



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-250-R00

GEAC - ASSESSORAMENTO

07/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	21/07/2016	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. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Preencher e Enviar Formulário do Kit Gerencial, pág. 12.
 - 5.2) Atualizar Indicadores Estratégicos no GFT, pág. 14.
 - 5.3) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEAC - Assessoramento

- 1) Atualizar Indicadores Estratégicos no GFT
- 2) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo
- 3) Preencher e Enviar Formulário do Kit Gerencial

b) O Gerente de Acompanhamento de Mercado

- 1) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo

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

- 1) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo

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

- 1) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo

e) O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos

- 1) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual refere-se aos processos de trabalho da GEAC - Assessoramento, relativos à atualização do Kit Gerencial de Dados e dos Indicadores Estratégicos e da elaboração do Anuário do Transporte Aéreo.

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

- a) Preencher e Enviar Formulário do Kit Gerencial.
- b) Atualizar Indicadores Estratégicos no GFT.
- c) Elaborar Anuário do Transporte Aéreo.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GEAC - Assessoramento	Assessoramento da GEAC
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
O GTES/GEAC	O Gerente Técnico de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado
O SAS	O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos

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 para Elaboração do Anuário do Transporte Aéreo	Manual para Elaboração do Anuário do Transporte Aéreo 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
Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.	O GEAC, O GTES/GEAC
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 relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.	GEAC - Assessoramento

Elabora relatórios estatísticos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.	GEAC - Assessoramento
Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	GEAC - Assessoramento

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Indicadores e Relatórios	Sistema que gera indicadores e relatórios de dados do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\16.exe

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.

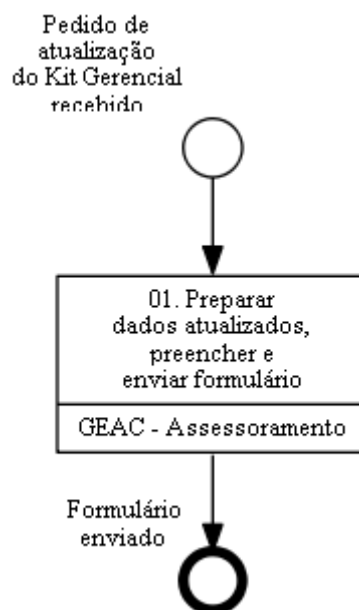
5.1 Preencher e Enviar Formulário do Kit Gerencial

Preencher e Enviar Formulário de Kit Gerencial (GEAC/SAS)

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de atualização do Kit Gerencial 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: "Formulário enviado".

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

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



01. Preparar dados atualizados, preencher e enviar formulário

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAC - Assessoramento.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao receber o pedido de atualização do Kit Gerencial o responsável deve salvar o arquivo recebido na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Controle Externo\Kit Gerencial\AAAA, com o nome "Kit Gerencial-MM-AAAA-GEAC.xlsx".</p> <p>O responsável deve atualizar as informações do Kit para os valores mais recentes disponibilizados, conforme:</p> <p>Para os dados da GTEC/GEAC - Contábil, acessar a planilha "Demonstrações Contábeis Trimestrais AAAA - Parciais.xlsx" localizada em \\svcdf1001\ANAC\GEAC\Dados econômicos\Documentos Contábeis\Documentos Contábeis Portaria 2148-14\Controle de recebimento de demonstrações\Validação\Validadores - Versão Empresas\Trim.</p> <p>Para os dados da GTES/GEAC - Estatística, acessar a planilha "Dados Estatísticos.csv", localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Publicados na internet).</p> <p>Para os dados da GTEC/GEAC - Tarifas, deve ser consultado o Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas mais recente, disponível no site da ANAC.</p> <p>Após atualizar o arquivo, o responsável deve enviá-lo ao solicitante.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.2 Atualizar Indicadores Estratégicos no GFT

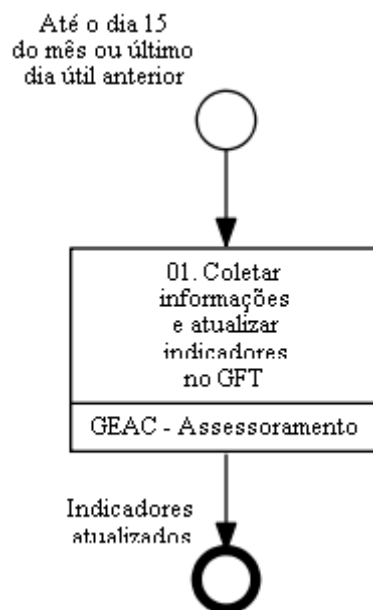
Preencher e Enviar Formulário dos Indicadores Estratégicos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Até o dia 15 do mês ou último dia útil anterior", 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: "Indicadores atualizados".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

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



01. Coletar informações e atualizar indicadores no GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAC - Assessoramento.

