



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MPR/SAS-210-R00

GTEC/GEAC - TARIFAS

05/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	23/05/2016	SAS	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos, pág. 15.
 - 4.1) Cadastrar Responsável Pelo Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas, pág. 15.
 - 4.2) Atualizar Tabelas Acessórias da Base de Dados de Tarifas Aéreas Internacionais, pág. 19.
 - 4.3) Fiscalizar Envio do Registro de Tarifas, pág. 21.
 - 4.4) Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Internacionais, pág. 24.
 - 4.5) Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Domésticas, pág. 30.
 - 4.6) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea, pág. 34.
 - 4.7) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial, pág. 38.
 - 4.8) Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC, pág. 40.
 - 4.9) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas, pág. 42.
 - 4.10) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC, pág. 47.
 - 4.11) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação, pág. 50.

- 4.12) Elaborar Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas, pág. 52.
 - 4.13) Elaborar Relatório de Acompanhamento de Envio do Registro de Tarifas, pág. 55.
 - 4.14) Preparar Material de Tarifas para Evento, pág. 58.
 - 4.15) Processar Demandas GTEC/GEAC, pág. 60.
 - 4.16) Participar de Evento GTEC/GEAC, pág. 63.
 - 4.17) Elaborar Plano de Fiscalização Anual, pág. 67.
 - 4.18) Atualizar IPCA no Portal Tarifas, pág. 70.
- 5) Disposições Finais, pág. 71.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos

- 1) Elaborar Plano de Fiscalização Anual

b) Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas

- 1) Atualizar IPCA no Portal Tarifas
- 2) Atualizar Tabelas Acessórias da Base de Dados de Tarifas Aéreas Internacionais
- 3) Cadastrar Responsável Pelo Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas
- 4) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação
- 5) Elaborar Relatório de Acompanhamento de Envio do Registro de Tarifas
- 6) Elaborar Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas
- 7) Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Domésticas
- 8) Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Internacionais
- 9) Fiscalizar Envio do Registro de Tarifas
- 10) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial
- 11) Preparar Material de Tarifas para Evento
- 12) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas

c) O Gerente de Acompanhamento de Mercado

- 1) Elaborar Plano de Fiscalização Anual
- 2) Elaborar Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas

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
- 3) Elaborar Relatório de Acompanhamento de Envio do Registro de Tarifas
- 4) Elaborar Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas
- 5) 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) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC
- 3) Participar de Evento GTEC/GEAC
- 4) Processar Demandas GTEC/GEAC
- 5) Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata dos processos de trabalho do grupo GTEC/GEAC - Tarifas. São processos relacionados ao gerenciamento das informações de tarifas enviadas pelas empresas aéreas domésticas e estrangeiras, das preparações de dados, das suas fiscalizações, dos relatórios e da eventual instauração de Processo Administrativo resultantes. Deve-se notar que em diversas atividades descritas neste manual, utiliza-se o artefato "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)", o qual as descreve detalhadamente.

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

- a) Cadastrar Responsável Pelo Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas.
- b) Atualizar Tabelas Acessórias da Base de Dados de Tarifas Aéreas Internacionais.
- c) Fiscalizar Envio do Registro de Tarifas.
- d) Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Internacionais.
- e) Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Domésticas.
- f) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea.
- g) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial.
- h) Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC.
- i) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas.
- j) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC.
- k) Elaborar Parecer de Defesa de Autuação.
- l) Elaborar Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas.
- m) Elaborar Relatório de Acompanhamento de Envio do Registro de Tarifas.
- n) Preparar Material de Tarifas para Evento.
- o) Processar Demandas GTEC/GEAC.
- p) Participar de Evento GTEC/GEAC.
- q) Elaborar Plano de Fiscalização Anual.
- r) Atualizar IPCA no Portal Tarifas.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 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
GTEC/GEAC - Tarifas	Grupo responsável pelo recebimento e tratamento dos dados do registro de tarifas aéreas comercializadas.
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
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.
Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)	Manual com instruções para a execução das atividades instalar macro de recebimento automático do RTAC, fiscalizar envio do registro de tarifas, fiscalizar a consistência dos dados enviados pelas empresas aéreas, atualizar tabelas acessórias da base de dados de tarifas aéreas e elaborar relatório de tarifas aéreas domésticas.
Portaria ANAC Nº 1887/SRE/2010	Estabelece os procedimentos para o registro das tarifas aéreas comercializadas correspondentes aos serviços de transporte aéreo internacional regular de passageiros.
Portaria Nº 2.923/SAS/2016	PORTARIA Nº 2.923/SAS, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016. Estabelece os procedimentos para o registro das tarifas aéreas comercializadas correspondentes aos serviços de transporte aéreo doméstico regular de passageiros.
Relatório de Viagem Modelo	Modelo de Relatório de Viagens Nacionais / Internacionais da SAF, utilizado pela GEAC/SAS.

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 autuação 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.	GTEC/GEAC - Tarifas
Avalia relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.	O GEAC, O GTEC/GEAC
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
Elabora relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.	GTEC/GEAC - Tarifas
Inspeciona, com segurança, a capacidade da empresa área na geração e no fornecimento das informações necessárias ao acompanhamento de mercado.	GTEC/GEAC - Tarifas
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GTEC/GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Tarifas

Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.	GTEC/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.	GTEC/GEAC - Tarifas, 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
Business Objects (BO)	Sistema de Business Intelligence da IBM contratado pela ANAC.	http://bo.anac.gov.br
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
Portal Tarifas	Sistema de registro de tarifas aéreas comercializadas.	https://sistemas.anac.gov.br/sas/portaltarifas/account/login
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
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



MPR/SAS-210-R00

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 Cadastrar Responsável Pelo Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas

Cadastrar Responsável Pelo Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas

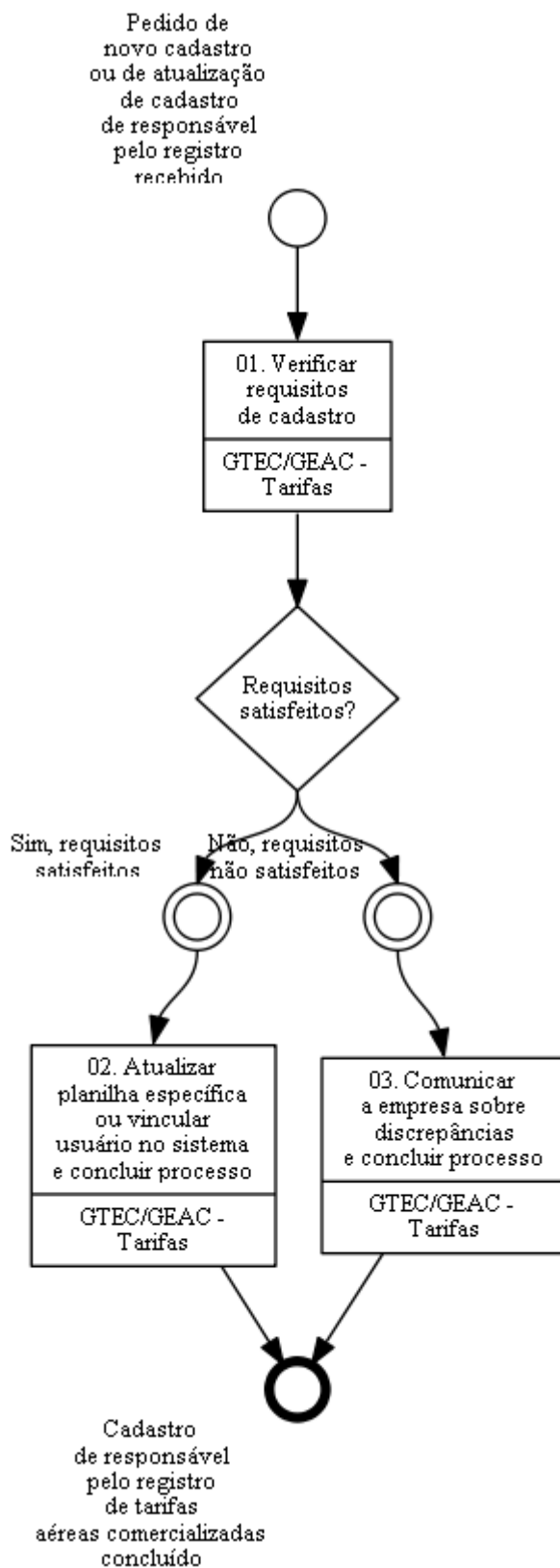
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de novo cadastro ou de atualização de cadastro de responsável pelo registro recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro de responsável pelo registro de tarifas aéreas comercializadas concluído".

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

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.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Portaria ANAC Nº 1887/SRE/2010", "Portaria Nº 2.923/SAS/2016".

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



01. Verificar requisitos de cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: Ao receber, pelo sistema SEI, um pedido de novo cadastro ou de atualização de cadastro de responsável pelo registro de tarifas aéreas comercializadas, o responsável deve verificar os requisitos de cadastro, conforme Portaria ANAC Nº 1887/SRE/2010 (no caso de tarifas aéreas internacionais) e Portaria Nº 2.923/SAS/2016 (no caso de tarifas aéreas domésticas).

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 2.923/SAS/2016, Portaria ANAC Nº 1887/SRE/2010.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requisitos satisfeitos?" seja "não, requisitos não satisfeitos", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a empresa sobre discrepâncias e concluir processo". Caso a resposta seja "sim, requisitos satisfeitos", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar planilha específica ou vincular usuário no sistema e concluir processo".

02. Atualizar planilha específica ou vincular usuário no sistema e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: No caso de tarifas aéreas internacionais, o responsável deve inserir o novo usuário ou atualizar usuário existente na planilha "Designação de Responsáveis pelo RTAC", disponível em
\\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Dadoseconômicos\TarifasAéreas\TarifasAéreas-Res.140-2010\RTAC\DesignaçãodeResponsáveis.

No caso de tarifas aéreas domésticas, o responsável vincula o usuário diretamente no sistema Portal Tarifas.

O responsável deve por fim, concluir o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal Tarifas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Comunicar a empresa sobre discrepâncias e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa por e-mail sobre discrepâncias e concluir o processo no 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: esta etapa finaliza o procedimento.
--

4.2 Atualizar Tabelas Acessórias da Base de Dados de Tarifas Aéreas Internacionais

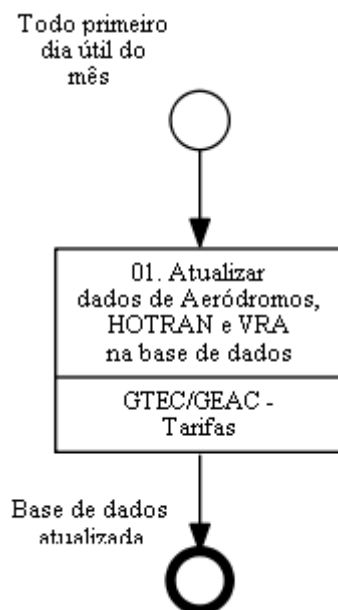
Este processo se destina à atualização mensal das bases de dados acessórias consultadas para a elaboração do Relatório de Tarifas Aéreas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia útil do mês", 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: "Base de dados atualizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)".

