



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-270-R01

MPR - GTEC/GEAC PROCESSOS COMUNS

07/2019

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/04/2017	SAS	Versão Original
R01	16/07/2019	SAS	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Processar Demandas GTEC/GEAC' removido.2) Processo 'Elaborar Parecer de Defesa de Autuação GTEC-GEAC' removido.3) Processo 'Solicitar PCDP para Fiscalização GTEC/GEAC' removido.4) Processo 'Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTEC/GEAC)' inserido.5) Processo 'Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC' modificado.6) Processo 'Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas' modificado.7) Processo 'Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial' modificado.8) Processo 'Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea' modificado.

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. 12.
 - 4.1) Solicitar PCDP para Fiscalização, pág.12.
 - 4.2) Processar Demandas, pág.12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea, pág. 13.
 - 5.2) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial, pág. 17.
 - 5.3) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas, pág. 19.
 - 5.4) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC, pág. 24.
 - 5.5) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTEC/GEAC), pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTEC/GEAC - Servidores (Contábil)

- 1) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC

b) GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas)

- 1) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC

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

- 1) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTEC/GEAC)
- 2) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea

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

- 1) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTEC/GEAC)
- 2) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea
- 3) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC
- 4) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial
- 5) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata de processos comuns executados pela Gerência Técnica de Análise Econômica (GTEC).

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

- a) Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea.
- b) Oficiar Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial.
- c) Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas.
- d) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC.
- e) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTEC/GEAC).

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-270-R00, aprovado na data de 19 de abril de 2017.

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 - Servidores (Contábil)	Servidores da GTEC/GEAC, responsáveis por assuntos contábeis.
GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas)	Servidores da GTEC/GEAC, responsáveis por assuntos tarifários.
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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção.	GTEC/GEAC - Servidores
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil.	GTEC/GEAC - Servidores (Contábil)
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária.	GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas)
Inspeciona, com segurança, a capacidade da empresa área na geração e no fornecimento	GTEC/GEAC - Servidores

das informações necessárias ao acompanhamento de mercado.	
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTEC/GEAC - Servidores (Contábil), GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas), GTEC/GEAC - Servidores, O GTEC/GEAC

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/
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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Auto de Infração GTEC	Auto de Infração	Infração GTEC
Decisão Primeira Instância	Decisão	Julgamento Primeira Instância
Ofício de Comunicação de Inspeção Presencial	Ofício	Inspeção Presencial
Ofício de Confirmação de Inspeção Presencial	Ofício	Confirmação de Inspeção Presencial
Ofício de Determinações	Ofício	Inspeção Presencial
Ofício de Encerramento de Inspeção Presencial	Ofício	Inspeção Presencial
OS para Inspeção Presencial	Ordem de Serviço	Inspeção Presencial
Parecer	Parecer	Julgamento Primeira Instância
Relatório de Inspeção Presencial	Relatório de Inspeção	Inspeção Presencial
RO de Infração GTEC	Relatório de Ocorrência	Infração GTEC

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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 2 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Solicitar PCDP para Fiscalização, publicado no MPR/SAS-240-R00: Este processo de trabalho destina-se à preparação do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para situações de trabalho externo.

4.2) Processar Demandas, publicado no MPR/SAS-240-R00: Processo de trabalho que trata do processamento de Demandas.

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 Definir Inspeção Presencial Econômica em Empresa Aérea

Processo de trabalho que trata da definição de inspeção presencial econômica em empresa aérea.

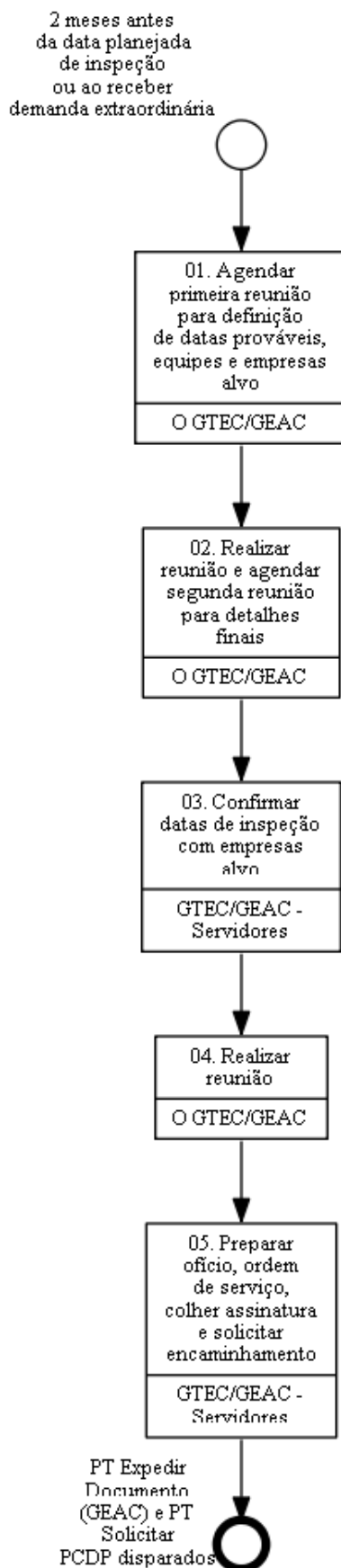
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2 meses antes da data planejada de inspeção ou ao receber demanda extraordinária", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '2 meses antes da data planejada de inspeção ou ao receber demanda extraordinária'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT Expedir Documento (GEAC) e PT Solicitar PCDP 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) 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. 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 segunda reunião para detalhes finais".

