



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**MPR/SAS-240-R01**

---

**GTES/GEAC - ESTADÍSTICA**

---

07/2019

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	25/11/2016	SAS	Versão Original
R01	26/07/2019	SAS	1) Processo 'Elaborar Plano de Fiscalização Anual' removido. 2) Processo 'Solicitar PCDP para Fiscalização' removido. 3) Processo 'Processar Demandas' removido. 4) Processo 'Participar de Evento' removido. 5) Processo 'Cadastrar Empresa no SMI' removido. 6) Processo 'Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração' removido. 7) Processo 'Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos Referente à Resolução Nº 196/2011' removido. 8) Processo 'Atualizar Cadastro de Empresa Aérea Regular' removido. 9) Processo 'Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTES/GEAC)' inserido. 10) Processo 'Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTES-GEAC' inserido. 11) Processo 'Verificar Situação Operacional de Empresa Aérea' modificado. 12) Processo 'Realizar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea' modificado. 13) Processo 'Definir Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea' modificado. 14) Processo 'Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC' modificado. 15) Processo 'Preencher e Enviar Formulários D e M do Programa Estatístico da ICAO' modificado. 16) Processo 'Preencher e Enviar Formulário C e A-S do Programa Estatístico da ICAO' modificado. 17) Processo 'Preencher e Enviar Formulário B do Programa Estatístico da ICAO' modificado. 18) Processo 'Preencher e Enviar Formulário A do Programa Estatístico da ICAO' modificado. 19) Processo 'Fiscalizar a Tempestividade do Envio de Dados Estatísticos Pelas Empresas Aéreas' modificado.

			<p>20) Processo 'Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados Pelas Empresas Aéreas' modificado.</p> <p>21) Processo 'Elaborar Relatório de Gestão da GTES/GEAC' modificado.</p> <p>22) Processo 'Elaborar Relatório dos Dados Estatísticos das Empresas Aéreas' modificado.</p> <p>23) Processo 'Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo' modificado.</p> <p>24) Processo 'Atualizar Cadastro de Empresa Aérea' modificado.</p>
--	--	--	--

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
  - 1.1) Introdução, pág. 8.
  - 1.2) Revogação, pág. 9.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
  - 3.1) Artefatos, pág. 12.
  - 3.2) Competências, pág. 13.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
  - 5.1) Atualizar Cadastro de Empresa Aérea, pág. 17.
  - 5.2) Cadastrar Responsável Pela Remessa de Dados Estatísticos de Empresa Aérea, pág. 20.
  - 5.3) Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo, pág. 23.
  - 5.4) Elaborar Relatório dos Dados Estatísticos das Empresas Aéreas, pág. 27.
  - 5.5) Elaborar Relatório de Gestão da GTES/GEAC, pág. 30.
  - 5.6) Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados Pelas Empresas Aéreas, pág. 32.
  - 5.7) Fiscalizar a Tempestividade do Envio de Dados Estatísticos Pelas Empresas Aéreas, pág. 37.
  - 5.8) Preencher e Enviar Formulário A do Programa Estatístico da ICAO, pág. 41.
  - 5.9) Preencher e Enviar Formulário B do Programa Estatístico da ICAO, pág. 44.
  - 5.10) Preencher e Enviar Formulário C e A-S do Programa Estatístico da ICAO, pág. 46.

- 5.11) Preencher e Enviar Formulários D e M do Programa Estatístico da ICAO, pág. 48.
  - 5.12) Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC, pág. 53.
  - 5.13) Definir Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea, pág. 55.
  - 5.14) Preparar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea, pág. 59.
  - 5.15) Preparar Material Estatístico para Evento, pág. 61.
  - 5.16) Realizar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea, pág. 63.
  - 5.17) Verificar Situação Operacional de Empresa Aérea, pág. 67.
  - 5.18) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTES-GEAC, pág. 70.
  - 5.19) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTES/GEAC), pág. 74.
- 6) Disposições Finais, pág. 78.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) O Gerente de Acompanhamento de Mercado**

- 1) Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo

#### **b) O Gerente Técnico de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado**

- 1) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTES/GEAC)
- 2) Definir Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea
- 3) Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo
- 4) Preencher e Enviar Formulário A do Programa Estatístico da ICAO
- 5) Preencher e Enviar Formulário B do Programa Estatístico da ICAO
- 6) Preencher e Enviar Formulário C e A-S do Programa Estatístico da ICAO
- 7) Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC
- 8) Preencher e Enviar Formulários D e M do Programa Estatístico da ICAO
- 9) Realizar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea

#### **c) Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado**

- 1) Atualizar Cadastro de Empresa Aérea
- 2) Cadastrar Responsável Pela Remessa de Dados Estatísticos de Empresa Aérea
- 3) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTES/GEAC)
- 4) Definir Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea
- 5) Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo
- 6) Elaborar Relatório de Gestão da GTES/GEAC
- 7) Elaborar Relatório dos Dados Estatísticos das Empresas Aéreas
- 8) Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados Pelas Empresas Aéreas
- 9) Fiscalizar a Tempestividade do Envio de Dados Estatísticos Pelas Empresas Aéreas
- 10) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTES-GEAC
- 11) Preencher e Enviar Formulário A do Programa Estatístico da ICAO

- 12) Preencher e Enviar Formulário B do Programa Estatístico da ICAO
- 13) Preencher e Enviar Formulário C e A-S do Programa Estatístico da ICAO
- 14) Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC
- 15) Preencher e Enviar Formulários D e M do Programa Estatístico da ICAO
- 16) Preparar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea
- 17) Preparar Material Estatístico para Evento
- 18) Realizar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea
- 19) Verificar Situação Operacional de Empresa Aérea

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata dos processos de trabalho do grupo GTES/GEAC - Estatística. São processos relacionados ao gerenciamento de dados estatísticos recebidos das empresas aéreas (cadastro de empresas e indivíduos), elaboração dos relatórios públicos associados (Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo e Relatório de Dados Estatísticos das Empresas Aéreas) , às inspeções presenciais e fiscalizações quanto à tempestividade e consistência do recebimento dos dados estatísticos, à verificação da situação operacional de empresa aérea, à preparação e envio dos formulários para a OACI (A, B, C, A-S, D, M), para a CLAC (dados estatísticos de voo) e para publicação (dados estatísticos referentes à resolução ANAC nº 196/2011), à preparação de material estatístico para eventos, à análise de defesa de autuação, ao cadastro de empresa no sistema SMI e, por fim, aos processos comuns como instaurar processo administrativo para apuração de infração, participar de eventos, processar demandas e solicitar PCDP para fiscalização.

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

- a) Atualizar Cadastro de Empresa Aérea.
- b) Cadastrar Responsável Pela Remessa de Dados Estatísticos de Empresa Aérea.
- c) Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo.
- d) Elaborar Relatório dos Dados Estatísticos das Empresas Aéreas.
- e) Elaborar Relatório de Gestão da GTES/GEAC.
- f) Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados Pelas Empresas Aéreas.
- g) Fiscalizar a Tempestividade do Envio de Dados Estatísticos Pelas Empresas Aéreas.
- h) Preencher e Enviar Formulário A do Programa Estatístico da ICAO.
- i) Preencher e Enviar Formulário B do Programa Estatístico da ICAO.
- j) Preencher e Enviar Formulário C e A-S do Programa Estatístico da ICAO.
- k) Preencher e Enviar Formulários D e M do Programa Estatístico da ICAO.
- l) Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC.
- m) Definir Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea.
- n) Preparar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea.
- o) Preparar Material Estatístico para Evento.
- p) Realizar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea.

- q) Verificar Situação Operacional de Empresa Aérea.
- r) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTES-GEAC.
- s) Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTES/GEAC).

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-240-R00, aprovado na data de 25 de novembro de 2016.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
O GEAC	O Gerente de Acompanhamento de Mercado da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos
O GTES/GEAC	O Gerente Técnico de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado
GTES/GEAC - Estatística	Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Checklist de Dados Estatísticos para Inspeção Presencial	Utilizado pela GTES/GEAC/SAS para inspeção presencial.
Guia de Elaboração do Relatório de Demanda e Oferta	Este guia descreve todas as ações para confecção do relatório de demanda e oferta do transporte aéreo - empresas brasileiras, publicado mensalmente no site da ANAC.
Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Brasileiras)	Itens de inspeção presencial de dados estatísticos (Brasileiras) utilizado pela GTES/GEAC/SAS.
Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Estrangeiras)	Itens de inspeção presencial de dados estatísticos (Estrangeiras) utilizado pela GTES/GEAC/SAS.
Manual - Relatórios Gerenciais - Procedimentos	Manual utilizado pela GTES/GEAC - Estatística com as instruções para elaboração do Relatório de Gestão.
Manual Atualizar Dados	Manual para atualizar base de Dados Estatísticos na rede, realizar o controle de qualidade e divulgar na internet.
Modelo de Ofício GEAC - Comunicação de Inspeção Presencial	Modelo de confecção de ofício para a comunicar a empresa e formalizar a inspeção presencial estatística.
Modelo de Ofício GEAC - Formulário D ICAO	Modelo de confecção de ofício para solicitar dados complementares a empresas aéreas para o preenchimento do formulário D do programa estatístico da ICAO.
Modelo de Ofício GEAC - Formulário M ICAO	Modelo de confecção de ofício para solicitar dados complementares a empresas aéreas

	para o preenchimento do formulário M do programa estatístico da ICAO.
Nota Técnica Nº 3/2018/gtes/geac/sas	Atualização dos procedimentos seguidos para decisão em primeira instância de processos administrativos sancionadores no âmbito da GTES.
Nota Técnica Padrão SAS	Nota Técnica padrão utilizada pela SAS.
NT 10/2015/GTES/GEAC/SAS	Segunda atualização da descrição dos procedimentos adotados pela GTES para a fiscalização dos Dados estatísticos do Transporte Aéreo.
NT 10/2016/GTES/GEAC/SAS	Proposta de metodologia para a seleção de empresas aéreas a serem inspecionadas pela GEAC.
Ofício Padrão SAS	Ofício padrão utilizado pela SAS.
Parecer Padrão SAS	Modelo de Parecer Padrão SAS
Resolução ANAC Nº 191 / 2011	Regulamenta o fornecimento de dados estatísticos relativos aos serviços de transporte aéreo público.

### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.	GTES/GEAC - Estatística
Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.	GTES/GEAC - Estatística, O GEAC, O GTES/GEAC
Elabora Relatório de Desempenho Operacional com objetividade, conforme padrão estabelecido pela SAS.	GTES/GEAC - Estatística
Elabora relatório sobre inspeção de forma objetiva conforme modelo específico da SAS.	GTES/GEAC - Estatística
Inspecciona, com segurança, a capacidade da empresa área na geração e no fornecimento	GTES/GEAC - Estatística

das informações necessárias ao acompanhamento de mercado.	
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GTES/GEAC - Estatística, O GEAC, O GTES/GEAC
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GTES/GEAC, GTES/GEAC - Estatística
Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	GTES/GEAC - Estatística

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
BIMTRA	Banco de Informações de Movimento de Tráfego Aéreo do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo).	<a href="http://10.121.113.1/">http://10.121.113.1/</a>
Business Objects (BO)	Sistema de Business Intelligence da IBM contratado pela ANAC.	<a href="http://bo.anac.gov.br">http://bo.anac.gov.br</a>
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Siros	Sistema de Registro de Operações	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sas/siros/conta/login">https://sistemas.anac.gov.br/sas/siros/conta/login</a>
SMI - Sistema de Multas e Infrações	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/novosmi">https://sistemas.anac.gov.br/novosmi</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Auto de Infração	Auto de Infração	Auto de Infração
Decisão Julgamento Primeira Instância	Decisão	Julgamento Primeira Instância
Despacho de Encaminhamento do Relatório de Demanda e Oferta	Despacho	Relatório de Demanda e Oferta
Memorando Cadastramento no SMI	Memorando	Cadastramento no SMI

Memorando Situação Operacional de Empresa Aérea	Memorando	Situação Operacional de Empresa Aérea
Nota Técnica Situação Operacional de Empresa Aérea	Nota Técnica	Situação Operacional de Empresa Aérea
Ofício Comunicando Inspeção Presencial Estatística	Ofício	Inspeção Presencial Estatística
Ofício Resultado de Inspeção	Ofício	Inspeção Presencial Estatística
Ofício Solicitando Informações	Ofício	ICAO Formulário D / M
OS Inspeção Presencial Estatística	Ordem de Serviço	Inspeção Presencial Estatística
Parecer Julgamento Primeira Instância	Parecer	Julgamento Primeira Instância
Parecer Situação Operacional de Empresa Aérea	Parecer	Situação Operacional de Empresa Aérea
Relatório de Fiscalização	Relatório de Fiscalização	Auto de Infração
Relatório de Gestão GTES	Relatório	Relatório de Gestão GTES
Relatório de Inspeção Presencial Estatística	Relatório de Inspeção	Inspeção Presencial Estatística

## **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 Atualizar Cadastro de Empresa Aérea

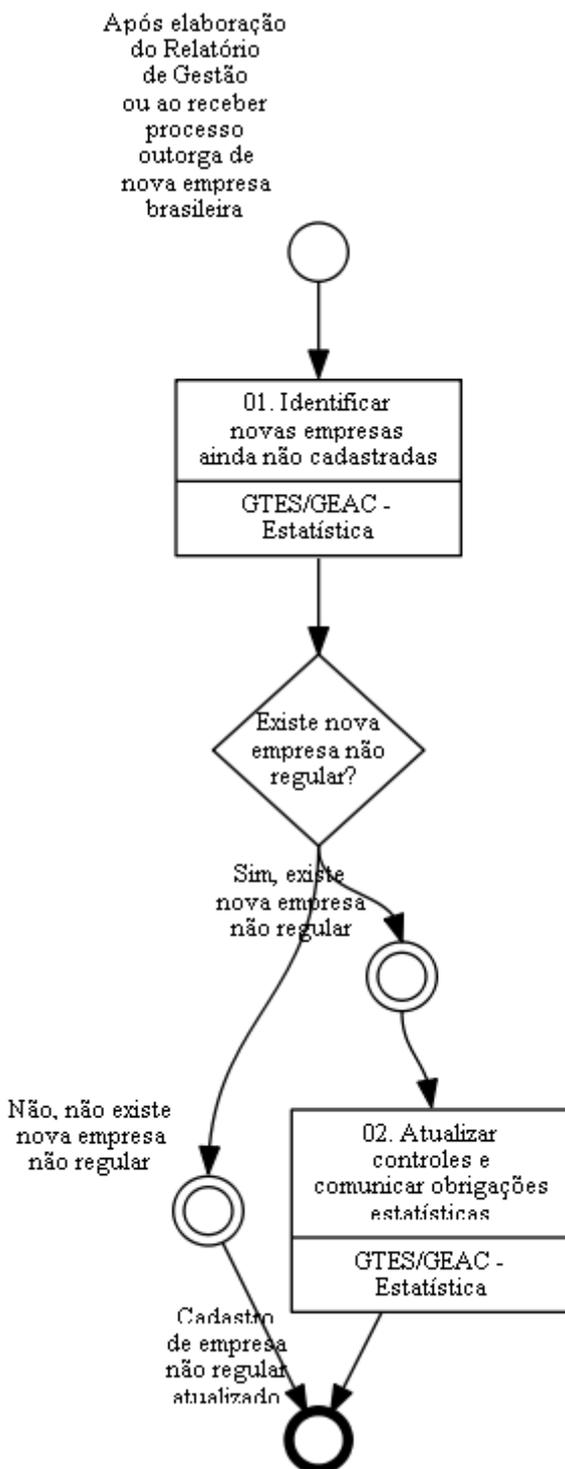
Processo de trabalho que trata da atualização do cadastro de empresa aérea na GEAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Após elaboração do Relatório de Gestão ou ao receber processo outorga de nova empresa brasileira", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Relatório de Gestão elaborado'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro de empresa não regular atualizado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

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



### 01. Identificar novas empresas ainda não cadastradas

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

DETALHAMENTO: Após a elaboração do Relatório de Gestão, ou ao receber processo sobre outorga para nova empresa brasileira, o responsável deve acessar o sistema Siros e extrair o relatório de todas as operações autorizadas para o mês de referência. De posse destas informações, o responsável deve utilizar a "Macro" para verificar se entre as empresas mencionadas no relatório, há alguma ainda não cadastrada nos controles da GEAC. A macro está disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Pastas pessoais\vitor.santos\trabalhos\20-05-2015 (verificar aparecimento de novas empresas)\Macro.xlsm

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siros.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe nova empresa não regular?" seja "sim, existe nova empresa não regular", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar controles e comunicar obrigações estatísticas". Caso a resposta seja "não, não existe nova empresa não regular", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Atualizar controles e comunicar obrigações estatísticas**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve incluir nome e sigla da empresa no arquivo "Controle Dados Estatísticos", disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle Empresas, salvando-o em seguida. Na sequência, o responsável deve obter o endereço de e-mail da nova empresa junto à GEAM (por exemplo, por e-mail). De posse do mesmo, o responsável deve executar novamente a macro, gerando o e-mail com as instruções sobre as obrigações de remessa de Dados Estatísticos à ANAC e encaminhá-lo à empresa aérea.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Cadastrar Responsável Pela Remessa de Dados Estatísticos de Empresa Aérea**

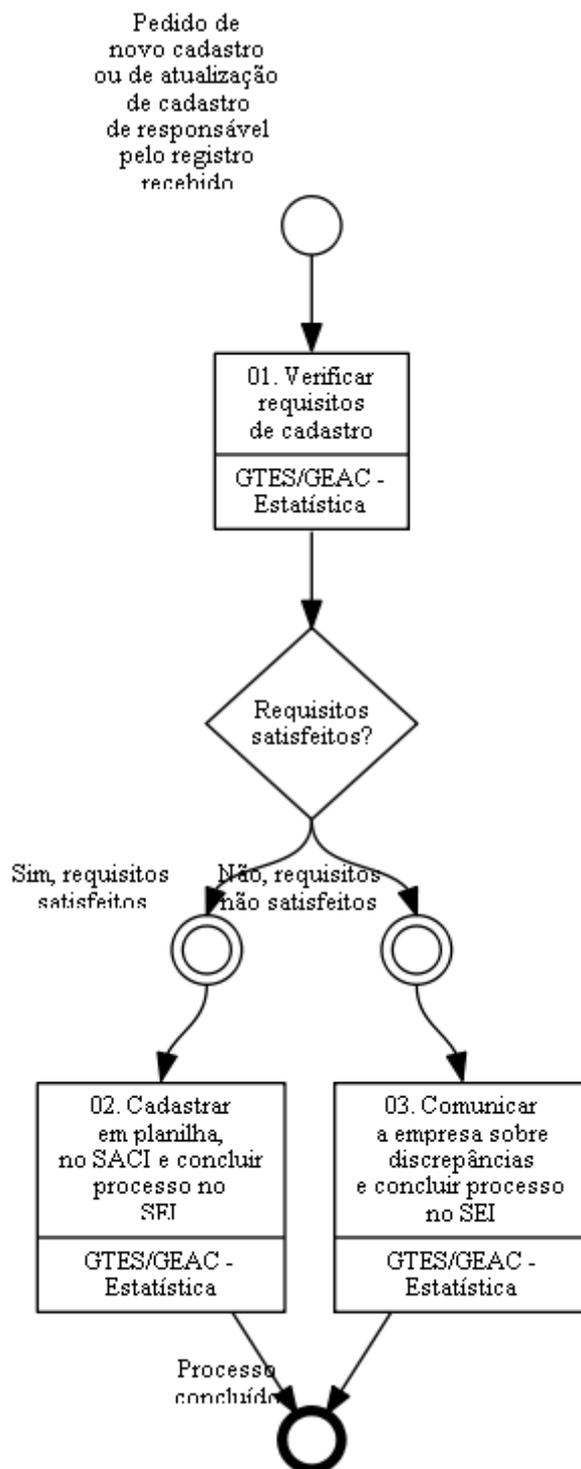
Processo de trabalho que trata do cadastro de responsável pela remessa de dados estatísticos de empresa aérea.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

