



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-018-R00

ACOMPANHAMENTO DE INVESTIMENTOS E OBRAS EM AEROPORTOS CONCEDIDOS

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/08/2017	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Realizar Análise Documental da Evolução Física de Investimentos e Obras, pág. 16.
 - 5.2) Realizar Visita Técnica de Acompanhamento de Investimentos e Obras, pág. 22.
 - 5.3) Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras, pág. 30.
 - 5.4) Analisar Diligências e/ou Defesa sobre Auto de Infração, pág. 38.
 - 5.5) Subsidiar Análise de Admissibilidade de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Relacionado a Obras, pág. 43.
 - 5.6) Analisar Pedido de Isenção de Cláusula Contratual, pág. 47.
 - 5.7) Emitir Auto de Infração na GIOS, pág. 54.
- 6) Disposições Finais, pág. 63.



MPR/SRA-018-R00

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos

- 1) Analisar Diligências e/ou Defesa sobre Auto de Infração
- 2) Analisar Pedido de Isenção de Cláusula Contratual
- 3) Emitir Auto de Infração na GIOS
- 4) Realizar Análise Documental da Evolução Física de Investimentos e Obras
- 5) Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras
- 6) Realizar Visita Técnica de Acompanhamento de Investimentos e Obras
- 7) Subsidiar Análise de Admissibilidade de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Relacionado a Obras

b) GIOS - Gestão Administrativa

- 1) Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras
- 2) Realizar Visita Técnica de Acompanhamento de Investimentos e Obras

c) GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras

- 1) Analisar Diligências e/ou Defesa sobre Auto de Infração
- 2) Analisar Pedido de Isenção de Cláusula Contratual
- 3) Emitir Auto de Infração na GIOS
- 4) Realizar Análise Documental da Evolução Física de Investimentos e Obras
- 5) Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras
- 6) Realizar Visita Técnica de Acompanhamento de Investimentos e Obras
- 7) Subsidiar Análise de Admissibilidade de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Relacionado a Obras

d) O GIOS

- 1) Analisar Diligências e/ou Defesa sobre Auto de Infração
- 2) Analisar Pedido de Isenção de Cláusula Contratual

- 3) Emitir Auto de Infração na GIOS
- 4) Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras
- 5) Subsidiar Análise de Admissibilidade de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Relacionado a Obras

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR dispõe sobre os Processos de Trabalho da Gerência de Investimentos e Obras - GIOS para a análise e o acompanhamento de investimentos e obras realizados em aeroportos concedidos, bem como sobre os Processos de Trabalho que auxiliam estas atividades.

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

- a) Realizar Análise Documental da Evolução Física de Investimentos e Obras.
- b) Realizar Visita Técnica de Acompanhamento de Investimentos e Obras.
- c) Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras.
- d) Analisar Diligências e/ou Defesa sobre Auto de Infração.
- e) Subsidiar Análise de Admissibilidade de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Relacionado a Obras.
- f) Analisar Pedido de Isenção de Cláusula Contratual.
- g) Emitir Auto de Infração na GIOS.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

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
GIOS - GTAI	Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos

GIOS - GADM	É o grupo de servidores da GIOS que realizam a gestão administrativa da gerência e processos de suporte às áreas finalísticas
GIOS - GAIO	É o grupo de servidores da GIOS responsável pelo acompanhamento dos investimentos e obras realizados nos aeroportos concedidos.
O GIOS	O Gerente de Investimentos e Obras

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
Ordem de Serviço (OS)	Agrupamento de uma ou mais solicitações a serem executadas por um inspetor.

2.2 Sigla

Definição	Significado
NURAC	Núcleo Regional de Aviação Civil da ANAC.
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
RMO	Relatório Mensal de Obras
RS - Relatório de Serviço	Relatório de Serviço
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SMI	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.
STELLA	STELLA - Sistema TELLUS de atendimento - consiste em um sistema de armazenamento e atendimento de consultas.

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
Despacho à SRA sobre Minuta do Termo Aditivo	Despacho à SRA sobre minuta do termo aditivo
Enunciado Nº 09 /jr/anac – 2009	ENUNCIADO Nº 09 /JR/ANAC – 2009 TÍTULO: Lavratura de auto de infração a partir de denúncia
Guia de Análise do RMO	Guia de análise utilizada no processo de acompanhamento do RMO.
Instrução Normativa Nº 08, de 06 de Junho de 2008	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 06 DE JUNHO DE 2008. Dispõe sobre o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Manual de Análise de Projetos	Manual de elaboração e apresentação de projetos e infraestruturas associadas.
Manual do SMI	Manual do SMI, versão 1.2, de 09/03/2016, ou posterior.
Modelo de Despacho à GTAS-SRA sobre Resposta de Diligências de Auto de Infração	Modelo de Despacho à GTAS-SRA sobre Resposta de Diligências de Auto de Infração
Modelo de Despacho à SRA sobre Deferimento do Pedido de Isenção	Modelo de Despacho à SRA sobre Deferimento do Pedido de Isenção
Modelo de Despacho à SRA sobre Inconsistências no RMO	Modelo de despacho à SRA sobre inconsistências no RMO

Modelo de Nota Técnica de Análise de Pedido de Isenção	Modelo de Nota técnica de Análise de Isenção
Modelo de Ofício à Concessionária sobre Inconsistências do RMO	Modelo de Ofício à Concessionária sobre Inconsistências do RMO
Modelo de Ofício à Concessionária sobre Reincidência	Modelo de Ofício à Concessionária Alertando sobre Reincidência
Modelo de Ofício para Solicitação de Adequações no RMO	Modelo de Ofício para Solicitação de Adequações no RMO
Modelo de Ofício para Solicitação de Envio de Documento	Modelo de Ofício para Solicitação de Envio de Documento
Modelo de Ofício sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	Modelo de Ofício sobre Indeferimento do Pedido de Isenção
Modelo de Relatório de Visita Técnica	Modelo de Relatório de Visita Técnica
Portaria Anac Nº 2.151/saf, de 17 de Novembro de 2009	Informa sobre a obtenção de cópias de documentos sob a gestão e guarda das Unidades da ANAC (Alterada pela Portaria 846, de 03 de maio de 2012)
Resolução ANAC Nº 158/2010	Dispõe sobre a autorização prévia para a construção de aeródromos e seu cadastramento junto à ANAC.
Resolução Nº 25, de 25 de Abril de 2008	Dispõe sobre o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

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 pedido de subsídio, de maneira consistente, sobre processo de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos de concessão de aeroportos, no que concerne aos investimentos e obras da concessionária.	GIOS - GAIO
Analisa se o assunto da demanda tem competência de outras áreas, além da GIOS.	GIOS - GAIO
Analisa, de forma atenta e tempestiva, o Relatório Mensal de Obras, com fins de	GIOS - GAIO

verificação da aderência das obras com o cronograma de investimentos.	
Analisa, de forma eficaz, às diligências referentes aos autos de infração emitidos pela GIOS/SRA.	GIOS - GAIO
Analisa, de forma imparcial, o pedido de isenção de cláusula contratual, conforme contrato de concessão.	GIOS - GAIO
Elabora minuta de auto de infração e relatório de fiscalização, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.	GIOS - GAIO
Elabora minuta de termo aditivo, de forma clara e precisa, com base nos requisitos contratuais.	GIOS - GAIO
Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.	GIOS - GAIO
Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito.	GIOS - GAIO
Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.	GIOS - GAIO
Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.	GIOS - GAIO
Realiza análise da defesa apresentada pela concessionária ao auto de infração emitido pela GIOS, conforme interpretações jurídicas e normas relacionadas.	GIOS - GAIO
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GIOS - GTAI, O GIOS
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GIOS - GTAI, O GIOS
Vistoria, de forma atenta e criteriosa, as instalações aeroportuárias, com fins de verificação de adimplemento contratual.	GIOS - GAIO
Vistoria, de forma atenta e criteriosa, as obras da Concessionária, com fins de acompanhamento da execução.	GIOS - GAIO

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SMI - Sistema de Multas e Infrações	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.	https://sistemas.anac.gov.br/novosmi

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
AR - Aviso de Recebimento	Aviso de Recebimento - Ar	Autos de Infrações e Multas
Auto de Infração	Auto de Infração	Autos de Infrações e Multas
Despacho de Processo Sancionador	Despacho	Autos de Infrações e Multas
Relatório de Fiscalização	Relatório de Fiscalização	Autos de Infrações e Multas
Termo de Decurso de Prazo	Termo	Autos de Infrações e Multas

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 Realizar Análise Documental da Evolução Física de Investimentos e Obras

Esse processo de trabalho descreve o fluxo de atividades relacionado à análise documental da evolução física da obra, incluindo o Relatório Mensal de Obras.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do RMO até o dia 15 do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

