



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-260-R02

GEAC - PROCESSOS COMUNS

11/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/04/2017	SAS	Versão Original
R01	18/07/2019	SAS	1) Processo 'Elaborar Plano de Fiscalização Anual GEAC' removido. 2) Processo 'Processar Demandas' inserido. 3) Processo 'Distribuir Demandas Especiais' inserido. 4) Processo 'Processar Demandas Especiais' inserido. 5) Processo 'Solicitar PCDP' inserido. 6) Processo 'Participar de Evento GEAC' modificado. 7) Processo 'Promover Evento' modificado.
R02	12/11/2021	SAS	1) Processo 'Verificar Implementação das Ações Corretivas (GEAC)' inserido. 2) Processo 'Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC)' inserido. 3) Processo 'Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC)' inserido. 4) Processo 'Aplicar Providência Administrativa (GEAC)' inserido. 5) Processo 'Participar de Evento GEAC' modificado. 6) Processo 'Promover Evento' modificado. 7) Processo 'Processar Demandas' modificado. 8) Processo 'Processar Demandas Especiais' modificado. 9) Processo 'Solicitar PCDP' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Participar de Evento GEAC, pág. 16.
 - 5.2) Promover Evento, pág. 21.
 - 5.3) Processar Demandas, pág. 24.
 - 5.4) Distribuir Demandas Especiais, pág. 28.
 - 5.5) Processar Demandas Especiais, pág. 31.
 - 5.6) Solicitar PCDP, pág. 36.
 - 5.7) Aplicar Providência Administrativa (GEAC), pág. 38.
 - 5.8) Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC), pág. 42.
 - 5.9) Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC), pág. 45.
 - 5.10) Verificar Implementação das Ações Corretivas (GEAC), pág. 47.
- 6) Disposições Finais, pág. 52.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEAC - Assessoramento

- 1) Processar Demandas Especiais

b) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Gerentes Técnicos

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

c) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Servidores

- 1) Aplicar Providência Administrativa (GEAC)
- 2) Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC)
- 3) Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC)
- 4) Participar de Evento GEAC
- 5) Processar Demandas
- 6) Promover Evento
- 7) Solicitar PCDP
- 8) Verificar Implementação das Ações Corretivas (GEAC)

d) O Gerente de Acompanhamento de Mercado

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

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

- 1) Processar Demandas Especiais

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

- 1) Processar Demandas Especiais

g) Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica 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.
- g) Aplicar Providência Administrativa (GEAC).
- h) Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC).
- i) Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC).
- j) Verificar Implementação das Ações Corretivas (GEAC).

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-260-R01, aprovado na data de 18 de julho de 2019.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GEAC - Assessoramento	Assessoramento da GEAC

GEAC - Gerentes Técnicos	Gerentes Técnicos da Gerência de Acompanhamento de Mercado
GEAC - Servidores	Qualquer servidor da GEAC envolvido no processo.
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
GTEC/GEAC - Servidores	Servidores da Gerência Técnica de Análise Econômica 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 adoção de providência administrativa, de forma minuciosa, com o devido embasamento jurídico.	GEAC - Servidores
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 e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação ambiental.	GEAC - Assessoramento
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil.	GTEC/GEAC - Servidores
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação estatística.	GTES/GEAC - Estatística
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária.	GTEC/GEAC - Servidores
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 - Assessoramento, GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Servidores, GTES/GEAC - Estatística
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GEAC - Assessoramento, GEAC - Gerentes Técnicos, GTEC/GEAC - Servidores, O GTEC/GEAC, GEAC - Servidores, O GTES/GEAC, GTES/GEAC - Estatística, O GEAC
Usa ferramentas do Citsmart com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.	GEAC - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Acompanhamento de Demandas Especiais	Planilha de Controle de Demandas Especiais	\\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Dados econômicos
Citsmart	Sistema que possibilita o trâmite e o tratamento das manifestações de usuários	https://intranet.anac.gov.br/links-da-home/sistemas/sistema-de-atendimento-seam

	registradas no Fale com a ANAC	
Demandas Usuários	Planilha de controle de demandas	\\svcdf1001\anac\SAS\GEAC\ManifestaçõesSTELLA
Pasta com Planilha de Controle de Manifestações	Pasta com Planilha de controle de manifestações	\\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Trabalhos
Relação de Autos	Planilha de controle de condição irregular	\\svcdf1001\ANAC\SAS\GEAC\Autos de infração\Dados estatísticos\AUTOS_E_RELATÓRIOS
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
Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA	Possibilita a emissão e gestão das providências administrativas previstas no Código Brasileiro de Aeronáutica e na Resolução ANAC n. 472/2018.	https://sma.anac.gov.br/SMA/Login.aspx?af92f3585f63IL_M_sii1lgnITXlbw1owzdoTqmVWB2s

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Auto de Infração	Auto de Infração	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Aviso de Condição Irregular (ACI)	Aviso de Condição Irregular	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Despacho de Conclusão	Despacho	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Despacho de Conclusão (Encerramento)	Despacho	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa

Despacho Resposta Demanda Especial Econômica	Despacho	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Formulário PCDP	Formulário	Participação em Evento	viagem: exterior - afastamento do país
Memorando Resposta Demanda Especial Econômica	Memorando	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Memorando Resposta Demanda Especial Estatística	Memorando	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Nota Técnica Resposta Demanda Especial Econômica	Nota Técnica	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Nota Técnica Resposta Demanda Especial Estatística	Nota Técnica	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Ofício de Aceitação de Plano de Ações Corretivas	Ofício	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Ofício de Comunicação de Evento	Ofício	Comunicação de Evento	comunicação: evento institucional público externo
Ofício de Encaminhamento de ACI	Ofício	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Ofício de Encaminhamento de SRCI	Ofício	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Ofício Solicitação de Revisão do Plano de Ações Corretivas	Ofício	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa
Parecer Resposta Demanda Especial Econômica	Parecer	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Parecer Resposta Demanda Especial Estatística	Parecer	Responder Demanda Especial	demandas institucionais: respostas a órgãos externos
Relatório de Fiscalização	Relatório de Fiscalização	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa

Relatório de Viagem	Relatório de Viagem	Participação em Evento	viagem: exterior - afastamento do país
Solicitação de PCDP	Solicitação	PCDP	viagem: no país - transporte de servidor
Solicitação de Reparação de Condição Irregular (SRCI)	Solicitação de Reparação de Condição Irregular	Fiscalização	fiscalização: providência administrativa

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.

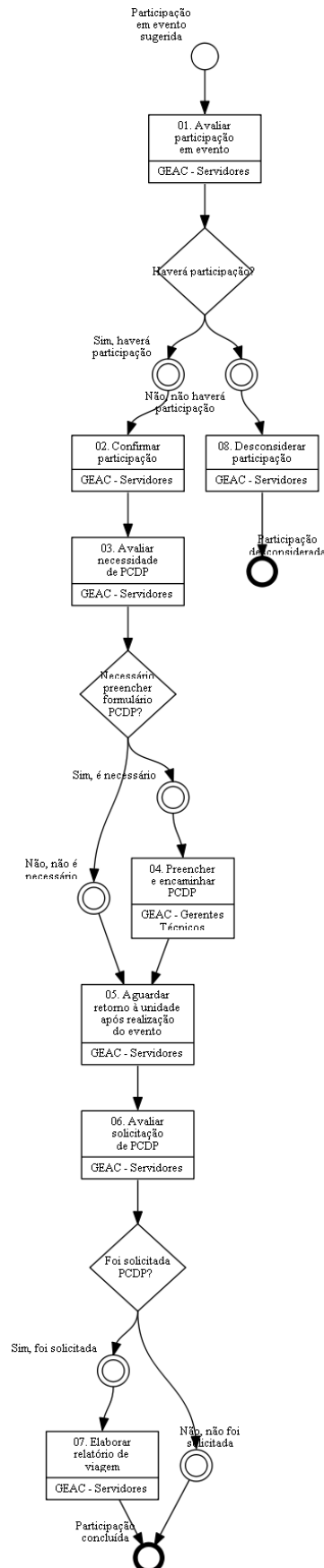
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Participação em evento sugerida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum 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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Representa a ANAC em eventos externos, expressando-se de acordo com técnicas de exposição oral.

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.

Caso se trate de representação institucional, o responsável deve seguir os procedimentos estabelecidos pelo GAB, conforme instruções disponíveis na intranet.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá participação?" seja "não, não haverá participação", deve-se seguir para a etapa "08. Desconsiderar participação". Caso a resposta seja "sim, haverá participação", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar 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-R01, opcionalmente; 'Preparar Material Contábil para Evento', publicado no MPR/SAS-220-R01, opcionalmente; 'Preparar Material Estatístico para Evento', publicado no MPR/SAS-240-R01, 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 enviá-lo à SAS, 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 conforme modelo disponível no SEI, anexar os comprovantes de embarque e/ou outros documentos digitalizados, assinar e encaminhar à SAS.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