02. Realizar reunião e agendar segunda reunião para detalhes finais

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

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

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

03. Confirmar datas de inspeção com empresas alvo

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

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

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

04. Realizar reunião

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

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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Inspeção Presencial
 - 1.1. Ofício de Comunicação de Inspeção Presencial (Ofício)
 - 1.2. OS para Inspeção Presencial (Ordem de Serviço)

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Solicitar PCDP para Fiscalização', publicado no MPR/SAS-240-R00, obrigatoriamente; 'Expedir Documento (GEAC)', publicado no MPR/SAS-230-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Oficial Empresa Aérea sobre Inspeção Presencial

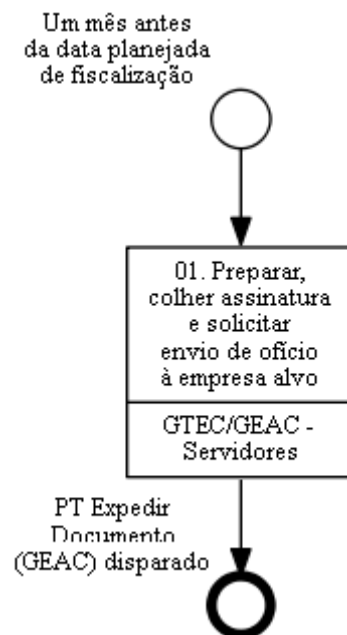
Este processo de trabalho trata da comunicação oficial da GTEC/GEAC sobre inspeção presencial programada em empresa alvo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Um mês antes da data planejada de fiscalização", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT Expedir Documento (GEAC) disparado".

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

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

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



01. Preparar, colher assinatura e solicitar envio de ofício à empresa alvo

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

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 ou no SEI, colher a assinatura de O GTEC/GEAC e solicitar ao GEAC - Secretariado o envio à empresa alvo. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)".

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Confirmação de Inspeção Presencial
- 1.1. Ofício de Confirmação de Inspeção Presencial (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Inspeção Presencial nas Empresas Aéreas

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

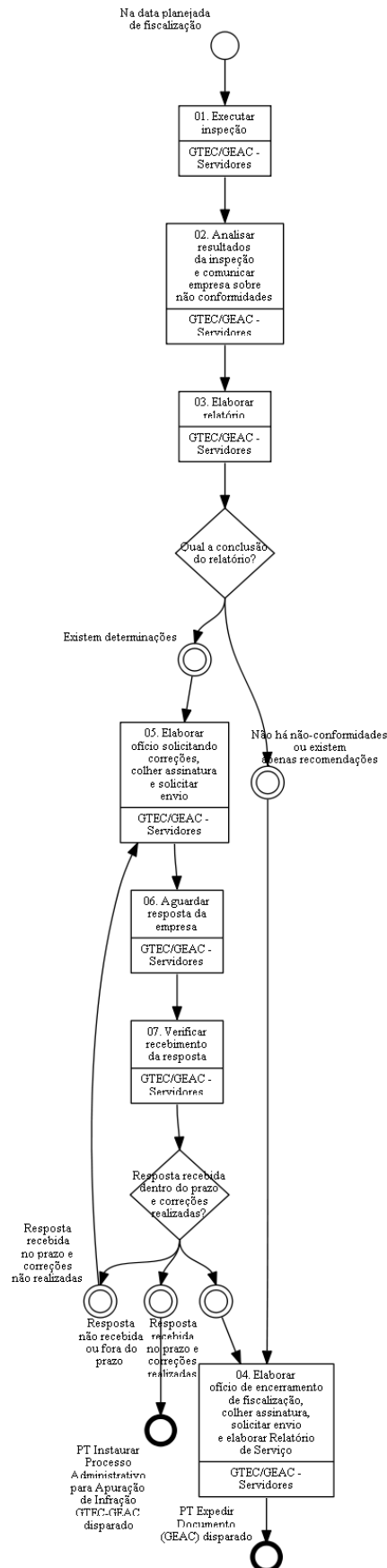
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Na data planejada de fiscalização", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum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

