



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-028-R00**

---

**GESTÃO DO RECEBIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS  
CONTÁBEIS**

---

08/2017



MPR/SRA-028-R00

## REVISÕES

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b> |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00            | 09/08/2017       | SRA                 | Versão Original                      |

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
  - 5.1) Verificar o Recebimento dos Balancetes Trimestrais, pág. 11.
  - 5.2) Verificar Recebimento Anual das Demonstrações Financeiras, dos Pareceres e dos Balancetes de Encerramento, pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Informações e Contabilidade**

- a) Verificar o Recebimento dos Balancetes Trimestrais
- b) Verificar Recebimento Anual das Demonstrações Financeiras, dos Pareceres e dos Balancetes de Encerramento

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEIC - Contabilidade**

- 1) Verificar o Recebimento dos Balancetes Trimestrais
- 2) Verificar Recebimento Anual das Demonstrações Financeiras, dos Pareceres e dos Balancetes de Encerramento

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se dos fluxos de trabalho relacionados ao acompanhamento do recebimento dos Demonstrativos contábeis anuais e trimestrais, constantes nos contratos de concessão.

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

- a) Verificar o Recebimento dos Balancetes Trimestrais.
- b) Verificar Recebimento Anual das Demonstrações Financeiras, dos Pareceres e dos Balancetes de Encerramento.

### 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 Aeroportuária.

LEI Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995.

Normas Brasileiras de Contabilidade.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

| <b>Área Organizacional</b>                     | <b>Descrição</b>   |
|--|--|
| 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. |
|--|---|

| <b>Grupo Organizacional</b> | <b>Descrição</b>  |
|-----------------------------|---|
| 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

| <b>Definição</b> | <b>Significado</b>  |
|------------------|---|
| GEIC-Contadores  | Trata-se do grupo formado por servidores ligados à área contábil. |

### 2.2 Sigla

| <b>Definição</b> | <b>Significado</b>                      |
|------------------|---|
| GEIC             | Gerência de Informações e Contabilidade |
| SEI              | Sistema Eletrônico de Informações       |

### 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:

| <b>Competência</b>   | <b>Áreas e Grupos</b> |
|--|-----------------------|
| Verifica tempestivamente o recebimento dos demonstrativos contábeis. | GEIC - Contabilidade  |

#### 3.3 SISTEMAS

| <b>Nome</b> | <b>Descrição</b>                  | <b>Acesso</b>   |
|-------------|-----------------------------------|---|
| SEI         | Sistema Eletrônico de Informação. | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a> |

#### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Verificar o Recebimento dos Balancetes Trimestrais

Este fluxo tem por objetivo identificar o cumprimento do envio dos balancetes mensais analíticos dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.

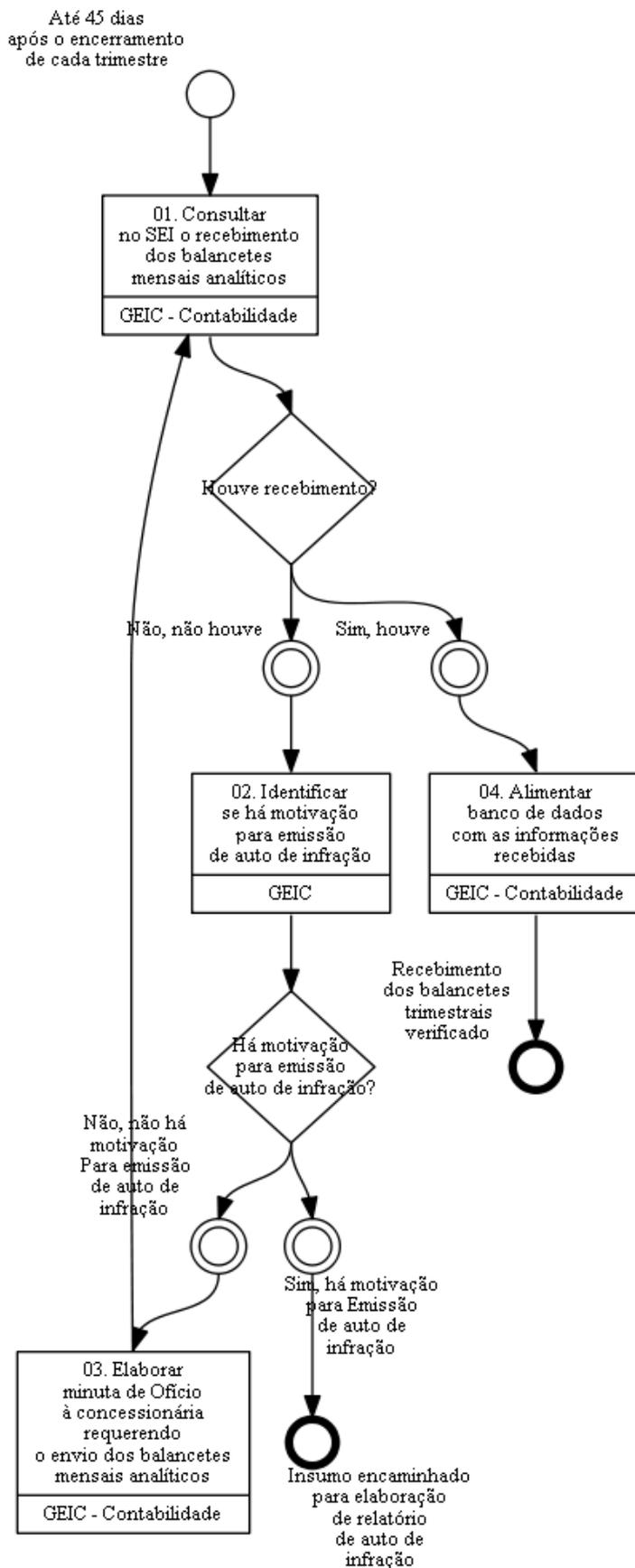
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Até 45 dias após o encerramento de cada trimestre", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Insumo encaminhado para elaboração de relatório de auto de infração.
- b) Recebimento dos balancetes trimestrais verificado.

