



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-260-R00

GEAC - PROCESSOS COMUNS

03/2017



MPR/SAS-260-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/03/2017	SAS	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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
 - 4.1) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea, pág. 12.
 - 4.2) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial, pág. 16.
 - 4.3) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas, pág. 18.
 - 4.4) Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC, pág. 23.
 - 4.5) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC, pág. 25.
 - 4.6) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC, pág. 27.
 - 4.7) Processar Demandas GTEC/GEAC, pág. 29.
 - 4.8) Participar de Evento GEAC, pág. 32.
 - 4.9) Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC, pág. 36.
 - 4.10) Promover Evento, pág. 39.
- 5) Disposições Finais, pág. 42.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos

- 1) Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC

b) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores

- 1) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial
- 2) Participar de Evento GEAC
- 3) Promover Evento
- 4) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas

c) O Gerente de Acompanhamento de Mercado

- 1) Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC

d) O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado

- 1) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea
- 2) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC
- 3) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC

e) Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado

- 1) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea
- 2) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC
- 3) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC
- 4) Processar Demandas GTEC/GEAC
- 5) Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata de processos comuns executados pela GEAC.

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

- a) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea.
- b) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial.
- c) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas.
- d) Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC.
- e) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC.
- f) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC.
- g) Processar Demandas GTEC/GEAC.
- h) Participar de Evento GEAC.
- i) Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC.
- j) Promover Evento.

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
GEAC - Gerentes Técnicos	Gerentes Técnicos da Gerência de Acompanhamento de Mercado

GEAC - Servidores	Qualquer servidor da GEAC envolvido no processo.
O GEAC	O Gerente de Acompanhamento de Mercado da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos
O GTEC/GEAC	O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado
GTEC/GEAC - Servidores	Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

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. 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 5 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
Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS	Modelo Formulário - Solicitação de viagem - SAS
IN2012-0065	Instrução Normativa nº 65, de 30 de outubro de 2012. Dispõe sobre os critérios e os procedimentos para promoção, organização e participação da ANAC em eventos internos e externos.
Manual de Eventos	Contém considerações teóricas sobre eventos e detalhes sobre cerimonial e protocolo, além de informações sobre o planejamento, organização e divulgação de eventos.
Memorando Padrão SAS	Modelo de Memorando a ser utilizado pela SAS.
Nota Técnica Padrão SAS	Nota Técnica padrão utilizada pela SAS.
Ofício Padrão SAS	Ofício padrão utilizado pela SAS.
Relatório de Viagem Modelo	Modelo de Relatório de Viagens Nacionais / Internacionais da SAF, utilizado pela GEAC/SAS.
SGE - Manual do Usuário	Manual para acesso e preenchimento de dados no Sistema de Gerenciamento de Eventos da GTRP/ASCOM.

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 4, 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.	GTEC/GEAC - Servidores
Analisa documentos relacionados a atuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.	O GTEC/GEAC
Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção.	GEAC - Servidores
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.	GTEC/GEAC - Servidores
Elabora o Plano de Fiscalização da Gerência conforme o Planejamento Estratégico da ANAC e orientações da SPI.	GEAC - Gerentes Técnicos, O GEAC
Inspecciona, com segurança, a capacidade da empresa área na geração e no fornecimento das informações necessárias ao acompanhamento de mercado.	GEAC - Servidores
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Servidores
Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.	GEAC - Servidores
Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.	GTEC/GEAC - Servidores
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Servidores, O GTEC/GEAC
Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.	GTEC/GEAC - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ECOAR	Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer.	http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp
FOCUS	Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.	http://www2.anac.gov.br/arus/focus
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos	O Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE) é identificado como um conjunto de atividades, administrativas e operacionais, cuja principal finalidade é prover as informações necessárias para o devido planejamento dos eventos.	https://sistemas.anac.gov.br/sge
SMI - Sistema de Multas e Infrações	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.	https://sistemas.anac.gov.br/novosmi

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. 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.

4.1 Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea

Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2 meses antes da data planejada de inspeção ou ao receber demanda extraordinária", 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: "PT Expedir Documento (GEAC) e PT Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC disparados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTEC/GEAC - Servidores, O GTEC/GEAC.

