



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-260-R01

GEAC - PROCESSOS COMUNS

07/2019

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/04/2017	SAS	Versão Original
R01	16/07/2019	SAS	1) Processo 'Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC' removido. 2) Processo 'Solicitar PCDP' inserido. 3) Processo 'Processar Demandas Especiais' inserido. 4) Processo 'Distribuir Demandas Especiais' inserido. 5) Processo 'Processar Demandas' inserido. 6) Processo 'Promover Evento' modificado. 7) Processo 'Participar de Evento GEAC' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Participar de Evento GEAC, pág. 13.
 - 5.2) Promover Evento, pág. 18.
 - 5.3) Processar Demandas, pág. 21.
 - 5.4) Distribuir Demandas Especiais, pág. 25.
 - 5.5) Processar Demandas Especiais, pág. 28.
 - 5.6) Solicitar PCDP, pág. 33.
- 6) Disposições Finais, pág. 35.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos

- 1) Participar de Evento GEAC
- 2) Processar Demandas Especiais

b) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores

- 1) Participar de Evento GEAC
- 2) Processar Demandas
- 3) Promover Evento
- 4) Solicitar PCDP

c) GTEC/GEAC - Servidores (Contábil)

- 1) Processar Demandas Especiais

d) GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas)

- 1) Processar Demandas Especiais

e) O Gerente de Acompanhamento de Mercado

- 1) Distribuir Demandas Especiais
- 2) Processar Demandas Especiais

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

- 1) Processar Demandas Especiais

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

- 1) Processar Demandas Especiais

h) Servidores da Gerência Técnica de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado

- 1) Processar Demandas Especiais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata de processos comuns executados pela GEAC.

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

- a) Participar de Evento GEAC.
- b) Promover Evento.
- c) Processar Demandas.
- d) Distribuir Demandas Especiais.
- e) Processar Demandas Especiais.
- f) Solicitar PCDP.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-260-R00, aprovado na data de 19 de abril de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GEAC - Gerentes Técnicos	Gerentes Técnicos da Gerência de Acompanhamento de Mercado
GEAC - Servidores	Qualquer servidor da GEAC envolvido no processo.
GTEC/GEAC - Servidores (Contábil)	Servidores da GTEC/GEAC, responsáveis por assuntos contábeis.
GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas)	Servidores da GTEC/GEAC, responsáveis por assuntos tarifários.

O GEAC	O Gerente de Acompanhamento de Mercado da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos
O GTEC/GEAC	O Gerente Técnico de Análise Econômica da Gerência de Acompanhamento de Mercado
O GTES/GEAC	O Gerente Técnico de Análise Estatística da Gerência de Acompanhamento de Mercado
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

Nome	Descrição
Manual de Eventos	Contém considerações teóricas sobre eventos e detalhes sobre cerimonial e protocolo, além de informações sobre o planejamento, organização e divulgação de eventos.
SGE - Manual do Usuário	Manual para acesso e preenchimento de dados no Sistema de Gerenciamento de Eventos da GTRP/ASCOM.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GEAC - Servidores, O GEAC
Analisa documentos econômicos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.	O GEAC

Analisa documentos estatísticos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.	O GTES/GEAC
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil.	GTEC/GEAC - Servidores (Contábil)
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação estatística.	GTES/GEAC - Estatística
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária.	GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas)
Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.	GEAC - Servidores
Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.	GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Servidores (Contábil), GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas), GTES/GEAC - Estatística
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GEAC - Gerentes Técnicos, GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas), O GTEC/GEAC, GEAC - Servidores, O GTES/GEAC, GTEC/GEAC - Servidores (Contábil), GTES/GEAC - Estatística, O GEAC
Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.	GEAC - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos	O Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE) é identificado como um conjunto de atividades, administrativas e operacionais, cuja principal finalidade é prover as informações necessárias para o devido planejamento dos eventos.	https://sistemas.anac.gov.br/sge

