



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASJIN-004-R00**

---

**GESTÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS E DEMANDAS  
ESPECIAIS**

---

08/2022

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Não Publicado	11/08/2022	ASJIN	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) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
  - 3.1) Artefatos, pág. 13.
  - 3.2) Competências, pág. 13.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Atender Demandas Recebidas Pela CGQP, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais**

- a) Atender Demandas Recebidas Pela CGQP

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) CGQP - Coordenador**

- 1) Atender Demandas Recebidas Pela CGQP

#### **b) Chefe da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância**

- 1) Atender Demandas Recebidas Pela CGQP

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR visa documentar e padronizar os processos de trabalho da Coordenação de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais – CGQP, que, no âmbito da ASJIN, têm a atribuição de propor a uniformização de entendimento no âmbito do julgamento de autos de infração em segunda instância, atender demandas oriundas da procuradoria, Gabinete, ou outras instâncias da ANAC e propor a edição de atos normativos.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN, o seguinte processo de trabalho:

a) Atender Demandas Recebidas Pela CGQP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica), e alterações posteriores.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e alterações posteriores.

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

Resolução nº 472, de 6 de junho de 2018, e alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 135, de 28 de fevereiro de 2019, e alterações posteriores.

Portaria ASJIN nº 4.790, de 15 de abril de 2021.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais - CGQP	Coordenadoria responsável pela instrução e análise dos processos de proposta de incidente de uniformização de

	entendimento no âmbito do julgamento de autos de infração em segunda instância e pelos processos de consultas, pedidos de orientação e subsídios à Procuradoria Federal Junto à ANAC.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
CGQP - Coordenador	Coordenador de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais – CGQP
O ASJIN	O Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância 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>
Ação Anulatória	Ação de conhecimento de rito ordinária, movida com o propósito de se obter tutela jurisdicional que implique o desfazimento de um ato administrativo eivado de ilegalidade. Também pode ser utilizada para anular ato de aplicação de penalidades, como o auto de infração.
Ampla Defesa e Contraditório	No contexto deste Manual, conceito que compreende os direitos do autuado de, no curso do processo administrativo de apuração de infração, conhecer o teor das imputações que lhe são feitas, ter acesso aos autos do processo, apresentar alegações e documentos em sua defesa, e de ter esses elementos considerados na prolação das decisões administrativas.
Análise de Processo Sancionador	Ato administrativo que, a partir da avaliação do conjunto de atos e documentos juntados aos autos, registra manifestação técnica acerca dos fatos objeto de apuração, em um dado processo administrativo, apontando a adoção da providência pertinente.
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Auto de Infração	Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
Autos do Processo Sancionador	Coleção de documentos reunidos cronologicamente, que documentam os atos que compõem um processo administrativo.

Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.
Ciência	Ato por meio do qual se torna pública uma informação ou situação do processo. Pode, ou não, implicar abertura de prazo.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Convalidação	Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.
Correspondência	Comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC.
Data Vencimento do Crédito	Trigésimo dia após a ciência da decisão definitiva no âmbito do processo administrativo sancionador.
Decisão	Manifestação da autoridade competente em processo administrativo de apuração de infração, em que esta, considerando os elementos do processo, decide motivadamente pela aplicação de penalidade ou pelo arquivamento.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Despacho	Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos.
Diligência	Procedimento de obtenção de informações visando a uma melhor análise de processo. Comumente se dá através da solicitação de informações e/ou documentos a outros setores da ANAC, ao próprio autuado ou a terceiros.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Embargos à Execução	Ação proposta, pelo devedor, para exonerar-se da execução de suas dívidas pelo credor.
Exceção de Pré-Executividade	Também conhecida como objeção de pré-executividade, é uma forma excepcional de apresentação de defesa da parte executada