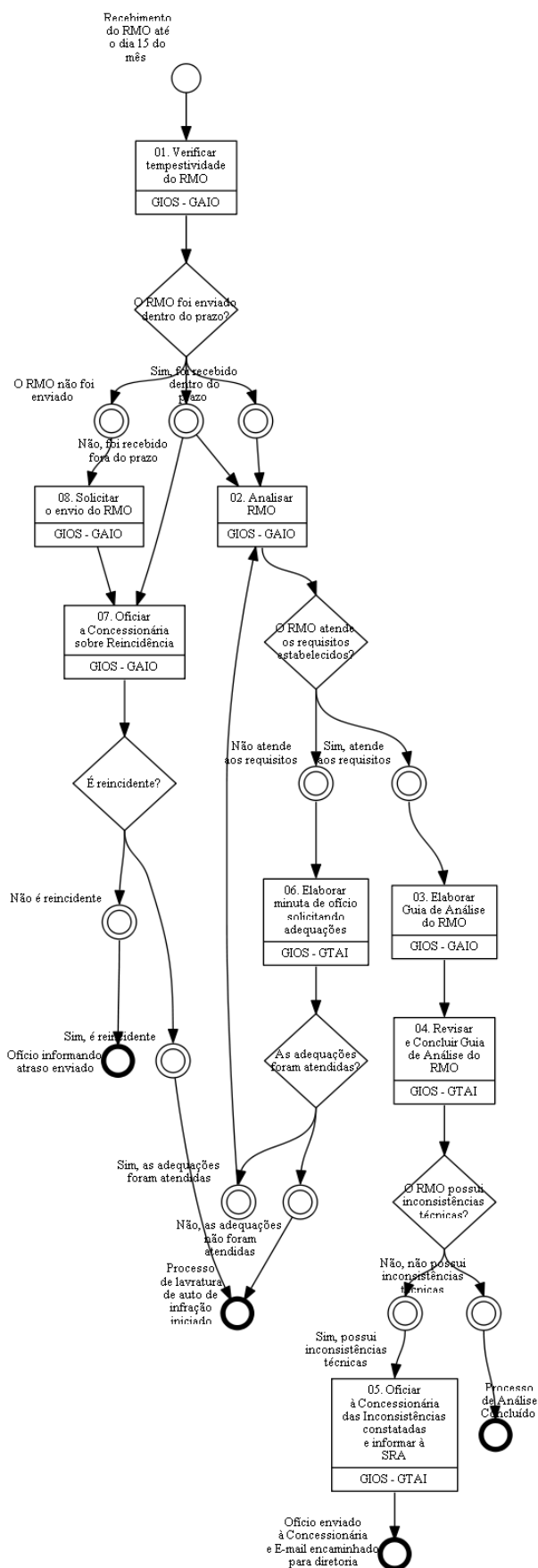
- a) Processo de lavratura de auto de infração iniciado.
- b) Processo de Análise Concluído.
- c) Ofício enviado à Concessionária e E-mail encaminhado para diretoria.
- d) Ofício informando atraso enviado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GADM, GIOS - GAIO, GIOS - GTAI, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma atenta e tempestiva, o Relatório Mensal de Obras, com fins de verificação da aderência das obras com o cronograma de investimentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia de Análise do RMO", "Modelo de Despacho à SRA sobre Inconsistências no RMO", "Modelo de Ofício à Concessionária sobre Inconsistências do RMO", "Modelo de Ofício à Concessionária sobre Reincidência", "Modelo de Ofício para Solicitação de Adequações no RMO", "Modelo de Ofício para Solicitação de Envio de Documento".

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



01. Verificar tempestividade do RMO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em avaliar se o Relatório Mensal de Obras foi recebido dentro do prazo preestabelecido, ou se não foi enviado à ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O RMO foi enviado dentro do prazo?" seja "sim, foi recebido dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar RMO". Caso a resposta seja "não, foi recebido fora do prazo", deve-se seguir para as etapas: "07. Oficiar a Concessionária sobre Reincidência", "02. Analisar RMO". Caso a resposta seja "O RMO não foi enviado", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar o envio do RMO".

02. Analisar RMO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em verificar se o Relatório Mensal de Obras (RMO) está de acordo com as informações apresentadas pela GIOS em Ofício enviado à Concessionária. Os seguintes passos devem ser seguidos:

- 1) Confirmar se o documento recebido apresenta os 03 (três) documentos que constituem o RMO (Relatório + Cronograma físico + Cronograma financeiro);
- 2) Identificar a Pasta na rede da GIOS que armazena os arquivos relativos ao RMO referentes ao Aeroporto em questão;
- 3) Criar uma pasta identificada como RMO MÊS-ANO, referente ao mês em análise;
- 4) Analisar se o Relatório Mensal de Obras contém:
 - a. Identificação e caracterização dos investimentos em infraestrutura realizados, incluindo figuras ilustrativas que se façam necessárias para entendimento da execução da obra (etapas e subetapas).
 - b. Caracterização física resumida do serviço a ser realizado (etapas e subetapas).
 - c. Situação das obras (em projeto, iniciada, em execução, paralisada, concluída).
 - d. Preenchimento correto dos campos físico e financeiro para todas as atividades executadas no mês em análise.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O RMO atende os requisitos estabelecidos?" seja "sim, atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Guia de Análise do RMO". Caso a resposta seja "não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de ofício solicitando adequações".

03. Elaborar Guia de Análise do RMO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma Guia de Análise do Relatório Mensal de Obras recebido. Os seguintes passos devem ser seguidos:

1) Consolidar os dados recebidos na planilha de controle do Cronograma da Obra, encontrado na pasta: \\svcdf1001\anac\SRA\GIOS\01-Aeroportos Concedidos\20XX-SBXX\FaseIX\Acompanhamento de Investimentos\Cronograma de Investimentos\Acompanhamento de Investimentos.xlsx a. Comparar os dados previstos com os dados realizados, tanto para o cronograma físico quanto para o financeiro e apontar os desvios encontrados por atividade da Obra. b. Elaborar Curva S, demonstrando o resultado da acumulação das distribuições percentuais relativas aos investimentos ao longo do tempo. 2) Elaborar uma minuta utilizando-se do modelo Guia de Análise do RMO. 3) Inserir o novo documento no processo SEI. 4) Informar ao GTAI, por e-mail, da minuta da Guia produzida.
COMPETÊNCIAS: - Analisa, de forma atenta e tempestiva, o Relatório Mensal de Obras, com fins de verificação da aderência das obras com o cronograma de investimentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Análise do RMO.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e Concluir Guia de Análise do RMO".

04. Revisar e Concluir Guia de Análise do RMO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar e concluir a Guia de Análise, incluindo ao final o documento no SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O RMO possui inconsistências técnicas?" seja "não, não possui inconsistências técnicas", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, possui inconsistências técnicas", deve-se seguir para a etapa "05. Oficiar à Concessionária das Inconsistências constatadas e informar à SRA".

05. Oficiar à Concessionária das Inconsistências constatadas e informar à SRA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar um Ofício à Concessionária das inconsistências técnicas verificadas no Relatório Mensal de Obras, informando dos pontos críticos encontrados. Deverá ser utilizado o Modelo de Ofício à Concessionária sobre Inconsistências do RMO, conforme artefato. Além disso, deve-se enviar um despacho à SRA sobre as inconsistências que requeiram atenção de instâncias superiores da Agência. Deve-se formalizar o monitoramento do investimentos e comunicar mudanças que possam afetar as prioridades e o planejamento estabelecidos para as fiscalizações e visitas técnicas

no acompanhamento de investimentos e obras em aeroportos concedidos. Deverá ser utilizado o Modelo de Despacho à SRA sobre Inconsistências no RMO, conforme artefato.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho à SRA sobre Inconsistências no RMO, Modelo de Ofício à Concessionária sobre Inconsistências do RMO.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar minuta de ofício solicitando adequações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma minuta utilizando-se do Modelo de Ofício para Solicitação de Adequações no RMO (conforme artefato), apresentando eventuais inconformidades identificadas durante o processo de análise.
1) Inserir novo documento no processo SEI. 2) Concluir a minuta de ofício no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Solicitação de Adequações no RMO.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As adequações foram atendidas?" seja "sim, as adequações foram atendidas", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar RMO". Caso a resposta seja "não, as adequações não foram atendidas", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Oficiar a Concessionária sobre Reincidência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em enviar um ofício à Concessionária como alerta para casos de reincidência no atraso ou de não envio de documentação, sendo passível de instauração de processo administrativo sancionador. Deverá ser utilizado o Modelo de Ofício à Concessionária sobre Reincidência, conforme artefato.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício à Concessionária sobre Reincidência.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É reincidente?" seja "não é reincidente", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é reincidente", esta etapa finaliza o procedimento.

08. Solicitar o envio do RMO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em solicitar à Concessionária o envio do Relatório Mensal de Obras, caso ele não tenha sido recebido dentro do prazo definido no Contrato de Concessão. Deverá ser utilizado o Modelo de Ofício para Solicitação de Envio de Documento, conforme artefato.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Solicitação de Envio de Documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Oficiar a Concessionária sobre Reincidência".

