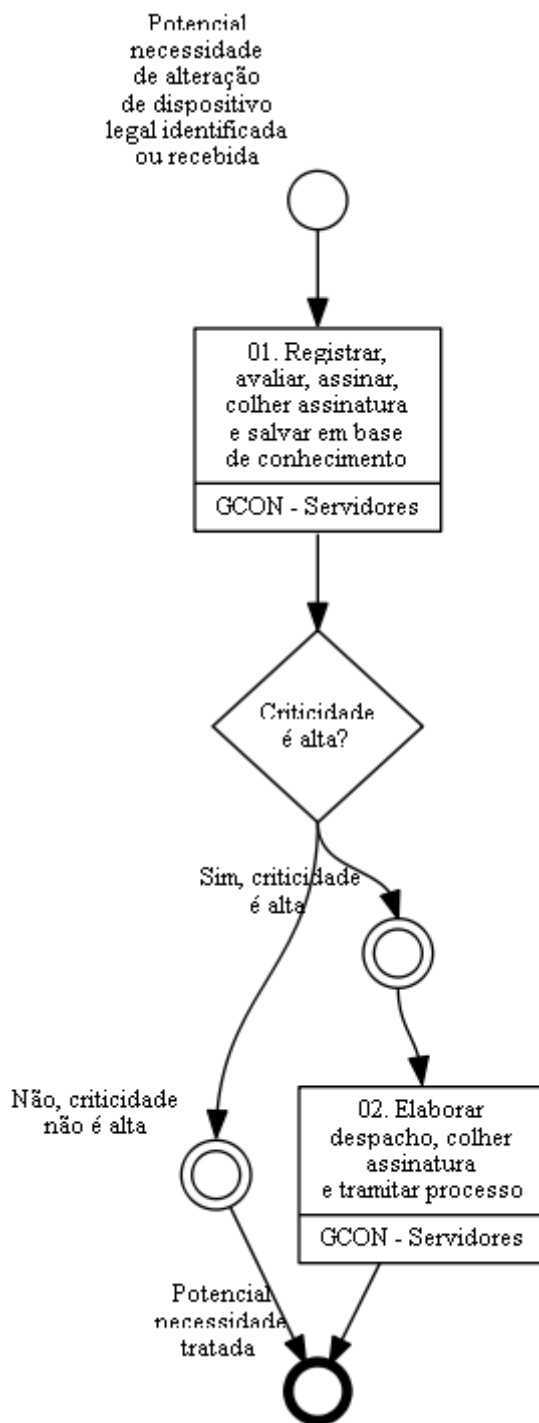
Este processo de trabalho descreve o procedimento para tratar potenciais necessidades de alteração de dispositivo legal percebidas ou recebidas pela GCON.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Potencial necessidade de alteração de dispositivo legal identificada ou 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: "Potencial necessidade tratada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



**01. Registrar, avaliar, assinar, colher assinatura e salvar em base de conhecimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCON - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao identificar ou receber informação sobre potencial necessidade de alteração de dispositivo legal que não permite o tratamento de um problema relacionado à

prestação de serviço de transporte aéreo, o responsável deve registrar a(s) fonte(s) e o(s) dispositivo(s) legais de interesse para o caso. Para tanto, deve iniciar processo no SEI, inserindo o formulário "Avaliação Necessidade Alteração Dispositivo Legal" (documento SEI! 4470730). Pelo referido formulário, o responsável avalia ainda sua criticidade e sugere o seu encaminhamento, assinando-o e coletando a assinatura do gerente responsável. Na sequência deve salvá-lo na base de conhecimento, conforme bloco interno específico no SEI.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. Alteração de Dispositivo Legal 1.1. Despacho Necessidade Alteração Dispositivo Legal (Despacho)
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Criticidade é alta?" seja "sim, criticidade é alta", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho, colher assinatura e tramitar processo". Caso a resposta seja "não, criticidade não é alta", esta etapa finaliza o procedimento.

<b>02. Elaborar despacho, colher assinatura e tramitar processo</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCON - Servidores.
<b>DETALHAMENTO:</b> No processo gerado, o responsável deve elaborar um despacho simples de encaminhamento, colher a assinatura do O GCON no despacho e tramitar o processo para a SAS.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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