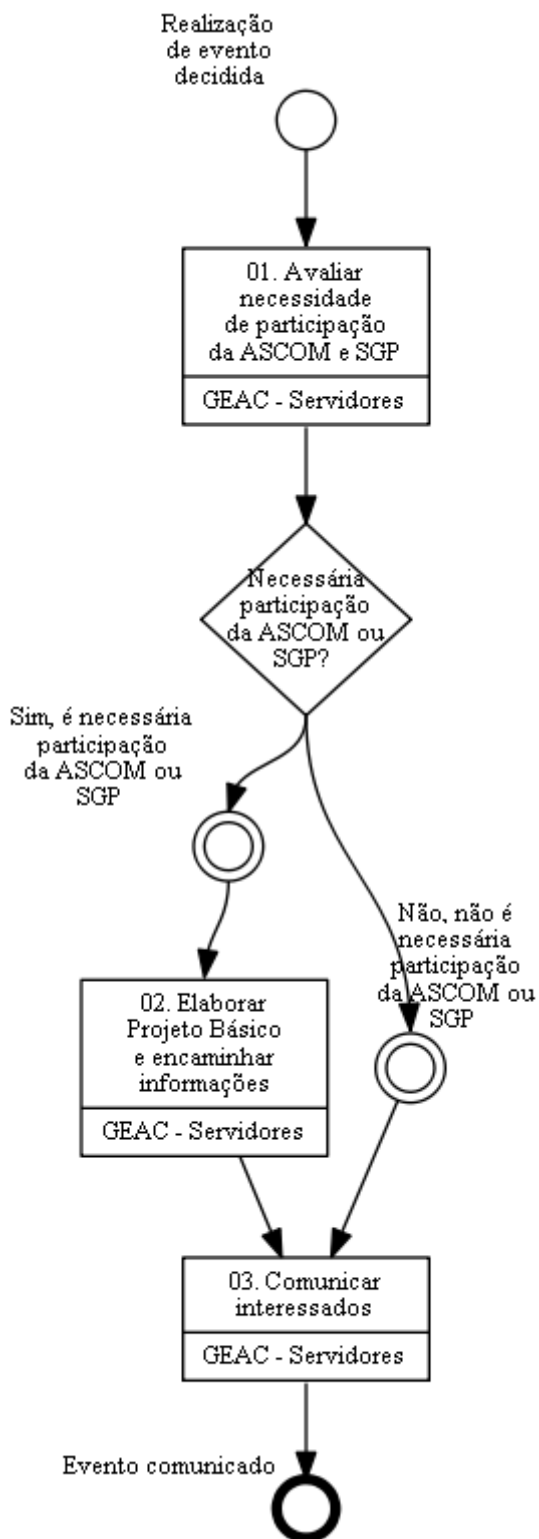
Processo de trabalho que trata da promoção de evento pela GEAC.

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: "SGE - Manual do Usuário", "Manual de Eventos".

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 e SGP

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) e da SGP (em caso de evento que necessite de inscrição, propicie horas de capacitação e certificados, por exemplo).

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

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, 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-R01, opcionalmente; 'Preparar Material Contábil para Evento', publicado no MPR/SAS-220-R01, opcionalmente; 'Preparar Material Estatístico para Evento', publicado no MPR/SAS-240-R01, opcionalmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Processar Demandas

Processo de trabalho que trata do processamento de Demandas.

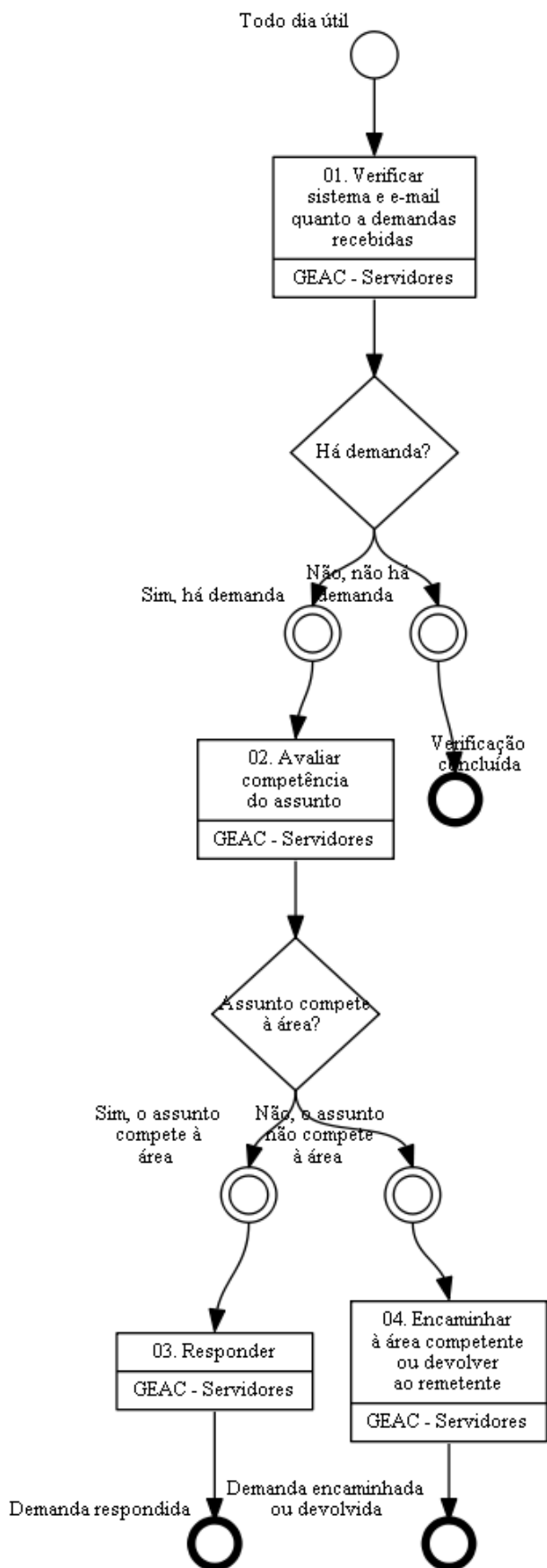
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos 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 CitSMART 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 Citsmart e o e-mail da GEAC quanto ao recebimento de demandas.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

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 Citsmart 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: Citsmart.

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 Citsmart 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 disponível na Pasta com Planilha de Controle de Manifestações.