5.2 Realizar Visita Técnica de Acompanhamento de Investimentos e Obras

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para realização de visita técnica de acompanhamento de investimento e obras nos aeroportos concedidos, pela equipe técnica da GIOS.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada 3 meses de Execução da Obra", 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:

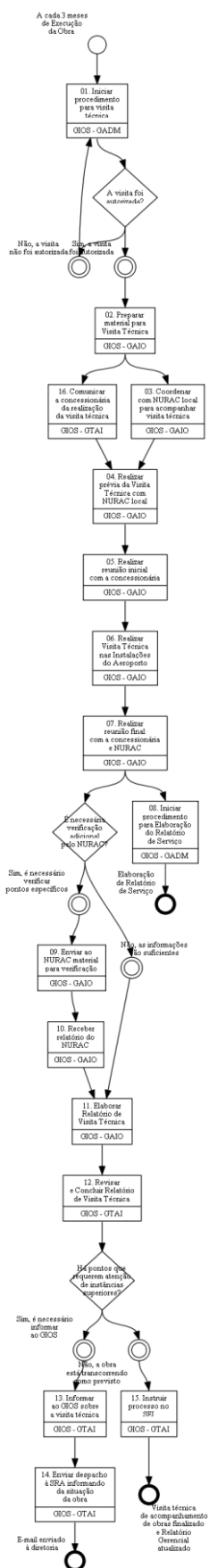
- a) Visita técnica de acompanhamento de obras finalizado e Relatório Gerencial atualizado.
- b) Elaboração de Relatório de Serviço.
- c) E-mail enviado à diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GADM, GIOS - GAIO, GIOS - GTAI, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Vistoria, de forma atenta e criteriosa, as obras da Concessionária, com fins de acompanhamento da execução.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Análise de Projetos", "Modelo de Relatório de Visita Técnica".

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



01. Iniciar procedimento para visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gestão Administrativa.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em iniciar o procedimento de visita técnica. O servidor responsável pela área administrativa, em prazo hábil de pelo menos 30 dias antes de decorrido o prazo para realização da vistoria, deve auxiliar os servidores na elaboração da ordem de serviço e da solicitação de diárias e passagens.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Ordenar Serviço Externo na SRA', publicado no MPR/SRA-012-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A visita foi autorizada?" seja "sim, a visita foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar material para Visita Técnica". Caso a resposta seja "não, a visita não foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "01. Iniciar procedimento para visita técnica".

02. Preparar material para Visita Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em preparar o material para visita técnica.

- 1) Definir escopo da vistoria: Com base nas obrigações contratuais e nas informações recebidas da Concessionária, deve ser feita uma análise prévia da infraestrutura para definir as prioridades de verificação na visita e os principais pontos de atenção.
- 2) Lista de verificação: Deve-se elaborar uma lista de verificação (checklist) por terminal de passageiro e componente operacional, incluindo as particularidades do aeroporto objeto de análise, levando em consideração, a partir dos RMO recebidos, os seguintes aspectos: estágio esperado para a obra, problemas identificados durante o acompanhamento documental e outros aspectos julgados relevantes.
- 3) Indicar pontos que necessariamente devem ser fotografados, bem como identificar potenciais pontos críticos de circulação.
- 4) Elaborar plano de visita: A partir da definição do escopo, deve-se elaborar o plano de visita, enumerando as atividades a serem realizadas, seu sequenciamento, a distribuição de tarefas, especificação de roteiro para o briefing e debriefing indicando o responsável pela coordenação dessas reuniões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "16. Comunicar a concessionária da realização da visita técnica", "03. Coordenar com NURAC local para acompanhar visita técnica".

03. Coordenar com NURAC local para acompanhar visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em fazer contato com o NURAC do aeroporto que será vistoriado, por e-mail ou por telefone, para solicitar apoio logístico e de facilitador

junto à comunidade aeroportuária, convidando representantes a integrar a equipe de vistoria.

Nota: A participação do NURAC na vistoria não é mandatória, mas desejável, dado o conhecimento pela unidade do dia-a-dia do aeroporto. Dependerá da disponibilidade de pessoal do núcleo por ocasião da vistoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar prévia da Visita Técnica com NURAC local".

04. Realizar prévia da Visita Técnica com NURAC local

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar, caso seja necessário, uma breve reunião com os integrantes do NURAC local, onde serão colhidas informações que, em vista do conhecimento do dia-a-dia do aeroporto, sejam pertinentes às atividades que se desenvolverão ao longo da vistoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião inicial com a concessionária".

05. Realizar reunião inicial com a concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar uma reunião inicial com a Concessionária, para discutir aspectos práticos e outras informações que sejam pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Visita Técnica nas Instalações do Aeroporto".

06. Realizar Visita Técnica nas Instalações do Aeroporto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar a visita técnica pela equipe na área operacional e na área de obras do aeroporto concedido, com fins de verificação da execução das obras referentes a cada fase do projeto. A visita acontece de 3 em 3 meses durante a execução das obras e visa ao acompanhamento da evolução física da obra, conforme definido no contrato e segundo o cronograma enviado à ANAC, bem como descritos no anteprojeto e no PGI.

A visita abrange verificar as intervenções realizadas no lado terra e lado ar do aeroporto. Lado ar engloba: sistema de pista, pátio, vias de serviço. Lado terra engloba: sistema viário de acesso ao terminal de passageiros, estacionamentos, sistema de terminal de passageiros e infraestruturas associadas, que inclui todos os componentes operacionais descritos no Apêndice B do PEA e demais componentes de que trata o Manual de Análise de Projetos, conforme artefato.

A equipe de visita verifica o atendimento às diretrizes mínimas obrigatórias de concepção funcional, arquitetônica, estrutural, instalações e padrões de acabamento que venham a ser construídos no complexo aeroportuário, bem como para ampliações dos terminais existentes.

Durante a visita, a equipe deverá preencher a Lista de Verificação (Checklist) e registrar as imagens dos setores vistoriados, indagando sempre que necessário sobre as pendências encontradas, devendo utilizar os meios disponíveis para verificar a execução das obras e utilizando sempre os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para a vistoria.

Deve-se, também, observar as seguintes regras de conduta, além do que estabelece o código de ética do servidor público federal:

- a. Pautar-se pelos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;
- b. Pautar-se pelos princípios da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos;
- c. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, o regimento interno da agência, o contrato de concessão e os atos normativos específicos;
- d. Desenvolver a capacidade de análise de custo e benefício da ação a ser tomada com visão sequencial das etapas;
- e. Desenvolver e aplicar a interdisciplinaridade;
- f. Transmitir conhecimento;
- g. Trabalhar em equipe.

COMPETÊNCIAS:

- Vistoria, de forma atenta e criteriosa, as obras da Concessionária, com fins de acompanhamento da execução.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Análise de Projetos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião final com a concessionária e NURAC".

07. Realizar reunião final com a concessionária e NURAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar uma reunião final com a concessionária, após a realização da vistoria e na presença da equipe do NURAC, em que serão colocados aspectos julgados importantes constatados durante os trabalhos e dirimidas eventuais dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "08. Iniciar procedimento para Elaboração do Relatório de Serviço". Caso a resposta seja "sim, é necessário verificar pontos específicos", deve-se seguir para a etapa "09. Enviar ao NURAC material para verificação". Caso a resposta seja "não, as informações são suficientes", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Relatório de Visita Técnica".

08. Iniciar procedimento para Elaboração do Relatório de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gestão Administrativa.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em iniciar a elaboração do relatório de serviço. O servidor responsável pela área administrativa deve auxiliar os servidores que participaram da visita técnica, dentro do prazo previsto, a preencherem o respectivo relatório de viagem.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP', publicado no MPR/SRA-012-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Enviar ao NURAC material para verificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar verificação adicional pelo NURAC local, caso necessário, para a verificação complementar de informações por meio de material preparado pelo ponto focal do aeroporto e enviado por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber relatório do NURAC".

10. Receber relatório do NURAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em receber o relatório de vistoria do NURAC, por e-mail, e incorporar ao processo no SEI ou utilizar como subsídio à elaboração do relatório.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Relatório de Visita Técnica".

11. Elaborar Relatório de Visita Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar o relatório de visita técnica no SEI. Deverá ser utilizado o Modelo de Relatório de Visita Técnica, conforme artefato.

O relatório deve ser estruturado da seguinte maneira:

- I. Do objetivo e estrutura do relatório.
- II. Do escopo da visita.
- III. Do cronograma de investimentos
- IV. Da caracterização da visita.
- V. Da verificação in loco da situação dos investimentos.
- VI. Conclusão.

Por fim, deve-se anexar os seguintes documentos pertinentes para a fundamentação do relatório:

1) Anexo - Lista de Verificação (Checklist), com todos os campos preenchidos e as devidas observações assinaladas.

2) Anexo - Registro Fotográfico, com legendas associadas a cada imagem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Visita Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Revisar e Concluir Relatório de Visita Técnica".

