



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-090-R00

APURAÇÃO DE DANO E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

02/2020



MPR/SAF-090-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	21/02/2020	SAF	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. 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. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Registrar Furto de Bens, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 15.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SAF - Gestor de Patrimônio

- 1) Registrar Furto de Bens

b) SAF - Gestor e Fiscal de Contrato

- 1) Registrar Furto de Bens

c) SAF - Responsáveis Pelas Uorgs

- 1) Registrar Furto de Bens

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata sobre os procedimentos legais para a apuração de eventual dano ao erário no âmbito da ANAC, objetivando a identificação dos responsáveis e o ressarcimento ao erário.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, o seguinte processo de trabalho:

- a) Registrar Furto de Bens.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
SAF - Gestor de Patrimônio	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Patrimônio, no âmbito de sua Unidade.
SAF - Gestor e Fiscal de Contrato	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão e/ou Fiscalização de contratos de prestação de serviços, com mão de obra dedicada.
SAF - Responsáveis UORGs	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela gestão da Unidade Organizacional.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho 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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
TCA	Termo Circunstanciado Administrativo

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:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa, de forma atenta e diligente, as informações sobre o furto para orientar o registro da ocorrência na Polícia.	SAF - Gestor e Fiscal de Contrato

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 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 Registrar Furto de Bens

Trata este processo de registro de furto de bens patrimoniais e/ou particulares ocorridos nas dependências da ANAC e de registro de furto de bens patrimoniais fora das dependências da ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de notificação de furto", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Em uma ocorrência de furto, o colaborador deverá notificar à SAF para que adote as providências cabíveis'.

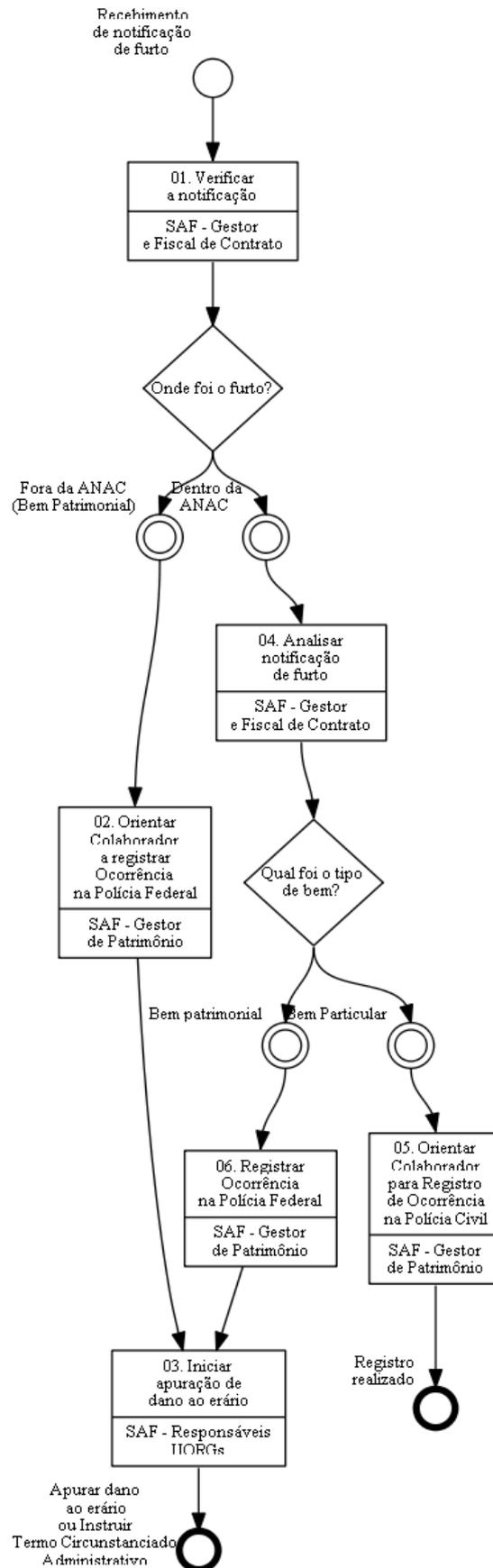
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Registro realizado.
- b) Apurar dano ao erário ou Instruir Termo Circunstanciado Administrativo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Gestor e Fiscal de Contrato, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Unidades.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma atenta e diligente, as informações sobre o furto para orientar o registro da ocorrência na Polícia.