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



### 01. Verificar requisitos de cadastro

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

DETALHAMENTO: Ao receber pedido de novo cadastro ou de atualização de cadastro de responsável pela remessa de dados estatísticos, o responsável deve verificar se os requisitos necessários são atendidos, conforme atalho na célula "L4" da aba "Calendário Estat." do arquivo "Programação de Férias e Ausências (Nova)" disponível em \\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\Administrativo\Programação de férias e ausências.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requisitos satisfeitos?" seja "sim, requisitos satisfeitos", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar em planilha, no SACI e concluir processo no SEI". Caso a resposta seja "não, requisitos não satisfeitos", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a empresa sobre discrepâncias e concluir processo no SEI".

## **02. Cadastrar em planilha, no SACI e concluir processo no SEI**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve cadastrar o novo remetente ou atualizar as novas informações no SACI e na planilha "controle de usuários bav\_estatístico", disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle de usuários. O responsável arquivava o comunicado da empresa no endereço \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle de usuários\Cartas (conforme a empresa) e conclui o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Comunicar a empresa sobre discrepâncias e concluir processo no SEI**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa por e-mail e concluir processo referente ao pedido no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Elaborar Relatório de Demanda e Oferta do Transporte Aéreo**

Processo de trabalho que trata da elaboração do Relatório de Demanda e Oferta 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 12 do mês ou dados revisados recebidos", 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:

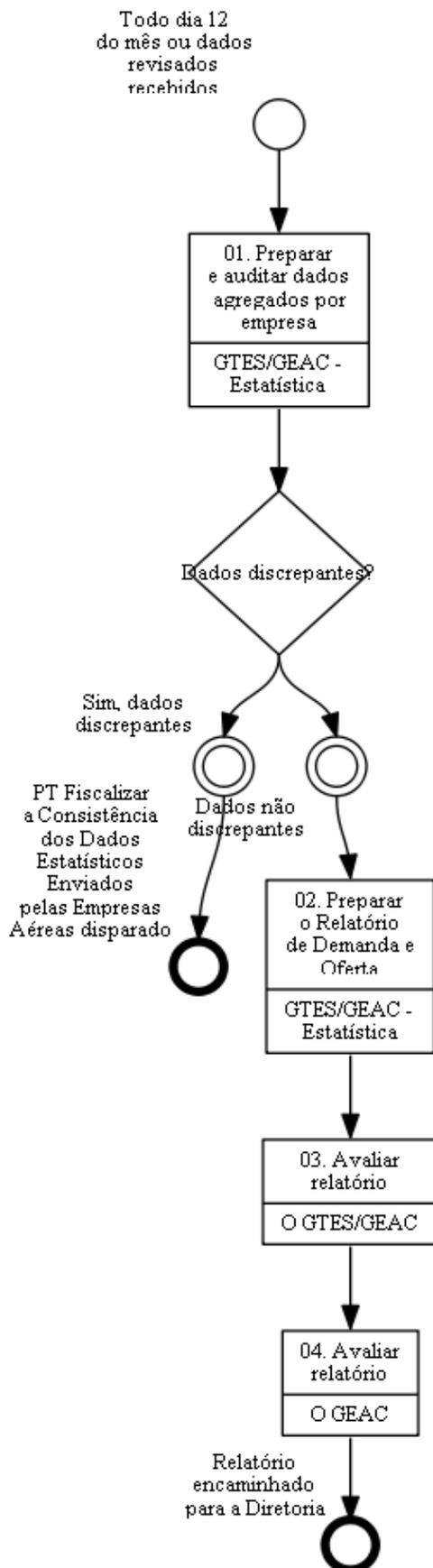
- a) Relatório encaminhado para a Diretoria.
- b) PT Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas disparado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTES/GEAC - Estatística, O 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) Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Guia de Elaboração do Relatório de Demanda e Oferta".

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



## **01. Preparar e auditar dados agregados por empresa**

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

DETALHAMENTO: Todo dia 12 do mês, o responsável deve preparar os dados agregados conforme Guia de Elaboração do Relatório de Demanda e Oferta. Depois, deve auditar os dados agregados por empresa e verificar se os mesmos estão discrepantes. Caso os dados estejam discrepantes, deve-se executar o Processo de Trabalho "Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas".

### COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.
- Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Elaboração do Relatório de Demanda e Oferta.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados discrepantes?" seja "sim, dados discrepantes", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "dados não discrepantes", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar o Relatório de Demanda e Oferta".

## **02. Preparar o Relatório de Demanda e Oferta**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar a minuta do relatório de Demanda e Oferta, conforme Guia de Elaboração do Relatório de Demanda e Oferta, encaminhar o documento ao O GTES/GEAC e salvar o e-mail de encaminhamento do relatório na respectiva pasta na rede \\Svcd1001\anac\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Demanda e Oferta, conforme o mês do relatório.

### COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Elaboração do Relatório de Demanda e Oferta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

## **03. Avaliar relatório**

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

DETALHAMENTO: O GTE/GEAC avalia o relatório em consulta ao O GEAC. Em seguida gera um despacho no SEI anexando o relatório, e o encaminha para O GEAC via SEI.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. - Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Relatório de Demanda e Oferta 1.1. Despacho de Encaminhamento do Relatório de Demanda e Oferta (Despacho)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar relatório".

<b>04. Avaliar relatório</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: O GEAC avalia o relatório e encaminha o processo via SEI para a ASCOM e, por e-mail, ao O SAS, aos Diretores da ANAC e à ASCOM.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. - Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Elaborar Relatório dos Dados Estatísticos das Empresas Aéreas

Processo de trabalho que trata da elaboração do Relatório dos Dados Estatísticos das Empresas Aéreas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 18 do mês ou dados estatísticos revisados recebidos", 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:

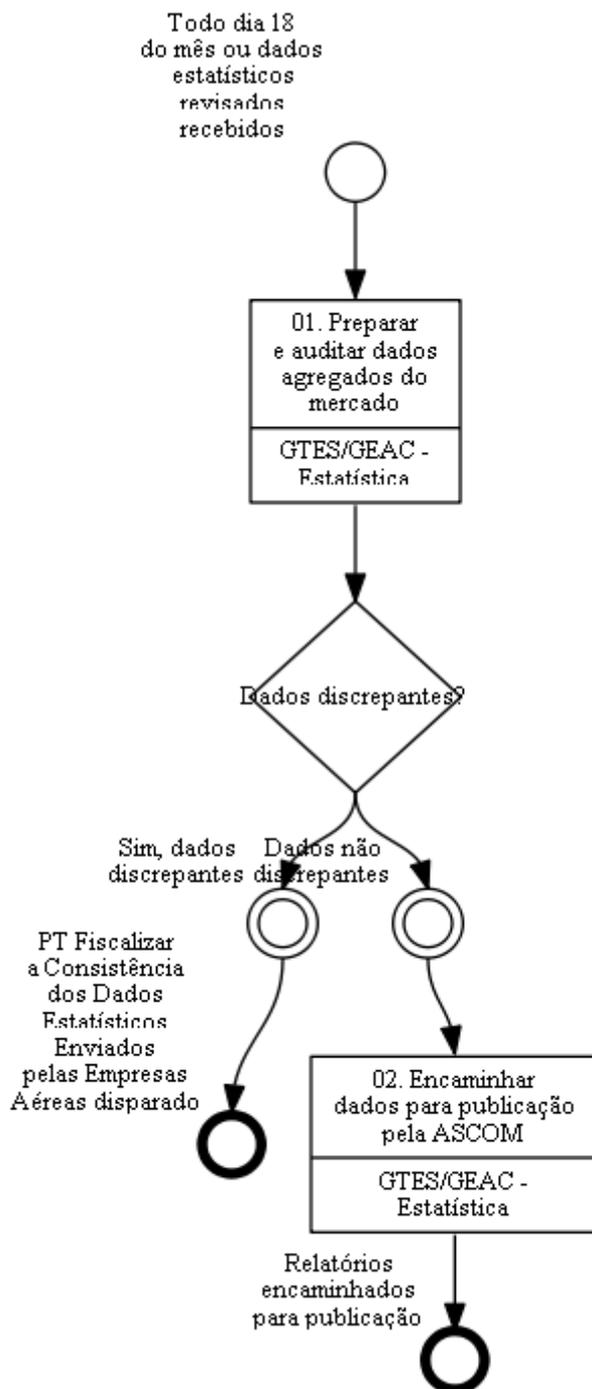
- a) Relatórios encaminhados para publicação.
- b) PT Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas disparado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual Atualizar Dados".

