



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-013-R00

DESFAZIMENTO DE BENS REVERSÍVEIS

08/2017



MPR/SRA-013-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	23/08/2017	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, 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. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Avaliar Pedido de Autorização para Desfazimento de Bens Reversíveis, pág. 11.
 - 5.2) Proceder Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado, pág. 17.
 - 5.3) Cobrar Dados de Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Informações e Contabilidade

- a) Avaliar Pedido de Autorização para Desfazimento de Bens Reversíveis
- b) Cobrar Dados de Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado
- c) Proceder Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIC - Contadores

- 1) Avaliar Pedido de Autorização para Desfazimento de Bens Reversíveis
- 2) Cobrar Dados de Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado
- 3) Proceder Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR trata dos processos afetos aos pedidos de desfazimento de bens reversíveis, bem como o acompanhamento decorrente das autorizações.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Avaliar Pedido de Autorização para Desfazimento de Bens Reversíveis.
- b) Proceder Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado.
- c) Cobrar Dados de Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Contratos de Concessão e seus anexos.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Informações e Contabilidade - GEIC	A GEIC é responsável por receber, fiscalizar e elaborar relatórios das informações estatísticas, tarifárias, financeiras e contábeis recebidas dos aeroportos; autorizar a utilização de sistema de arrecadação tarifária próprio pelos aeroportos concedidos; acompanhar a execução dos benefícios fiscais existentes para os aeroportos concedidos; manter o controle do inventário de bens reversíveis

	dos aeroportos concedidos; e por outras competências delegadas e atribuídas conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
GEIC - Contadores	GEIC - Contadores

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

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

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Contrato	O Contrato de Concessão celebrado entre o Poder Concedente e a Concessionária, incluindo os seus Anexos.
GEIC-Contadores	Trata-se do grupo formado por servidores ligados à área contábil.

2.2 Sigla

Definição	Significado
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
TAD	Anexo 8 do Contrato de Concessão - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS - TAD
TPU	TPU - Termo de Permissão de Uso de Ativos

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Avalia detalhadamente pedido de autorização para desfazimento de bens reversíveis.	GEIC - Contadores
Procede acompanhamento de bens reversíveis que tiveram alienação autorizada de forma detalhada.	GEIC - Contadores

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Avaliar Pedido de Autorização para Desfazimento de Bens Reversíveis

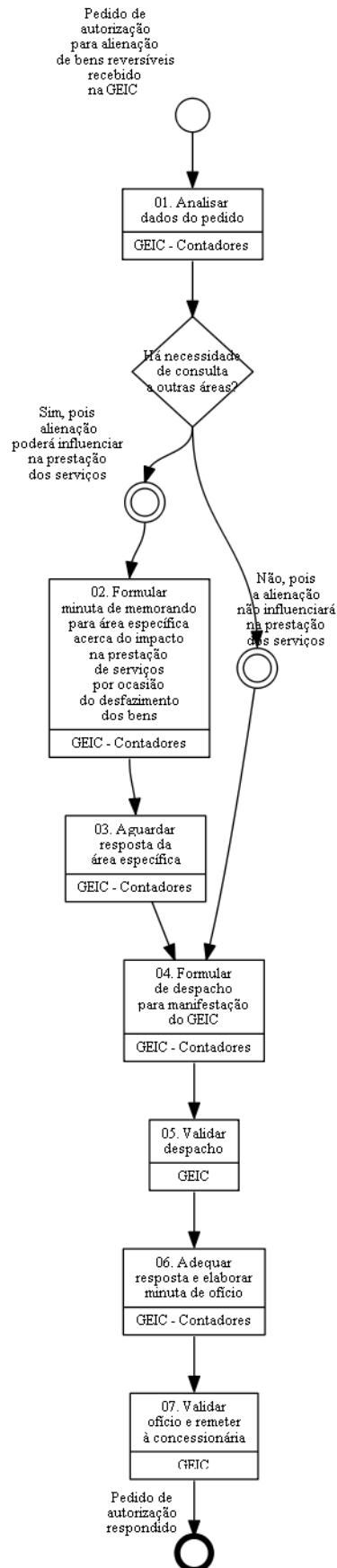
Avalia pedido e dispõe posicionamento acerca do pedido de alienação de bens afetos ao contrato de Concessão.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de autorização para alienação de bens reversíveis recebido na GEIC", 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: "Pedido de autorização respondido".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia detalhadamente pedido de autorização para desfazimento de bens reversíveis.

