



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MPR/SAS-220-R00

GTEC/GEAC - CONTÁBIL

07/2016



MPR/SAS-220-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/07/2016	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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Validar Informações Contábeis Mensais de Empresas Aéreas, pág. 12.
 - 5.2) Validar Informações Contábeis Trimestrais de Empresas Aéreas, pág. 16.
 - 5.3) Validar Informações Contábeis Anuais de Empresas Aéreas, pág. 20.
 - 5.4) Validar Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta, pág. 24.
 - 5.5) Validar Documentos Relativos à Organização da Contabilidade, pág. 28.
 - 5.6) Validar Questionários da ICAO, pág. 32.
 - 5.7) Preparar Material Contábil para Evento, pág. 36.
- 6) Disposições Finais, pág. 38.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil

- 1) Preparar Material Contábil para Evento
- 2) Validar Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta
- 3) Validar Documentos Relativos à Organização da Contabilidade
- 4) Validar Informações Contábeis Anuais de Empresas Aéreas
- 5) Validar Informações Contábeis Mensais de Empresas Aéreas
- 6) Validar Informações Contábeis Trimestrais de Empresas Aéreas
- 7) Validar Questionários da ICAO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata dos processos de trabalho do grupo GTEC/GEAC - Contábil. São processos relacionados à validação de informações e documentos contábeis de empresas aéreas, aos questionários de Receitas, de Custos e de Dados Financeiros (EF) da OACI e à preparação de material contábil para utilização em eventos.

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

- a) Validar Informações Contábeis Mensais de Empresas Aéreas.
- b) Validar Informações Contábeis Trimestrais de Empresas Aéreas.
- c) Validar Informações Contábeis Anuais de Empresas Aéreas.
- d) Validar Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta.
- e) Validar Documentos Relativos à Organização da Contabilidade.
- f) Validar Questionários da ICAO.
- g) Preparar Material Contábil para 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
GTEC/GEAC - Contábil	Grupo responsável pelo recebimento e validação de informações e documentos contábeis de empresas aéreas, dos questionários de receitas, de custos e de

	dados financeiros (EF) da OACI e da preparação de material contábil para utilização em eventos.
--	---

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
Manual GEAC Contábil	Manual GEAC Contábil
Portaria Nº 2148/SRE/2014	Estabelece a estrutura, inclusive as contas padronizadas, o conteúdo e os procedimentos de apresentação de documentos e de demonstrações contábeis das empresas brasileiras que exploram os serviços de transporte aéreo público, exceto na modalidade de táxi-aéreo.
Portaria Nº 2149/SRE/2014	COMPÊNDIO DE ELEMENTOS DE FISCALIZAÇÃO. Procedimentos de apresentação das informações econômico-financeiras requeridas por organismos internacionais
Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014	Regulamenta os documentos e as demonstrações contábeis padronizadas a serem apresentados pelas empresas brasileiras que exploram os serviços aéreos públicos, assim como aspectos de sua escrituração contábil, e dá outras providências.

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
Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.	GTEC/GEAC - Contábil

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Validar Informações Contábeis Mensais de Empresas Aéreas

Processo para Recebimento e Validação das Informações Contábeis Mensais de Empresas Aéreas

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de 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:

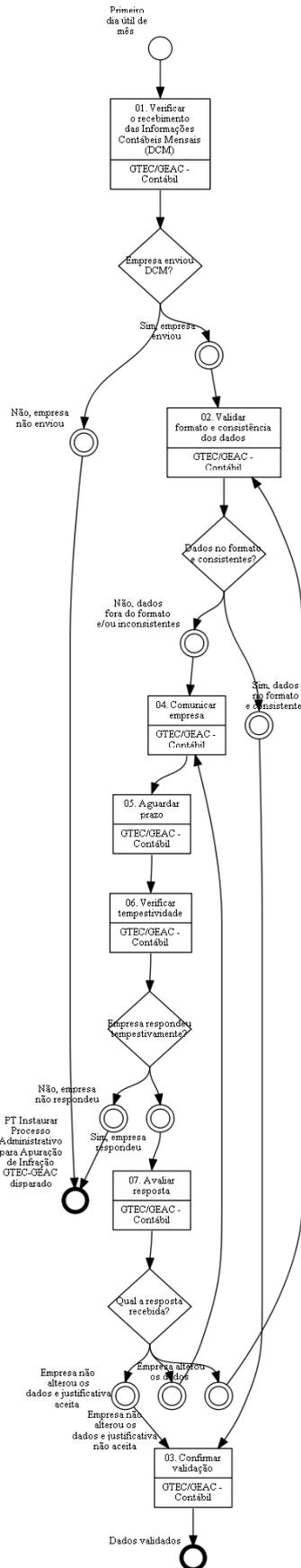
- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- b) Dados validados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual GEAC Contábil", "Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014".