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



01. Verificar a notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor e Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: o Gestor ou Fiscal do Contrato de Vigilância deve analisar preliminarmente a notificação no sentido de verificar se o fato ocorreu dentro ou fora das dependências da ANAC.

Em ambos os casos, a notificação deve ser informada ao gerente técnico ou coordenador da área de administração e finanças.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Onde foi o furto?" seja "fora da ANAC (Bem Patrimonial)", deve-se seguir para a etapa "02. Orientar Colaborador a registrar Ocorrência na Polícia Federal". Caso a resposta seja "dentro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar notificação de furto".

02. Orientar Colaborador a registrar Ocorrência na Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: caso se trate de bem patrimonial furtado fora das dependências da ANAC, o gestor do patrimônio deve orientar o colaborador a comparecer em uma das unidades da Polícia Federal para registrar ocorrência.

Após o registro, o colaborador deverá entregar cópia da Ocorrência ao Gestor do Patrimônio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar apuração de dano ao erário".

03. Iniciar apuração de dano ao erário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.

DETALHAMENTO: o gerente ou coordenador da área de administração e finanças deverá verificar o valor do bem furtado e decidir que:

- a) caso o valor seja inferior ou igual ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, deverá solicitar que o responsável pela apuração instrua o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), conforme processo de trabalho "Instruir Termo Circunstanciado Administrativo"; ou
- b) caso o valor seja superior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, deverá solicitar que o responsável pela apuração inicie o processo de apuração de dano ao erário, conforme o processo de trabalho "Apurar dano ao erário".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar notificação de furto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor e Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: caso se trate de bem furtado nas dependências da ANAC, o Gestor ou Fiscal de Contrato de Vigilância deve verificar se houve registro de furto no Livro de Ocorrências pela equipe de Vigilância e, quando possível, as informações de controle de

acesso, a fim de subsidiar o registro da ocorrência junto à autoridade policial competente, a instrução do termo circunstanciado administrativo e/ou apuração de dano ao erário.

Além disso, com base na análise, deve avaliar a necessidade de implementação de controles adicionais na segurança do prédio.

A análise será encaminhada para o Gestor de Patrimônio para as providências subsequentes.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma atenta e diligente, as informações sobre o furto para orientar o registro da ocorrência na Polícia.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o tipo de bem?" seja "bem Particular", deve-se seguir para a etapa "05. Orientar Colaborador para Registro de Ocorrência na Polícia Civil". Caso a resposta seja "bem patrimonial", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar Ocorrência na Polícia Federal".

05. Orientar Colaborador para Registro de Ocorrência na Polícia Civil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: quando a ocorrência se refere a furto de bem particular dentro das dependências da ANAC, o Gestor de Patrimônio deve orientar o dono do bem furtado a registrar a ocorrência na Polícia Civil. Caso seja necessário, poderá repassar as informações obtidas na etapa 04.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Registrar Ocorrência na Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: quando o bem patrimonial é furtado dentro das dependências da ANAC, a autoridade competente para investigação é a Polícia Federal - PF. O Gestor de Patrimônio, nesse caso, deve comparecer a uma das unidades da PF e registrar a certidão de ocorrência do furto, de acordo com o que foi relatado pelo colaborador que noticiou a ocorrência e a análise do Gestor ou Fiscal do contrato de Vigilância.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar apuração de dano ao erário".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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