STELLA	Plataforma de interface com o Sistema TELLUS de Atendimento para recebimento e Resposta a Manifestações do “Fale com a ANAC”, via Ouvidoria ou via GTGI.	https://stella.tellussa.com.br/anacstella/default.aspx
--------	--	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Formulário PCDP	Formulário	Participação em Evento
Memorando Resposta Demanda Especial Contábil	Memorando	Responder Demanda Especial
Memorando Resposta Demanda Especial Estatística	Memorando	Responder Demanda Especial
Memorando Resposta Demanda Especial Tarifa	Memorando	Responder Demanda Especial
Nota Técnica Resposta Demanda Especial Contábil	Nota Técnica	Responder Demanda Especial
Nota Técnica Resposta Demanda Especial Estatística	Nota Técnica	Responder Demanda Especial
Nota Técnica Resposta Demanda Especial Tarifa	Nota Técnica	Responder Demanda Especial
Ofício de Comunicação de Evento	Ofício	Comunicação de Evento
Parecer Resposta Demanda Especial Contábil	Parecer	Responder Demanda Especial
Parecer Resposta Demanda Especial Estatística	Parecer	Responder Demanda Especial
Parecer Resposta Demanda Especial Tarifa	Parecer	Responder Demanda Especial
Relatório de Viagem	Relatório de Viagem	Participação em Evento
Solicitação de PCDP	Solicitação	PCDP

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 Participar de Evento GEAC

Processo de trabalho que trata da participação de servidores da GEAC em evento.

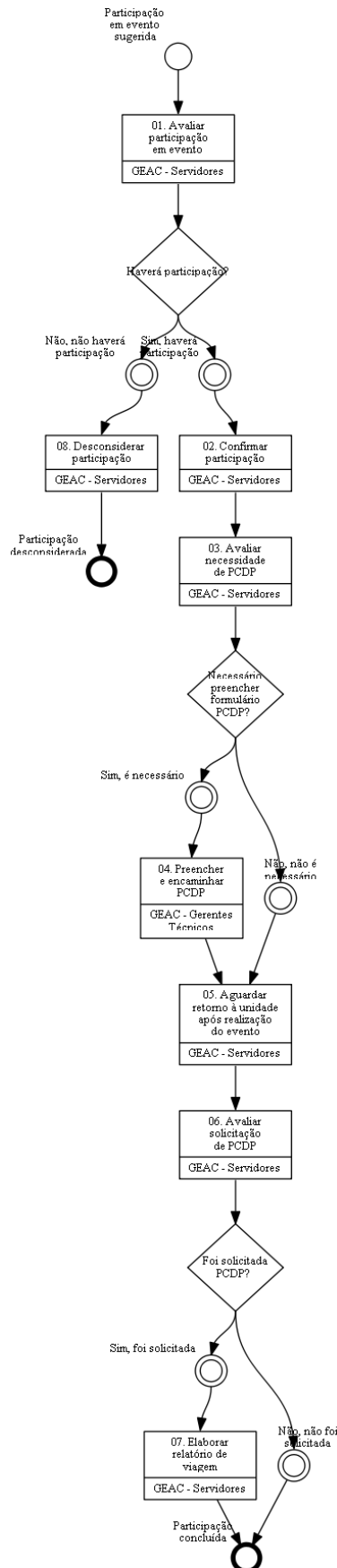
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Participação em evento sugerida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAC - Gerentes Técnicos, GEAC - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar participação em evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao considerar participação em evento por sugestão própria, indicação ou pelo recebimento de um convite externo, o responsável deve avaliar a viabilidade e o interesse de participação no mesmo. Esta avaliação se dá também em função de critérios adotados pela gerência e pela ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá participação?" seja "sim, haverá participação", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar participação". Caso a resposta seja "não, não haverá participação", deve-se seguir para a etapa "08. Desconsiderar participação".

02. Confirmar participação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável considera a participação, e se necessário, a confirma oficialmente. De acordo com o tipo de evento, deve-se executar os Processos de Trabalho "Preparar Material Estatístico para Evento", "Preparar Material Contábil para Evento" e/ou "Preparar Material de Tarifas para Evento".