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



### 01. Preparar e auditar dados agregados do mercado

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

DETALHAMENTO: Todo dia 18 do mês ou ao receber dados estatísticos revisados, o responsável deve extrair a consulta necessária do Business Objects (BO), utilizando o "Manual Atualizar Dados" como base. A seguir, prepara os arquivos excel, csv e txt e executa

<p>o comando indicado no manual, gerando os arquivos que serão disponibilizados na internet. Uma vez gerados os arquivos, o responsável deve auditar os dados utilizando o arquivo "Auditoria (Divulgação na net)" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Publicados na internet. Caso os dados estejam discrepantes, deve-se executar o Processo de Trabalho "Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas".</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual Atualizar Dados.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Business Objects (BO).</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Dados discrepantes?" seja "sim, dados discrepantes", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "dados não discrepantes", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar dados para publicação pela ASCOM".</p>

<p><b>02. Encaminhar dados para publicação pela ASCOM</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> O responsável deve encaminhar (em mídia) os arquivos gerados para a ASCOM, juntamente com as revisões das observações cabíveis para publicação na internet. O e-mail de encaminhamento para a ASCOM deve ser salvo na pasta \\Svcd1001\anac\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Publicados na internet\Emails para aferição de meta.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## 5.5 Elaborar Relatório de Gestão da GTES/GEAC

Esse processo é destinado a elaboração e avaliação do relatório de gestão da GTES/GEAC.

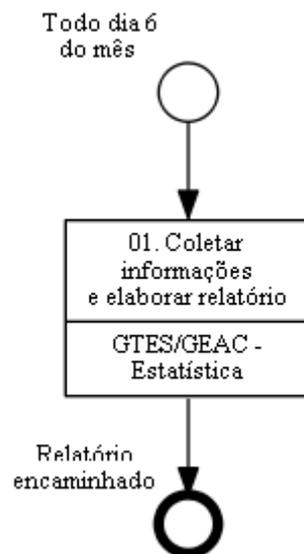
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 6 do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório encaminhado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual - Relatórios Gerenciais - Procedimentos".

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 elaborar relatório

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

DETALHAMENTO: Todo dia 6 do mês, o responsável deve elaborar os relatórios de gestão referentes ao mês anterior. Para isso, acessa o endereço \\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Relatórios de Gestão, elabora os relatórios inserindo-os no SEI e salvando-os na rede, conforme orientações no Manual - Relatórios Gerenciais - Procedimentos.

COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual - Relatórios Gerenciais - Procedimentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Relatório de Gestão GTES 1.1. Relatório de Gestão GTES (Relatório)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados Pelas Empresas Aéreas**

Processo de trabalho que trata da fiscalização da consistência dos dados estatísticos enviados pelas empresas aéreas.

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

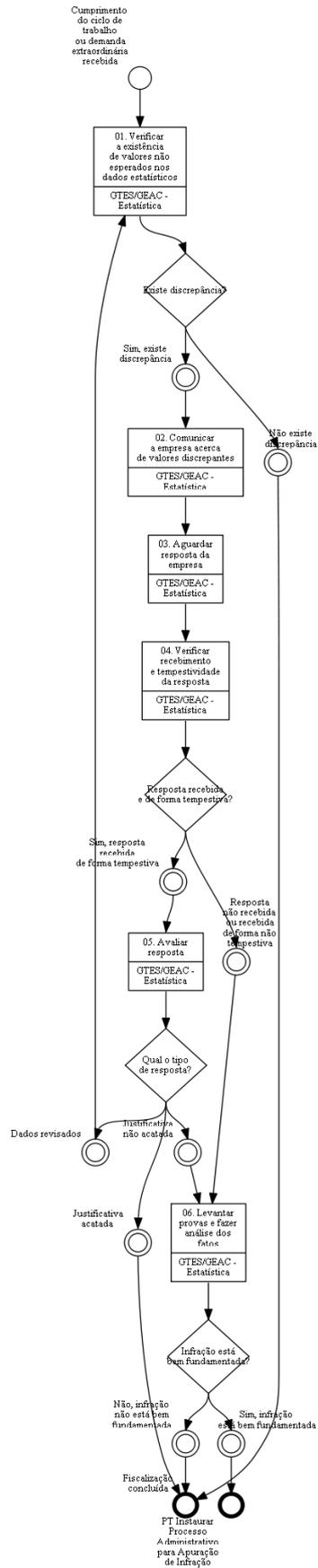
- a) Fiscalização concluída.
- b) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

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) Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "NT 10/2015/GTES/GEAC/SAS".

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



## **01. Verificar a existência de valores não esperados nos dados estatísticos**

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

DETALHAMENTO: Ao cumprir-se o ciclo de trabalho ou ao receber demanda extraordinária, o responsável deve analisar os valores reportados pelas empresas aéreas, alvos da fiscalização. Esta análise pode ser feita utilizando-se relatórios já gerados, a própria base de dados da agência (incluindo-se o Business Objects (BO) e dados publicados no site da ANAC), entre outros. O responsável deve preencher a planilha "Investigações Realizadas" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\PLANO DE AUDITORIA PERIÓDICA\Lista dos Fatos por Empresa Aérea. O ciclo de trabalho pode ser verificado no arquivo "Programação de Férias e Ausências (Nova)" disponível em \\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\Administrativo\Programação de férias e ausências. Para se escolher as empresas alvo da fiscalização, deve-se executar o programa "R" disponível em \\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\Pastas pessoais\vitor.santos\trabalhos\17-8-2012 (plano de auditoria nos dados estatísticos)\controle de qualidade\no R ou as macros "Verificação Bás x Comb Brasileiras V7.accdb" e "Sorteio.xlsm", disponíveis em \\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\Dados estatísticos\PLANO DE AUDITORIA PERIÓDICA\Brasileiras - Básica x Combinada. A utilização do programa "R" e das macros pode ser descartada em casos de denúncia (demanda extraordinária).

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: NT 10/2015/GTES/GEAC/SAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Business Objects (BO).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe discrepância?" seja "não existe discrepância", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe discrepância", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar a empresa acerca de valores discrepantes".

## **02. Comunicar a empresa acerca de valores discrepantes**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a empresa para que ela corrija ou justifique tais discrepâncias, via e-mail, estabelecendo o prazo conforme NT 10/2015/GTES/GEAC/SAS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: NT 10/2015/GTES/GEAC/SAS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da empresa".

## **03. Aguardar resposta da empresa**

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

DETALHAMENTO: O responsável aguarda a resposta até a exaustão do prazo estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar recebimento e tempestividade da resposta".

#### **04. Verificar recebimento e tempestividade da resposta**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar recebimento e tempestividade da resposta.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida e de forma tempestiva?" seja "resposta não recebida ou recebida de forma não tempestiva", deve-se seguir para a etapa "06. Levantar provas e fazer análise dos fatos". Caso a resposta seja "sim, resposta recebida de forma tempestiva", deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar resposta".

#### **05. Avaliar resposta**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a resposta.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de resposta?" seja "justificativa acatada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "dados revisados", deve-se seguir para a etapa "01. Verificar a existência de valores não esperados nos dados estatísticos". Caso a resposta seja "justificativa não acatada", deve-se seguir para a etapa "06. Levantar provas e fazer análise dos fatos".

#### **06. Levantar provas e fazer análise dos fatos**

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

DETALHAMENTO: O responsável levanta as provas e faz a análise dos fatos no intuito de subsidiar a lavratura do auto de infração. Podem ser utilizados dados do BIMTRA, dados contábeis, especificações técnicas de aeronaves, etc. De posse destas informações, o responsável deve avaliar então se a infração encontra-se bem fundamentada. Caso encontre-se bem fundamentada, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração".

COMPETÊNCIAS:

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

- Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: BIMTRA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Infração está bem fundamentada?" seja "não, infração não está bem fundamentada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, infração está bem fundamentada", esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.7 Fiscalizar a Tempestividade do Envio de Dados Estatísticos Pelas Empresas Aéreas**

Processo de trabalho que trata da fiscalização da tempestividade do envio de dados estatísticos pelas empresas aéreas.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 11 do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

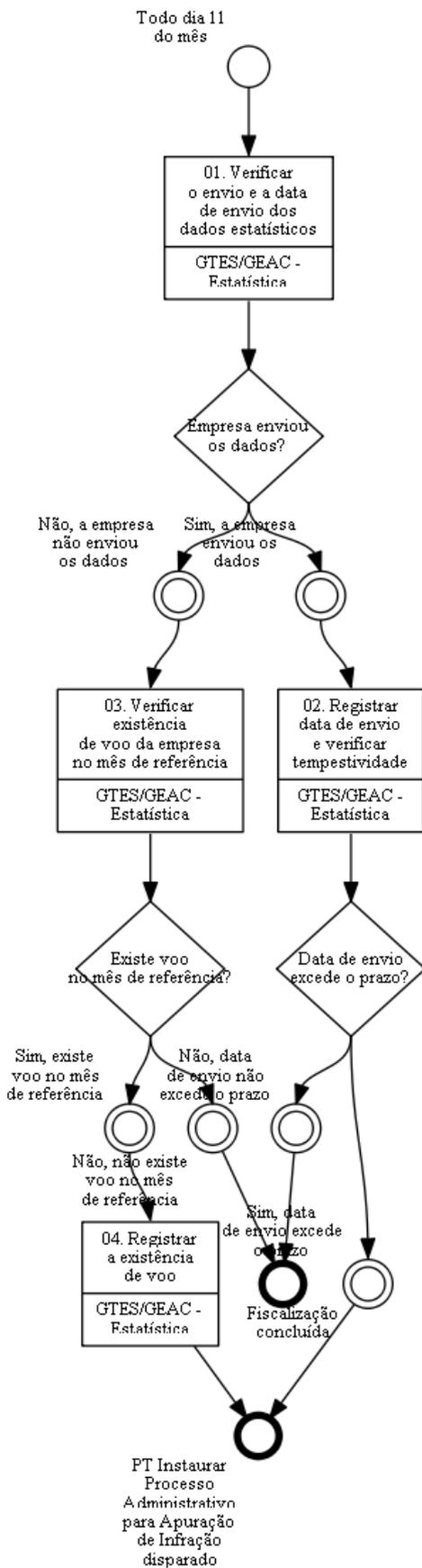
- a) Fiscalização concluída.
- b) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração disparado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Resolução ANAC Nº 191 / 2011".