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



01. Atualizar dados de Aeródromos, HOTRAN e VRA na base de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil do mês, o responsável deve atualizar os dados de aeródromos, VRA e HOTRAN na base de dados, conforme "Orientações RTAC". Ao final do processamento, a base de dados estará atualizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Business Objects (BO).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Fiscalizar Envio do Registro de Tarifas

Este processo se destina à verificação do recebimento dos registros de tarifas mensais enviadas pelas empresas aéreas domésticas e internacionais, bem como sua tempestividade.

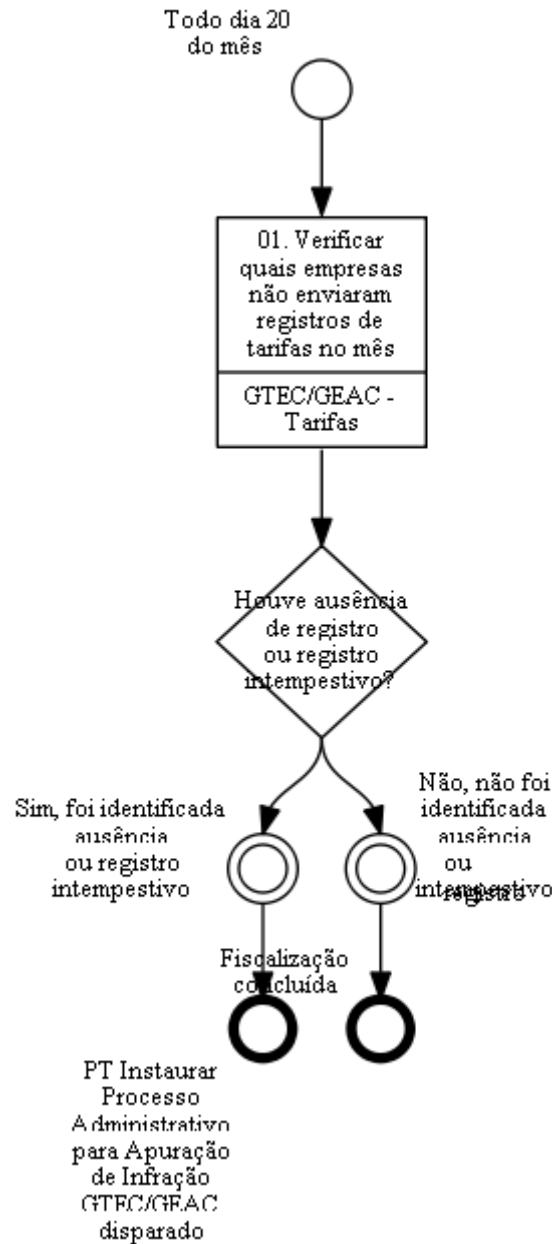
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 20 do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Fiscalização concluída.
- b) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC disparado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)".

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



01. Verificar quais empresas não enviaram registros de tarifas no mês

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: Todo dia 20 do mês, o responsável deve obter a relação de empresas com HOTRAN vigente no mês de referência dos arquivos fiscalizados, e gerar listas de quais empresas deveriam ter enviado registros nesse mês. Em seguida, deve compará-las com o arquivo de controle de recebimento dos arquivos do RTAC, observando ainda a tempestividade do envio dos mesmos. Caso tenha sido identificada ausência ou registro

intempestivo, deverá ser executado o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve ausência de registro ou registro intempestivo?" seja "não, não foi identificada ausência ou registro intempestivo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, foi identificada ausência ou registro intempestivo", esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Internacionais

Este processo se destina à verificação do correto envio e da consistência dos dados de tarifas aéreas internacionais, enviados pelas empresas aéreas, bem como da dispensa de apresentação dos mesmos (declaração de ausência).

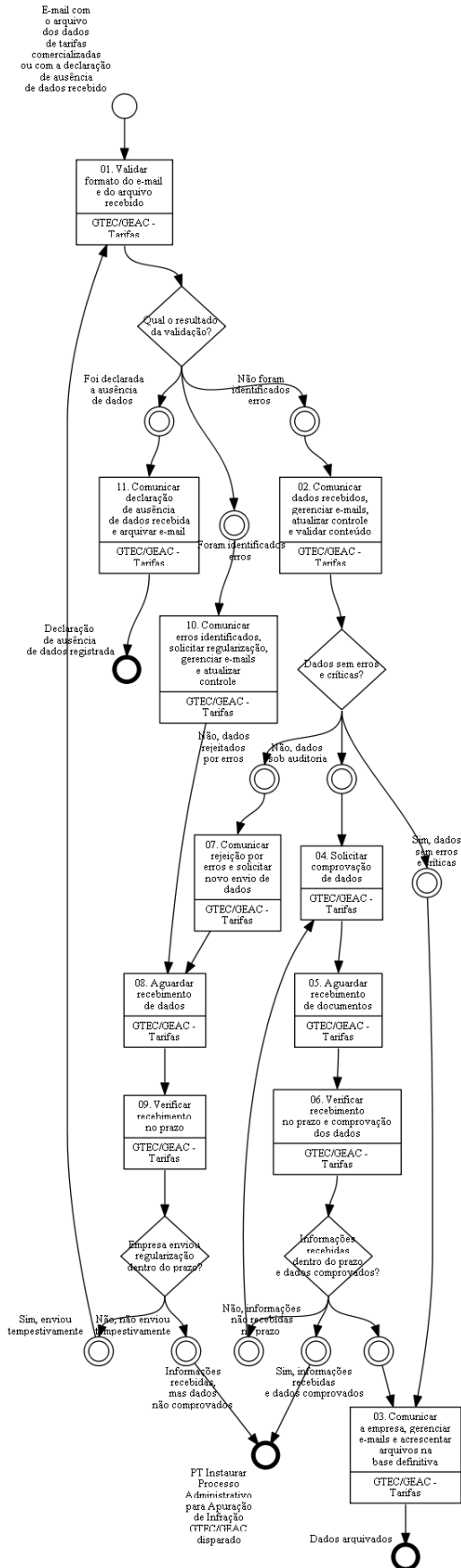
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail com o arquivo dos dados de tarifas comercializadas ou com a declaração de ausência de dados recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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) Declaração de ausência de dados registrada.
- c) Dados arquivados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)".