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



01. Analisar dados do pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores, indicado pelo GEIC, deverá proceder com a análise inicial do pedido de desfazimento avaliando minimamente:

- 1) Se os bens objeto do pedido de desfazimento constam no Anexo 8 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS - TAD, ou no inventário de bens, identificando se sua descrição e numeração patrimonial são correspondentes.
- 2) Identificar se a justificativa para desfazimento é coerente com o contexto operacional do aeroporto. Ex.: substituição por novas aquisições, essa informação deverá ser confrontada com os arquivos do inventário de bens do referido aeroporto.

Caso trata-se de um aeroporto em que houve o firmamento de TPU - Termo de Permissão de Uso de Ativos, essa listagem também será fonte de consulta.

Observação: Caso o pleito trate-se do primeiro pedido de desfazimento o processo deverá ser salvo em "BLOCO INTERNO" do SEI referente a "CONTROLE DE BENS REVERSÍVEIS - DESFAZIMENTOS (Alienações, Doações, Demolições)".

Entretanto, os pedidos posteriores que não façam referência ao processo inicial deverão ser movidos, pelo GEIC, para dentro do processo inicial.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia detalhadamente pedido de autorização para desfazimento de bens reversíveis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de consulta a outras áreas?" seja "não, pois a alienação não influenciará na prestação dos serviços", deve-se seguir para a etapa "04. Formulário de despacho para manifestação do GEIC". Caso a resposta seja "sim, pois alienação poderá influenciar na prestação dos serviços", deve-se seguir para a etapa "02. Formulário minuta de memorando para área específica acerca do impacto na prestação de serviços por ocasião do desfazimento dos bens".

02. Formular minuta de memorando para área específica acerca do impacto na prestação de serviços por ocasião do desfazimento dos bens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Caso o GEIC-Contadores entenda que a autorização para desfazimento dos bens poderá impactar de alguma forma na prestação de serviços, entretanto não detenha a competência técnica para atestar esse entendimento, deverá formular, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, minuta de memorando solicitando manifestação da área técnica específica.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o memorando seja analisado.

No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a minuta de memorando está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, o GEIC deverá “ENVIAR PROCESSO” para a área técnica específica, deixando o processo aberto na GEIC.

Por fim, deverá “ATRIBUIR” o processo ao GEIC-Contadores responsável, de forma que este possa acompanhar a resposta da área técnica específica.

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

03. Aguardar resposta da área específica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá acompanhar, via SEI, a resposta da área técnica específica.

Este deverá, proceder com o encaminhamento de acordo com essa resposta apresentada acerca do impacto ou não na prestação dos serviços.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Formular de despacho para manifestação do GEIC".

04. Formular de despacho para manifestação do GEIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores embasado nas informações inicialmente apresentadas, nas análises realizadas, e, quando for o caso, no posicionamento da área técnica específica, deverá formular despacho com a estruturação de todos os pontos avaliados firmando o posicionamento acerca do pedido para desfazimento de Bens Reversíveis.

Inserir sempre no corpo do despacho a lista de bens objeto do pedido, com suas respectivas especificações: nº do patrimônio, descrição, Caso seja informado: estado de conservação, data de avaliação, vida útil, e eventuais outros dados apresentados no pedido.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar o GEIC, por e-mail, da existência desse documento e da necessidade de análise e posicionamento.

No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar despacho".

05. Validar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC, deverá manifestar-se quanto a sua concordância ou não acerca da análise esboçada pelo GEIC-Contadores, e inserir eventuais ajustes que entender necessários.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC-Contadores e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Adequar resposta e elaborar minuta de ofício".