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Preparar Material de Tarifas para Evento', publicado no MPR/SAS-210-R00, opcionalmente; 'Preparar Material Contábil para Evento', publicado no MPR/SAS-220-R00, opcionalmente; 'Preparar Material Estatístico para Evento', publicado no MPR/SAS-240-R00, opcionalmente.

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

03. Avaliar necessidade de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a necessidade de diárias e passagens em função da localização do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário preencher formulário PCDP?" seja "não, não é necessário", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar retorno à unidade após realização do evento". Caso a resposta seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher e encaminhar PCDP".

04. Preencher e encaminhar PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS disponível no SEI, assiná-lo e colher as assinaturas do O GTES/GEAC ou do O GTEC/GEAC e do O SAS e enviá-lo à SAS - Secretariado, mantendo o processo aberto em sua área para processamento futuro.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Participação em Evento 1.1. Formulário PCDP (Formulário)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar retorno à unidade após realização do evento".

05. Aguardar retorno à unidade após realização do evento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável aguarda então a ocorrência do evento e seu retorno à unidade de trabalho.
COMPETÊNCIAS: - Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar solicitação de PCDP".

06. Avaliar solicitação de PCDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.
DETALHAMENTO: Após o retorno à unidade de trabalho, o servidor deve avaliar se foi solicitada a PCDP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi solicitada PCDP?" seja "sim, foi solicitada", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar relatório de viagem". Caso a resposta seja "não, não foi solicitada", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar relatório de viagem
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o relatório de viagem, anexando os comprovantes de embarque e/ou outros documentos digitalizados e o encaminha ao SAS - Secretariado.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Participação em Evento 1.1. Relatório de Viagem (Relatório de Viagem)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Desconsiderar participação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Promover Evento

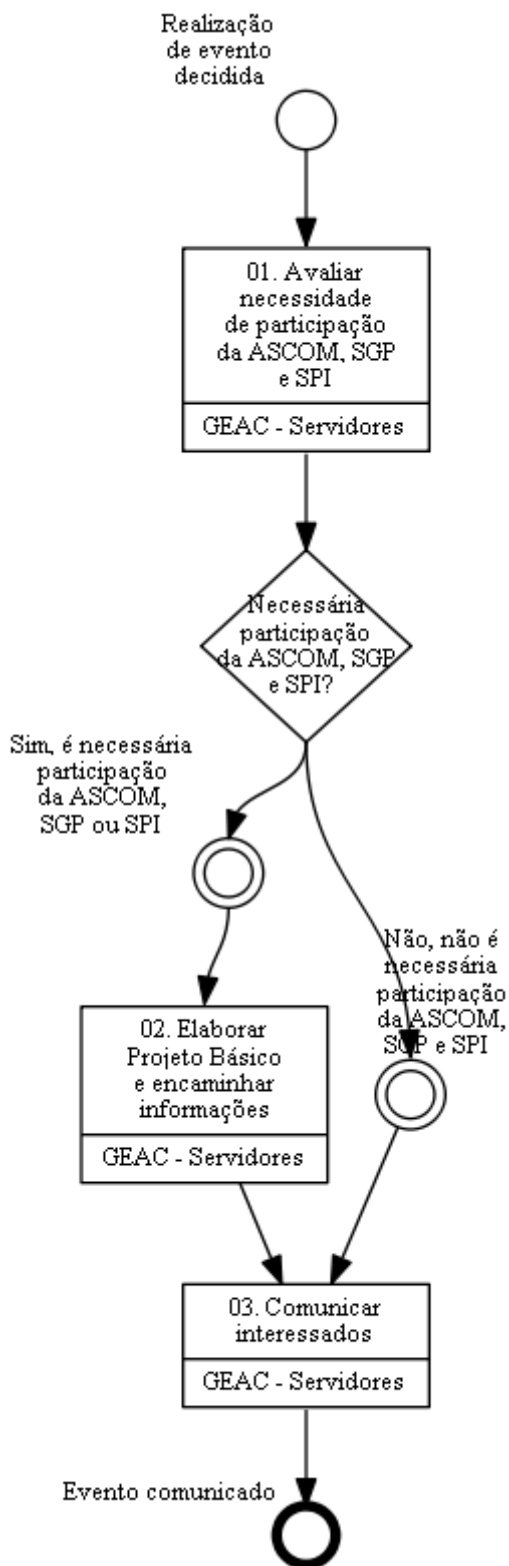
Processo de trabalho que trata da promoção de evento pela GEAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Realização de evento decidida", 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: "Evento comunicado.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Manual de Eventos", "SGE - Manual do Usuário".