	nas ações de execução fiscal, para discussão de matérias que não necessitem de produção de provas (ou dilação probatória).
Fundamentação	No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento em que o analista avalia a conduta apurada pela fiscalização, os elementos probatórios juntados aos autos pela ANAC e pelo autuado, as alegações apresentadas em defesa à autuação (se houver), a responsabilidade pela conduta, as circunstâncias em que a conduta foi praticada e se a conduta era ou não era contrária à legislação vigente, na época em que foi praticada, documentando o processo lógico de formação da convicção do analista a respeito da ocorrência ou não de infração no caso concreto.
Infração	Conduta irregular, caracterizada pelo descumprimento de uma obrigação prevista na legislação aeronáutica ou em contrato de concessão, e passível de aplicação de penalidade.
Infração Continuada	Ficção jurídica que consiste na caracterização de prática, pelo mesmo regulado, de mais de uma ação ou omissão que configurem infração administrativa de natureza idêntica, apuradas em uma mesma oportunidade fiscalizatória.
Interessado(a)	No contexto deste Manual, frequentemente será o mesmo que Autuado(a). Também se considera interessado a pessoa que for titular de direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada.
Juntada	União de um processo a outro, de um documento a um processo, ou, ainda, de um documento a outro.
Mandado de Segurança	Instrumento jurídico para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, sempre que, ilegalmente ou com abuso de poder, qualquer pessoa física ou jurídica sofrer violação ou houver justo receio de sofrê-la por parte de autoridade, seja de que categoria for e sejam quais forem as funções que exerça.
Minuta de Decisão	Documento em que o analista apresenta proposta de decisão à autoridade

	competente para decisão em primeira instância, podendo ser acompanhada de documentos que subsidiem a decisão.
Notificação	Procedimento por meio do qual se promove o conhecimento ao interessado a respeito de atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.
Número SIGEC	Número gerado pelo Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC para crédito público de titularidade da ANAC (inclusive referente à multa) cadastrado.
Peça	Documento integrante dos autos de um processo.
Prescrição da Pretensão Punitiva	Perda, pela Administração Pública, da possibilidade de exercer o poder sancionador relativamente a uma determinada infração à legislação, em função do decurso de prazo definido por lei.
Procedimento	Sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.
Processo	Unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível.
Relatório	No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento que apresenta um resumo do conteúdo dos autos.
Tempestividade	Propriedade de ato que é praticado em conformidade com o prazo previsto ou concedido.
Tramitação	Movimentação de processos e documentos de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.
Trânsito em Julgado	Momento no qual uma decisão torna-se definitiva, não podendo mais ser objeto de recurso.

## 2.2 Sigla

Definição	Significado
-----------	-------------

AI	Auto de Infração – Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
AR	Aviso de Recebimento
DC1	Decisão Administrativa de Primeira Instância.
DC2	Decisão Administrativa de Segunda Instância.
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PAS	Processo Administrativo Sancionador. Processo administrativo que tem por finalidade a apuração, a repressão e a prevenção de infrações à legislação aeronáutica ou contrato de concessão, assegurando ao interessado o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Acompanha as decisões da REDIR com impacto na área de atuação da ASJIN e avalia a necessidade de reforma de decisão proferida pela ASJIN.	CGQP
Analisa consulta de outras instâncias e elabora Nota Técnica com resposta ao questionamento.	CGQP
Distribui processos para cada membro da equipe, em quantidade compatível com a meta de produtividade individual pactuada e levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP.	CGQP - Coordenador

Elabora Nota Técnica clara e objetiva com os encaminhamentos necessários para adequação ao novo entendimento da REDIR.	CGQP
Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.	CGQP

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SCP	Sistema interno de controle de processos da Procuradoria da ANAC	<a href="https://scp.anac.gov.br/">https://scp.anac.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>

### 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 Atender Demandas Recebidas Pela CGQP

Demandas executadas pela Coordenação de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais – CGQP/ASJIN, que consistem em:

- a) acompanhar Pautas/Decisões REDIR;
- b) elaborar subsídios solicitados pela Procuradoria para defesa em juízo em processos nos quais houve participação da ASJIN e encaminhamento àquele órgão;
- c) elaborar Notas Técnicas relacionadas a temas afetos a processos administrativos sancionadores, propostas de súmulas, uniformização de entendimento, ou consultas jurídicas à Procuradoria necessárias ao andamento dos processos.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida pela CGQP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Enviar demanda à CGQP/ASJIN'.