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.

2 meses antes
da data planejada
de inspeção
ou ao receber
demanda extraordinária



PT Expedir Documento (GEAC) e PT Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC disparados

01. Agendar primeira reunião para definição de datas prováveis, equipes e empresas alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: 2 meses antes da data planejada de inspeção ou ao receber demanda extraordinária, o responsável deve agendar reunião com o GTEC/GEAC - Servidores para definir as datas prováveis, as equipes de inspeção e as empresas alvo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião e agendar outra reunião para detalhes finais".

02. Realizar reunião e agendar outra reunião para detalhes finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável deve realizar a reunião e com o GTEC/GEAC - Servidores selecionar as empresas alvo, definir a equipe de inspetores e as datas prováveis. O responsável deve agendar uma segunda reunião para a definição dos detalhes finais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar datas de inspeção com empresas alvo".

03. Confirmar datas de inspeção com empresas alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GTEC/GEAC - Servidores deve se comunicar com as empresas alvo por e-mail e confirmar as datas de inspeções.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião".

04. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável deve realizar a segunda reunião para definir os detalhes finais referente a inspeção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preparar ofício, ordem de serviço, colher assinatura e solicitar encaminhamento".

05. Preparar ofício, ordem de serviço, colher assinatura e solicitar encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Um representante de GTEC/GEAC - Servidores deve preparar um comunicado à empresa para formalizar a futura inspeção e a ordem de serviço para os servidores que comporão a equipe, conforme modelos de ofício e ordem de serviço padrão. Para a emissão da ordem de serviço, deverá ser observado se os servidores que comporão a equipe possuem os requisitos de capacitação e proficiência necessários para a atividade (verificar capacitação em <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/>). Então, o GTEC/GEAC - Servidores colhe a assinatura do O GTEC/GEAC nos dois documentos e solicita o encaminhamento do ofício ao GEAC - Secretariado. Deve-se executar os Processos de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)" e "Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC".

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.

4.2 Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial

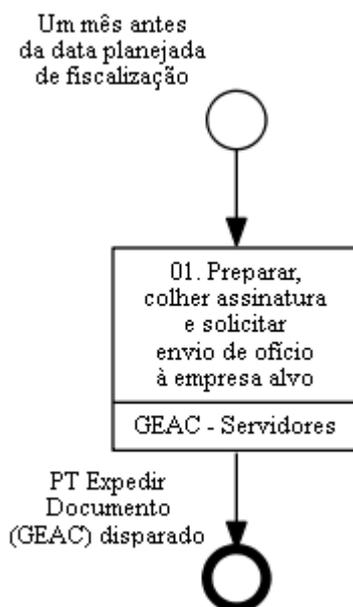
Este processo de trabalho trata da comunicação oficial da GTEC/GEAC sobre inspeção presencial programada em empresa alvo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Um mês antes da data planejada de fiscalização", 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: "PT Expedir Documento (GEAC) disparado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAC - 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. Preparar, colher assinatura e solicitar envio de ofício à empresa alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Um mês antes da data planejada de inspeção, o responsável deve preparar os ofícios no sistema SEI utilizando, como referência, o último ofício disponível em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Documentosoficiais\OFÍCIOS, colher a assinatura de O

GTEC/GEAC e solicitar ao GEAC - Secretariado o envio à empresa alvo. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)".
--

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: esta etapa finaliza o procedimento.
--

4.3 Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas

Este processo trata da fiscalização presencial em empresa aérea, da verificação de não conformidades e a comunicação de recomendações e/ou determinações ao regulado.