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 envio e a data de envio dos dados estatísticos**

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

DETALHAMENTO: Todo dia 11 do mês, o responsável deve acessar o sistema SACI e verificar se todas as empresas aéreas cadastradas enviaram os dados estatísticos do mês de referência, notando a data de envio caso positivo. As empresas cadastradas encontram-se no arquivo "Controle Dados Estatísticos", disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle Empresas.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa enviou os dados?" seja "sim, a empresa enviou os dados", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar data de envio e verificar tempestividade". Caso a resposta seja "não, a empresa não enviou os dados", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar existência de voo da empresa no mês de referência".

### **02. Registrar data de envio e verificar tempestividade**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve registrar data de envio dos dados estatísticos no arquivo "Controle Dados Estatísticos", disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle Empresas. Deve também verificar a tempestividade da data de acordo com a Resolução ANAC Nº 191 / 2011, identificando a existência ou não de infração de acordo com as instruções na planilha. Caso o envio exceda o prazo exigido, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resolução ANAC Nº 191 / 2011.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Data de envio excede o prazo?" seja "sim, data de envio excede o prazo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, data de envio não excede o prazo", esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Verificar existência de voo da empresa no mês de referência**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o sistema BIMTRA, informando as datas em questão e o nome da empresa que não enviou os dados estatísticos obrigatórios. Obtém-se então a relação de voos existentes. Caso, haja voos de empresas estrangeiras no BIMTRA deve-se observar se há voos no Siros, em caso de inexistência se infere que os voos são improdutivos (voos de serviço) e portanto não verifica-se a obrigação em enviar os dados estatísticos, nos termos da Nota Técnica nº 01/2019/GTES/GEAC/SAS (SEI 3094995).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siros, BIMTRA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe voo no mês de referência?" seja "sim, existe voo no mês de referência", deve-se seguir para a etapa "04. Registrar a existência de voo". Caso a resposta seja "não, não existe voo no mês de referência", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Registrar a existência de voo**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve registrar a existência de voos no arquivo "Controle Dados Estatísticos", disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle Empresas. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração."

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Preencher e Enviar Formulário A do Programa Estatístico da ICAO

Processo de trabalho que trata do preenchimento e envio do Formulário A do Programa Estatístico da ICAO.

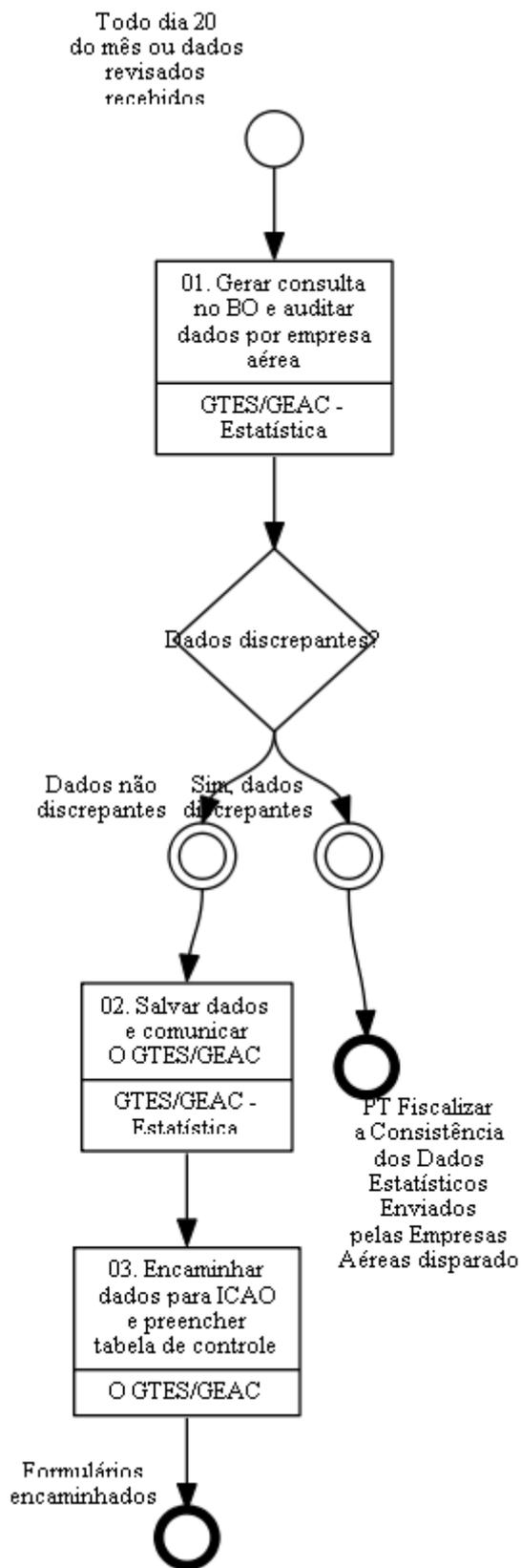
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 20 do mês ou dados revisados recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas disparado.
- b) Formulários encaminhados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

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



## **01. Gerar consulta no BO e auditar dados por empresa aérea**

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

DETALHAMENTO: Todo dia 20 do mês ou ao receber dados estatísticos corrigidos, o responsável gera consulta junto ao sistema Business Objects (BO) conforme pastas públicas\VI - Gerências Operacionais\DL.BO.gerenciasoperacionais.geac - old\ICAO\FORM A. O responsável então audita os dados através do algoritmo "auditar Form A.Rdata" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Pastas pessoais\vitor.santos\trabalhos\17-8-2012 (plano de auditoria nos dados estatísticos)\controle de qualidade. O responsável verifica então se os dados estão discrepantes. Caso os dados sejam discrepantes deve-se executar o processo de Trabalho "Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos enviados pelas Empresas Aéreas".

COMPETÊNCIAS:

- Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Business Objects (BO).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados discrepantes?" seja "sim, dados discrepantes", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "dados não discrepantes", deve-se seguir para a etapa "02. Salvar dados e comunicar O GTES/GEAC".

## **02. Salvar dados e comunicar O GTES/GEAC**

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

DETALHAMENTO: O responsável salva então os dados no endereço \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM A e comunica então o O GTES/GEAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar dados para ICAO e preencher tabela de controle".

## **03. Encaminhar dados para ICAO e preencher tabela de controle**

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

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC encaminha os formulários para a ICAO via e-mail (sta@icao.int) e preenche a tabela de controle de remessa disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form A.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

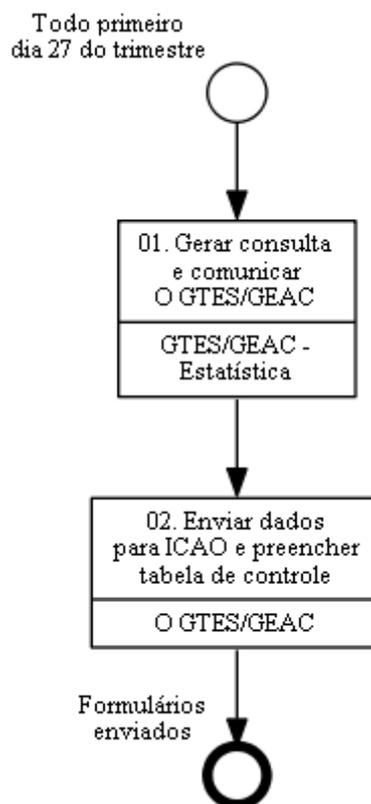
## 5.9 Preencher e Enviar Formulário B do Programa Estatístico da ICAO

Processo de trabalho que trata do preenchimento e envio do Formulário B do Programa Estatístico da ICAO.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia 27 do trimestre", 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: "Formulários enviados".

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

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



### 01. Gerar consulta e comunicar O GTES/GEAC

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

DETALHAMENTO: Todo primeiro dia do trimestre (27 de janeiro, 27 de abril, 27 de julho e 27 de outubro), o responsável gera consulta junto ao Business Objects (BO) conforme pastas públicas\VI - Gerências Operacionais\DL.BO.gerenciasoperacionais.geac - old\ICAO\FORM B.

O responsável salva então os dados no diretório \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form B e comunica O GTES/GEAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Business Objects (BO).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar dados para ICAO e preencher tabela de controle".