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: 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) Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Na data planejada, a equipe executa a inspeção presencial, seguindo os check-lists definidos. Os check-lists podem ser encontrados nos escritórios sobre inspeção enviados às empresas, na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Documentos oficiais\OFÍCIOS ou no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

DETALHAMENTO: De volta à sede, a equipe elabora o Relatório de Inspeção, baseando-se em relatórios anteriores disponíveis em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Documentos oficiais\RELATÓRIO DE INSPEÇÃO.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Inspeção Presencial

1.1. Relatório de Inspeção Presencial (Relatório de Inspeção)

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

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 ou no SEI. A equipe colhe a assinatura do O GTEC/GEAC e solicita ao GEAC - Secretariado o envio do mesmo à empresa inspecionada. A equipe elabora ainda o Relatório de Serviço. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)".

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Inspeção Presencial

1.1. Ofício de Encerramento de Inspeção Presencial (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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 ou no SEI. Deve-se, então, colher a assinatura de O GTEC/GEAC e solicitar ao GEAC - Secretariado o envio do ofício à empresa inspecionada (disparo do Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)"). Dependendo da situação a comunicação com a empresa inspecionada pode não requerer ofício, mas apenas e-mails ou mesmo ligações por voz.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Inspeção Presencial

1.1. Ofício de Determinações (Ofício)

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Expedir Documento (GEAC)', publicado no MPR/SAS-230-R00, obrigatoriamente.

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

06. Aguardar resposta da empresa

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

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

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 não realizadas", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ofício solicitando correções, colher assinatura e solicitar envio". 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".

5.4 Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTEC-GEAC

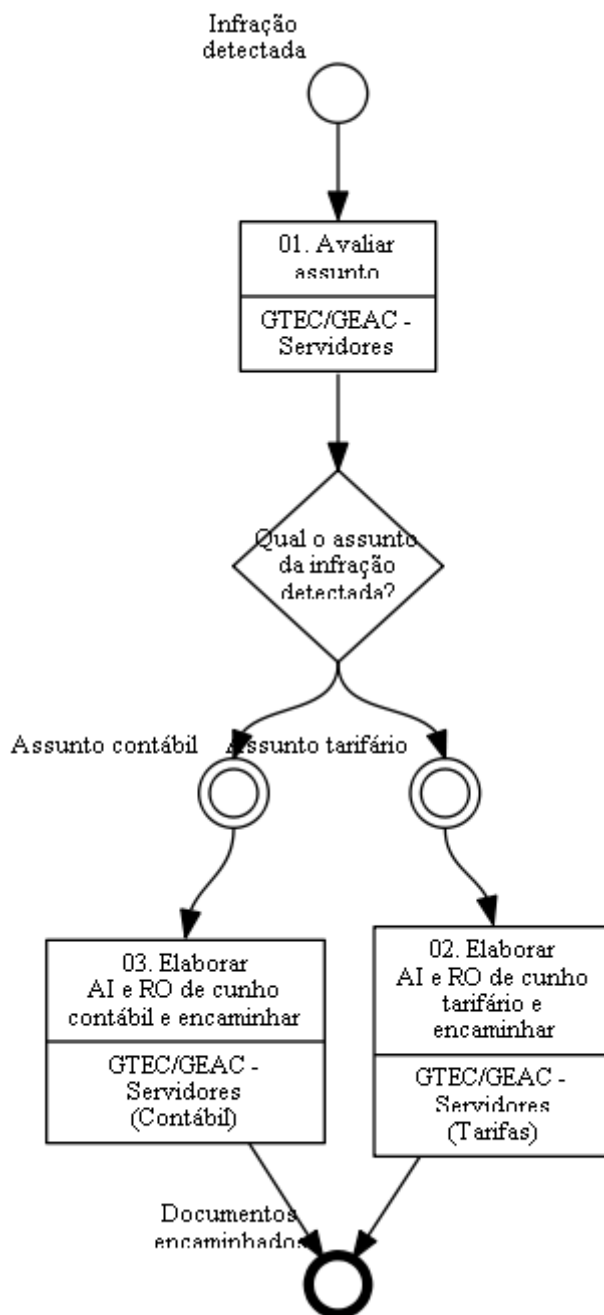
Processo de trabalho que trata da instauração de processo administrativo para apuração de infração da GTEC-GEAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Infração detectada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos encaminhados".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil; (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, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária.

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



01. Avaliar assunto

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar se o assunto da infração é de cunho tarifário ou contábil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o assunto da infração detectada?" seja "assunto tarifário", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar AI e RO de cunho tarifário e encaminhar". Caso a resposta seja "assunto contábil", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar AI e RO de cunho contábil e encaminhar".

02. Elaborar AI e RO de cunho tarifário e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas).

DETALHAMENTO: Quando é detectada uma infração, o servidor deve acessar o sistema SMI - Sistema de Multas e Infrações e elaborar o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Ocorrência (RO).