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



01. Validar formato do e-mail e do arquivo recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail com o arquivo dos dados de tarifas aéreas comercializadas da empresa ou com a declaração de ausência de dados, o responsável deve validar a forma do e-mail e do arquivo recebido, utilizando a macro do Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da validação?" seja "foram identificados erros", deve-se seguir para a etapa "10. Comunicar erros identificados, solicitar regularização, gerenciar e-mails e atualizar controle". Caso a resposta seja "não foram identificados erros", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar dados recebidos, gerenciar e-mails, atualizar controle e validar conteúdo". Caso a resposta seja "foi declarada a ausência de dados", deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar declaração de ausência de dados recebida e arquivar e-mail".

02. Comunicar dados recebidos, gerenciar e-mails, atualizar controle e validar conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar o e-mail gerado pela macro aos destinatários apresentados no corpo da mensagem, confirmando o recebimento do arquivo de dados. Deve, ainda, salvar o e-mail recebido e atualizar as planilhas de controle. Na sequência, o responsável deve importar o arquivo para a base provisória do Access e validar seu conteúdo no Access.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados sem erros e críticas?" seja "não, dados sob auditoria", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar comprovação de dados". Caso a resposta seja "sim, dados sem erros e críticas", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a empresa, gerenciar e-mails e acrescentar arquivos na base definitiva". Caso a resposta seja "não, dados rejeitados por erros", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar rejeição por erros e solicitar novo envio de dados".

03. Comunicar a empresa, gerenciar e-mails e acrescentar arquivos na base definitiva

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa da adequação dos dados, gerenciar e-mails e incorporar o dado validado à base permanente do Access. Tal situação também acontece quando a auditoria comprovou os dados enviados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar comprovação de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: Havendo críticas resultantes da validação de conteúdo, o responsável deverá avaliá-las. Caso haja suspeitas de dados inconsistentes, remove-se o arquivo da base temporária e inicia-se uma auditoria. O responsável deve solicitar à empresa por e-mail a comprovação dos dados reportados a fim de dirimir as eventuais suspeitas. A solicitação à empresa também é feita quando há recebimento de dados, mas os mesmos não são comprovados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar recebimento de documentos".

05. Aguardar recebimento de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda o recebimento de documentos de comprovação, o que deve ser feito em até três dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar recebimento no prazo e comprovação dos dados".

06. Verificar recebimento no prazo e comprovação dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável verifica o recebimento de documentos no prazo estabelecido e verifica também se estes permitem a efetiva comprovação dos dados. Caso as informações não tenham sido recebidas no prazo, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC".

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Informações recebidas dentro do prazo e dados comprovados?" seja "informações recebidas, mas dados não comprovados", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar comprovação de dados". Caso a resposta seja "sim, informações recebidas e dados comprovados", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a empresa, gerenciar e-mails e acrescentar arquivos na base definitiva". Caso a resposta seja "não, informações não recebidas no prazo", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Comunicar rejeição por erros e solicitar novo envio de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deverá remover o arquivo da base temporária, comunicar a empresa sobre os erros identificados e solicitar novo envio de dados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar recebimento de dados".

08. Aguardar recebimento de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda a resposta da empresa, que deve ser feita em até três dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar recebimento no prazo".

09. Verificar recebimento no prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da resposta dentro do prazo estabelecido. Caso as informações não tenham sido recebidas tempestivamente, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC".

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou regularização dentro do prazo?" seja "não, não enviou tempestivamente", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, enviou tempestivamente", deve-se seguir para a etapa "01. Validar formato do e-mail e do arquivo recebido".

10. Comunicar erros identificados, solicitar regularização, gerenciar e-mails e atualizar controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deverá rejeitar o arquivo. Além disso, deverá comunicar à empresa remetente, por meio de mensagem eletrônica padrão, sobre os erros encontrados durante o procedimento de validação de forma. Na mesma mensagem, deverá solicitar o novo envio de dados. Por fim, o executor da tarefa deverá gerenciar os e-mails tramitados e atualizar a planilha de controle.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar recebimento de dados".

11. Comunicar declaração de ausência de dados recebida e arquivar e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa o recebimento da declaração de ausência de dados, gerenciar e-mails e atualizar a planilha de controle, arquivando o e-mail recebido.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados Pelas Empresas Aéreas Domésticas