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



01. Avaliar necessidade de participação da ASCOM, SGP e SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao decidir realizar um evento, o responsável deve avaliar a necessidade de participação da ASCOM (evento de porte que envolva vários regulados), da SGP (em caso de evento que necessite de inscrição, propicie horas de capacitação e certificados, por exemplo) e da SPI (em caso de evento de Ação Nacional).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária participação da ASCOM, SGP e SPI?" seja "não, não é necessária participação da ASCOM, SGP e SPI", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar interessados". Caso a resposta seja "sim, é necessária participação da ASCOM, SGP ou SPI", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Projeto Básico e encaminhar informações".

02. Elaborar Projeto Básico e encaminhar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o Projeto Básico via sistema (da ASCOM) e encaminhar as informações pertinentes à SGP (GTCA(SGP)) e à SPI, conforme instruções destas áreas disponíveis na intranet.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE - Manual do Usuário, Manual de Eventos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE – Sistema de Gerenciamento de Eventos.

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

03. Comunicar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve informar ao público de interesse sobre o evento. Pode-se decidir pela elaboração e envio de ofícios. De acordo com o tipo de evento, deve-se executar os Processos de Trabalho "Preparar Material Estatístico para Evento", "Preparar Material Contábil para Evento" e/ou "Preparar Material de Tarifas para Evento".

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Comunicação de Evento
- 1.1. Ofício de Comunicação de Evento (Ofício)

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Preparar Material de Tarifas para Evento', publicado no MPR/SAS-210-R00, opcionalmente; 'Preparar Material Contábil para Evento', publicado no MPR/SAS-220-R00, opcionalmente; 'Preparar Material Estatístico para Evento', publicado no MPR/SAS-240-R00, opcionalmente; 'Expedir Documento (GEAC)', publicado no MPR/SAS-230-R00, opcionalmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Processar Demandas

Processo de trabalho que trata do processamento de Demandas.