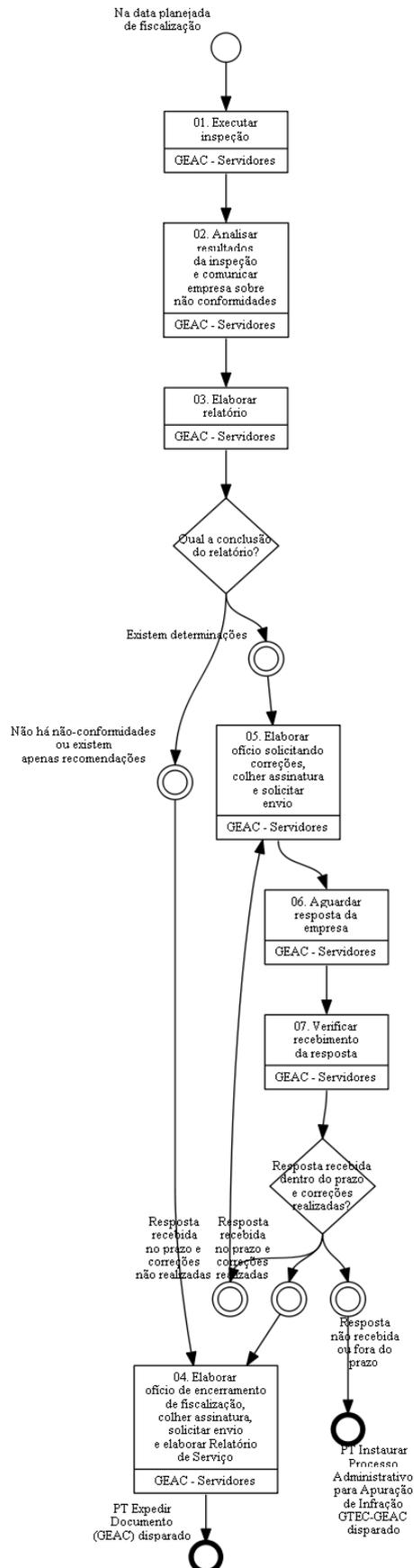
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Na data planejada de fiscalização", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- b) PT Expedir Documento (GEAC) disparado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (2) Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção; (3) Inspecciona, com segurança, a capacidade da empresa área na geração e no fornecimento das informações necessárias ao acompanhamento de mercado.

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



01. Executar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Na data planejada, a equipe executa a inspeção presencial, seguindo os check-lists definidos. Os check-lists podem ser encontrados nos ofícios sobre inspeção enviados às empresas, na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Documentos oficiais\OFÍCIOS\AAAA.

COMPETÊNCIAS:

- Inspecciona, com segurança, a capacidade da empresa área na geração e no fornecimento das informações necessárias ao acompanhamento de mercado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar resultados da inspeção e comunicar empresa sobre não conformidades".

02. Analisar resultados da inspeção e comunicar empresa sobre não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Ainda na empresa, a equipe analisa os resultados da inspeção e, em reunião de encerramento, informa os envolvidos sobre não conformidades.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar relatório".

03. Elaborar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: De volta à sede, a equipe elabora o Relatório de Inspeção, baseando-se em relatórios anteriores disponíveis em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Documentosoficiais\RELATÓRIODEINSPEÇÃO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a conclusão do relatório?" seja "não há não-conformidades ou existem apenas recomendações", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar ofício de encerramento de fiscalização, colher assinatura, solicitar envio e elaborar Relatório de Serviço". Caso a resposta seja "existem determinações", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ofício solicitando correções, colher assinatura e solicitar envio".

04. Elaborar ofício de encerramento de fiscalização, colher assinatura, solicitar envio e elaborar Relatório de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: A equipe deve preparar ofício comunicando o encerramento da inspeção, incluindo eventuais recomendações, baseando-se em ofícios anteriores disponíveis em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Documentosoficiais\OFÍCIOS. A equipe colhe a assinatura do

O GTEC/GEAC e solicita ao GEAC - Secretariado o envio do mesmo à empresa inspecionada. A equipe elabora ainda o Relatório de Serviço. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)".

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.

05. Elaborar ofício solicitando correções, colher assinatura e solicitar envio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: A equipe deverá preparar ofício com determinações a serem cumpridas pela empresa, em prazo estipulado pela equipe. O ofício com as correções deverá se basear em ofícios anteriores disponíveis em

\\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Documentosoficiais\OFÍCIOS. Deve-se, então, colher a assinatura de O GTEC/GEAC e solicitar ao GEAC - Secretariado o envio do ofício à empresa inspecionada (disparo do Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)"). Dependendo da situação a comunicação com a empresa inspecionada pode não requerer ofício, mas apenas e-mails ou mesmo ligações por voz.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".