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

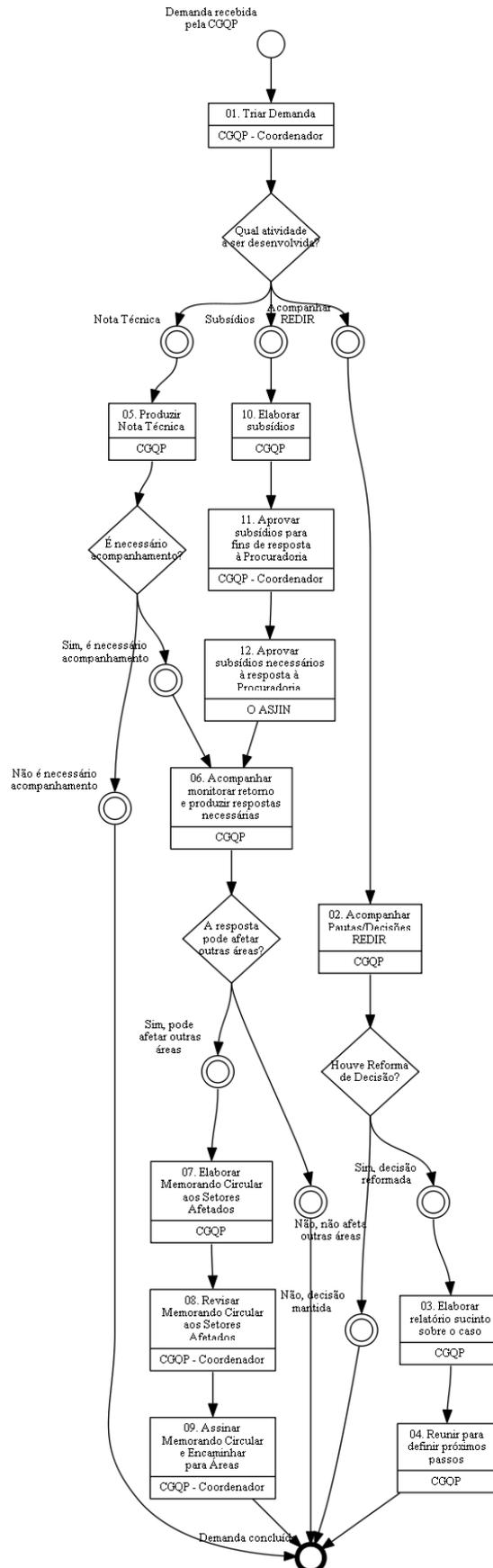
A área envolvida na execução deste processo é a CGQP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: CGQP - Coordenador, O ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa consulta de outras instâncias e elabora Nota Técnica com resposta ao questionamento; (2) Elabora Nota Técnica clara e objetiva com os encaminhamentos necessários para adequação ao novo entendimento da REDIR; (3) Acompanha as decisões da REDIR com impacto na área de atuação da ASJIN e avalia a necessidade de reforma de decisão proferida pela ASJIN; (4) Distribui processos para cada membro da equipe, em quantidade compatível com a meta de produtividade individual pactuada e levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP; (5) Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.

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



MPR/ASJIN-004-R00



## 01. Triar Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: Distribuir os processos recebidos para a equipe, via SCP, levando em consideração os seguintes critérios.

1) Priorizar a distribuição de:

a) casos de urgência;

b) atendimento de prazo;

2) Nesta etapa, deve ser definida qual a atividade a ser desenvolvida:

2.1) Acompanhar Pautas/Decisões REDIR;

2.2) Produzir Nota Técnica; ou

2.3) Fornecer Subsídios.

COMPETÊNCIAS:

- Distribui processos para cada membro da equipe, em quantidade compatível com a meta de produtividade individual pactuada e levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual atividade a ser desenvolvida?" seja "acompanhar REDIR", deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar Pautas/Decisões REDIR". Caso a resposta seja "nota Técnica", deve-se seguir para a etapa "05. Produzir Nota Técnica". Caso a resposta seja "subsídios", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar subsídios".

## 02. Acompanhar Pautas/Decisões REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: 1. Verificar se consta da Pauta/Decisões REDIR processos que possam impactar a área de atuação da ASJIN.