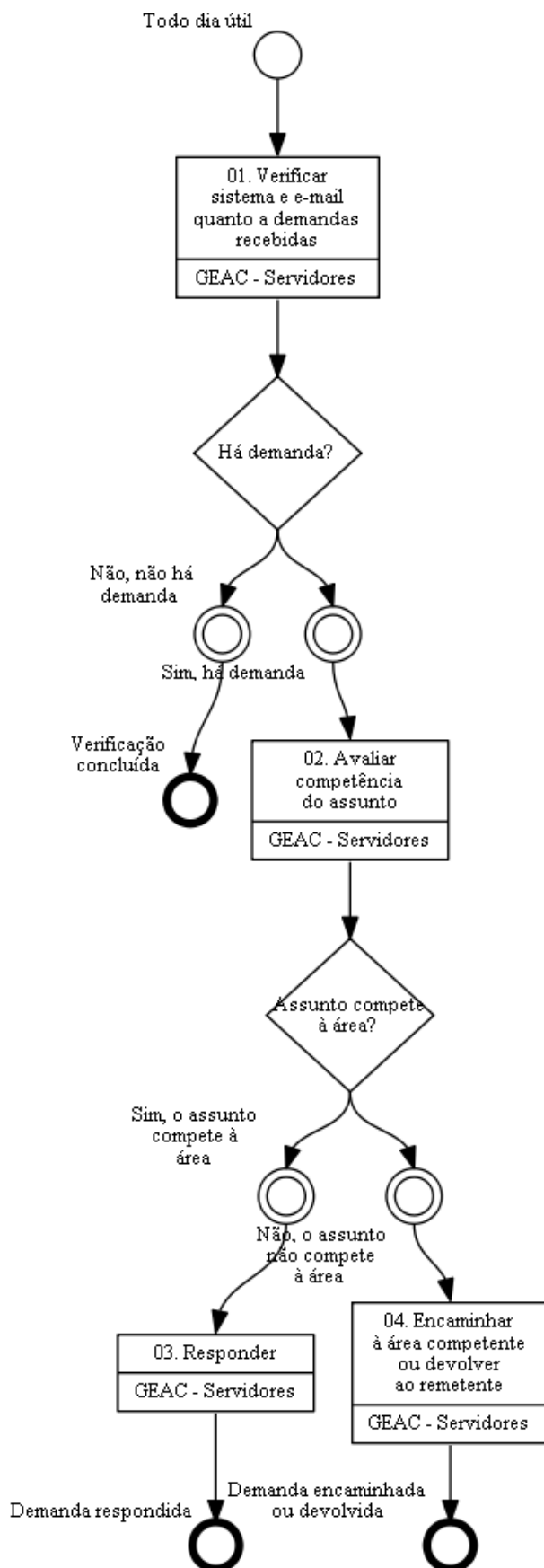
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos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

- a) Demanda respondida.
- b) Demanda encaminhada ou devolvida.
- c) Verificação concluída.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (2) Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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



01. Verificar sistema e e-mail quanto a demandas recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: Todo dia útil o responsável deve verificar o sistema STELLA e o e-mail da GEAC quanto ao recebimento de demandas.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há demanda?" seja "sim, há demanda", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar competência do assunto". Caso a resposta seja "não, não há demanda", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Avaliar competência do assunto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a competência da área no assunto.

Caso o meio utilizado pelo solicitante não seja adequado, o responsável deve instruir o interessado a utilizá-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Assunto compete à área?" seja "não, o assunto não compete à área", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar à área competente ou devolver ao remetente". Caso a resposta seja "sim, o assunto compete à área", deve-se seguir para a etapa "03. Responder".

03. Responder

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve responder a demanda via sistema STELLA ou elaborar um e-mail em resposta à demanda.

Outros servidores podem contribuir com a resposta.

No caso da GTES/GEAC - Estatística, o responsável deve, ainda, atualizar a planilha 00 - TABELA_CONTROLE.xlsx disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Trabalhos.

No caso da GTEC/GEAC – Econômico, o responsável deve, ainda, atualizar a planilha Demandas Usuários.xlsx disponível em \\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\Manifestações STELLA.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Encaminhar à área competente ou devolver ao remetente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.
DETALHAMENTO: Para as demandas encaminhadas por meio do STELLA, o responsável deve devolvê-las ao próprio solicitante pelo próprio sistema. No caso de demandas enviadas por e-mail, o responsável pode encaminhá-las à área competente. O PT "Expedir Documento (GEAC)" deve ser disparado em caso de envio de documento físico a solicitante externo.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Expedir Documento (GEAC)', publicado no MPR/SAS-230-R00, opcionalmente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Distribuir Demandas Especiais

Este processo trata da distribuição de demandas especiais às áreas técnicas da GEAC.