06. Aguardar resposta da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: A equipe deve então aguardar a resposta da empresa conforme prazo estipulado no ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento da resposta".

07. Verificar recebimento da resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: A equipe deve verificar o recebimento e a tempestividade da resposta ao ofício com determinações, avaliando ainda as correções realizadas. Caso a resposta não seja recebida ou seja recebida fora do prazo, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC".

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida dentro do prazo e correções realizadas?" seja "resposta recebida no prazo e correções realizadas", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar ofício de encerramento de fiscalização, colher assinatura, solicitar envio e elaborar Relatório de Serviço". Caso a resposta seja "resposta recebida no prazo e correções não realizadas", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ofício solicitando correções, colher assinatura e solicitar envio". Caso a resposta seja "resposta não recebida ou fora do prazo", esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAS-260-R00

4.4 Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC

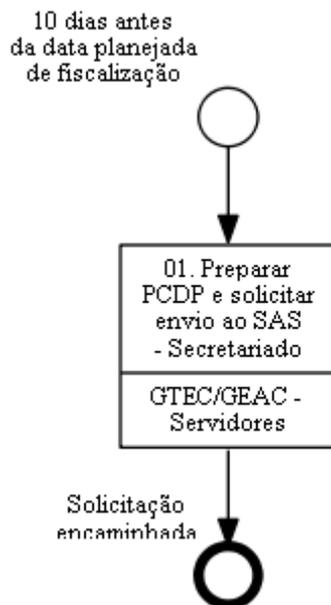
Este processo se destina à preparação do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para inspeção presencial em empresa aérea.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "10 dias antes da data planejada de fiscalização", 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: "Solicitação encaminhada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTEC/GEAC - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS".

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



01. Preparar PCDP e solicitar envio ao SAS - Secretariado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: No mínimo dez dias antes do deslocamento para a inspeção, cada membro da equipe de fiscalização deve preparar o formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no SEI, assiná-lo e colher a assinatura do O GTEC/GEAC e do O SAS e encaminhá-lo ao SAS - Secretariado, deixando o processo aberto em sua área para processamento futuro.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC

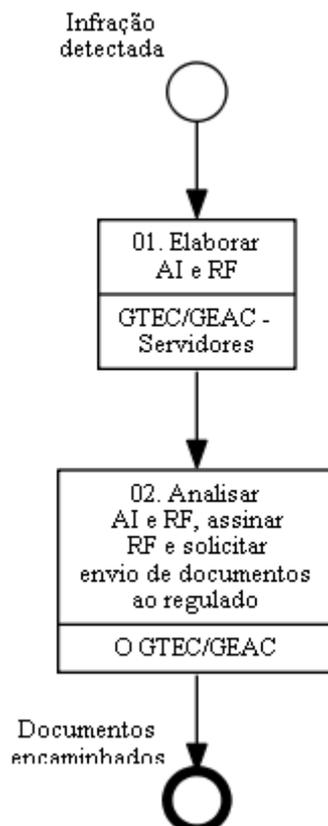
Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Infração detectada", 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: "Documentos encaminhados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTEC/GEAC - Servidores, O GTEC/GEAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente; (4) 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 AI e RF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Quando é detectada uma infração, o servidor deve acessar o sistema SEI para elaborar o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Fiscalização (RF). Uma vez elaborados os documentos, o servidor deve assiná-los no SMI - Sistema de Multas e Infrações e encaminhá-los ao O GTEC/GEAC.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SMI - Sistema de Multas e Infrações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar AI e RF, assinar RF e solicitar envio de documentos ao regulado".