12. Revisar e Concluir Relatório de Visita Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar e concluir a o Relatório de Visita Técnica no SEI, realizando uma última revisão para a conclusão do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pontos que requerem atenção de instâncias superiores?" seja "sim, é necessário informar ao GIOS", deve-se seguir para a etapa "13. Informar ao GIOS sobre a visita técnica". Caso a resposta seja "não, a obra está transcorrendo como previsto", deve-se seguir para a etapa "15. Instruir processo no SEI".

13. Informar ao GIOS sobre a visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em informar ao GIOS, por e-mail, sobre o Relatório de Visita Técnica elaborado e sobre o andamento do processo da fase de execução do contrato de concessão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Enviar despacho à SRA informando da situação da obra".

14. Enviar despacho à SRA informando da situação da obra

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em enviar um despacho à SRA, caso seja constatada alguma anormalidade na obra que requeira atenção de instâncias superiores da Agência.

Este procedimento visa formalizar a fiscalização executada pela gerência, devendo mencionar o processo e o relatório de acompanhamento de obras, e comunicando mudanças que possam afetar as prioridades e o planejamento estabelecidos para as fiscalizações e visitas técnicas no acompanhamento de investimentos e obras no aeroporto.

Deverá ser utilizado o "Modelo de Despacho à SRA sobre Inconformidades nas Obras" disponibilizado na seção "modelos" no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Instruir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em instruir o processo no SEI, caso não haja ações a serem tomadas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Comunicar a concessionária da realização da visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar um Ofício à Concessionária informando da vistoria a ser realizada no Aeroporto.

O Ofício deve conter os nomes dos integrantes da equipe, o cronograma preliminar de atividades - quais setores do aeroporto serão vistoriados em qual(is) data(s) e demais informações pertinentes, no prazo de pelo menos 21 dias antes da visita. Deverá ser utilizado o "Modelo de Ofício à Concessionária sobre Realização de Visita Técnica" disponibilizado na seção "modelos" no SEI.

Nota: 10 dias antes da visita, deverá ser solicitado pelo ponto focal do aeroporto ao Grupo de Gestão Administrativa que envie um e-mail institucional da GIOS para a Concessionária reiterando as informações constantes no Ofício e com detalhes adicionais julgados pertinentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar prévia da Visita Técnica com NURAC local".

5.3 Realizar Verificação de Adimplemento Contratual da Realização de Investimentos e Obras

Este processo descreve os procedimentos para realização de verificação, pela GIOS, do adimplemento de obrigações contratuais pelas concessionárias nos aeroportos concedidos ao longo do período da Concessão.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decurso de prazo para realização de investimento", 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:

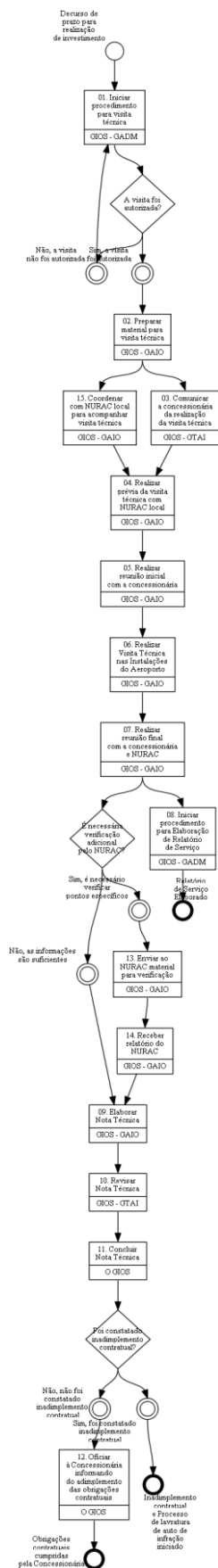
- a) Inadimplemento contratual e Processo de lavratura de auto de infração iniciado.
- b) Relatório de Serviço Elaborado.
- c) Obrigações contratuais cumpridas pela Concessionária.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GADM, GIOS - GAIO, GIOS - GANP, GIOS - GTAI, O GIOS, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Vistoria, de forma atenta e criteriosa, as instalações aeroportuárias, com fins de verificação de adimplemento contratual.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Análise de Projetos", "Resolução ANAC Nº 158/2010".

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



01. Iniciar procedimento para visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gestão Administrativa.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em iniciar o procedimento de visita técnica, a partir da elaboração da ordem de serviço e solicitação de diárias e passagens, em prazo hábil de pelo menos 30 dias antes de decorrido o prazo para realização da vistoria.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Ordenar Serviço Externo na SRA', publicado no MPR/SRA-012-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A visita foi autorizada?" seja "sim, a visita foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar material para visita técnica". Caso a resposta seja "não, a visita não foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "01. Iniciar procedimento para visita técnica".

02. Preparar material para visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em preparar o material para visita técnica.

- 1) Definir escopo da vistoria: Com base nas obrigações contratuais e nas informações recebidas da Concessionária, deve ser feita uma análise prévia da infraestrutura para definir as prioridades de verificação na visita e os principais pontos de atenção.
- 2) Lista de verificação: Deve-se elaborar uma lista de verificação (checklist) por terminal de passageiro e componente operacional, incluindo as particularidades do aeroporto objeto de análise. Indicar pontos que necessariamente devem ser fotografados, bem como identificar potenciais pontos críticos de circulação.
- 3) Elaborar plano de visita: A partir da definição do escopo, deve-se elaborar o plano de visita, enumerando as atividades a serem realizadas, seu sequenciamento, a distribuição de tarefas, especificação de roteiro para o briefing e debriefing indicando o responsável pela coordenação dessas reuniões.
- 4) Selecionar o material necessário para a vistoria: último anteprojeto analisado e projeto "as built".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Comunicar a concessionária da realização da visita técnica", "15. Coordenar com NURAC local para acompanhar visita técnica".

03. Comunicar a concessionária da realização da visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar um Ofício à Concessionária informando da vistoria a ser realizada no Aeroporto.

O Ofício deve conter os nomes dos integrantes da equipe, o cronograma preliminar de atividades - quais setores do aeroporto serão vistoriados em qual(is) data(s) e demais informações pertinentes, no prazo de pelo menos 21 dias antes da visita. Deverá ser

utilizado o "Modelo de Ofício à Concessionária sobre Realização de Visita Técnica" disponibilizado na seção "modelos" do SEI.

Nota: 10 dias antes da visita, deverá ser solicitado pelo ponto focal do aeroporto ao Grupo de Gestão Administrativa que envie um e-mail institucional da GIOS para a Concessionária reiterando as informações constantes no Ofício e com detalhes adicionais julgados pertinentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar prévia da visita técnica com NURAC local".

04. Realizar prévia da visita técnica com NURAC local

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar, caso seja necessário, uma breve reunião com os integrantes do NURAC local, onde serão colhidas informações que, em vista do conhecimento do dia-a-dia do aeroporto, sejam pertinentes às atividades que se desenvolverão ao longo da vistoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião inicial com a concessionária".

05. Realizar reunião inicial com a concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar uma reunião inicial com a Concessionária, para discutir aspectos práticos e outras informações que sejam pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Visita Técnica nas Instalações do Aeroporto".

06. Realizar Visita Técnica nas Instalações do Aeroporto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar a visita técnica no aeroporto concedido, tendo como objetivo constatar in loco se as realizações dos investimentos planejados foram concretizadas em sistemas permanentes e operacionais. Para o adimplemento das obrigações do Contrato de Concessão, é necessário o atendimento concomitante das cláusulas contratuais, do PEA e dos regulamentos técnicos de aviação civil pertinentes.

A visita engloba todos os componentes do aeroporto, que são afetados pelos parâmetros mínimos de dimensionamento - ou seja, aqueles elencados no apêndice B do anexo 2 dos contratos de concessão (Plano de Exploração Aeroportuária - PEA), para verificar, além das conformidades das áreas construídas com o projeto básico e com nível de serviço estabelecido pelos parâmetros mínimos de dimensionamento, a execução e os aspectos

gerais das melhorias da infraestrutura aeroportuária e, também, das instalações, dos sistemas e equipamentos que compõem os elementos aeroportuários obrigatórios.

A visita abrange verificar as intervenções realizadas no lado terra e lado ar do aeroporto. Lado ar engloba: sistema de pista, pátio, vias de serviço. Lado terra engloba: sistema viário de acesso ao terminal de passageiros, estacionamentos, sistema de terminal de passageiros e infraestruturas associadas, que inclui todos os componentes operacionais descritos no Apêndice B do PEA e demais componentes de que trata o Manual de Análise de Projetos, conforme artefato.