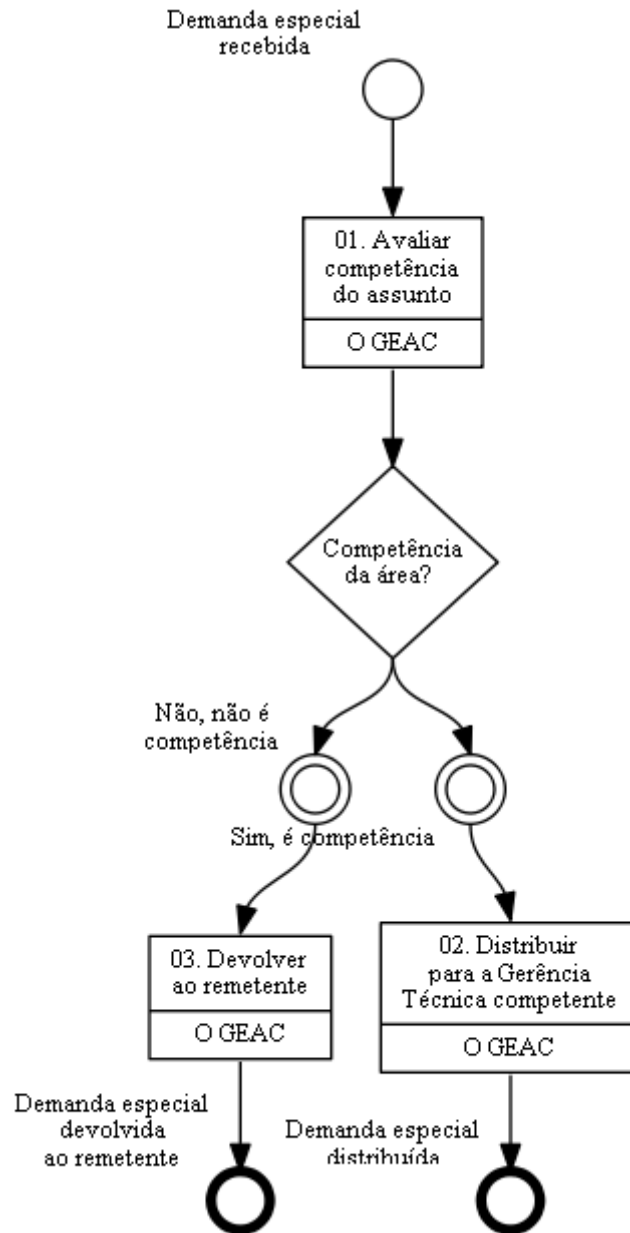
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda especial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Demanda especial devolvida ao remetente.
- b) Demanda especial distribuída.

O grupo envolvido na execução deste processo é: O 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) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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



01. Avaliar competência do assunto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: Quando do recebimento de demanda especial pelo SEI, O GEAC deverá, inicialmente, avaliar a competência da área no assunto.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Competência da área?" seja "não, não é competência", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver ao remetente". Caso a resposta seja "sim, é competência", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir para a Gerência Técnica competente".

02. Distribuir para a Gerência Técnica competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GEAC deve distribuir a demanda via SEI à Gerência Técnica competente.

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.

03. Devolver ao remetente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O GEAC deve devolver a demanda especial ao próprio solicitante pelo SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Processar Demandas Especiais