No caso da GTEC/GEAC – Econômico, o responsável deve, ainda, atualizar a planilha Demandas Usuários.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do Citsmart 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: Demandas Usuários, Pasta com Planilha de Controle de Manifestações, Citsmart.
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 Citsmart, 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.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do Citsmart com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Distribuir Demandas Especiais

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

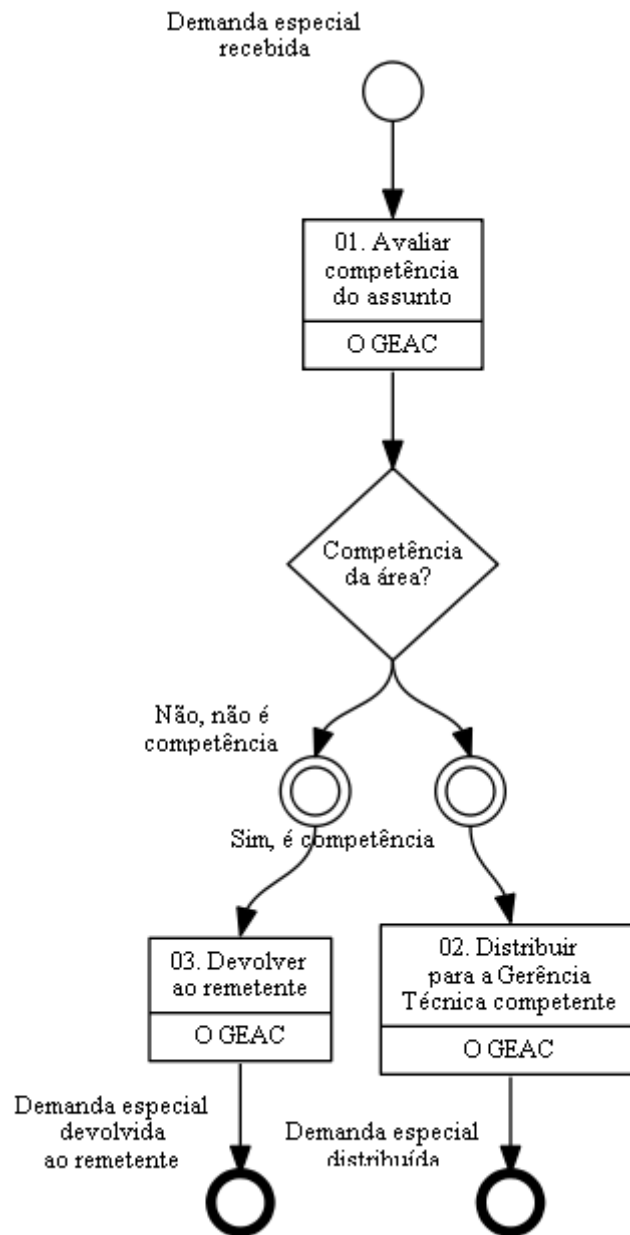
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda especial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de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

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
- 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 "Competência da área?" seja "sim, é competência", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir para a Gerência Técnica competente". Caso a resposta seja "não, não é competência", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver ao remetente".

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

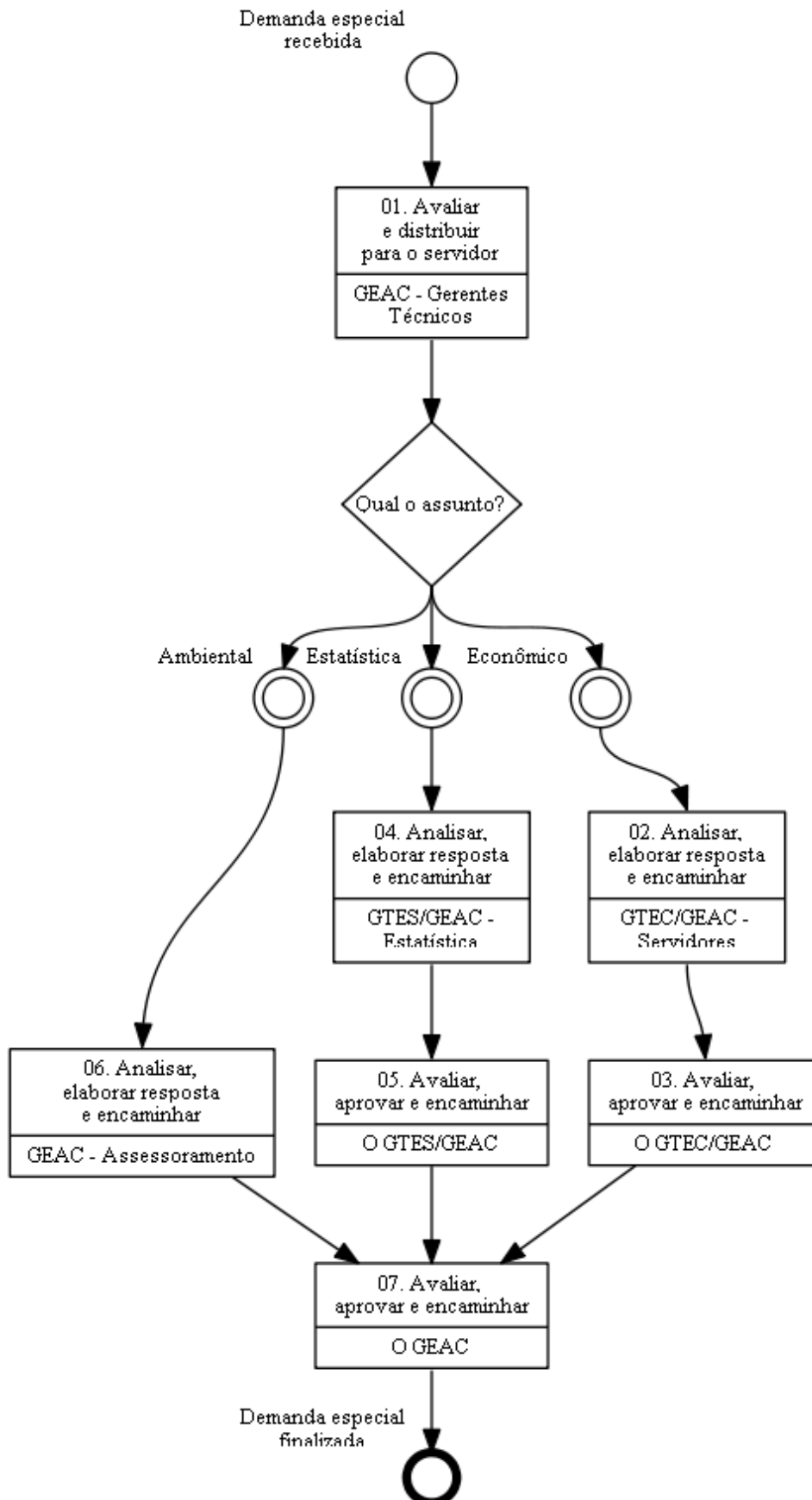
Processo de trabalho que trata do processamento de Demandas Especiais.