Outro aspecto da visita é a verificação da plena operacionalidade de componentes, sistemas ou equipamentos. Essa análise refere-se à capacidade de utilização imediata da estrutura, do sistema ou do equipamento, por parte dos usuários, devendo, pelo menos, apresentar-se: (i) com as obras concluídas e finalizadas, inclusive com os acabamentos finais; (ii) com os acessos concluídos e desbloqueados; (iii) com os equipamentos de responsabilidade da Concessionária instalados e em funcionamento adequado, e (iv) a depender da infraestrutura, com o cadastramento concluído pela ANAC. Dessa forma, é importante ressaltar que não se confunde o fato de uma estrutura, sistema ou equipamento estar em utilização pelo usuário como condição necessária e suficiente para atestar a condição de "plenamente operacional" e a recíproca também é verdadeira, podendo haver estrutura que não esteja em utilização, porém que seja possível a constatação da capacidade de utilização imediata. Para as infraestruturas passíveis de cadastramento pela ANAC segundo a Resolução ANAC Nº 158/2010 e suas atualizações, o cadastramento é condição necessária para que o investimento seja considerado como "plenamente operacional", cabendo à Concessionária a observância dos prazos e do rito estabelecido nos regulamentos técnicos, se não houver outro estabelecido no contrato de concessão, de forma que ao final do prazo contratual previsto, a infraestrutura esteja devidamente cadastrada, ressalvadas as eventualidades previstas na matriz de risco atribuídas ao Poder Concedente. Há ainda, infraestruturas, especialmente do Lado Ar, nas quais o estado de "plenamente operacional" é verificado no Processo de Certificação Operacional, conforme RBAC 139 e suas alterações, sendo também, o atendimento prévio aos regulamentos técnicos de aviação civil, inclusive observando-se os prazos regulamentares, se não houver outro estabelecido no contrato de concessão, condição necessária para o adimplemento contratual.

Durante a visita, a equipe deverá preencher a Lista de Verificação (Checklist) e registrar as imagens dos setores vistoriados, indagando sempre que necessário sobre as pendências encontradas, devendo utilizar os meios disponíveis para verificar a execução das obras e utilizando sempre os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para a vistoria.

Deve-se, também, observar as seguintes regras de conduta, além do que estabelece o código de ética do servidor público federal:

- a. Pautar-se pelos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;
- b. Pautar-se pelos princípios da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos;
- c. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, o regimento interno da agência, o contrato de concessão e os atos normativos específicos;

d. Desenvolver a capacidade de análise de custo e benefício da ação a ser tomada com visão sequencial das etapas;
e. Desenvolver e aplicar a interdisciplinaridade;
f. Transmitir conhecimento;
g. Trabalhar em equipe.
COMPETÊNCIAS: - Vistoria, de forma atenta e criteriosa, as instalações aeroportuárias, com fins de verificação de adimplemento contratual.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Análise de Projetos, Resolução ANAC Nº 158/2010.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião final com a concessionária e NURAC".

07. Realizar reunião final com a concessionária e NURAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar uma reunião final com a concessionária, após a realização da vistoria e na presença da equipe do NURAC, em que serão colocados aspectos julgados importantes constatados durante os trabalhos e dirimidas eventuais dúvidas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "08. Iniciar procedimento para Elaboração de Relatório de Serviço". Caso a resposta seja "não, as informações são suficientes", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Nota Técnica". Caso a resposta seja "sim, é necessário verificar pontos específicos", deve-se seguir para a etapa "13. Enviar ao NURAC material para verificação".

08. Iniciar procedimento para Elaboração de Relatório de Serviço
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gestão Administrativa.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em iniciar a elaboração do relatório de serviço. O servidor responsável pela área administrativa deve auxiliar os servidores que participaram da visita técnica, dentro do prazo previsto, a preencherem o respectivo relatório de viagem.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP', publicado no MPR/SRA-012-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Elaborar Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma Nota Técnica no processo da respectiva fase de execução do contrato de concessão no SEI, incluindo levantamento fotográfico e outros documentos de apoio que forem pertinentes. A Nota Técnica deve conter a fundamentação da verificação do cumprimento das obrigações contratuais, a partir

da análise sobre os equipamentos e os aspectos gerais dos investimentos, sobre a conformidade das instalações com os projetos e atendimento aos parâmetros mínimos de dimensionamento, com base no projeto, nas plantas "as built" e na situação verificada in loco.

Deverá ser utilizado o "Modelo de Nota Técnica sobre Adimplemento Contratual dos Investimentos" disponibilizado na seção "modelos" no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Revisar Nota Técnica".

10. Revisar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar a Nota Técnica elaborada no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Concluir Nota Técnica".

11. Concluir Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em concluir a Nota Técnica no SEI, realizando uma última revisão para a conclusão do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi constatado inadimplemento contratual?" seja "sim, foi constatado inadimplemento contratual", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não foi constatado inadimplemento contratual", deve-se seguir para a etapa "12. Oficiar à Concessionária informando do adimplemento das obrigações contratuais".

12. Oficiar à Concessionária informando do adimplemento das obrigações contratuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em enviar um ofício à Concessionária no processo da respectiva fase de execução do contrato de concessão, informando do cumprimento das obrigações contratuais pela concessionária conforme constatado na vistoria e consignado na nota técnica elaborada. Deverá ser utilizado o "Modelo de Ofício à Concessionária sobre Adimplemento dos Investimentos" disponibilizado na seção "modelos" no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Enviar ao NURAC material para verificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em realizar verificação adicional pelo NURAC local, caso necessário, para a verificação complementar de informações por meio de material preparado pelo ponto focal do aeroporto e enviado por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Receber relatório do NURAC".

14. Receber relatório do NURAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em receber o relatório de vistoria do NURAC, por e-mail, e incorporar ao processo no SEI ou utilizar como subsídio à elaboração da nota técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Nota Técnica".

15. Coordenar com NURAC local para acompanhar visita técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em fazer contato com o NURAC do aeroporto que será vistoriado, por e-mail ou por telefone, para solicitar apoio logístico e de facilitador junto à comunidade aeroportuária, convidando representantes a integrar a equipe de vistoria.

Nota: A participação do NURAC na vistoria não é mandatória, mas desejável, dado o conhecimento pela unidade do dia-a-dia do aeroporto. Dependerá da disponibilidade de pessoal do núcleo por ocasião da vistoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar prévia da visita técnica com NURAC local".

5.4 Analisar Diligências e/ou Defesa sobre Auto de Infração

Esse processo de trabalho descreve o fluxo de atividades relacionado ao atendimento de diligências e defesa recebidas pela Gerência de Investimentos e Obras quanto aos autos de infração emitidos por esta gerência.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Diligências sobre Auto de Infração", 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: "Diligências atendidas por meio de Nota Técnica e Despacho enviado".

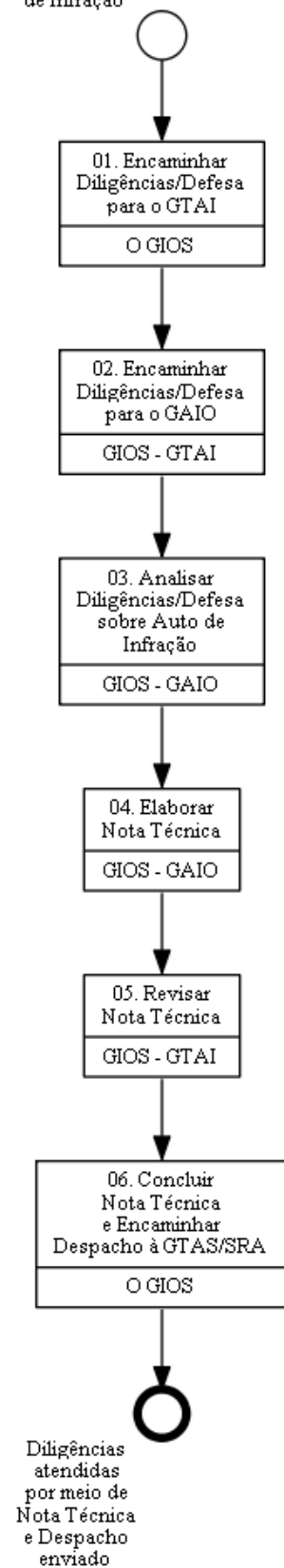
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GAIO, GIOS - GTAI, O GIOS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, de forma eficaz, às diligências referentes aos autos de infração emitidos pela GIOS/SRA; (2) Realiza análise da defesa apresentada pela concessionária ao auto de infração emitido pela GIOS, conforme interpretações jurídicas e normas relacionadas; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Despacho à GTAS-SRA sobre Resposta de Diligências de Auto de Infração".

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

Recebimento
de Diligências
sobre Auto
de Infração



01. Encaminhar Diligências/Defesa para o GTAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar as diligências e defesas recebidas, através do SEI, para o GTAI.

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 "02. Encaminhar Diligências/Defesa para o GAIO".

02. Encaminhar Diligências/Defesa para o GAIO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar o processo, através do SEI, ao Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Diligências/Defesa sobre Auto de Infração".

03. Analisar Diligências/Defesa sobre Auto de Infração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Análise de Diligências:

Esta atividade consiste em analisar as diligências sobre o processo administrativo sancionador que são encaminhadas pela GTAS/SRA para auxílio técnico quanto ao escopo das atividades realizadas na GIOS. As diligências serão analisadas pelo servidor responsável na GTAI que deverá avaliar a defesa e solicitar, se for o caso, o detalhamento técnico dos servidores que emitiram o auto de infração. Em seguida, deverá consolidar as observações sobre o processo.