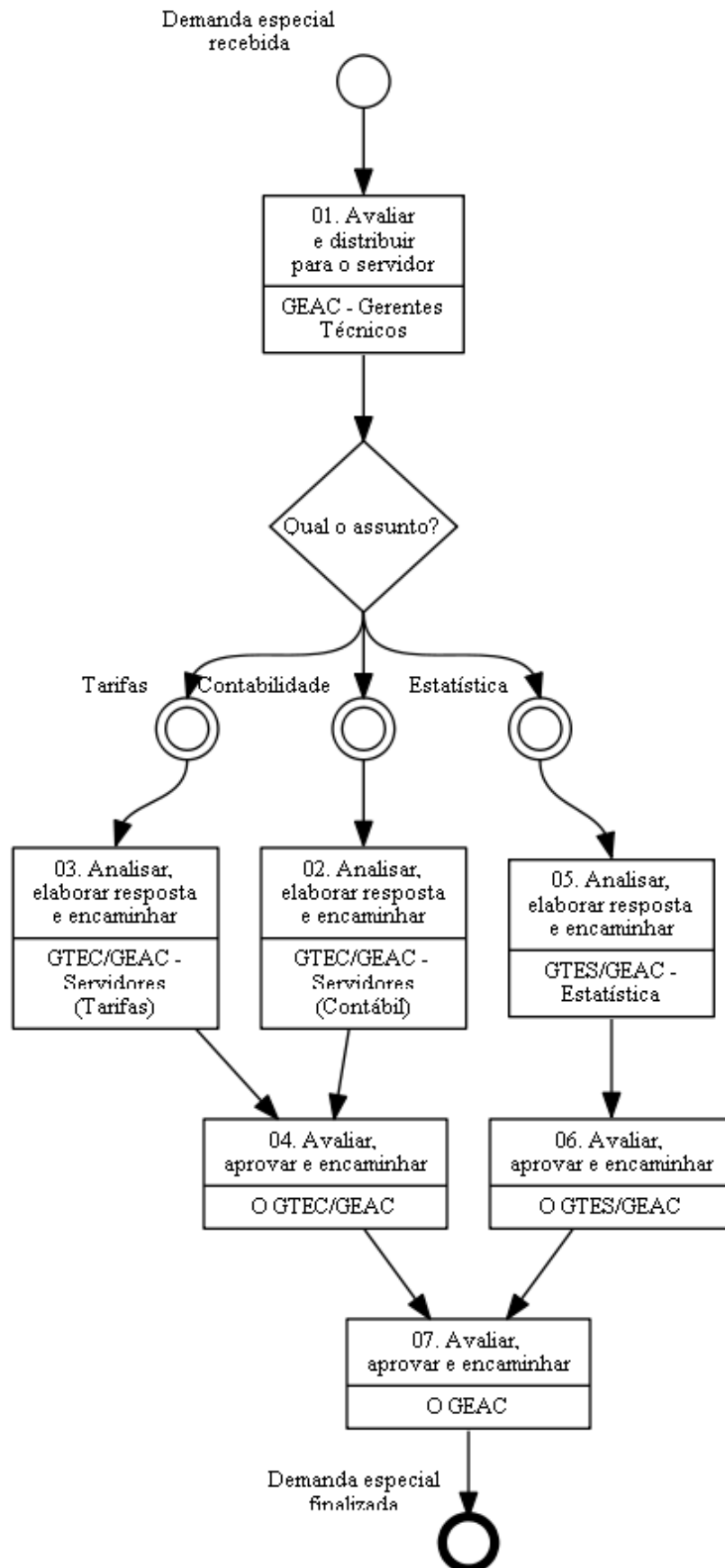
Processo de trabalho que trata do processamento de Demandas Especiais.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda especial 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: "Demanda especial finalizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAC - Gerentes Técnicos, GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Servidores (Contábil), GTEC/GEAC - Servidores (Tarifas), GTES/GEAC - Estatística, O GEAC, O GTEC/GEAC, 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) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (2) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (4) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária; (5) Analisa documentos econômicos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes; (6) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação estatística; (7) Analisa documentos estatísticos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.

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



01. Avaliar e distribuir para o servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda especial, o responsável deve avaliar o assunto, designar servidor e distribuir a demanda especial a este.

No caso da GTEC, o Gerente Técnico deve preencher a planilha Acompanhamento de Demandas Especiais.xlsx, disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados econômicos\Acompanhamento de Demandas Especiais.xlsx.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o assunto?" seja "estatística", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar, elaborar resposta e encaminhar". Caso a resposta seja "contabilidade", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar, elaborar resposta e encaminhar". Caso a resposta seja "tarifas", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, elaborar resposta e encaminhar".

02. Analisar, elaborar resposta e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a demanda especial, elaborar um Parecer Técnico, Nota Técnica ou Memorando e encaminhá-lo ao O GTEC/GEAC. Como modelo do Parecer Técnico ser consultados os últimos elaborados disponíveis no grupo "Demandas Especiais" em "Acompanhamento Especial" no SEI.