DETALHAMENTO: Até o dia 15 do mês ou o último dia útil anterior, o responsável deve acessar o sistema GFT, módulo Indicadores de Desempenho e atualizá-los para os valores mais recentes disponibilizados, conforme:

Para os dados da GTEC/GEAC - Contábil, acessar a planilha "Demonstrações Contábeis Trimestrais AAAA - Parciais.xlsx" localizada em \\svcdf1001\ANAC\GEAC\Dados

econômicos\Documentos Contábeis\Documentos Contábeis Portaria 2148-14\Controle de recebimento de demonstrações\Validação\Validadores - Versão Empresas\Trim.

Para os dados da GTES/GEAC - Estatística, acessar a planilha "Dados Estatísticos.csv", localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Publicados na internet).

Para os dados da GTEC/GEAC - Tarifas, deve ser consultado o Relatório de Tarifas Aéreas Domésticas mais recente, disponível no site da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Indicadores e Relatórios.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Elaborar Anuário do Transporte Aéreo

Elaborar Anuário do Transporte Aéreo

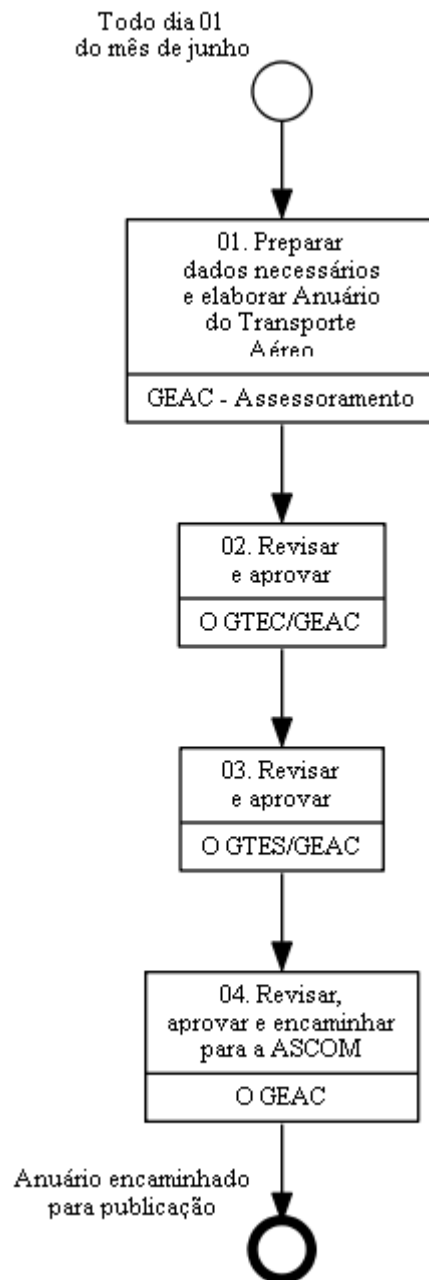
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 01 do mês de junho", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Anuário encaminhado para publicação".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência; (2) Avalia relatórios econômicos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência; (3) Elabora relatórios estatísticos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência; (4) 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: "Manual para Elaboração do Anuário do Transporte Aéreo".

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



01. Preparar dados necessários e elaborar Anuário do Transporte Aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAC - Assessoramento.

DETALHAMENTO: Todo dia 01 do mês de junho, o responsável deve buscar os dados contábeis, estatísticos, de tarifas, macroeconômicos e de atrasos e cancelamentos de voos e elaborar o anuário do transporte aéreo conforme "Manual para Elaboração do Anuário do Transporte Aéreo". Após a elaboração o responsável deve encaminhar o anuário ao O GTEC/GEAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios estatísticos de forma consistente e objetiva, com base na regulação aplicável e de acordo com os padrões utilizados pela Agência.
- 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: Manual para Elaboração do Anuário do Transporte Aéreo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar e aprovar".

02. Revisar e aprovar

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

DETALHAMENTO: O GTEC/GEAC deve analisar e, caso concorde, aprovar o anuário. O GTEC/GEAC encaminha então o anuário ao O GTES/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. Revisar e aprovar".

03. Revisar e aprovar

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

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC deve analisar e, caso concorde, aprovar o anuário. O GTES/GEAC encaminha então o anuário ao O GEAC.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar, aprovar e encaminhar para a ASCOM".

04. Revisar, aprovar e encaminhar para a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GEAC deve analisar e, caso concorde, aprovar o anuário. O GEAC encaminha então o anuário via e-mail para a publicação pela ASCOM, e cópia do mesmo ao O SAS e aos Diretores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.
- 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.



MPR/SAS-250-R00

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.