06. Adequar resposta e elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: A partir do conteúdo do despacho, o GEIC-contadores deverá formular minuta de ofício à Concessionária contendo a conclusão exposta no despacho.

No caso de deferimento do pleito o ofício deverá solicitar as seguintes informações:

1) Que os recursos provenientes da alienação dos bens devem ser apropriados durante o período de concessão e deverão ser discriminados contabilmente em conta específica criada para esse fim, já deduzidos os encargos incidentes sobre eles, até a definitiva aplicação dos recursos na concessão.

2) Que após o desfazimento dos bens, a Concessionária deverá informar à ANAC, em até 15 dias da data de alienação, ou em 90 dias o que ocorrer primeiro, o valor bruto, custo da venda e valor líquido arrecadado para cada item ou lote de bens, bem como encaminhar a comprovação do adquirente do bem, para os casos de alienação. No mesmo prazo, encaminhar documento que comprove a doação. Já para os casos de demolição, comprovar a execução e a destinação a ser dada à área conforme disposto no pedido.

3) Que o desfazimento não implica na retirada dos bens do Termo de Aceitação Definitiva e Permissão de Uso de Ativos - TAD.

O GEIC-Contadores deverá sinalizar o GEIC, por e-mail, a existência desse documento e da necessidade de encaminhamento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar ofício e remeter à concessionária".

07. Validar ofício e remeter à concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC avalia a minuta de ofício e promove os ajustes que entender necessários. Após essa validação o GEIC deverá "ATRIBUIR", no SEI, processo à secretária.

Esta deverá proceder com a remessa à Concessionária da física do documento, via correios, bem como da via digital, por e-mail, para o endereço eletrônico do representante da Concessionária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-013-R00

5.2 Proceder Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado

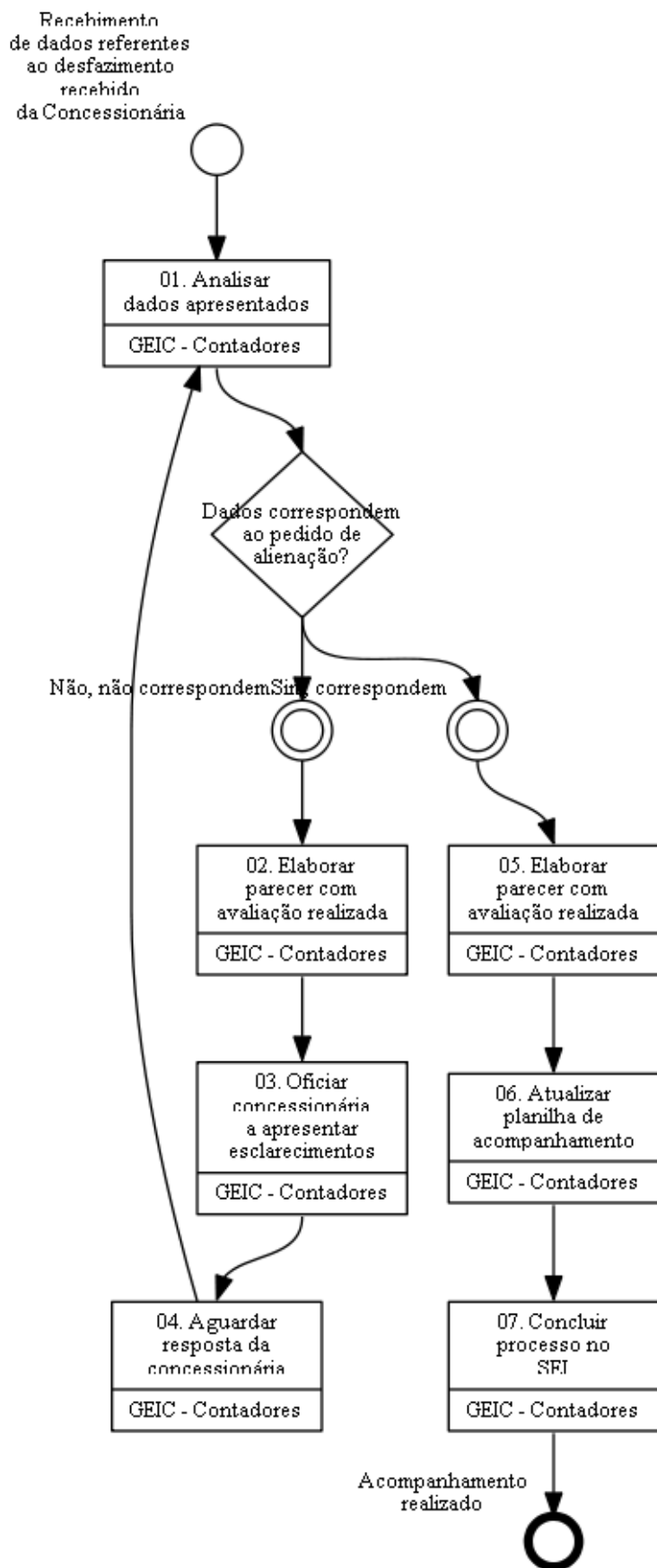
Acompanhar os processos decorrentes das autorizações para desfazimento de bens reversíveis.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de dados referentes ao desfazimento recebido da Concessionária", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acompanhamento realizado".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Procede acompanhamento de bens reversíveis que tiveram alienação autorizada de forma detalhada.