Fiscalizar a Consistência dos Dados Enviados pelas Empresas Aéreas Domésticas

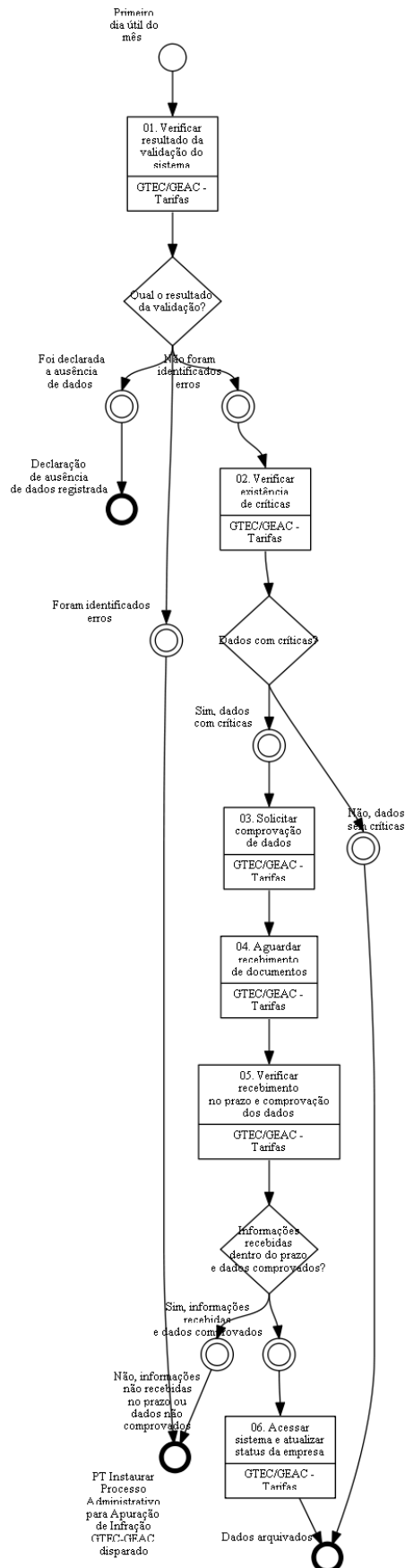
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus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

- a) Dados arquivados.
- b) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- c) Declaração de ausência de dados registrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)".

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



01. Verificar resultado da validação do sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil do mês, o responsável deve acessar o Portal Tarifas e verificar resultado da validação de dados enviados pelas empresas aéreas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal Tarifas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da validação?" seja "não foram identificados erros", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar existência de críticas". Caso a resposta seja "foram identificados erros", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "foi declarada a ausência de dados", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Verificar existência de críticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar a existência de críticas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados com críticas?" seja "não, dados sem críticas", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, dados com críticas", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar comprovação de dados".

03. Solicitar comprovação de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar a comprovação de dados às empresas aéreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar recebimento de documentos".

04. Aguardar recebimento de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda o recebimento de documentos de comprovação, o que deve ser feito em até três dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar recebimento no prazo e comprovação dos dados".

05. Verificar recebimento no prazo e comprovação dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar recebimento no prazo e comprovação dos dados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Informações recebidas dentro do prazo e dados comprovados?" seja "sim, informações recebidas e dados comprovados", deve-se seguir para a etapa "06. Acessar sistema e atualizar status da empresa". Caso a resposta seja "não, informações não recebidas no prazo ou dados não comprovados", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Acessar sistema e atualizar status da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve acessar sistema e atualizar status da empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal Tarifas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 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 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC) e PT Solicitar PCDP para Fiscalização 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 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC) e PT Solicitar PCDP para Fiscalização 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 "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos" e "Solicitar PCDP para Fiscalização".

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.

4.7 Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial

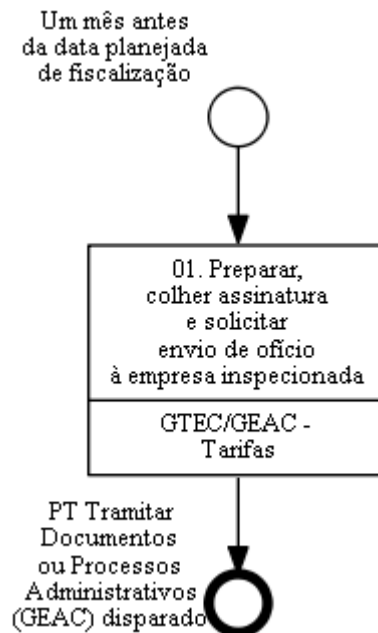
Este processo de trabalho trata da comunicação oficial da GTEC/GEAC sobre inspeção presencial programada em empresa alvo.

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 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC) disparado".

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

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 inspecionada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

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 “Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (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.

4.8 Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC

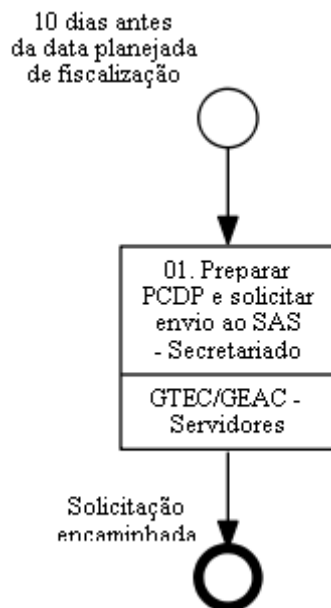
Este processo se destina à preparação do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para inspeção presencial em empresa aérea.

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.

4.9 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.

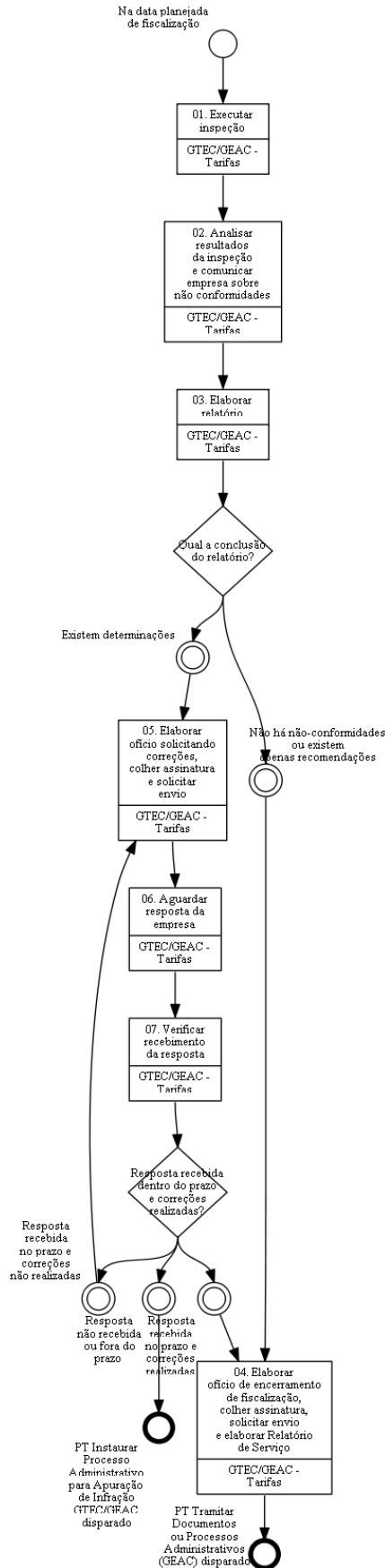
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Na data planejada de fiscalização", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum 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 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC) disparado.