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) Verifica tempestivamente o recebimento dos demonstrativos contábeis.

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



## **01. Consultar no SEI o recebimento dos balancetes mensais analíticos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado pelo GEIC deverá consultar a chegada de documento via SEI dentro dos prazos estabelecidos contratualmente para recebimento dos balancetes mensais analíticos.

De forma exemplificativa, consta disposto no contrato de concessão de SBBR sobre esse tema:

Seção I - Da Concessionária

(...)

Subseção VI - Da Governança Corporativa

3.1.43. apresentar à ANAC:

3.1.43.1. trimestralmente:

i. em até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento de cada trimestre os balancetes mensais analíticos; e

ii. declaração da Concessionária contendo o valor do seu capital social integralizado e as alterações na composição acionária;

COMPETÊNCIAS:

- Verifica tempestivamente o recebimento dos demonstrativos contábeis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recebimento?" seja "não, não houve", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar se há motivação para emissão de auto de infração". Caso a resposta seja "sim, houve", deve-se seguir para a etapa "04. Alimentar banco de dados com as informações recebidas".

## **02. Identificar se há motivação para emissão de auto de infração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá avaliar se há situação associada ao não recebimento que possa ensejar a lavratura de auto de infração, como o descumprimento de outros preceitos contratuais relacionados, ou não apresentação de justificativa para um possível atraso de encaminhamento da via física do documento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há motivação para emissão de auto de infração?" seja "sim, há motivação para Emissão de auto de infração", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não há motivação Para emissão de auto de infração", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de Ofício à concessionária requerendo o envio dos balancetes mensais analíticos".

### **03. Elaborar minuta de Ofício à concessionária requerendo o envio dos balancetes mensais analíticos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-Contadores indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício, no SEI, requerendo o envio dos balancetes mensais analíticos, solicitando que seja explicitado o motivo para o não atendimento das obrigações contratualmente previstas.

O GEIC-Contadores 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-Contadores responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Consultar no SEI o recebimento dos balancetes mensais analíticos".

### **04. Alimentar banco de dados com as informações recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá salvar os relatórios na rede GEIC dentro da pasta específica de cada aeroporto, a saber:

\\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Informações Contábeis\Demonstrações Contábeis Trimestrais\Balancetes Mensais,

Posteriormente deverá alimentar o banco de dados com as informações recebidas, de forma que se possa dar início aos outros processos de trabalho que necessitam dessas informações para que se proceda as análises específicas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Verificar Recebimento Anual das Demonstrações Financeiras, dos Pareceres e dos Balancetes de Encerramento**

Este fluxo tem por objetivo identificar o cumprimento do envio das Demonstrações Financeiras dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.