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



01. Analisar dados apresentados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores, indicado pelo GEIC, deverá proceder com a análise dos dados apresentados, identificando minimamente:

- 1) Os bens relacionados no processo de acompanhamento mantêm coerência com os bens constantes do pedido de desfazimento do bem?
- 2) Nos casos em que o desfazimento versar sobre alienação identificar se há o comprovante de venda, com valor e referência aos referidos bens.
- 3) Nos casos em que a concessionária faça complementação dos dados apresentados, seja por que inicialmente não havia dados suficientes, ou por que estavam inconsistentes, identificar se os novos dados são suficientes.
- 4) Nos casos de doação, identificar se o documento apresentado é adequado para atestar o ato.
- 5) Nos casos de demolição, identificar se a destinação que está sendo dada à área corresponde ao que foi apresentado no pedido de desfazimento.

A depender da análise realizada dar continuidade ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Procede acompanhamento de bens reversíveis que tiveram alienação autorizada de forma detalhada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados correspondem ao pedido de alienação?" seja "sim, correspondem", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar parecer com avaliação realizada". Caso a resposta seja "não, não correspondem", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar parecer com avaliação realizada".

02. Elaborar parecer com avaliação realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que a análise inicial conclua por haver alguma inconsistência entre os dados apresentados e o pedido inicial de desfazimento dos bens, ou ainda, caso as informações sejam consideradas insuficientes para que se chegue a uma conclusão sólida, o GEIC-Contadores deverá formular minuta de Parecer com tal posicionamento.

Com isso, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI, e a necessidade de que o parecer seja analisado.

O GEIC-Contadores deverá "ATRIBUIR" no SEI o processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Oficiar concessionária a apresentar esclarecimentos".

03. Oficiar concessionária a apresentar esclarecimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.
DETALHAMENTO: Tendo o Parecer, elaborado pelo GEIC-Contadores, concluído pela inconsistência ou insuficiência dos dados apresentados, este deverá elaborar minuta de documento Ofício informando à Concessionária acerca da necessidade de esclarecimento/complementação das informações apresentadas de forma que a análise dos dados para acompanhamento de desfazimento de bens reversíveis seja processada de forma eficiente. Depois de formular a minuta do documento, o GEIC-CONTADORES deverá comunicar, por e-mail, a existência desse documento no SEI, e a necessidade de que ele seja analisado. No SEI, deverá “ATRIBUIR” processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da concessionária".

04. Aguardar resposta da concessionária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.
DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá acompanhar, via SEI, a resposta da Concessionária. Calculando o prazo máximo para resposta, tendo em vista a data de recebimento do AR. O GEIC-Contadores deverá, proceder com o encaminhamento de acordo com a resposta apresentada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar dados apresentados".