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 - Assessoramento, GEAC - Gerentes Técnicos, GEAC - Servidores, GTEC/GEAC - Servidores, 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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária; (3) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação estatística; (4) Analisa documentos econômicos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes; (5) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação contábil; (6) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação ambiental; (7) Analisa documentos estatísticos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes; (8) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

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.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Acompanhamento de Demandas Especiais, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o assunto?" seja "econômico", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar, elaborar resposta e encaminhar". Caso a resposta seja "estatística", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar, elaborar resposta e encaminhar". Caso a resposta seja "ambiental", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar, elaborar resposta e encaminhar".

02. Analisar, elaborar resposta e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a demanda especial, elaborar um Parecer Técnico, Nota Técnica, Memorando ou Despacho 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 e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação tarifária.
- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, 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 Econômica (Parecer)
 - 1.2. Nota Técnica Resposta Demanda Especial Econômica (Nota Técnica)
 - 1.3. Memorando Resposta Demanda Especial Econômica (Memorando)
 - 1.4. Despacho Resposta Demanda Especial Econômica (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar e encaminhar".

03. 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, o Memorando ou o Despacho 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".

04. 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, Nota Técnica ou Memorando e encaminhá-lo ao O GTES/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 disponível na Pasta com Planilha de Controle de Manifestações.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, 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: Pasta com Planilha de Controle de Manifestações, 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 "05. Avaliar, aprovar e encaminhar".

05. 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".

06. Analisar, elaborar resposta e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAC - Assessoramento.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a demanda especial, elaborar um Parecer Técnico ou, Nota Técnica ou Memorando e encaminhá-lo ao O 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 e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação ambiental.
- 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.

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

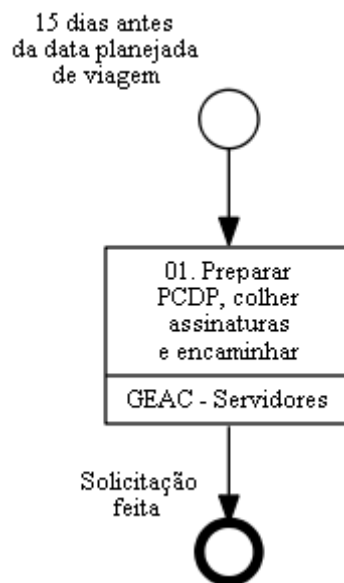
Este processo de trabalho destina-se à preparação do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para situações de trabalho externo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 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 encaminhar

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

DETALHAMENTO: No mínimo quinze 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, O GTES/GEAC ou O GEAC) e encaminhar à SAS.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. PCDP 1.1. Solicitação de PCDP (Solicitação)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Aplicar Providência Administrativa (GEAC)

Processo de trabalho que visa aplicar providência administrativa no âmbito da GEAC.