02. Analisar AI e RF, assinar RF e solicitar envio de documentos ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GTEC/GEAC analisa o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Fiscalização (RF), assina o RF, solicita ao SAS - Secretariado o envio de uma via do AI ao regulado, para que o mesmo providencie sua defesa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC

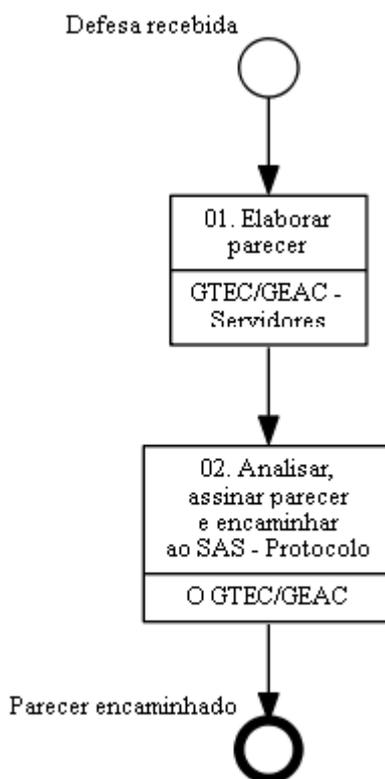
Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Defesa 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: "Parecer encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTEC/GEAC - Servidores, O GTEC/GEAC.

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. Elaborar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Ao receber defesa do atuado ou após o encerramento do prazo de defesa, o servidor designado deve elaborar e assinar um parecer. Para isto pode consultar os modelos de pareceres disponíveis no sistema SEI.
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 "02. Analisar, assinar parecer e encaminhar ao SAS - Protocolo".

02. Analisar, assinar parecer e encaminhar ao SAS - Protocolo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: O GTEC/GEAC analisa, assina e encaminha o parecer ao SAS - Protocolo.
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: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Processar Demandas GTEC/GEAC

Envolve a resposta de demandas pela GTEC/GEAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

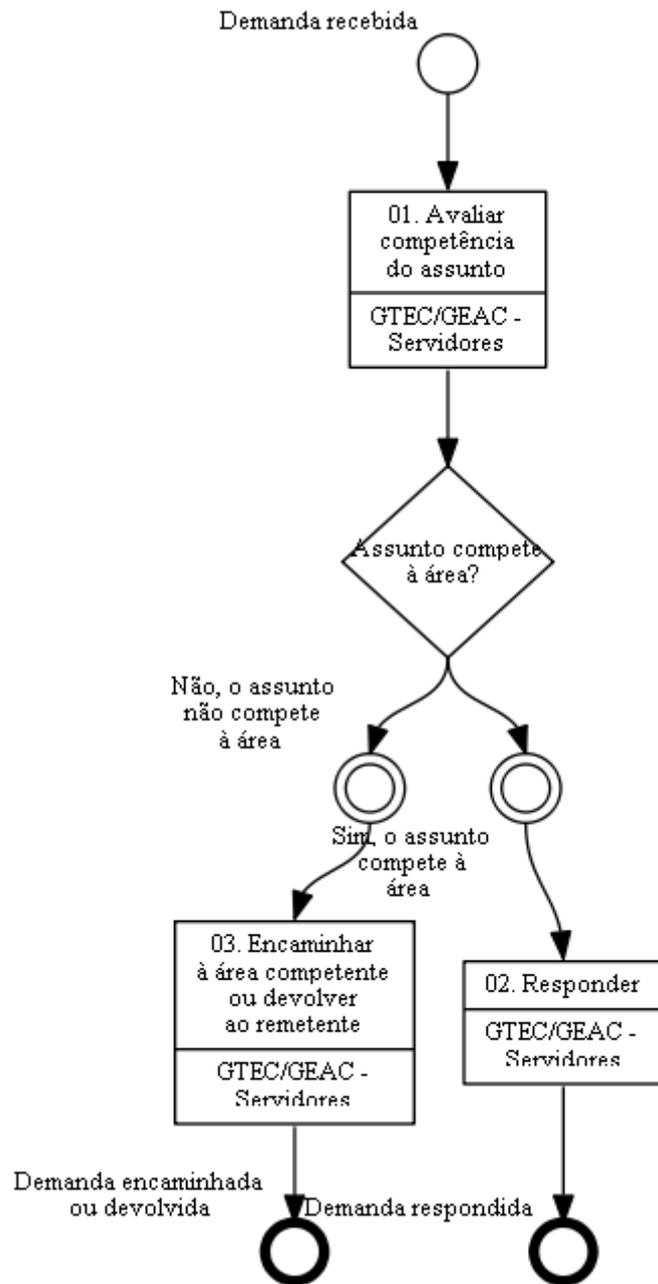
- a) Demanda respondida.
- b) Demanda encaminhada ou devolvida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTEC/GEAC - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando Padrão SAS", "Nota Técnica Padrão SAS", "Ofício Padrão SAS".