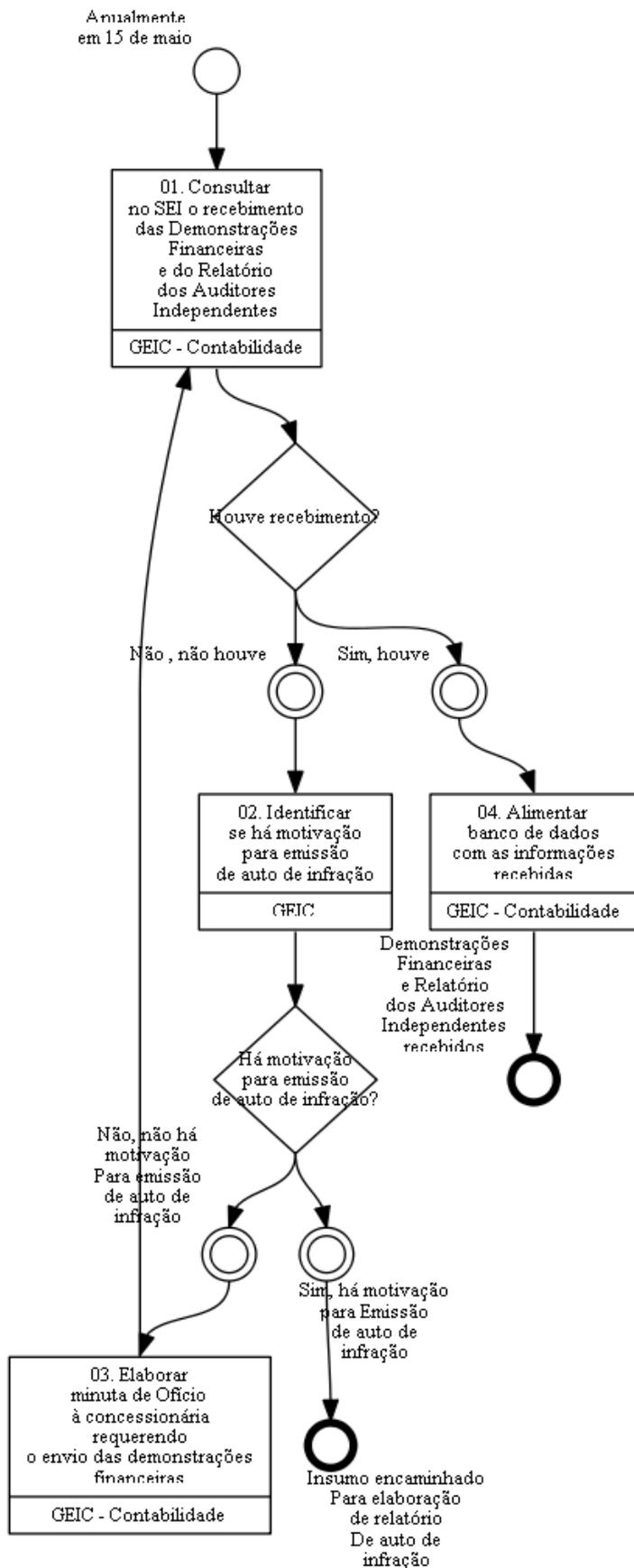
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente em 15 de maio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Insumo encaminhado Para elaboração de relatório De auto de infração.
- b) Demonstrações Financeiras e Relatório dos Auditores Independentes recebidos.

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) Verifica tempestivamente o recebimento dos demonstrativos contábeis.

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



## **01. Consultar no SEI o recebimento das Demonstrações Financeiras e do Relatório dos Auditores Independentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado pelo GEIC deverá consultar a chegada de documento via SEI dentro dos prazos estabelecidos contratualmente para recebimento dos Demonstrativos Contábeis.

De forma exemplificativa, consta disposto no contrato de concessão de SBBR sobre esse tema:

Seção I - Da Concessionária

(...)

Subseção VI - Da Governança Corporativa

3.1.43. apresentar à ANAC:

3.1.43.2. anualmente, até o dia 15 (quinze) de maio do exercício subsequente: os demonstrativos contábeis, em sua forma completa, ou seja, Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC), Demonstração de Mutações no Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração do Valor Adicionado (DVA) com as respectivas notas explicativas e os Relatórios da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e de Administração, os Pareceres dos Auditores Independentes, bem como o Balancete de encerramento do exercício com os ajustes realizados e respectivos saldos;

3.1.43.3. caso a Concessionária constitua subsidiárias, os demonstrativos contábeis elencados nos itens 3.1.43.1 e 3.1.43.2 também deverão ser apresentados individualmente para cada subsidiária constituída;

3.1.43.4. Os pareceres de que trata o item 3.1.43.2 deverão conter capítulo específico relativo ao valor da Contribuição Variável.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica tempestivamente o recebimento dos demonstrativos contábeis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recebimento?" seja "não , não houve", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar se há motivação para emissão de auto de infração". Caso a resposta seja "sim, houve", deve-se seguir para a etapa "04. Alimentar banco de dados com as informações recebidas".

## **02. Identificar se há motivação para emissão de auto de infração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá avaliar se há situação associada ao não recebimento que possa ensejar a lavratura de auto de infração, como o descumprimento de

outros preceitos contratuais relacionados, ou não apresentação de justificativa para um possível atraso de encaminhamento da via física do documento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há motivação para emissão de auto de infração?" seja "sim, há motivação para Emissão de auto de infração", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não há motivação Para emissão de auto de infração", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de Ofício à concessionária requerendo o envio das demonstrações financeiras".

### **03. Elaborar minuta de Ofício à concessionária requerendo o envio das demonstrações financeiras**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-Contadores indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício, no SEI, requerendo o envio dos Demonstrativos Contábeis, solicitando que seja explicitado o motivo para o não atendimento das obrigações contratualmente previstas.

O GEIC-Contadores 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-Contadores responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Consultar no SEI o recebimento das Demonstrações Financeiras e do Relatório dos Auditores Independentes".

### **04. Alimentar banco de dados com as informações recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá salvar os relatórios na rede GEIC dentro da pasta específica de cada aeroporto, a saber:

\\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Informações Contábeis\Demonstrações Contábeis Anuais

Posteriormente deverá alimentar o banco de dados com as informações recebidas, de forma que se possa dar início aos outros processos de trabalho que necessitam dessas informações para que se proceda as análises específicas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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