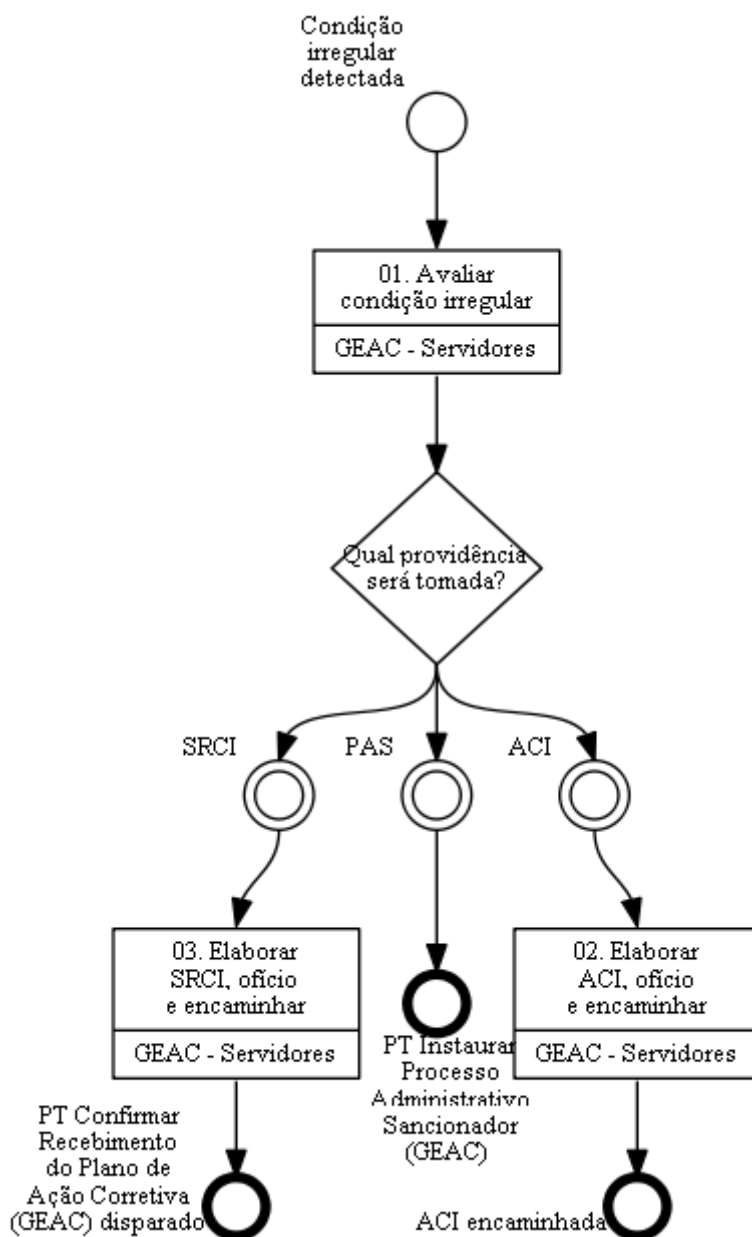
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Condição irregular detectada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum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

- a) ACI encaminhada.
- b) PT Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC) disparado.
- c) PT Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC).

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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Analisa adoção de providência administrativa, de forma minuciosa, com o devido embasamento jurídico.

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



01. Avaliar condição irregular

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

DETALHAMENTO: Ao detectar condição irregular, o responsável deve avaliar a condição irregular detectada, inferir a sua magnitude e se esta impacta a segurança operacional a fim de determinar qual providência administrativa será adotada. Antes de escolher qual das medidas administrativas será adotada, o responsável deverá consultar o Compêndio de Elementos de Fiscalização para saber se deverá aplicar uma medida preventiva ou uma medida sancionatória, conforme previsto na Resolução ANAC nº 472/2018.

No caso de servidores lotados na GTES, deve-se preencher a planilha "Relação de Autos" após a identificação da condição irregular e conhecimento dos números dos documentos e processo envolvidos.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa adoção de providência administrativa, de forma minuciosa, com o devido embasamento jurídico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relação de Autos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual providência será tomada?" seja "SRCI", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar SRCI, ofício e encaminhar". Caso a resposta seja "PAS", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "ACI", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ACI, ofício e encaminhar".

02. Elaborar ACI, ofício e encaminhar

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

DETALHAMENTO: O responsável cadastra a condição irregular no Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA. Ainda neste sistema, o responsável deve gerar a ACI, que é automaticamente inserida no SEI. Em seguida o responsável elabora um ofício de encaminhamento, colhendo a assinatura do O GEAC, O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC conforme o assunto, e envia ao regulado.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA, SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Fiscalização

1.1. Aviso de Condição Irregular (ACI) (Aviso de Condição Irregular)

1.2. Ofício de Encaminhamento de ACI (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar SRCI, ofício e encaminhar

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

DETALHAMENTO: Caso se decida pela emissão de uma SRCI, o responsável deve cadastrar a condição irregular no Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA. Ainda neste sistema, o responsável deve gerar a SRCI, que é automaticamente inserida no SEI. Em seguida o responsável elabora um ofício de encaminhamento, colhendo a assinatura do O GEAC, O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC conforme o assunto, e envia ao regulado. O PT "Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC)" deve ser disparado. O Plano de Ação Corretiva pode ser também a correção de um documento, como por exemplo o relatório de emissões no caso do Corsia.