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



01. Avaliar competência do assunto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda, o responsável deve acessar o sistema (caso a demanda seja via sistema) e avaliar a competência no assunto.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

- Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Assunto compete à área?" seja "sim, o assunto compete à área", deve-se seguir para a etapa "02. Responder". Caso a resposta seja "não, o assunto não compete à área", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar à área competente ou devolver ao remetente".

02. Responder

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável deve responder a demanda via sistema ou ao demandante interno, conforme o caso. Caso o meio utilizado não seja adequado, o responsável deve instruir o interessado a utilizá-lo. O responsável atualiza ainda a planilha "Demanda Focus" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Manifestações GTRU.

COMPETÊNCIAS:

- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
- Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Padrão SAS, Nota Técnica Padrão SAS, Ofício Padrão SAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Encaminhar à área competente ou devolver ao remetente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar à área competente ou mesmo devolver a demanda ao interessado caso a desconheça.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Participar de Evento GEAC

Participar de Evento GEAC

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Participação em evento sugerida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

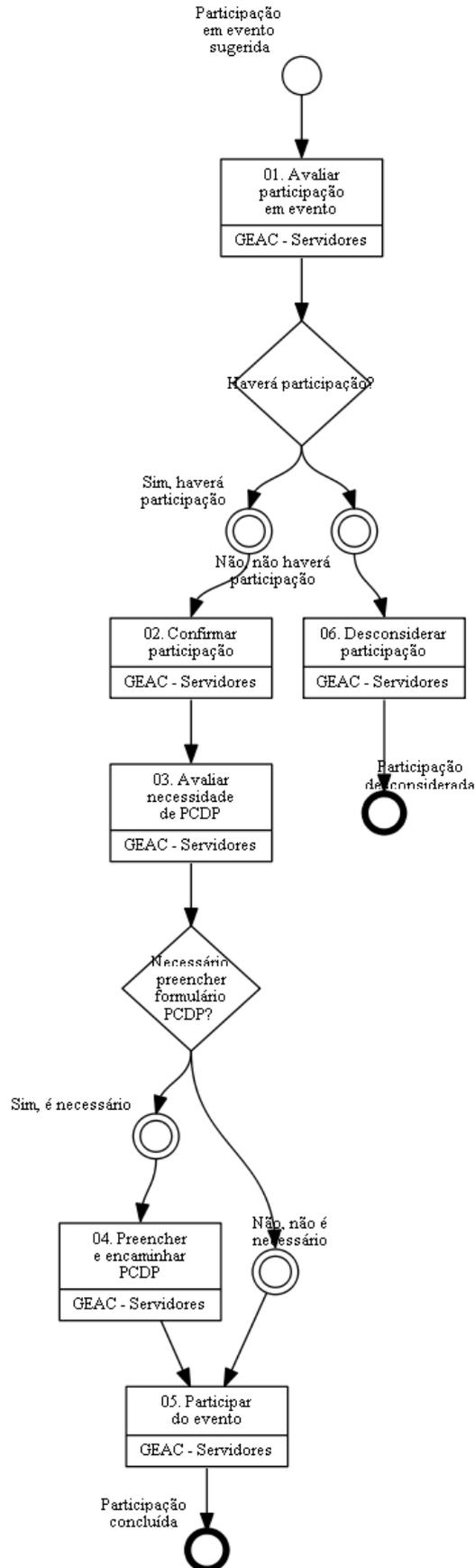
- a) Participação desconsiderada.
- b) Participação concluída.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Relatório de Viagem Modelo".

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



01. Avaliar participação em evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao considerar participação em evento por sugestão própria, indicação ou pelo recebimento de um convite externo, o responsável deve avaliar a viabilidade e o interesse de participação no mesmo. Esta avaliação se dá também em função de critérios adotados pela gerência e pela ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá participação?" seja "sim, haverá participação", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar participação". Caso a resposta seja "não, não haverá participação", deve-se seguir para a etapa "06. Desconsiderar participação".