Análise da defesa:

Esta atividade consiste em analisar a defesa ao auto de infração emitido à Concessionária pela GIOS. O servidor responsável deverá:

- 1) Ler o processo em conjunto com o Auto de Infração e com o Relatório de Fiscalização referentes à solicitação;
- 2) Ler a defesa apresentada pela Concessionária, relacionando os itens do auto de infração à defesa apresentada;
- 3) Verificar as cláusulas contratuais relativas ao objeto da defesa;
- 4) Solicitar, caso necessário, apoio de informações junto a outros servidores.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza análise da defesa apresentada pela concessionária ao auto de infração emitido pela GIOS, conforme interpretações jurídicas e normas relacionadas.
- Analisa, de forma eficaz, às diligências referentes aos autos de infração emitidos pela GIOS/SRA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica".

04. Elaborar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma Nota Técnica conforme "Modelo de Nota Técnica de Resposta às Diligências/Defesa dos Autos de Infração" disponibilizado na seção "modelos" no SEI, e contendo:

- 1) Contextualização dos fatos até a apresentação da diligência/defesa;
- 2) Análise da diligência/defesa apresentada pela concessionária;
- 3) Documentos relacionados que embasem a análise;
- 4) Conclusão da resposta à diligência/defesa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar Nota Técnica".

05. Revisar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar a Nota Técnica elaborada no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Concluir Nota Técnica e Encaminhar Despacho à GTAS/SRA".

06. Concluir Nota Técnica e Encaminhar Despacho à GTAS/SRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em concluir a Nota Técnica no SEI, realizando uma última revisão para a conclusão do processo.

Após a conclusão, o GIOS deverá encaminhar a nota técnica à GTAS/SRA, juntamente com as considerações finais do processo por meio de despacho. Deverá ser utilizado o Modelo de Despacho à GTAS-SRA sobre Resposta de Diligências de Auto de Infração, conforme artefato.

- | |
|--|
| <p>1) Se a SRA decidir pelo deferimento, esta encaminhará um Ofício para a Concessionária.</p> <p>2) Se a SRA decidir pelo indeferimento, esta encaminhará um Ofício à Concessionária em conjunto com a penalidade aplicada.</p> |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho à GTAS-SRA sobre Resposta de Diligências de Auto de Infração. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.5 Subsidiar Análise de Admissibilidade de Pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro Relacionado a Obras

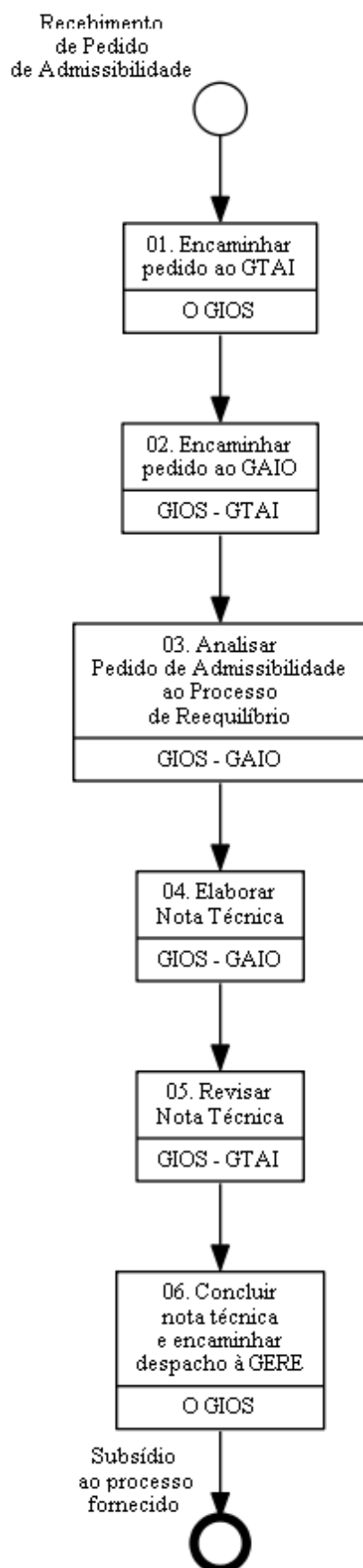
Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem adotados para subsidiar, no âmbito da GIOS, os processos de reequilíbrio econômico-financeiro conduzidos pela SRA.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Pedido de Admissibilidade", 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: "Subsídio ao processo fornecido".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GAIO, GIOS - GTAI, O GIOS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de subsídio, de maneira consistente, sobre processo de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos de concessão de aeroportos, no que concerne aos investimentos e obras da concessionária; (2) Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes; (3) 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. Encaminhar pedido ao GTAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste encaminhar o processo, através do SEI, ao GTAI.

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 "02. Encaminhar pedido ao GAIO".

02. Encaminhar pedido ao GAIO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste encaminhar o processo, através do SEI, para o Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Pedido de Admissibilidade ao Processo de Reequilíbrio".

03. Analisar Pedido de Admissibilidade ao Processo de Reequilíbrio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em auxiliar a Gerência de Regulação Econômica - GERE na análise do pedido de admissibilidade do pleito de Reequilíbrio Econômico-Financeiro.

Previamente à análise dos valores propostos, é realizada uma análise de admissibilidade do pedido, no sentido de indicar quais foram os investimentos realizados passíveis de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro frente à Matriz de Riscos do contrato.

No caso da ocorrência de eventos caracterizados como Risco do Poder Concedente, deverá ser avaliada a possibilidade de reequilibrar o contrato a fim de manter as mesmas condições econômicas e financeiras iniciais.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de subsídio, de maneira consistente, sobre processo de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos de concessão de aeroportos, no que concerne aos investimentos e obras da concessionária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica".

04. Elaborar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em consolidar as informações analisadas em uma Nota Técnica contendo o posicionamento da Gerência.

A Nota Técnica deverá ser feita conforme "Modelo de Nota técnica sobre Análise de Admissibilidade do Processo de Reequilíbrio Econômico" disponibilizado na seção "modelos" no SEI, detalhando:

- 1) A contextualização do pedido de reequilíbrio;
- 2) Análise do pedido, verificando sua aderência ao contrato de concessão;
- 3) Conclusão da análise.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar Nota Técnica".

05. Revisar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar a Nota Técnica elaborada no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Concluir nota técnica e encaminhar despacho à GERE".

06. Concluir nota técnica e encaminhar despacho à GERE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em concluir a Nota Técnica no SEI, realizando uma última revisão para a conclusão do processo, e encaminhando um despacho à GERE conforme "Modelo de Despacho à GERE sobre Análise de Admissibilidade de Reequilíbrio Econômico" disponibilizado na seção "modelos" no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Pedido de Isenção de Cláusula Contratual

Esse processo de trabalho descreve o fluxo de atividades relacionado à análise de pedido de isenção de cláusula contratual feito pela concessionária.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Pedido de isenção", 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:

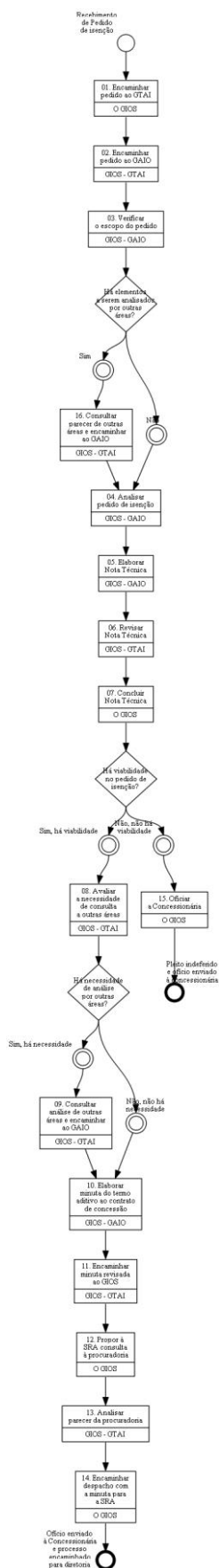
- a) Ofício enviado à Concessionária e processo encaminhado para diretoria.
- b) Pleito indeferido e ofício enviado à concessionária.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GAIO, GIOS - GTAI, O GIOS, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa se o assunto da demanda tem competência de outras áreas, além da GIOS; (2) Analisa, de forma imparcial, o pedido de isenção de cláusula contratual, conforme contrato de concessão; (3) Elabora minuta de termo aditivo, de forma clara e precisa, com base nos requisitos contratuais; (4) Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes; (5) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (6) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho à SRA sobre Minuta do Termo Aditivo", "Modelo de Despacho à SRA sobre Deferimento do Pedido de Isenção", "Modelo de Nota Técnica de Análise de Pedido de Isenção", "Modelo de Ofício sobre Indeferimento do Pedido de Isenção".