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



01. Verificar o recebimento das Informações Contábeis Mensais (DCM)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil do mês, o responsável deve verificar o recebimento das informações contábeis mensais (DCM), verificando a caixa de entrada do e-mail institucional da GEAC (GEAC@anac.gov.br). As empresas obrigadas a enviar estas informações são as consideradas relevantes pela Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou DCM?" seja "sim, empresa enviou", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados". Caso a resposta seja "não, empresa não enviou", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Validar formato e consistência dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável valida o formato e a consistência dos dados, seguindo as instruções contidas no Manual GEAC Contábil.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados no formato e consistentes?" seja "não, dados fora do formato e/ou inconsistentes", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "sim, dados no formato e consistentes", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação".

03. Confirmar validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso o formato e a consistência dos dados sejam aprovados, ou caso a empresa não altere os dados e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa da validação dos mesmos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa, alertando sobre as inconsistências apuradas e o prazo regulamentar para resolução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo".

05. Aguardar prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda então o envio das informações até a exatidão do prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar tempestividade".

06. Verificar tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da mesma 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 respondeu tempestivamente?" seja "não, empresa não respondeu", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, empresa respondeu", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resposta".

07. Avaliar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta recebida.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a resposta recebida?" seja "empresa alterou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa não aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação".

5.2 Validar Informações Contábeis Trimestrais de Empresas Aéreas

Processo para Recebimento e Validação das Informações Contábeis Trimestrais de Empresas Aéreas

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil após 45 dias do encerramento do trimestre", 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:

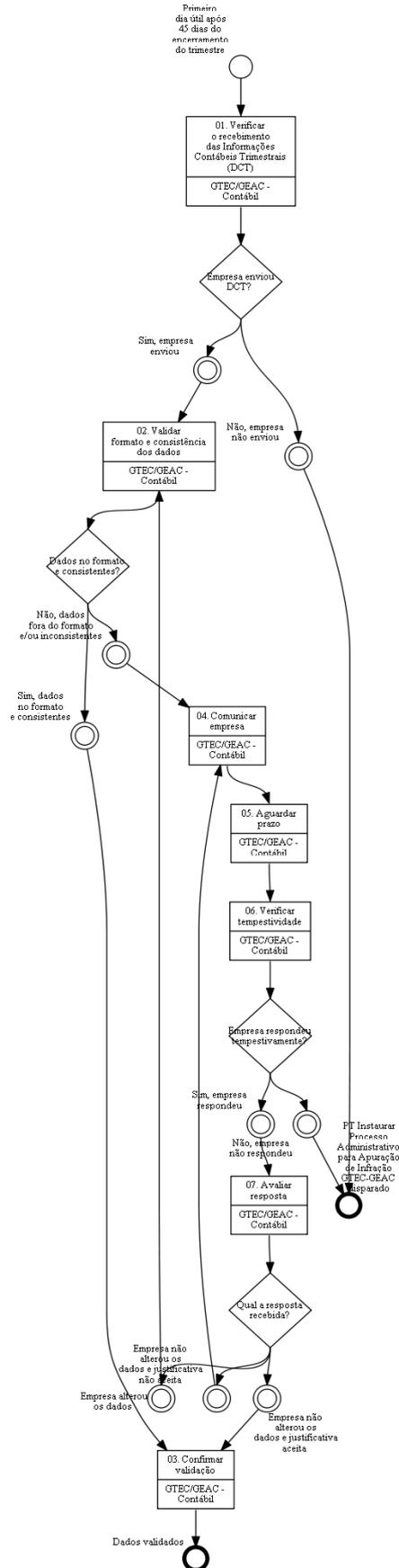
- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- b) Dados validados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual GEAC Contábil", "Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014".