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

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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.
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 "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.
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 "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.
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 Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.
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 não recebida ou fora do prazo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta 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".

4.10 Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC/GEAC

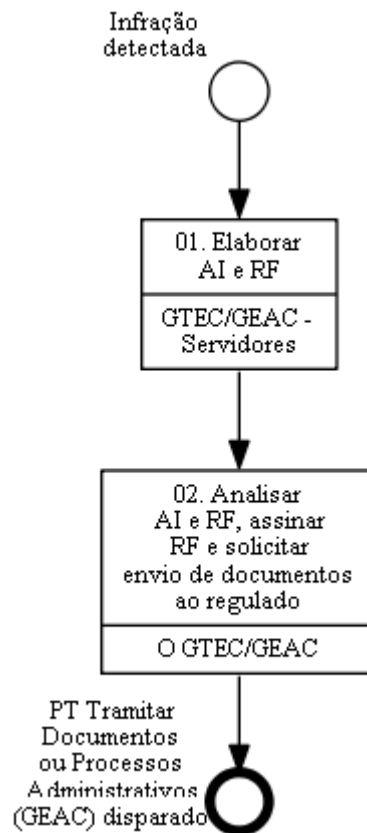
Este processo trata da elaboração do Auto de Infração e do Relatório de Fiscalização e do seu encaminhamento tanto internamente quanto ao regulado, quando detectada uma infração pela GTEC/GEAC.

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: "PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC) disparado".

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 SMI - Sistema de Multas e Infrações para elaborar o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Fiscalização (RF).

Uma vez elaborados os documentos, o servidor deve assiná-los no SEI e encaminhá-los ao O GTEC/GEAC.

COMPETÊNCIAS:

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

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

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. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC)".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.- Analisa documentos relacionados a atuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Elaborar Parecer de Defesa de Autuação

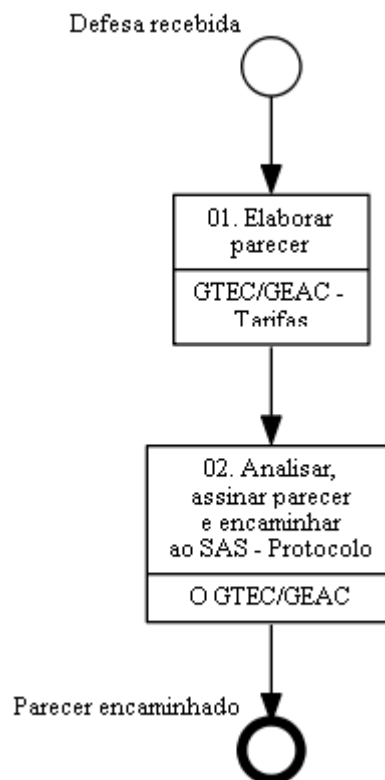
Processo destinado a elaboração de parecer de defesa de autuação da GTEC/GEAC.

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 - Tarifas, 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: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

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.

4.12 Elaborar Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas

Este processo se destina à elaboração do Relatório de Tarifas Aéreas domésticas e seu encaminhamento para publicação pela ASCOM.

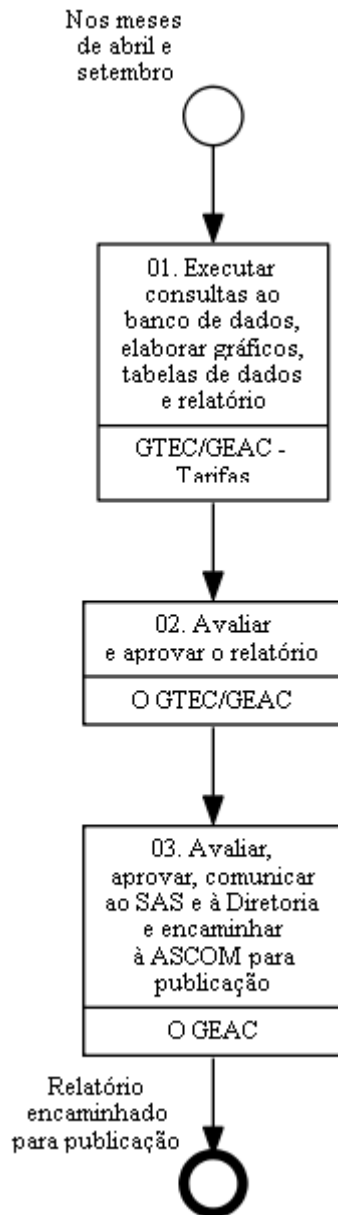
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nos meses de abril e setembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTEC/GEAC - Tarifas, O GEAC, 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) Avalia relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência; (2) Elabora relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)".

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



01. Executar consultas ao banco de dados, elaborar gráficos, tabelas de dados e relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado -Tarifas.