O responsável deve, ainda, atualizar a planilha 00 - TABELA_CONTROLE.xlsx disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Trabalhos.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Responder Demanda Especial
 - 1.1. Parecer Resposta Demanda Especial Contábil (Parecer)
 - 1.2. Nota Técnica Resposta Demanda Especial Contábil (Nota Técnica)
 - 1.3. Memorando Resposta Demanda Especial Contábil (Memorando)

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

03. Analisar, elaborar resposta e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a demanda especial, elaborar um Parecer Técnico ou Nota Técnica e encaminhá-lo ao O GTEC/GEAC. Como modelo do Parecer Técnico ser consultados os últimos elaborados disponíveis no grupo "Demandas Especiais" em "Acompanhamento Especial" no SEI.

O responsável deve, ainda, atualizar a planilha 00 - TABELA_CONTROLE.xlsx disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Trabalhos.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Responder Demanda Especial
 - 1.1. Parecer Resposta Demanda Especial Tarifa (Parecer)
 - 1.2. Nota Técnica Resposta Demanda Especial Tarifa (Nota Técnica)
 - 1.3. Memorando Resposta Demanda Especial Tarifa (Memorando)

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

04. Avaliar, aprovar e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o Parecer, a Nota Técnica ou o Memorando elaborado, aprová-lo e encaminhá-lo ao O GEAC.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar, aprovar e encaminhar".

05. Analisar, elaborar resposta e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a demanda especial, elaborar um Parecer Técnico ou Nota Técnica e encaminhá-lo ao O GTEC/GEAC. Como modelo do Parecer Técnico ser consultados os últimos elaborados disponíveis no grupo "Demandas Especiais" em "Acompanhamento Especial" no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização, Parecer Técnico e Decisão em primeira instância, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação estatística.
- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Responder Demanda Especial
 - 1.1. Parecer Resposta Demanda Especial Estatística (Parecer)
 - 1.2. Nota Técnica Resposta Demanda Especial Estatística (Nota Técnica)
 - 1.3. Memorando Resposta Demanda Especial Estatística (Memorando)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar, aprovar e encaminhar".

06. Avaliar, aprovar e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o Parecer, a Nota Técnica ou o Memorando elaborado, aprová-lo e encaminhá-lo ao O GEAC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos estatísticos relacionados a atuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar, aprovar e encaminhar".

07. Avaliar, aprovar e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente de Acompanhamento de Mercado.

DETALHAMENTO: O responsável deve aprovar, assinar e encaminhar a resposta à demanda especial via SEI ao remetente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos econômicos relacionados a atuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.
- 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.

5.6 Solicitar PCDP

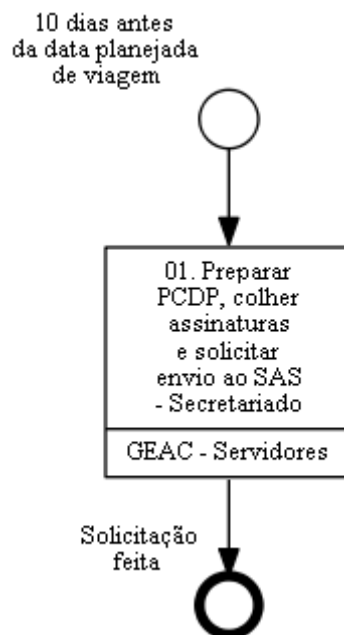
Este processo de trabalho destina-se à preparação do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para situações de trabalho externo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "10 dias antes da data planejada de viagem", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação feita".

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

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

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



01. Preparar PCDP, colher assinaturas e solicitar envio ao SAS - Secretariado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores.

DETALHAMENTO: No mínimo dez dias antes da data planejada de viagem, o responsável deve preparar o formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) colher

as assinaturas necessárias (O GTEC/GEAC ou O GTES/GEAC e O SAS) e solicitar ao GEAC - Secretariado, seu encaminhamento ao SAS - Secretariado.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. PCDP 1.1. Solicitação de PCDP (Solicitação)
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.