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



01. Verificar o recebimento das Informações Contábeis Trimestrais (DCT)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil após 45 dias do encerramento do trimestre, o responsável deve verificar o recebimento das informações contábeis trimestrais (DCT) na caixa de entrada do e-mail institucional da GEAC (GEAC@anac.gov.br). As empresas obrigadas a enviar estas informações são as consideradas relevantes pela Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou DCT?" seja "não, empresa não enviou", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, empresa enviou", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

02. Validar formato e consistência dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável valida o formato e a consistência dos dados, seguindo as instruções contidas no Manual GEAC Contábil.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados no formato e consistentes?" seja "sim, dados no formato e consistentes", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "não, dados fora do formato e/ou inconsistentes", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa".

03. Confirmar validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso o formato e a consistência dos dados sejam aprovados, ou caso a empresa não altere os dados e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa da validação dos mesmos. O responsável deve encaminhar estas informações à ASCOM para publicação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa, alertando sobre as inconsistências apuradas e o prazo regulamentar para resolução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo".

05. Aguardar prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda então o envio das informações até a exaustão do prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar tempestividade".

06. Verificar tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da mesma 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 respondeu tempestivamente?" seja "sim, empresa respondeu", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resposta". Caso a resposta seja "não, empresa não respondeu", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Avaliar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta recebida.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a resposta recebida?" seja "empresa não alterou os dados e justificativa aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa não aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "empresa alterou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

5.3 Validar Informações Contábeis Anuais de Empresas Aéreas

Processo para Recebimento e Validação das Informações Contábeis Anuais de Empresas Aéreas

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de maio", 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:

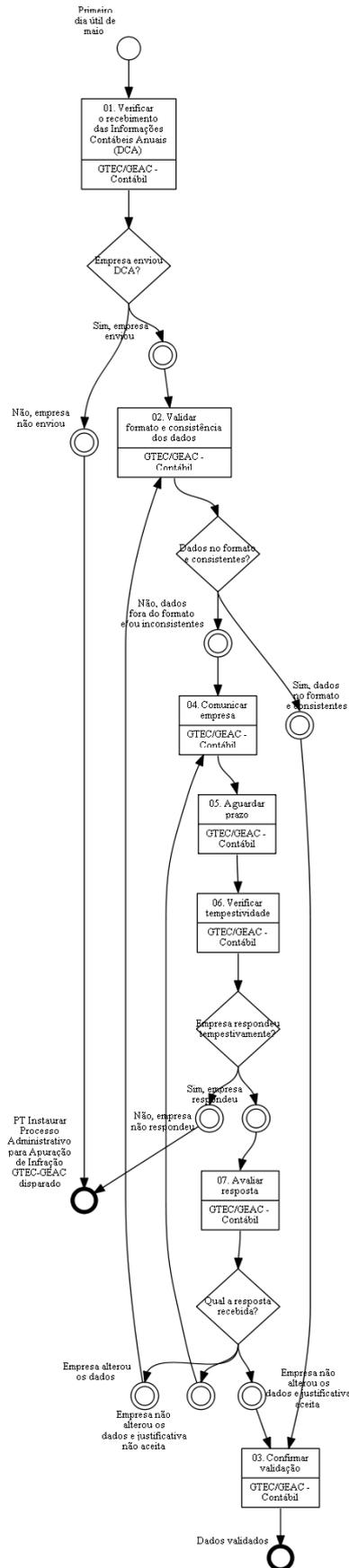
- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- b) Dados validados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual GEAC Contábil", "Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014".

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



01. Verificar o recebimento das Informações Contábeis Anuais (DCA)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil de maio, o responsável deve verificar o recebimento das informações contábeis anuais (DCA) na caixa de entrada do e-mail institucional da GEAC (GEAC@anac.gov.br).

De acordo com a Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014, todas as empresas brasileiras que exploram os serviços de transporte aéreo público, exceto táxi-aéreo, são obrigadas a enviar estas informações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou DCA?" seja "não, empresa não enviou", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, empresa enviou", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

02. Validar formato e consistência dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável valida o formato e a consistência dos dados, seguindo as instruções contidas no Manual GEAC Contábil.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados no formato e consistentes?" seja "sim, dados no formato e consistentes", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "não, dados fora do formato e/ou inconsistentes", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa".