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



01. Encaminhar pedido ao GTAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar o processo, através do SEI, ao GTAI.

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 "02. Encaminhar pedido ao GAIO".

02. Encaminhar pedido ao GAIO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar o processo, através do SEI, para o Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o escopo do pedido".

03. Verificar o escopo do pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em receber o pedido de isenção de cláusula contratual e analisar se o escopo do pedido de isenção é afeto a outros grupos na GIOS, ou a depender da complexidade, de outras áreas da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa se o assunto da demanda tem competência de outras áreas, além da GIOS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há elementos a serem analisados por outras áreas?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar pedido de isenção". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "16. Consultar parecer de outras áreas e encaminhar ao GAIO".

04. Analisar pedido de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em fornecer os subsídios necessários à decisão sobre o pedido de isenção e consolidar, caso haja, os pareceres de outras áreas.

A análise do pedido deve avaliar se há ou não impraticabilidade da execução dos investimentos de acordo com as alegações apresentadas pela Concessionária frente as obrigações contratuais estabelecidas. Deve-se observar a conformidade com o Contrato de Concessão, o atendimento a alocação dos riscos e definição de responsabilidades, deve-se verificar também se todas as alternativas técnicas possíveis foram exaustivamente estudadas e se as possibilidades de sua execução foram exauridas. Além disso, deve ser avaliado o impacto operacional causado pela admissibilidade da isenção da cláusula contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma imparcial, o pedido de isenção de cláusula contratual, conforme contrato de concessão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica".

05. Elaborar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma Nota Técnica apresentando toda a fundamentação da análise, com descrição do objeto analisado, descrição dos fatos que levaram a análise do pedido e a análise propriamente dita. Deverá ser utilizado o Modelo de Nota Técnica de Análise de Pedido de Isenção, conforme artefato.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica de Análise de Pedido de Isenção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar Nota Técnica".

06. Revisar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar a Nota Técnica elaborada no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Concluir Nota Técnica".

07. Concluir Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em concluir a Nota Técnica no SEI, realizando uma última revisão para a conclusão do processo e decidindo ao final se o pedido de isenção de cláusula contratual será ou não viável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há viabilidade no pedido de isenção?" seja "sim, há viabilidade", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar a necessidade de consulta

a outras áreas". Caso a resposta seja "não, não há viabilidade", deve-se seguir para a etapa "15. Oficiar a Concessionária".

08. Avaliar a necessidade de consulta a outras áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em avaliar a necessidade de consultar outras áreas, de acordo com o escopo do pedido de isenção contratual.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de análise por outras áreas?" seja "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "09. Consultar análise de outras áreas e encaminhar ao GAIO". Caso a resposta seja "não, não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar minuta do termo aditivo ao contrato de concessão".

09. Consultar análise de outras áreas e encaminhar ao GAIO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em consultar o parecer sobre o pedido de isenção de cláusula contratual emitido pelas áreas solicitadas. Ao final da análise deve-se encaminhar o processo com as devidas orientações ao Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar minuta do termo aditivo ao contrato de concessão".

10. Elaborar minuta do termo aditivo ao contrato de concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma minuta do termo aditivo, com as alterações aprovadas, caso haja viabilidade no pedido de isenção.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de termo aditivo, de forma clara e precisa, com base nos requisitos contratuais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar minuta revisada ao GIOS".

11. Encaminhar minuta revisada ao GIOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em revisar a minuta do termo aditivo elaborado.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Propor à SRA consulta à procuradoria".

12. Propor à SRA consulta à procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar um despacho informando sobre a viabilidade do pedido de isenção à SRA e solicitando consulta à Procuradoria sobre a minuta do termo aditivo elaborada pela equipe da GIOS. Deverá ser utilizado o Modelo de Despacho à SRA sobre Deferimento do Pedido de Isenção, conforme artefato.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho à SRA sobre Deferimento do Pedido de Isenção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar parecer da procuradoria".

13. Analisar parecer da procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em analisar se o parecer da procuradoria indicou ajustes a serem feitos na minuta do termo aditivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar despacho com a minuta para a SRA".

14. Encaminhar despacho com a minuta para a SRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar a minuta do termo aditivo, após a realização dos ajustes propostos pela Procuradoria, para a SRA. Deverá ser utilizado o Despacho à SRA sobre Minuta do Termo Aditivo, conforme artefato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho à SRA sobre Minuta do Termo Aditivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Oficiar a Concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em enviar um Ofício à Concessionária, informando do indeferimento do pedido de isenção. Deverá ser utilizado o Modelo de Ofício sobre Indeferimento do Pedido de Isenção, conforme artefato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício sobre Indeferimento do Pedido de Isenção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Consultar parecer de outras áreas e encaminhar ao GAIO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em encaminhar elementos do projeto que necessitem de avaliação por outras áreas da ANAC, quando essa avaliação não cabe à GIOS. Ao receber o parecer das áreas, o GTAI deverá encaminhá-lo para o responsável pela análise do pedido.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar pedido de isenção".

5.7 Emitir Auto de Infração na GIOS

Este processo de trabalho descreve as ações necessárias a execução da lavratura de auto de infração na gestão dos contratos de concessão aeroportuária e no acompanhamento de investimentos e obras.

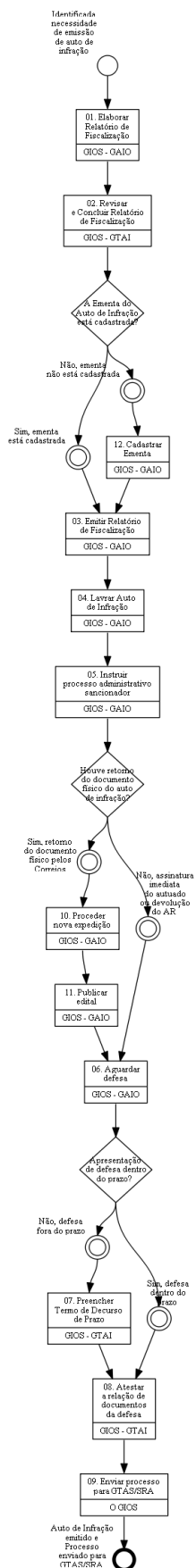
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada necessidade de emissão de auto de infração", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auto de Infração emitido e Processo enviado para GTAS/SRA".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIOS - GADM, GIOS - GAIO, GIOS - GTAI, O GIOS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora minuta de auto de infração e relatório de fiscalização, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente; (2) Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito; (3) Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI; (4) Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Enunciado Nº 09 /jr/anac – 2009", "Instrução Normativa Nº 08, de 06 de Junho de 2008", "Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Manual do SMI", "Portaria Anac Nº 2.151/saf, de 17 de Novembro de 2009", "Resolução Nº 25, de 25 de Abril de 2008".

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



01. Elaborar Relatório de Fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar o Relatório de Fiscalização em caso de descumprimento de obrigação contratual. Neste relatório narram-se os fatos que geraram a autuação, devendo constar o respectivo enquadramento legal. Deverá ser utilizado o "Modelo de Relatório de Fiscalização" disponibilizado na seção "modelos" no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar e Concluir Relatório de Fiscalização".

02. Revisar e Concluir Relatório de Fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Essa atividade consiste em revisar e concluir o Relatório de Fiscalização, realizando uma última revisão para o encaminhamento ao servidor que irá inseri-la no SMI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Ementa do Auto de Infração está cadastrada?" seja "sim, ementa está cadastrada", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Relatório de Fiscalização". Caso a resposta seja "não, ementa não está cadastrada", deve-se seguir para a etapa "12. Cadastrar Ementa".

03. Emitir Relatório de Fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em emitir o Relatório de Fiscalização no SMI de acordo com o disposto no capítulo 11 do Manual do SMI. O servidor designado deve elaborar o respectivo Relatório de Fiscalização com todos os elementos que permitam o julgamento administrativo do processo de apuração de irregularidade, devendo ser instruído com documentos necessários à comprovação da prática de infração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SMI.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Lavrar Auto de Infração".

04. Lavrar Auto de Infração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em lavrar o Auto de Infração.

O Auto de Infração deve ser lavrado apenas através do Sistema de Multas e Infrações (SMI) e impresso, sem emendas ou rasuras, destinando-se ao autuado. O SMI reunirá a legislação afeita à determinada matéria, de modo que poderá ser realizada uma consulta mais rápida, objetivando o enquadramento preciso de uma conduta por meio de um ementário próprio. O Auto de Infração limita-se a dar ciência da imputação ao administrado e a conceder-lhe prazo para a eventual apresentação de defesa. Ele deve descrever objetivamente a infração praticada por pessoa física ou jurídica, em formulário próprio do SMI da ANAC, conforme modelo constante no próprio sistema. O servidor designado deve, para lavratura do Auto de Infração, acessar o SMI pela intranet ou pelo link https://sistemas.anac.gov.br/novosmi, efetuar o login e seguir o Manual do SMI, conforme disposto em seu capítulo 10. O servidor designado deve lavrar apenas um Auto de Infração para cada ementa ao constatar a irregularidade, não sendo permitida mais de uma ementa em um mesmo Auto, ainda que se refira a dispositivo idêntico.
COMPETÊNCIAS: - Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Enunciado Nº 09 /jr/anac – 2009, Manual do SMI, Resolução Nº 25, de 25 de Abril de 2008, Instrução Normativa Nº 08, de 06 de Junho de 2008.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Instruir processo administrativo sancionador".