## **02. Enviar dados para ICAO e preencher tabela de controle**

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

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC encaminha os formulários para a ICAO via e-mail (sta@icao.int) e preenche a tabela de controle de remessa disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form B.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

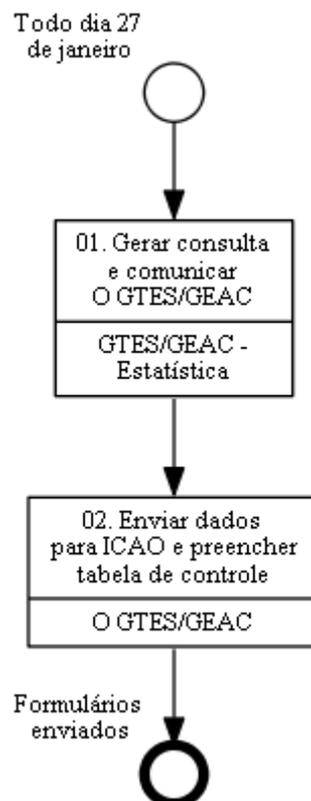
## 5.10 Preencher e Enviar Formulário C e A-S do Programa Estatístico da ICAO

Processo de trabalho que trata do preenchimento e envio do Formulário C do Programa Estatístico da ICAO.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 27 de janeiro", 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: "Formulários enviados".

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

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



### 01. Gerar consulta e comunicar O GTES/GEAC

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

DETALHAMENTO: Todo dia 27 de janeiro, o responsável gera consulta junto ao Business Objects (BO) conforme pastas públicas\VI - Gerências

Operacionais\DL.BO.gerenciasoperacionais.geac - old\ICAO\FORM C e pastas públicas\VI - Gerências Operacionais\DL.BO.gerenciasoperacionais.geac - old\ICAO\FORM AS. O responsável salva então os dados no diretório \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form C e \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form A-S respectivamente. Por fim, o responsável comunica ao O GTES/GEAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Business Objects (BO).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar dados para ICAO e preencher tabela de controle".

## **02. Enviar dados para ICAO e preencher tabela de controle**

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

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC encaminha os formulários para a ICAO via e-mail (sta@icao.int) e preenche a tabela de controle de remessa disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form C e em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\Form A-S.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.11 Preencher e Enviar Formulários D e M do Programa Estatístico da ICAO**

Processo de trabalho que trata do preenchimento e envio do Formulário D do Programa Estatístico da ICAO.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 01 de fevereiro ou dados revisados recebidos", 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:

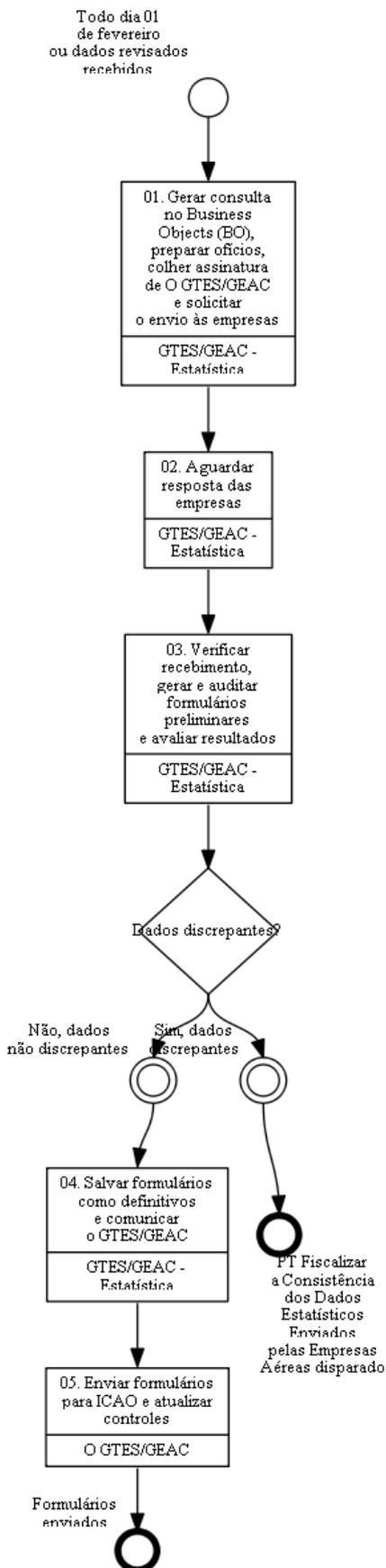
- a) Formulários enviados.
- b) PT Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas disparado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício GEAC - Formulário D ICAO", "Modelo de Ofício GEAC - Formulário M ICAO", "Ofício Padrão SAS".

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



## **01. Gerar consulta no Business Objects (BO), preparar ofícios, colher assinatura de O GTES/GEAC e solicitar o envio às empresas**

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

DETALHAMENTO: Todo dia 01 de fevereiro, o responsável gera consulta no Business Objects (BO) conforme o endereço pastas públicas\VI - Gerências Operacionais\DL.BO.gerenciasoperacionais.geac - old\ICAO\FORM D (ou ... \FORM M). O responsável prepara também ofícios solicitando dados complementares às empresas listadas na consulta resultante do Business Objects (BO). Os modelos dos ofícios encontram-se disponíveis em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM D (ou ... \FORM M), ano anterior ao de referência, ou no SEI. O responsável colhe a assinatura de O GTES/GEAC nos ofícios e solicita o envio às empresas. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)".

Há manuais e macros para auxiliar na elaboração dos anexos aos ofícios. Os manuais e macros estão nas pastas "\\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM D" e "\\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM M".

### COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício GEAC - Formulário M ICAO, Ofício Padrão SAS, Modelo de Ofício GEAC - Formulário D ICAO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Business Objects (BO).

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. ICAO Formulário D / M
- 1.1. Ofício Solicitando Informações (Ofício)

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta das empresas".

## **02. Aguardar resposta das empresas**

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

DETALHAMENTO: O responsável aguarda então as respostas aos ofícios enviados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar recebimento, gerar e auditar formulários preliminares e avaliar resultados".

## **03. Verificar recebimento, gerar e auditar formulários preliminares e avaliar resultados**

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

**DETALHAMENTO:** O responsável deve verificar o recebimento dos dados no e-mail geac@anac.gov.br. Caso a empresa não responda no prazo de 30 dias, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração". O responsável, utilizando a "NT - Procedimentos Formulários D e M.doc" disponível em \\svcdf1001\anac\sas\GEAC\Pastas pessoais\vitor.santos\Documentos oficiais\2015\Nota Técnica (Orientação para a elaboração dos formulários ICAO D e M), deve então gerar os formulários preliminares pela macro "Gerar Formulário D.xlsx" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM D, ano de referência anterior, na pasta "Tabela - Anexo I" (ou "Gerar Formulário M - 2015.xlsx" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM M, ano de referência anterior, na pasta "Tabela - Anexo I"). Após geradas as tabelas, o responsável deve auditar então os dados obtidos apenas do Formulário D, conforme a macro "FORM D - Série Histórica.xlsx" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM D e a macro "Form\_D-Brazil AAAA (Com validações).xlsx" disponível na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM D, do ano de referência anterior. Deve-se, então, executar o Processo de Trabalho "Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas".

**COMPETÊNCIAS:**

- Audita, de maneira efetiva, as informações estatísticas enviadas pelas empresas aéreas, garantindo a qualidade e a consistência dos dados registrados na ANAC.

**PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE:** 'Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração', publicado no MPR/SAS-240-R00, opcionalmente.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Dados discrepantes?" seja "sim, dados discrepantes", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, dados não discrepantes", deve-se seguir para a etapa "04. Salvar formulários como definitivos e comunicar o GTES/GEAC".

#### **04. Salvar formulários como definitivos e comunicar o GTES/GEAC**

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

**DETALHAMENTO:** O responsável deve salvar como formulários definitivos com o nome "Form\_D-Brazil AAAA.xlsx" na pasta do ano de referência em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM D (ou "Form\_M-BRAZIL AAAA.xlsx" na pasta do ano de referência em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM M) e comunicar ao O GTES/GEAC.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Enviar formulários para ICAO e atualizar controles".

#### **05. Enviar formulários para ICAO e atualizar controles**

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



MPR/SAS-240-R01

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC encaminha os formulários para a ICAO via e-mail (sta@icao.int) e preenche a tabela "Controle de Envio (Forms ICAO e CLAC).xlsx" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\FORM A.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

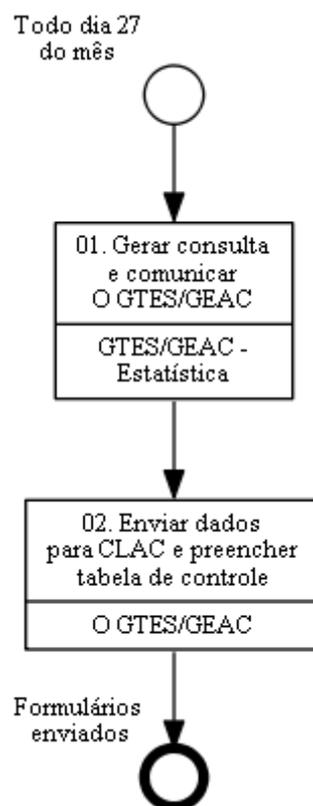
## 5.12 Preencher e Enviar Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC

Processo de trabalho que trata do preenchimento e envio do Formulário de Dados Estatísticos de Voo da CLAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 27 do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulários enviados".

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

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



### 01. Gerar consulta e comunicar O GTES/GEAC

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

DETALHAMENTO: Todo dia 27 do mês, o responsável gera consulta junto ao Business Objects (BO) conforme pastas públicas\VI - Gerências Operacionais\DL.BO.gerenciasoperacionais.geac - old\Clac. O responsável salva então os

dados no diretório \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\CLAC e comunica ao O GTES/GEAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Business Objects (BO).
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar dados para CLAC e preencher tabela de controle".