Uma vez elaborados os documentos, o servidor deve assiná-los no SEI e encaminhá-los ao SAS - Protocolo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária.

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

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Infração GTEC
 - 1.1. Auto de Infração GTEC (Auto de Infração)
 - 1.2. RO de Infração GTEC (Relatório de Ocorrência)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar AI e RO de cunho contábil e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEC/GEAC - Servidores (Contábil).

DETALHAMENTO: Quando é detectada uma infração, o servidor deve acessar o sistema SMI - Sistema de Multas e Infrações e elaborar o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Ocorrência (RO).

Uma vez elaborados os documentos, o servidor deve assiná-los no SEI e encaminhá-los ao SAS - Protocolo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTEC/GEAC)

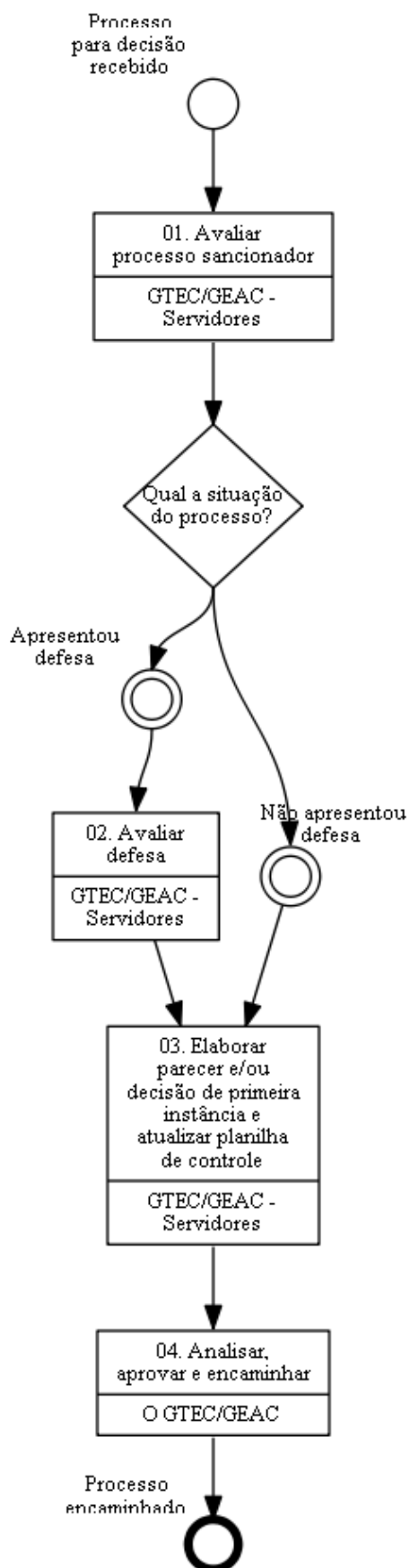
Processo de trabalho que trata da decisão de Processo Sancionador em Primeira Instância na GTEC/GEAC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo para decisão 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: "Processo encaminhado."

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

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

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



01. Avaliar processo sancionador

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

DETALHAMENTO: Ao receber processo para decisão de primeira instância, o responsável deve avaliar o processo sancionador quanto à sua situação, isto é, se a empresa autuada apresentou ou não defesa.

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: caso a resposta para a pergunta "Qual a situação do processo?" seja "apresentou defesa", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar defesa". Caso a resposta seja "não apresentou defesa", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar parecer e/ou decisão de primeira instância e atualizar planilha de controle".

02. Avaliar defesa

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a defesa apresentada 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: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar parecer e/ou decisão de primeira instância e atualizar planilha de controle".

03. Elaborar parecer e/ou decisão de primeira instância e atualizar planilha de controle

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

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar parecer pela concessão do desconto de 50% ou decisão nos casos de aplicação da penalidade de multa ou arquivamento, consultando o SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito e os controles internos de acompanhamento de Autos de Infração. Modelos de Parecer e Decisão podem ser encontrados no SEI.

O responsável deve atualizar planilha de acompanhamento conforme:

Acompanhamento Contábil:

Planilha "Acompanhamento de Autos de Infração - Contábil" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados econômicos\Documentos Contábeis\Documentos Contábeis Portaria 2148-14\Controle de recebimento de demonstrações

Acompanhamento Tarifas: Planilha "Acompanhamento de Autos de Infração - Tarifas Aéreas" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Autos de infração\Dados econômicos\Tarifas Aéreas
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Julgamento Primeira Instância 1.1. Parecer (Parecer) 1.2. Decisão Primeira Instância (Decisão)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar, aprovar e encaminhar".

04. Analisar, aprovar e encaminhar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: O responsável deve analisar as minutas dos documentos, aprovar, assinar e encaminhar à SAS.
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.

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.