



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-025-R00

INVENTÁRIO DE BENS REVERSÍVEIS

08/2017



MPR/SRA-025-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	07/08/2017	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Cobrar Dados de Inventário de Bens Reversíveis, pág. 12.
 - 5.2) Acompanhar Inventário de Bens Reversíveis, pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Informações e Contabilidade

- a) Cobrar Dados de Inventário de Bens Reversíveis

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIC - Contabilidade

- 1) Acompanhar Inventário de Bens Reversíveis
- 2) Cobrar Dados de Inventário de Bens Reversíveis

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se do processo de acompanhamento do inventário de bens reversíveis no âmbito dos contratos de concessão aeroportuária.

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

- a) Cobrar Dados de Inventário de Bens Reversíveis.
- b) Acompanhar Inventário de Bens Reversíveis.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Contratos de Concessão

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

	conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
GEIC - Contabilidade	Grupo da GEIC formado pelos servidores da contabilidade I e II.

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
GEIC-Contadores	Trata-se do grupo formado por servidores ligados à área contábil.

2.2 Sigla

Definição	Significado
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SRA	Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.	GEIC - Contabilidade
Solicita, de forma diligente, o encaminhamento de informações não prestadas nos prazos previstos.	GEIC - Contabilidade

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL



MPR/SRA-025-R00

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Cobrar Dados de Inventário de Bens Reversíveis

Trata-se da cobrança, por não recebimento até 31 de janeiro, dos dados inerentes ao inventário de bens reversíveis, que devem ser anualmente enviados.

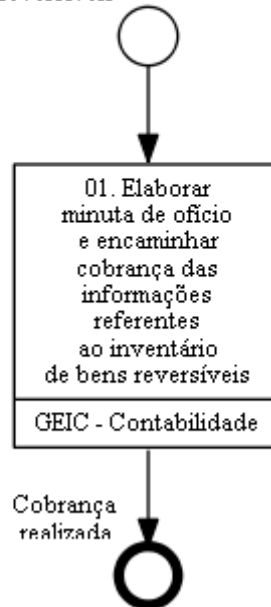
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Não recebimento, até 31 de janeiro, dos dados referentes ao inventário de bens reversíveis", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cobrança realizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Solicita, de forma diligente, o encaminhamento de informações não prestadas nos prazos previstos.

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

Não recebimento,
até 31 de janeiro,
dos dados
referentes
ao inventário
de bens reversíveis



01. Elaborar minuta de ofício e encaminhar cobrança das informações referentes ao inventário de bens reversíveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: GEIC-CONTADORES indicado pelo GEIC deverá formular minuta de ofício à Concessionária cobrando os dados referentes ao envio do inventário de bens reversíveis.

Deverá ser indicado no corpo do ofício a cláusula contratual acerca da obrigação de informar a ANAC sempre que estiver obrigado a tanto.

Estipular também prazo para a resposta.

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

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

Após assinatura, o GEIC, deverá "ATRIBUIR" processo à secretária que tratará da postagem do mesmo em via física e digital.

COMPETÊNCIAS:

- Solicita, de forma diligente, o encaminhamento de informações não prestadas nos prazos previstos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-025-R00