05. Instruir processo administrativo sancionador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em dar andamento ao processo administrativo sancionador. Após gerar o Auto de Infração no SMI, deve-se imprimir uma via original do Auto de Infração, devidamente assinada para remessa ao autuado, e em seguida elaborar o Relatório de Fiscalização no próprio SMI. Ao encerrar e salvar os respectivos Auto de Infração e Relatório de Fiscalização, automaticamente o SMI irá gerar numeração de controle de protocolo no sistema SEI, devendo o servidor designado adotar os seguintes procedimentos no sistema SEI: a) Preencher nome na árvore da seguinte forma: Auto de Infração @nº do auto de infração@;

b) Preencher no campo Especificação: AI @nº do auto de infração@ - @NOME DO INTERESSADO@; c) Preencher no campo Classificação por Assuntos: 430 - GESTÃO DE AUTOS DE INFRAÇÕES E MULTAS; d) Preencher no campo Interessados: @NOME DO AUTUADO@; e) Selecionar nível de acesso: Público. f) Após a criação do processo sancionador no sistema SEI com o respectivo Auto de Infração e Relatório de Fiscalização, o servidor designado deve, caso exista, digitalizar e juntar na árvore do processo demais documentos comprobatórios da irregularidade considerados pertinentes que permitam a prolação de uma decisão administrativa sob forma de anexo; g) Caso sejam anexadas outras cópias de documentos ao processo, selecionar no campo TIPO DE DOCUMENTO, cópia simples, incluí-las no sistema SEI; e h) Sobrestar o processo no SEI, e manter o comprovante de recebimento do AR em arquivo setorial, enquanto aguarda o prazo de defesa. A cientificação do autuado também deve obedecer à forma disposta no Título III da IN nº 08/2008. No caso de múltiplos Autos de Infração para o mesmo interessado oriundos de mesma fiscalização, com um conjunto probatório em comum, deve-se relacioná-los no SEI de forma manter a coesão e a economia processual. Nestes casos, principalmente em se tratando de grande volume de provas. Somente o processo principal conterá tal documentação e este servirá de consulta para os demais. Neste procedimento deve ser juntado aos processos apensados o Termo Juntada por Apensação, que por sua vez é baseado no Anexo XI da IN nº 22/2009, com declaração de que o conjunto probatório consta no processo principal.
COMPETÊNCIAS: - Elabora minuta de auto de infração e relatório de fiscalização, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações, SACI, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Autos de Infrações e Multas 1.1. Auto de Infração (Auto de Infração) 1.2. Relatório de Fiscalização (Relatório de Fiscalização)
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve retorno do documento físico do auto de infração?" seja "sim, retorno do documento físico pelos Correios", deve-se seguir para a etapa "10. Proceder nova expedição". Caso a resposta seja "não, assinatura imediata do autuado ou devolução do AR", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar defesa".

06. Aguardar defesa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em aguardar a defesa elaborada pela Concessionária ao Auto de Infração emitido pela GIOS.

Após a assinatura imediata do autuado, na devolução do aviso de recebimento (AR) ou na publicação no DOU, deve-se anexar ao processo o documento de recebimento, o AR ou a página do DOU no sistema SEI e aguardar o prazo para receber a defesa.

Independentemente da forma pela qual o autuado for intimado, ele tem 20 (vinte) dias após a sua cientificação ou publicação no DOU para apresentar sua defesa, de acordo com o direito de ampla defesa e contraditório ao Auto de Infração.

A parte interessada poderá acompanhar o procedimento administrativo, podendo ter vistas dos autos, nas dependências da ANAC ou através do sistema SEI, bem como deles extrair cópias, mediante o pagamento da despesa correspondente. Os interessados em obter cópias poderão obtê-las após o recolhimento prévio de valor pecuniário a título de ressarcimento de despesas incorridas com o serviço reprográfico, conforme Portaria ANAC nº 2.151/SAF. O procedimento de vistas deve ocorrer em sala ou ambiente adequado à leitura dos autos e sob vigilância.

A defesa deve ser considerada tempestiva se a parte interessada manifestar-se dentro do prazo de 20 dias contados da data da cientificação. Se encaminhada pelos Correios, a tempestividade deve ser aferida pela data da postagem (conforme art. 17, parágrafo único, IN nº 08/2008).

Caso o interessado apresente defesa para o Auto de Infração, esta deve ser anexada física e digitalmente pelo protocolo da ANAC na árvore do processo em epígrafe no SEI. Em caso de mais de uma autuação para o mesmo interessado as defesas respectivas devem ser juntadas em cada um dos processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008, Portaria Anac Nº 2.151/saf, de 17 de Novembro de 2009.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Autos de Infrações e Multas

1.1. AR - Aviso de Recebimento (Aviso de Recebimento - AR)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Apresentação de defesa dentro do prazo?" seja "sim, defesa dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "08. Atestar a relação de documentos da defesa". Caso a resposta seja "não, defesa fora do prazo", deve-se seguir para a etapa "07. Preencher Termo de Decurso de Prazo".

07. Preencher Termo de Decurso de Prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em preencher o termo de decurso de prazo em caso de apresentação de defesa pelo autuado acontecer fora do prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação válida.

Deve-se elaborar no sistema SEI e incluir na árvore do respectivo processo sancionador o Termo de Decurso de Prazo (conforme modelo do texto padrão do SEI), assinado pelo servidor designado responsável, o qual atesta a intempestividade de manifestação da parte interessada.
Deve-se atentar ainda para a eventualidade de atraso na entrega de correspondências pela empresa dos Correios, para o qual se sugere aguardar 15 dias após o prazo de defesa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Autos de Infrações e Multas 1.1. Termo de Decurso de Prazo (Termo)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atestar a relação de documentos da defesa".

08. Atestar a relação de documentos da defesa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Gerência Técnica de Análise e Acompanhamento de Investimentos.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar um despacho, via sistema SEI, atestando a relação dos documentos que compõem o processo antes do envio à GTAS/SRA. Esta atividade deve ocorrer em caso de apresentação de defesa dentro do prazo de 20 (vinte) dias (conforme art. 12 da Resolução nº 25/2008), ou nas hipóteses de juntada de Termo de Decurso de Prazo. Os documentos eventualmente recebidos posteriormente à remessa do respectivo processo à GTAS/SRA devem ser tramitados em no máximo 5 (cinco) dias após recebidos. Os demais procedimentos devem atender os requisitos das IN nº 08/2008 e da IN nº 22/2009, em especial as disposições do Capítulo V desta última.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resolução N° 25, de 25 de Abril de 2008, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Autos de Infrações e Multas 1.1. Despacho de Processo Sancionador (Despacho)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar processo para GTAS/SRA".

09. Enviar processo para GTAS/SRA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIOS.
DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em enviar o processo de auto de infração, via sistema SEI, para a GTAS/SRA. A atividade deve ocorrer após a emissão do Auto de Infração e do Relatório de Fiscalização no SEI e a autuação do processo administrativo no sistema SMI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Proceder nova expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em reenviar o Auto de Infração, em caso de retorno pela empresa dos Correios. Deve-se proceder como segue:

- 1) Caso a correspondência retorne com indicação de ausência do interessado ou não procurado:
 - proceder até 3 expedições (envios);
 - se houver um terceiro retorno com indicativo de ausência, ou com indicação “mudou-se” ou “recusado”, deve-se consultar existência de novo endereço e iniciar novo procedimento de expedição;
- 2) No caso se todas as tentativas de cientificar o autuado se esgotarem sem êxito, deve-se encaminhar o processo para a GTAS/SRA, via despacho no SEI, para que sejam tomadas medidas para a publicação de edital no Diário Oficial da União (DOU), no caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido (conforme art. 15, inciso V e §1º da IN nº 08/2008).

COMPETÊNCIAS:

- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Publicar edital".

11. Publicar edital

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em elaborar uma minuta para a publicação de edital no Diário Oficial da União (DOU), no caso de todas as tentativas de cientificar o autuado se esgotarem. Dentre essas situações, enquadram-se o de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido (conforme art. 15, inciso V e §1º da IN nº 08/2008).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar defesa".

12. Cadastrar Ementa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIOS - Grupo de Acompanhamento de Investimentos e Obras.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em efetuar o cadastramento de ementas no SMI de acordo com o disposto no Capítulo 8 do Manual do SMI.

Cada ementa no ementário corresponderá a uma situação fática de infração a dispositivos constantes no Contrato de Concessão.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SMI.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Relatório de Fiscalização".

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.