<b>02. Enviar dados para CLAC e preencher tabela de controle</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: O GTES/GEAC encaminha os formulários para a CLAC via e-mail (clacsec@icao.int e clacsec@gmail.com) e preenche a tabela de controle de remessa disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Formulários ICAO e CLAC\CLAC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.13 Definir Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea**

Processo de trabalho que trata da preparação de inspeção presencial estatística em empresa aérea.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ao decidir pela inspeção de empresa aérea ou ao receber demanda extraordinária", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GEAC) e PT Solicitar PCDP disparados.

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

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) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Dados Estatísticos para Inspeção Presencial", "Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Brasileiras)", "Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Estrangeiras)", "Modelo de Ofício GEAC - Comunicação de Inspeção Presencial", "NT 10/2016/GTES/GEAC/SAS", "Ofício Padrão SAS".

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

Ao decidir  
pela inspeção  
de empresa  
aérea ou ao  
receber demanda  
extraordinária



PT Tramitar  
Documentos  
ou Processos  
Administrativos  
(GEAC) e PT  
Solicitar  
PCDP disparados

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

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

DETALHAMENTO: Ao decidir pela inspeção de empresa aérea ou ao receber demanda extraordinária, o responsável deve agendar reunião com o GTES/GEAC - Estatística para definir as datas prováveis, as equipes de inspeção e as empresas alvo.

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

### **02. Realizar reunião e agendar outra reunião para detalhes finais**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve realizar a reunião e com o GTES/GEAC - Estatística selecionar as empresas alvo, definir a equipe de inspetores e as datas prováveis. Para seleção das empresas alvo é utilizada a "NT 10/2016/GTES/GEAC/SAS". O responsável deve agendar uma segunda reunião para a definição dos detalhes finais.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: NT 10/2016/GTES/GEAC/SAS.

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 Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC - Estatística 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 segunda reunião".

### **04. Realizar segunda reunião**

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Estrangeiras), Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Brasileiras), Checklist de Dados Estatísticos para Inspeção Presencial.

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 Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC - Estatística 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 GTES/GEAC - Estatística colhe a assinatura do O GTES/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".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão SAS, Modelo de Ofício GEAC - Comunicação de Inspeção Presencial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Inspeção Presencial Estatística
- 1.1. Ofício Comunicando Inspeção Presencial Estatística (Ofício)
- 1.2. OS Inspeção Presencial Estatística (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.

## 5.14 Preparar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea

Processo de trabalho que trata do levantamento de subsídios para a realização de inspeção presencial estatística em empresa aérea.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Uma semana antes da data de inspeção", 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: "Informações levantadas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões 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. Levantar subsídios para a inspeção

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

DETALHAMENTO: Por volta de uma semana antes da inspeção, os inspetores designados se preparam para a inspeção presencial, levantando as não conformidades (NCs) existentes, os indícios de discrepâncias verificadas, o histórico de operações da empresa e a lista de seus usuários habilitados no SACI (conforme arquivo "controle de usuários bav\_estatístico.xls" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Controle de usuários).

**COMPETÊNCIAS:**

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

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SACI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.15 Preparar Material Estatístico para Evento

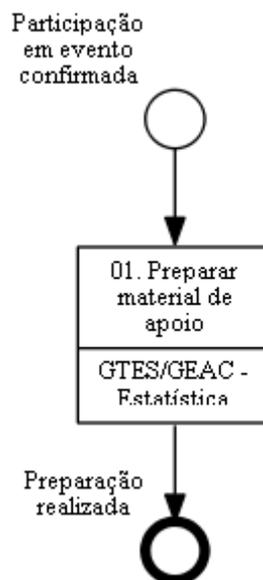
Processo de trabalho que trata da preparação de material estatístico para eventos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Participação em evento confirmada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Preparação realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões 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: Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o material estatístico 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 estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.16 Realizar Inspeção Presencial Estatística em Empresa Aérea

Processo de trabalho que trata da realização de inspeção presencial estatística em empresa aérea.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Na data planejada para inspeção", 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:

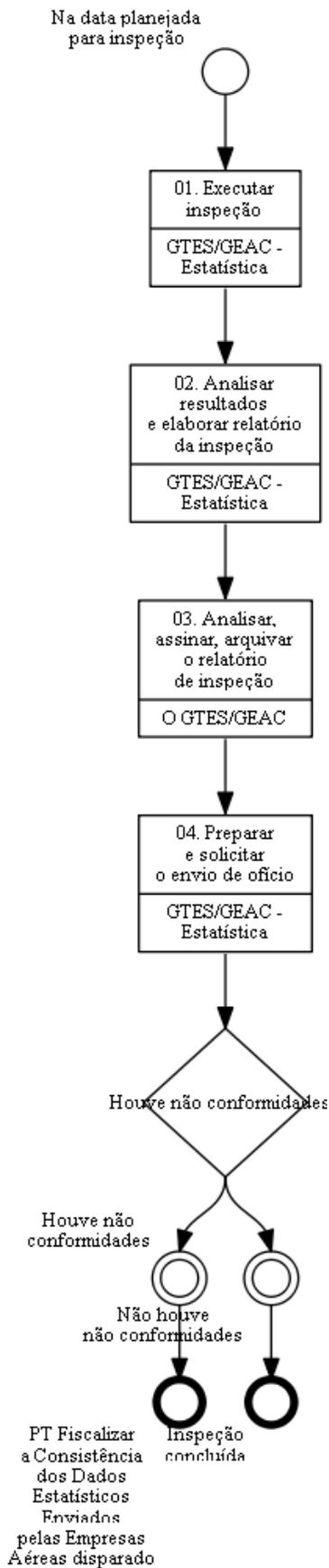
- a) Inspeção concluída.
- b) PT Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas disparado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Inspecciona, com segurança, a capacidade da empresa aérea na geração e no fornecimento das informações necessárias ao acompanhamento de mercado; (3) Elabora relatório sobre inspeção de forma objetiva conforme modelo específico da SAS; (4) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (5) Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Dados Estatísticos para Inspeção Presencial", "Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Brasileiras)", "Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Estrangeiras)", "Ofício Padrão SAS".

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



### **01. Executar inspeção**

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

DETALHAMENTO: Na data planejada, os inspetores executam a inspeção, utilizando os check-lists padrões.

**COMPETÊNCIAS:**

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Estrangeiras), Itens de Inspeção Presencial de Dados Estatísticos (Brasileiras), Checklist de Dados Estatísticos para Inspeção Presencial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar resultados e elaborar relatório da inspeção".

### **02. Analisar resultados e elaborar relatório da inspeção**

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

DETALHAMENTO: Após a inspeção, os inspetores devem avaliar o resultado, verificando eventuais não-conformidades (NCs), e devem também elaborar o relatório de inspeção utilizando sempre como modelo o último relatório de inspeção emitido, disponível no SEI ou em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Inspeções\AAAA\SSS\Relatório, onde "AAAA" representa o ano de referência e "SSS", a sigla da empresa aérea. Em seguida, devem encaminhar o relatório ao O GTES/GEAC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  
- Elabora relatório sobre inspeção de forma objetiva conforme modelo específico da SAS.  
- Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Inspeção Presencial Estatística
- 1.1. Relatório de Inspeção Presencial Estatística (Relatório de Inspeção)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, assinar, arquivar o relatório de inspeção".

### **03. Analisar, assinar, arquivar o relatório de inspeção**

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

DETALHAMENTO: O GTES/GEAC deve analisar e assinar. O GTES/GEAC pode enviar o relatório ao O GEAC apenas para conhecimento.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Avalia as informações estatísticas das empresas aéreas, com objetividade, observando os padrões e normas específicas da Agência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar e solicitar o envio de ofício".

<b>04. Preparar e solicitar o envio de ofício</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: Um dos inspetores prepara então o ofício com o resultado da inspeção, podendo consultar os anteriores disponíveis no SEI ou em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados estatísticos\Inspeções\Ofícios Padrão. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Expedir Documento (GEAC)". Caso seja relatado a existência de não conformidades, deve-se executar o Processo de Trabalho "Fiscalizar a Consistência dos Dados Estatísticos Enviados pelas Empresas Aéreas".
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Inspeção Presencial Estatística 1.1. Ofício Resultado de Inspeção (Ofício)
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Expedir Documento (GEAC)', publicado no MPR/SAS-230-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve não conformidades?" seja "não houve não conformidades", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "houve não conformidades", esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.17 Verificar Situação Operacional de Empresa Aérea

Processo de trabalho que trata da realização do acompanhamento remoto de desempenho de empresa aérea de acordo com a demanda extraordinária.

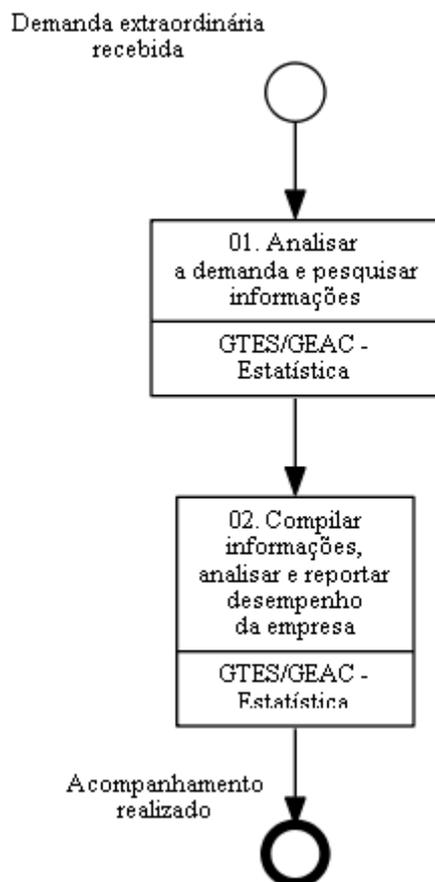
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda extraordinária recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acompanhamento realizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

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) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (3) Elabora Relatório de Desempenho Operacional com objetividade, conforme padrão estabelecido pela SAS.