Nota: A depender do processo, o responsável faz contato prévio com a empresa para uma tentativa de solução da condição irregular antes da emissão da SRCI, como no caso de atraso no envio de documentos.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA, SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Fiscalização

1.1. Solicitação de Reparação de Condição Irregular (SRCI) (Solicitação de Reparação de Condição Irregular)

1.2. Ofício de Encaminhamento de SRCI (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Confirmar Recebimento do Plano de Ação Corretiva (GEAC)

Processo de trabalho que visa confirmar o recebimento do Plano de Ação Corretiva

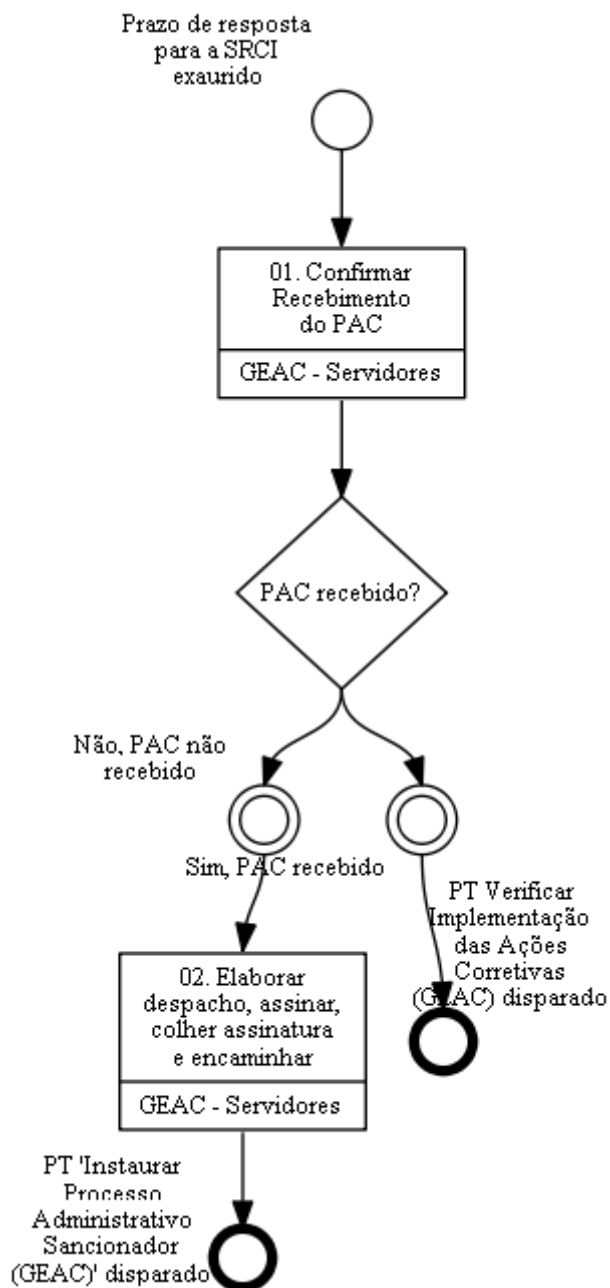
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Prazo de resposta para a SRCI exaurido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT "Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC)" disparado.
- b) PT Verificar Implementação das Ações Corretivas (GEAC) disparado.

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. Confirmar Recebimento do PAC

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

DETALHAMENTO: Ao fim do prazo dado para que o regulado apresente o Plano de Ação Corretiva (PAC) ou documento revisado, o responsável deve verificar se este foi recebido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PAC recebido?" seja "sim, PAC recebido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, PAC não recebido", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho, assinar, colher assinatura e encaminhar".

02. Elaborar despacho, assinar, colher assinatura e encaminhar

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

DETALHAMENTO: Ao se exaurir o prazo para recebimento do Plano de Ações Corretivas (ou documento revisado) e não houver resposta do regulado, o responsável deve elaborar despacho de ausência de manifestação no SEI, assinar, colher assinatura do O GEAC, do O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC conforme o assunto e encaminhar. O PT "Instaurar Processo Administrativo Sancionador" deve ser disparado.

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.

5.9 Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC)

Processo de trabalho que visa a instaurar Processo Administrativo Sancionador

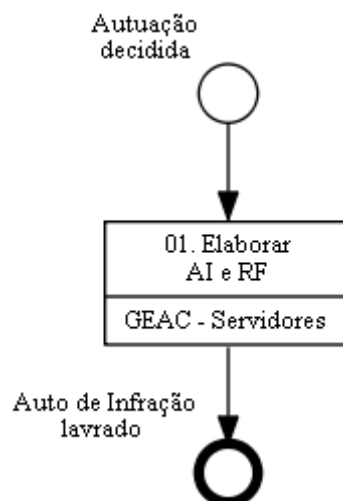
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Autuação decidida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas 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: "Auto de Infração lavrado".

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. Elaborar AI e RF

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

DETALHAMENTO: Quando é verificada uma condição irregular passível de aplicação de medida sancionatória, ou quando as medidas preventivas já tiverem sido aplicadas, o servidor deverá acessar o Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA para elaborar o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Fiscalização (RF). Uma vez elaborados estes documentos, o responsável deve assiná-los e encaminhar o processo à ASJIN.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Emissão e Gestão de Providências Administrativas - SMA, SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Fiscalização
- 1.1. Auto de Infração (Auto de Infração)
- 1.2. Relatório de Fiscalização (Relatório de Fiscalização)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Verificar Implementação das Ações Corretivas (GEAC)