02. Confirmar participação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável considera a participação, e se necessário, a confirma oficialmente. De acordo com o tipo de evento, deve-se executar os Processos de Trabalho "Preparar Material Estatístico para Evento", "Preparar Material Contábil para Evento" e/ou "Preparar Material de Tarifas para Evento".

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Preparar Material Estatístico para Evento', publicado no MPR/SAS-240-R00, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar necessidade de PCDP".

03. Avaliar necessidade de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a necessidade de diárias e passagens em função da localização do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário preencher formulário PCDP?" seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher e encaminhar PCDP". Caso a resposta seja "não, não é necessário", deve-se seguir para a etapa "05. Participar do evento".

04. Preencher e encaminhar PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Participar do evento".

05. Participar do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável participa do evento. Caso tenha sido emitido um Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS, o responsável elabora o relatório de viagem,

anexando os comprovantes de embarque e outros documentos digitalizados e o encaminha ao SAS - Secretariado.

COMPETÊNCIAS:

- Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Viagem Modelo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Desconsiderar participação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável desconsidera a participação e, se julgar necessário, recusa o convite oficialmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC

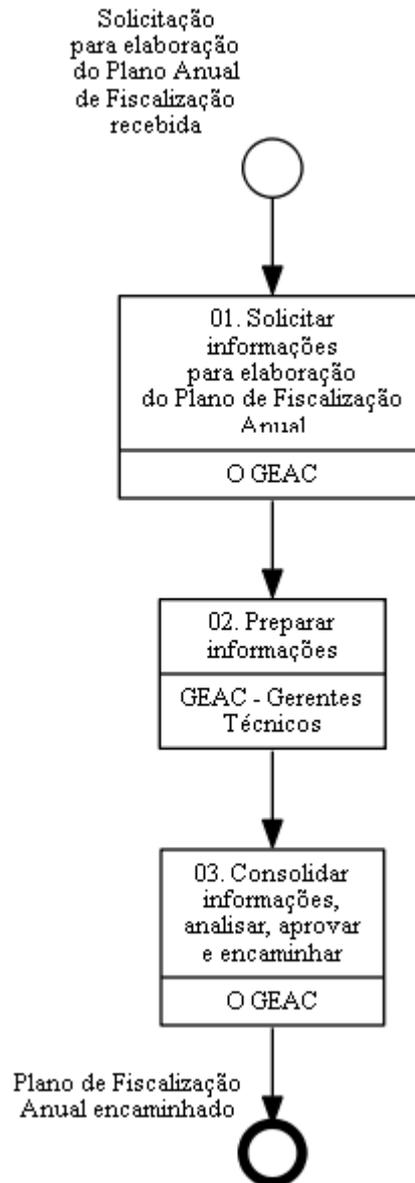
Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação para elaboração do Plano Anual de Fiscalização 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: "Plano de Fiscalização Anual encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAC - Gerentes Técnicos, O GEAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora o Plano de Fiscalização da Gerência conforme o Planejamento Estratégico da ANAC e orientações da SPI.

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



01. Solicitar informações para elaboração do Plano de Fiscalização Anual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Ao receber solicitação para elaboração do Plano de Fiscalização Anual, o responsável solicita aos GEAC - Gerentes Técnicos as informações necessárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar informações".

02. Preparar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos.

DETALHAMENTO: Os GEAC - Gerentes Técnicos definem o escopo, a descrição da atividade de fiscalização, sua periodicidade, os recursos necessários, os documentos produzidos e as ementas relacionadas, utilizando como base o último documento disponível em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Plano de Fiscalização Anual.
COMPETÊNCIAS: - Elabora o Plano de Fiscalização da Gerência conforme o Planejamento Estratégico da ANAC e orientações da SPI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações, analisar, aprovar e encaminhar".