05. Elaborar parecer com avaliação realizada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.
DETALHAMENTO: Nos casos em que a análise inicial concluir que os dados apresentados são suficientes para que se chegue a uma conclusão sólida, o GEIC-Contadores deverá formular minuta de Parecer com tal posicionamento. Com isso, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI, e a necessidade de que o parecer seja analisado. O GEIC-Contadores deverá “ATRIBUIR” no SEI o processo ao GEIC e inserir “ANOTAÇÕES” pertinentes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de acompanhamento".

06. Atualizar planilha de acompanhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.
DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá promover a atualização da planilha de acompanhamento dos bens objeto de pedido de alienação. As planilhas estão salvas na rede no endereço: \\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Controle de Bens\Bens Reversíveis\TAP TPU TAD das Concessões

Estas planilhas estão dispostas por aeroporto e os dados que devem ser preenchidos são:

Pedido (Documento): Nome do documento que deu início ao pedido de desfazimento.

Pedido (Data): Data do "Pedido (Documento)".

Observação: Informar se o desfazimento trata-se de alienação, devolução, doação ou outros.

Autorização (Documento): Nome do documento que autorizou o desfazimento.

Autorização (Data): Data da "Autorização (Documento)".

Desfazimento (Documento): Nome do documento que versa sobre os dados de acompanhamento.

Desfazimento (Data): Data do "Desfazimento (Documento)".

Desfazimento (Valor): Nos casos de desfazimento por alienação inserir os valores de venda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Concluir processo no SEI".

07. Concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os dados apresentados no âmbito do processo de acompanhamento estão dentro dos parâmetros, no SEI, deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre este tema e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

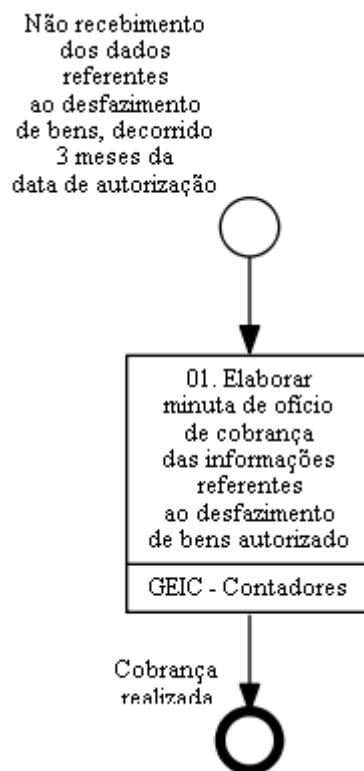
5.3 Cobrar Dados de Acompanhamento de Bens Reversíveis que Tiveram Desfazimento Autorizado

Decorrido três meses da data de autorização de desfazimento de bens e não recebidas as informações de acompanhamento, a concessionária deverá ser instada a se manifestar.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Não recebimento dos dados referentes ao desfazimento de bens, decorrido 3 meses da data de autorização", 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: "Cobrança realizada".

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contadores.

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



01. Elaborar minuta de ofício de cobrança das informações referentes ao desfazimento de bens autorizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contadores.

DETALHAMENTO: O GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá formular minuta de ofício à Concessionária cobrando a comprovação de desfazimento dos bens anteriormente autorizado.

A depender do tipo de desfazimento autorizado: alienação, demolição, doação, fazer cobrança da documentação que dê embasamento à comprovação específica.

Dado o não repasse das informações, três meses após a autorização inserir no corpo do ofício a cláusula contratual que dispõe sobre a obrigação do concessionário de prestar informações sempre que instada, a exemplo a cláusula contratual do aeroporto de SBGR: "3.1.24. prestar informações e esclarecimentos requisitados pela ANAC, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, a todas as dependências do Aeroporto; "

Estipular também prazo para a resposta.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desses documentos no SEI e da necessidade de que o ofício seja analisado e após ajustes proceder com a assinatura.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SRA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.