Processo de trabalho que visa verificar a implementação das ações corretivas

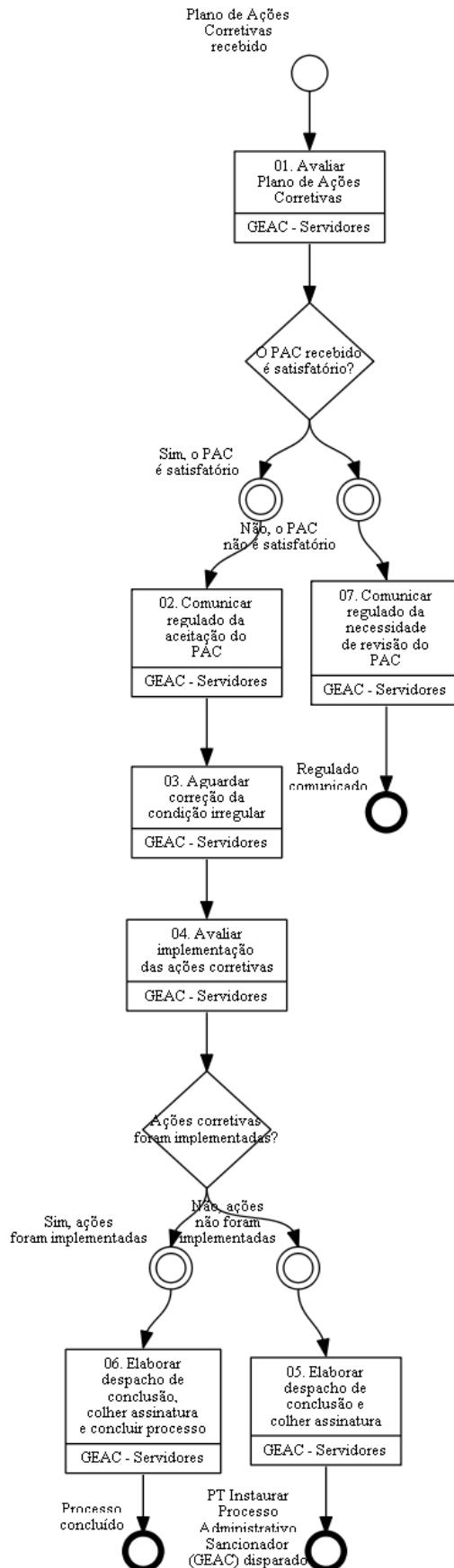
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano de Ações Corretivas recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

- a) Processo concluído.
- b) Regulado comunicado.
- c) PT Instaurar Processo Administrativo Sancionador (GEAC) disparado.

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. Avaliar Plano de Ações Corretivas

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

DETALHAMENTO: Ao receber o Plano de Ações Corretivas (ou documento revisado), o responsável deve avaliá-lo quanto à reparação das condições irregulares identificadas.

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 "O PAC recebido é satisfatório?" seja "sim, o PAC é satisfatório", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar regulado da aceitação do PAC". Caso a resposta seja "não, o PAC não é satisfatório", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar regulado da necessidade de revisão do PAC".

02. Comunicar regulado da aceitação do PAC

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

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar ofício ao regulado comunicando a aceitação do Plano de Ação Corretiva (PAC). Deve colher a assinatura do O GEAC, do O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC conforme o assunto e encaminhar.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Fiscalização

1.1. Ofício de Aceitação de Plano de Ações Corretivas (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar correção da condição irregular".

03. Aguardar correção da condição irregular

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

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar a implementação do Plano de Ações Corretivas (ou documento revisado) conforme o prazo acordado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar implementação das ações corretivas".

04. Avaliar implementação das ações corretivas

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

DETALHAMENTO: O responsável deve então verificar se todas as condições irregulares apontadas foram corrigidas.

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 "Ações corretivas foram implementadas?" seja "sim, ações foram implementadas", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho de conclusão, colher assinatura e concluir processo". Caso a resposta seja "não, ações não foram implementadas", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar despacho de conclusão e colher assinatura".

05. Elaborar despacho de conclusão e colher assinatura

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

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o despacho de conclusão da SRCI nos autos do processo, informando que as ações corretivas implementadas não foram satisfatórias e que será instaurado o processo administrativo sancionador. Deve ainda colher a assinatura do O GEAC, do O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC conforme o assunto. O PT "Instaurar Processo Administrativo Sancionador" deve ser disparado.

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. Fiscalização
- 1.1. Despacho de Conclusão (Despacho)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar despacho de conclusão, colher assinatura e concluir processo

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

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o despacho de conclusão da SRCI nos autos do processo, informando que as ações corretivas implementadas foram satisfatórias e o processo será encerrado. Deve ainda colher a assinatura do O GEAC, do O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC (conforme o assunto) no despacho e concluir o processo.

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. Fiscalização
- 1.1. Despacho de Conclusão (Encerramento) (Despacho)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Comunicar regulado da necessidade de revisão do PAC

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

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar ofício ao regulado solicitando revisão do Plano de Ação Corretiva (PAC). Deve colher a assinatura do O GEAC, do O GTEC/GEAC ou do O GTES/GEAC conforme o assunto e encaminhar.
--

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:
--

1. Fiscalização

1.1. Ofício Solicitação de Revisão do Plano de Ações Corretivas (Ofício)
--

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.