03. Consolidar informações, analisar, aprovar e encaminhar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: O responsável consolida as informações recebidas dos gerentes técnicos, analisa-as, aprova o Plano de Fiscalização Anual e o encaminha ao demandante.
COMPETÊNCIAS: - Elabora o Plano de Fiscalização da Gerência conforme o Planejamento Estratégico da ANAC e orientações da SPI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Promover Evento

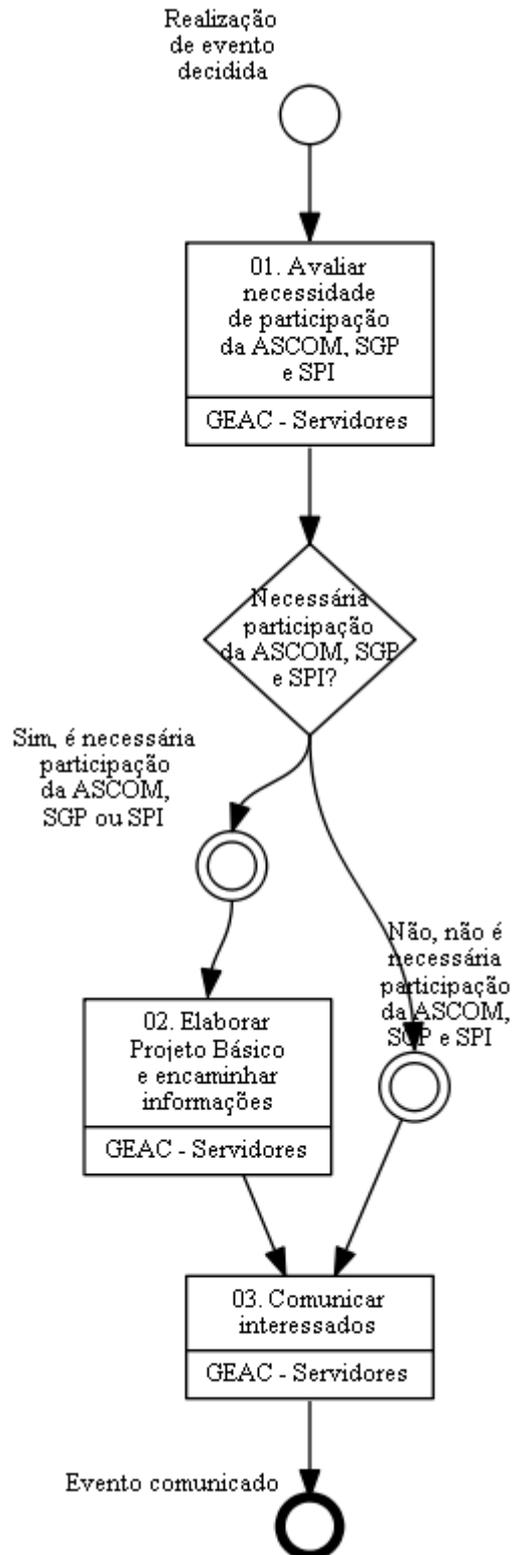
Promover Evento

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Realização de evento decidida", 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: "Evento comunicado".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "IN2012-0065", "Manual de Eventos", "Ofício Padrão SAS", "SGE - Manual do Usuário".

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 participação da ASCOM, SGP e SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao decidir realizar um evento, o responsável deve avaliar a necessidade de participação da ASCOM (evento de porte que envolva vários regulados), da SGP (em caso de evento que necessite de inscrição, propicie horas de capacitação e certificados, por exemplo) e da SPI (em caso de evento de Ação Nacional).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária participação da ASCOM, SGP e SPI?" seja "sim, é necessária participação da ASCOM, SGP ou SPI", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Projeto Básico e encaminhar informações". Caso a resposta seja "não, não é necessária participação da ASCOM, SGP e SPI", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar interessados".

02. Elaborar Projeto Básico e encaminhar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o Projeto Básico via sistema (da ASCOM) e encaminhar as informações pertinentes à SGP (GTCA(SGP)) e à SPI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE - Manual do Usuário, IN2012-0065, Manual de Eventos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar interessados".

03. Comunicar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve informar ao público de interesse sobre o evento. Pode-se decidir pelo envio de ofícios. De acordo com o tipo de evento, deve-se executar os Processos de Trabalho "Preparar Material Estatístico para Evento", "Preparar Material Contábil para Evento" e/ou "Preparar Material de Tarifas para Evento".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão SAS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. 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.