DETALHAMENTO: Nos meses de abril e setembro o responsável executa consultas no Banco de Dados (BIC), elabora gráficos e tabelas de dados e prepara o Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas. O responsável deve tomar por base a última versão do relatório, disponível em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Dadoseconômicos\TarifasAéreas\TarifasAéreas-Res.140-2010\RTAC\RelatóriodeTarifasAéreas. Em abril, o responsável deve elaborar o relatório anual, e em setembro, o relatório semestral. O relatório então é encaminhado ao O GTEC/GEAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e aprovar o relatório".

02. Avaliar e aprovar o relatório

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

DETALHAMENTO: O GTEC/GEAC avalia e aprova o relatório, encaminhando-o para o O GEAC.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar, comunicar ao SAS e à Diretoria e encaminhar à ASCOM para publicação".

03. Avaliar, aprovar, comunicar ao SAS e à Diretoria e encaminhar à ASCOM para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GEAC avalia e aprova o relatório, prepara e envia os destaques ao SAS e à Diretoria da Agência e encaminha o relatório para publicação pela ASCOM.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.13 Elaborar Relatório de Acompanhamento de Envio do Registro de Tarifas

Este processo se destina à elaboração do relatório de acompanhamento relativo ao envio de tarifas aéreas domésticas e internacionais.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil da última semana do mês", 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: "Relatório encaminhado".

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC)".

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



01. Elaborar Relatório de Acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil da última semana do mês, de posse dos AIs lavrados ou após a verificação de ausência de infração, o responsável deve elaborar os Relatórios de Acompanhamento (Doméstico e Internacional) relativos ao envio de tarifas dentro do processo correspondente ao ano de fiscalização. Deve-se utilizar, como referência, o último relatório disponível no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Registro de Tarifas Aéreas Comercializadas (RTAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar conteúdo, assinar relatório e encaminhar ao O GEAC".

02. Analisar conteúdo, assinar relatório e encaminhar ao O GEAC

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

DETALHAMENTO: O GTEC/GEAC deve analisar o conteúdo do relatório e, se concordar, assiná-lo e encaminhá-lo ao O GEAC para ciência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.14 Preparar Material de Tarifas para Evento

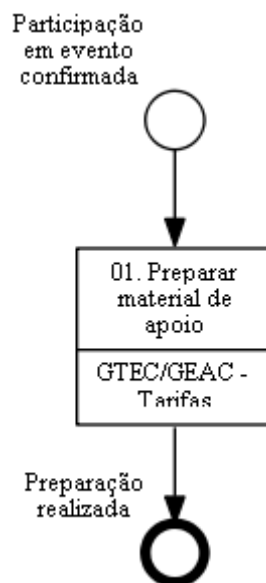
Processo destinado para a preparação de material de tarifas econômicas para eventos

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Participação em evento confirmada", 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: "Preparação realizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.

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



01. Preparar material de apoio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o material de tarifas de apoio necessário para participação em evento. Para tanto, pode basear-se em materiais preparados anteriormente para eventos similares, localizados em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC. O material de apoio pode ser desenvolvido também por outros colaboradores e supervisionado pela chefia.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 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:

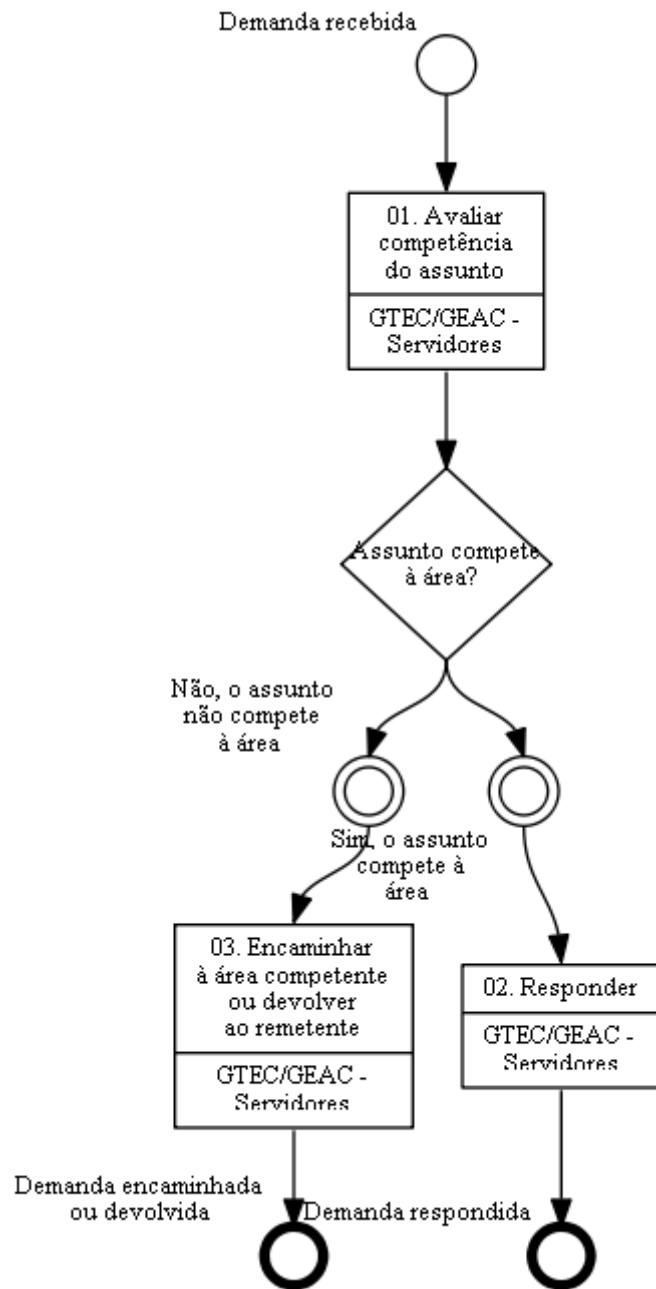
- a) Demanda respondida.
- b) Demanda encaminhada ou devolvida.