2. Avaliar se a decisão proferida em REDIR ensejará a reforma de decisão da ASJIN.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha as decisões da REDIR com impacto na área de atuação da ASJIN e avalia a necessidade de reforma de decisão proferida pela ASJIN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve Reforma de Decisão?" seja "sim, decisão reformada", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar relatório sucinto sobre o caso". Caso a resposta seja "não, decisão mantida", esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Elaborar relatório sucinto sobre o caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: Elaborar relatório sucinto sobre o caso e motivos da reforma e encaminhar ao coordenador, encaminhando por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica clara e objetiva com os encaminhamentos necessários para adequação ao novo entendimento da REDIR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Reunir para definir próximos passos".

#### **04. Reunir para definir próximos passos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: 01. Reunir com coordenador para tratar do impacto da reforma da decisão e definir próximos passos.

02. Se necessário elaborar Nota Técnica com os encaminhamentos necessários para adequação ao novo entendimento da REDIR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica clara e objetiva com os encaminhamentos necessários para adequação ao novo entendimento da REDIR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **05. Produzir Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: 1. Produzir Nota Técnica sobre a matéria com encaminhamentos necessários.

2. Verificar se há necessidade de acompanhar os deslindes da nota técnica.

Observação

Utilize o Textos Padrão do disponíveis no SEI e modelos de documentos SEI anteriores para auxílio na elaboração da resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa consulta de outras instâncias e elabora Nota Técnica com resposta ao questionamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário acompanhamento?" seja "sim, é necessário acompanhamento", deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar monitorar retorno e produzir respostas necessárias". Caso a resposta seja "não é necessário acompanhamento", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Acompanhar monitorar retorno e produzir respostas necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: 1. Acompanhar eventuais respostas de áreas interessadas ou impactadas pelo teor da nota técnica.

2. Reportar à coordenação.

3. Monitorar eventuais retornos do processo.

4. Quando o caso pedir, produzir respostas necessárias.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa consulta de outras instâncias e elabora Nota Técnica com resposta ao questionamento. - Elabora Nota Técnica clara e objetiva com os encaminhamentos necessários para adequação ao novo entendimento da REDIR.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "A resposta pode afetar outras áreas?" seja "sim, pode afetar outras áreas", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Memorando Circular aos Setores Afetados". Caso a resposta seja "não, não afeta outras áreas", esta etapa finaliza o procedimento.

<b>07. Elaborar Memorando Circular aos Setores Afetados</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> CGQP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Produzir Memorando Circular de divulgação e encaminhar para revisão e assinatura do Coordenador.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SCP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "08. Revisar Memorando Circular aos Setores Afetados".

<b>08. Revisar Memorando Circular aos Setores Afetados</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> CGQP - Coordenador.
<b>DETALHAMENTO:</b> Coordenador revisa Memorando Circular antes de submeter ao ASJIN. Coordenador deve reportar potenciais impactos ao chefe do setor.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SCP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Memorando Circular e Encaminhar para Áreas".

<b>09. Assinar Memorando Circular e Encaminhar para Áreas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> CGQP - Coordenador.
<b>DETALHAMENTO:</b> O ASJIN verifica e assina Memorando Circular aos Setores Afetados e encaminha para as demais áreas.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SCP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>10. Elaborar subsídios</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> CGQP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Estudar, analisar e produzir documento com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria dentro do prazo.
Observação

Utilize o Textos Padrão do disponíveis no SEI e modelos de documentos SEI anteriores para auxílio na elaboração da resposta.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SCP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar subsídios para fins de resposta à Procuradoria".

<b>11. Aprovar subsídios para fins de resposta à Procuradoria</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> CGQP - Coordenador.
<b>DETALHAMENTO:</b> Verificar e avaliar a resposta aos subsídios elaborada pela Equipe CGQP.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SCP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar subsídios necessários à resposta à Procuradoria".

<b>12. Aprovar subsídios necessários à resposta à Procuradoria</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Chefe da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância.
<b>DETALHAMENTO:</b> Verificar e avaliar a resposta aos subsídios elaborada pela Equipe CGQP e aprovada pelo Coordenador da CGQP.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SCP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar monitorar retorno e produzir respostas necessárias".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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