5.2 Acompanhar Inventário de Bens Reversíveis

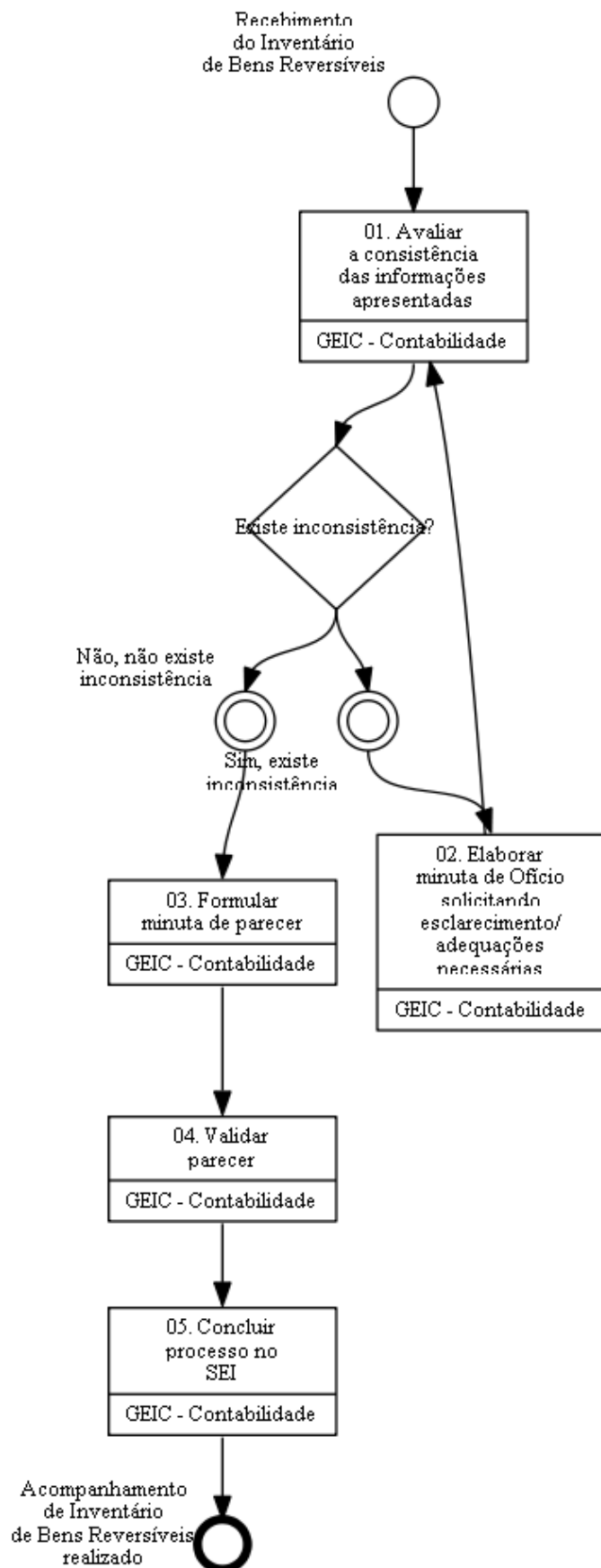
Acompanhamento anual do inventário de bens que serão revertidos à União após a extinção do contrato de concessão.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Inventário de Bens Reversíveis", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acompanhamento de Inventário de Bens Reversíveis realizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contabilidade.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.

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



01. Avaliar a consistência das informações apresentadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade, indicado pelo GEIC deverá avaliar minimamente:

- 1) Identificar exclusões e adições de bens reversíveis ao confrontar as listas de inventário de X0 e X1.
- 2) Para as exclusões avaliar se houve pedido de autorização para alienação.
- 3) Confrontar os dados de investimentos com o que se tem nas Demonstrações financeiras.
- 4) Identificar se a lista de bens do TAD estão adequadamente dispostos no inventário.
- 5) Identificar se há algum bem cuja classificação ou lançamento não estejam aderentes ao entendimento de reconhecimento seja contábil, seja patrimonial, exemplo:
 - Carro contra incêndio, reconhecido como IMOBILIZADO e não como INTANGÍVEL;
 - Reconhecimento de bem com saldo invertido; e
 - Bem já em operação e não iniciada a amortização.

Tendo avaliado todas as peculiaridades do inventário o GEIC-Contabilidade deverá dar andamento ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe inconsistência?" seja "não, não existe inconsistência", deve-se seguir para a etapa "03. Formular minuta de parecer". Caso a resposta seja "sim, existe inconsistência", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de Ofício solicitando esclarecimento/ adequações necessárias".

02. Elaborar minuta de Ofício solicitando esclarecimento/ adequações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-Contabilidade indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício explorando as inconsistências ou incompletudes identificadas no inventário.

Por fim, o GEIC-Contabilidade deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja validado.

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

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

No SEI, depois de promover as adequações, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício aos destinatários.

Por fim, a secretária deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contabilidade responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar a consistência das informações apresentadas".

03. Formular minuta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado, embasado nos documentos apresentados, bem como nas complementações ocasionalmente solicitadas, deverá formular minuta de Parecer com a estruturação de todos os pontos avaliados sobre o acompanhamento do inventário de bens reversíveis.

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar parecer".

04. Validar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de Parecer está adequada aos dados que deram suporte ao processo, promover as adequações e ajustes necessários e assinar parecer.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC-Contabilidade, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de dar continuidade ao processo.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Concluir processo no SEI".

05. Concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Após fechamento do Parecer o processo de acompanhamento de inventário de bens reversíveis deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre este tema e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-025-R00

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.