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.

4.16 Participar de Evento GTEC/GEAC

Participar de Evento como Convidado

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:

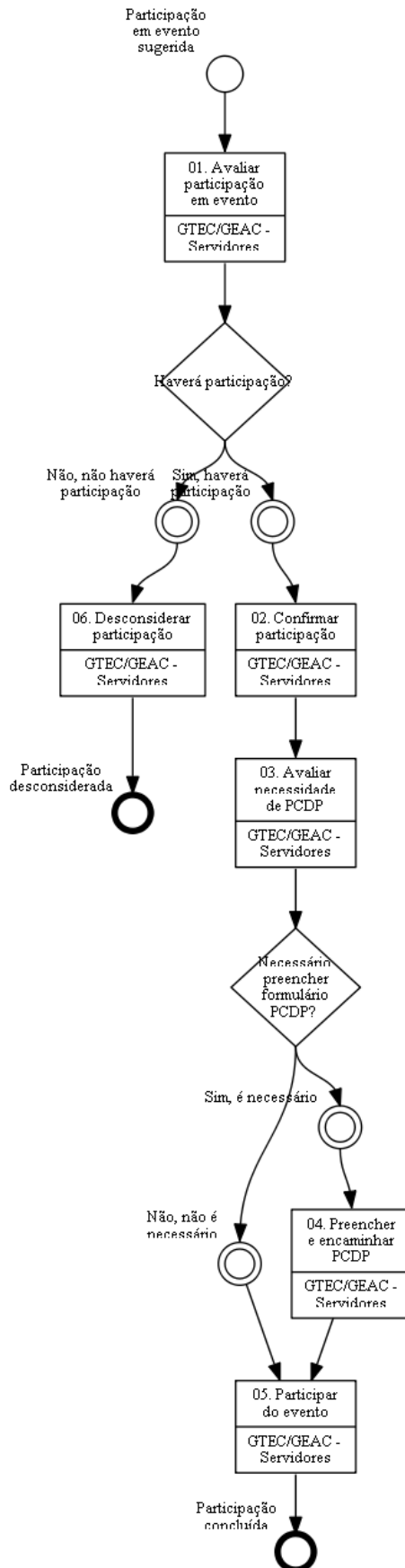
- a) Participação desconsiderada.
- b) Participação concluída.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTEC/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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável considera a participação, e se necessário, a confirma oficialmente. Deve-se executar os Processos de Trabalho "Preparar Material de Tarifas para Evento".

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

03. Avaliar necessidade de PCDP

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

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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.17 Elaborar Plano de Fiscalização Anual

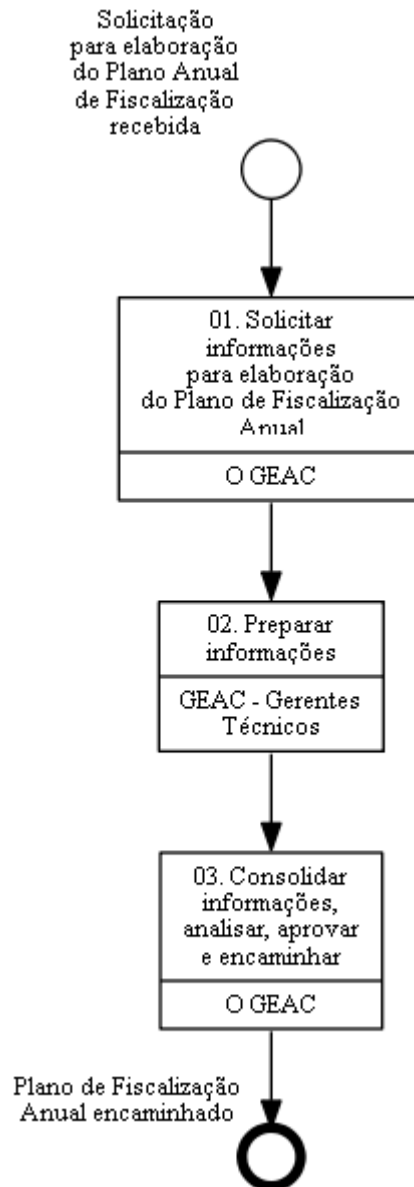
Elaborar Plano de Fiscalização Anual

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.

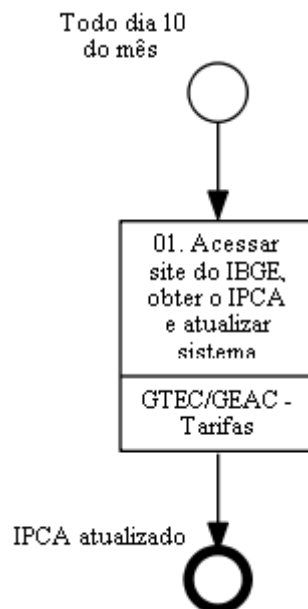
4.18 Atualizar IPCA no Portal Tarifas

Descreve como obter o índice IPCA e inserí-lo no Portal Tarifas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 10 do mês", 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: "IPCA atualizado".

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

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



01. Acessar site do IBGE, obter o IPCA e atualizar sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Análise Econômica / Gerência de Acompanhamento de Mercado - Tarifas.

DETALHAMENTO: Todo dia 10 do mês, o responsável deve acessar o site do IBGE (http://downloads.ibge.gov.br/downloads_estatisticas.htm), obter o IPCA do mês anterior e atualizar o Portal Tarifas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal Tarifas.

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.