03. Confirmar validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso o formato e a consistência dos dados sejam aprovados, ou caso a empresa não altere os dados e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa da validação dos mesmos. O responsável deve encaminhar estas informações à ASCOM para publicação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa, alertando sobre as inconsistências apuradas e o prazo regulamentar para resolução.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo".

05. Aguardar prazo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: O responsável aguarda então o envio das informações até a exaustão do prazo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar tempestividade".

06. Verificar tempestividade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da mesma 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 respondeu tempestivamente?" seja "sim, empresa respondeu", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resposta". Caso a resposta seja "não, empresa não respondeu", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Avaliar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta recebida.
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a resposta recebida?" seja "empresa não alterou os dados e justificativa aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa não aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "empresa alterou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

5.4 Validar Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta

Processo para Recebimento e Validação do Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de agosto", 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:

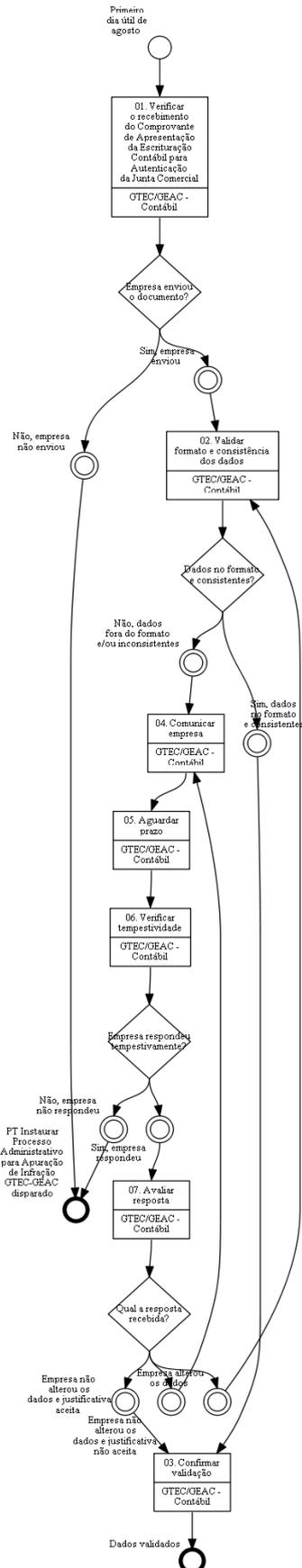
- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- b) Dados validados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual GEAC Contábil", "Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014".

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



01. Verificar o recebimento do Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta Comercial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil de agosto o responsável deve verificar na caixa de entrada da conta GEAC@anac.gov.br o arquivo recebido referente ao documento exigido na Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014 referente ao Comprovante de Apresentação da Escrituração Contábil para Autenticação da Junta Comercial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resolução Nº 342 de 09 de Setembro de 2014, Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou o documento?" seja "não, empresa não enviou", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, empresa enviou", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

02. Validar formato e consistência dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve validar o documento de acordo com o Manual GEAC Contábil.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados no formato e consistentes?" seja "sim, dados no formato e consistentes", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "não, dados fora do formato e/ou inconsistentes", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa".

03. Confirmar validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso a consistência do documento seja aprovada, ou caso a empresa não altere o documento e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa por e-mail da validação do mesmo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso o documento esteja consistente, ou caso a empresa não altere o documento e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa por e-mail da validação do mesmo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo".

05. Aguardar prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda então o envio do documento até a exaustão do prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar tempestividade".

06. Verificar tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da mesma 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 respondeu tempestivamente?" seja "sim, empresa respondeu", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resposta". Caso a resposta seja "não, empresa não respondeu", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Avaliar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta recebida.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a resposta recebida?" seja "empresa não alterou os dados e justificativa aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa não aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "empresa alterou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

5.5 Validar Documentos Relativos à Organização da Contabilidade

Processo para Recebimento e Validação dos Documentos Relativos à Organização da Contabilidade

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de fevereiro", 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:

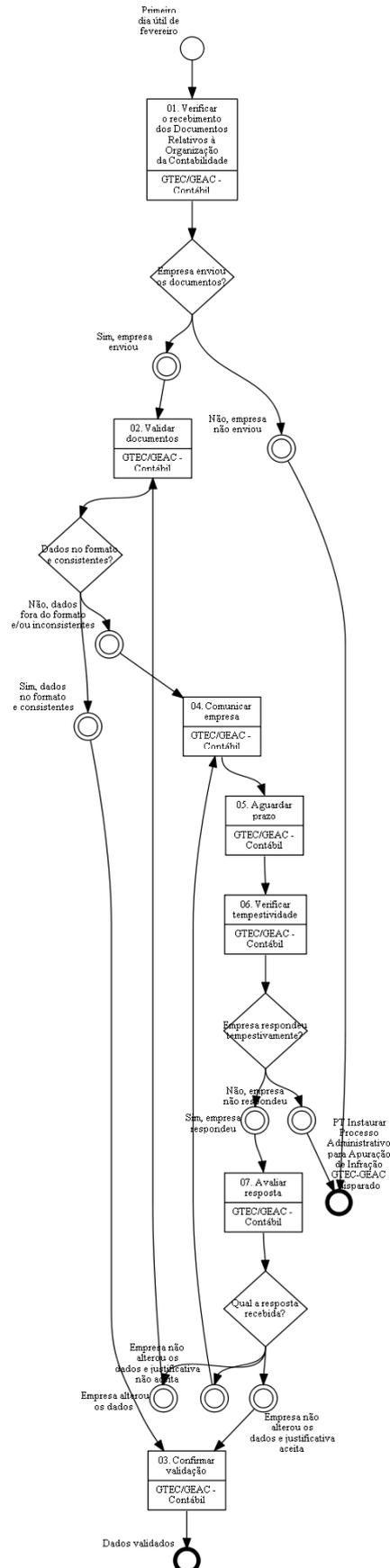
- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado.
- b) Dados validados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual GEAC Contábil", "Portaria Nº 2148/SRE/2014".

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



01. Verificar o recebimento dos Documentos Relativos à Organização da Contabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil de fevereiro o responsável deve verificar na caixa de entrada da conta GEAC@anac.gov.br os arquivos recebidos referentes aos documentos exigidos na Portaria Nº 2148/SRE/2014 referente à organização da contabilidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 2148/SRE/2014, Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou os documentos?" seja "não, empresa não enviou", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, empresa enviou", deve-se seguir para a etapa "02. Validar documentos".

02. Validar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve validar os documentos de acordo com o Manual GEAC Contábil.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados no formato e consistentes?" seja "sim, dados no formato e consistentes", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "não, dados fora do formato e/ou inconsistentes", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa".

03. Confirmar validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso os documentos estejam consistentes, ou caso a empresa não altere os documentos e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa da validação dos mesmos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa por e-mail, alertando sobre as inconsistências apuradas e o prazo regulamentar para resolução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo".

05. Aguardar prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável aguarda então o envio dos documentos até a exaustão do prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar tempestividade".

06. Verificar tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da mesma dentro do prazo estabelecido. Caso os documentos não tenham sido recebidos 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 respondeu tempestivamente?" seja "sim, empresa respondeu", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resposta". Caso a resposta seja "não, empresa não respondeu", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Avaliar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta recebida.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a resposta recebida?" seja "empresa não alterou os dados e justificativa aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa não aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "empresa alterou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Validar documentos".

5.6 Validar Questionários da ICAO

Processo para Preencher e Enviar Questionário de Receitas da ICAO

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de maio", 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:

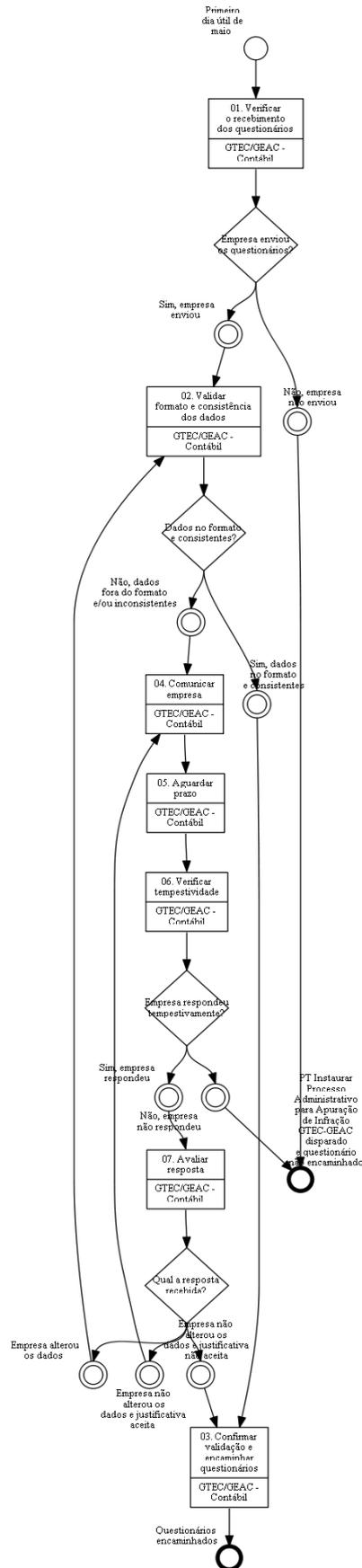
- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC disparado e questionário não encaminhado.
- b) Questionários encaminhados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual GEAC Contábil", "Portaria Nº 2149/SRE/2014".

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



01. Verificar o recebimento dos questionários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil de maio, o responsável deve verificar o recebimento do Questionário sobre Custos, do Questionário sobre Receitas e do Formulário EF preenchidos pelas empresas áreas obrigadas, verificando a caixa de entrada do e-mail institucional da GEAC (GEAC@anac.gov.br). As empresas obrigadas a enviar estes documentos são as estabelecidas pela Portaria Nº 2149/SRE/2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 2149/SRE/2014.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou os questionários?" seja "não, empresa não enviou", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, empresa enviou", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados".

02. Validar formato e consistência dos dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve validar o formato e a consistência dos dados de acordo com os critérios estabelecidos pela OACI, disponíveis em <http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/envio-de-informacoes/informacoes-requeridas-por-organismos-internacionais>. Pode-se consultar ainda o Manual GEAC Contábil.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual GEAC Contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados no formato e consistentes?" seja "sim, dados no formato e consistentes", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação e encaminhar questionários". Caso a resposta seja "não, dados fora do formato e/ou inconsistentes", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa".

03. Confirmar validação e encaminhar questionários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: Caso o formato e a consistência dos dados sejam aprovados, ou caso a empresa não altere os dados e a justificativa seja aceita, o responsável deve comunicar a empresa da validação dos mesmos. O responsável deve encaminhar o questionário para a OACI, para os endereços sta@icao.int e eca@icao.int.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa, alertando sobre as inconsistências apuradas e o prazo regulamentar.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo".

05. Aguardar prazo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: O responsável aguarda então o envio dos documentos até a exaustão do prazo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar tempestividade".

06. Verificar tempestividade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: Após a resposta da empresa, o responsável verifica o recebimento da mesma 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 respondeu tempestivamente?" seja "sim, empresa respondeu", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resposta". Caso a resposta seja "não, empresa não respondeu", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Avaliar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta recebida.
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a resposta recebida?" seja "empresa alterou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Validar formato e consistência dos dados". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa não aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar empresa". Caso a resposta seja "empresa não alterou os dados e justificativa aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar validação e encaminhar questionários".

5.7 Preparar Material Contábil para Evento

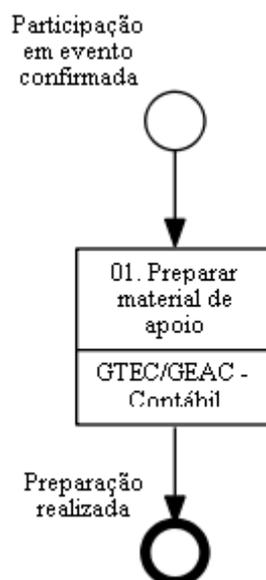
Processo destina-se para a preparação de material contábil para eventos em geral, desde pequenas participações até mesmo preparação de apresentações para a Semana da Qualidade

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 - Contábil.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da 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: GTEC/GEAC - Contábil - Gerência Técnica de Análise Econômica Contábil.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar material contábil 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:

- Avalia as informações econômicas e financeiras das empresas aéreas brasileiras, com objetividade, observando os padrões de contabilidade e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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