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

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



### **01. Analisar a demanda e pesquisar informações**

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

DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda extraordinária para verificar a situação operacional de determinada(s) empresa(s) aérea(s), o responsável deve analisá-la e determinar quais dados verificar. Após este entendimento, o responsável deve pesquisar os dados estatísticos disponíveis em diversas fontes (ANAC, notícias, relatórios externos, etc.).

**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 "02. Compilar informações, analisar e reportar desempenho da empresa".

### **02. Compilar informações, analisar e reportar desempenho da empresa**

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

**DETALHAMENTO:** O responsável deve então compilar as informações, analisá-las e reportar o desempenho da(s) empresa(s) ao demandante. O responsável pode se basear nos relatórios já emitidos disponíveis no SEI ou em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Documentos oficiais. Caso necessário, pode-se decidir ainda pela elaboração de uma nota ou um parecer técnico. O responsável encaminha o documento ao demandante.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Elabora Relatório de Desempenho Operacional com objetividade, conforme padrão estabelecido pela SAS.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Parecer Padrão SAS, Nota Técnica Padrão SAS.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Situação Operacional de Empresa Aérea
  - 1.1. Parecer Situação Operacional de Empresa Aérea (Parecer)
  - 1.2. Memorando Situação Operacional de Empresa Aérea (Memorando)
  - 1.3. Nota Técnica Situação Operacional de Empresa Aérea (Nota Técnica)

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.18 Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração GTES-GEAC**

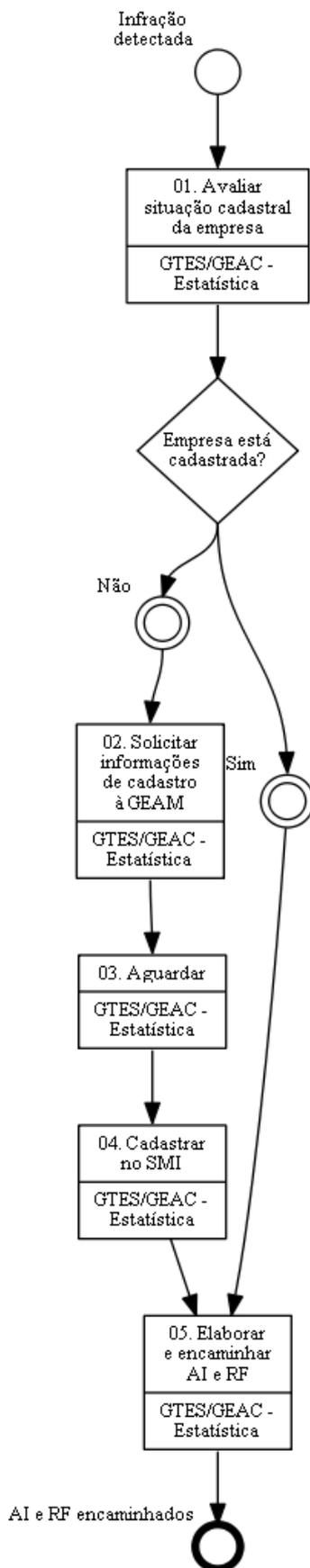
Este processo trata da elaboração do Auto de Infração e do Relatório de Fiscalização e do seu encaminhamento tanto internamente quanto ao regulado, quando detectada uma infração no âmbito da GTES/GEAC.

O processo contém, ao todo, 5 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: "AI e RF encaminhados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTES/GEAC - Estatística.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

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



### **01. Avaliar situação cadastral da empresa**

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

DETALHAMENTO: Quando é detectada uma infração, o inspetor deve acessar o sistema SMI - Sistema de Multas e Infrações e verificar se a empresa a ser autuada está cadastrada neste sistema.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Empresa está cadastrada?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e encaminhar AI e RF". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar informações de cadastro à GEAM".

### **02. Solicitar informações de cadastro à GEAM**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um memorando, solicitando as informações para cadastro da empresa no SMI - Sistema de Multas e Infrações (modelo no SEI), colher a assinatura do O GTES/GEAC e encaminhar à GEAM.

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

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Cadastramento no SMI
- 1.1. Memorando Cadastramento no SMI (Memorando)

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

### **03. Aguardar**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar resposta da GEAM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar no SMI".

### **04. Cadastrar no SMI**

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

DETALHAMENTO: O responsável deve cadastrar a empresa no SMI - Sistema de Multas e Infrações.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e encaminhar AI e RF".

### **05. Elaborar e encaminhar AI e RF**

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

<p>DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar então o AI e o RF no SMI - Sistema de Multas e Infrações, os quais devem ser ainda salvos na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Autos de infração\Dados estatísticos\AAAA, conforme o tipo e o mês de referência. O responsável da GTES/GEAC - Estatística deve atualizar a planilha de controle "Relação de Autos - AAAA.xlsx", disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Autos de infração\Dados estatísticos\AAAA e enviar o AI e o RF por e-mail para as empresas aéreas (vide arquivo access disponível em \\Svcd1001\anac\SAS\GEAC\Pastas pessoais\vitor.santos\trabalhos\8-4-2014 (Sistemática para informar as empresas acerca das autuações)).</p> <p>O processo deve ser então encaminhado à SAS - Protocolo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.</li></ul>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SMI - Sistema de Multas e Infrações.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auto de Infração<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Auto de Infração (Auto de Infração)</li><li>1.2. Relatório de Fiscalização (Relatório de Fiscalização)</li></ol></li></ol>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## **5.19 Decidir Processo Sancionador em Primeira Instância (GTES/GEAC)**

Informa o procedimento para a análise e emissão de parecer ou decisão em primeira instância de processo sancionador recebido pela GTES/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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

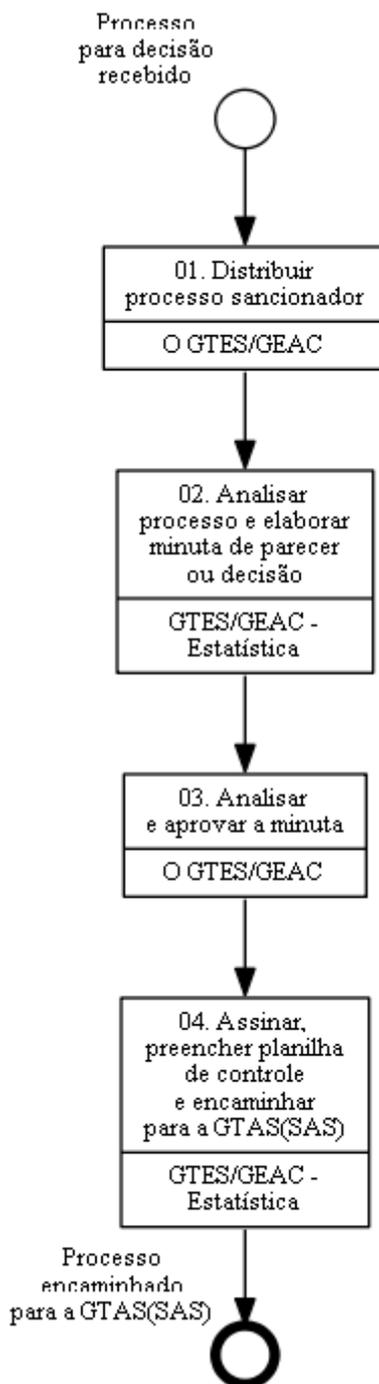
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para a GTAS(SAS).

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

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Nota Técnica Nº 3/2018/gtes/geac/sas".

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



### 01. Distribuir processo sancionador

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

DETALHAMENTO: Ao receber processo sancionador O GTES/GEAC deve distribuir (pelo SEI) para o servidor responsável. Deve ser preenchida a planilha "Relação de Autos.xlsx"

localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Autos de infração\Dados estatísticos\AUTOS_E_RELATÓRIOS.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processo e elaborar minuta de parecer ou decisão".

<b>02. Analisar processo e elaborar minuta de parecer ou decisão</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
<b>DETALHAMENTO:</b> O servidor responsável deve analisar processo e elaborar minuta de parecer ou decisão, conforme Nota Técnica Nº 3/2018/gtes/geac/sas. Em seguida deve encaminhar o processo ao O GTES/GEAC. As minutas de parecer e decisão estão disponibilizadas no SEI.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Nota Técnica Nº 3/2018/gtes/geac/sas.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. Julgamento Primeira Instância 1.1. Parecer Julgamento Primeira Instância (Parecer) 1.2. Decisão Julgamento Primeira Instância (Decisão)
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e aprovar a minuta".

<b>03. Analisar e aprovar a minuta</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O Gerente Técnico de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTES/GEAC deve analisar e aprovar a minuta.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Assinar, preencher planilha de controle e encaminhar para a GTAS(SAS)".

<b>04. Assinar, preencher planilha de controle e encaminhar para a GTAS(SAS)</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado.
DETALHAMENTO: O servidor deve assinar o documento elaborado e preencher a planilha "Relação de Autos.xlsx" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Autos de infração\Dados estatísticos\AUTOS_E_RELATÓRIOS e encaminhar o parecer para a GTAS(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.