



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-030-R00**

---

**FORMULÁRIO J - ICAO**

---

08/2017



MPR/SRA-030-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	11/08/2017	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) Preencher e Enviar Formulário J do Programa Estatístico da ICAO, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

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

- a) Preencher e Enviar Formulário J do Programa Estatístico da ICAO

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Preencher e Enviar Formulário J do Programa Estatístico da ICAO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O Formulário J é utilizado pelos Estados membros da ICAO para reportar dados financeiros para cada um dos aeroportos que são abertos ao tráfego comercial internacional, que estão dentro de padrões estabelecidos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, o seguinte processo de trabalho:

- a) Preencher e Enviar Formulário J do Programa Estatístico da ICAO.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Reporting Instructions - FORM J - OACI

### 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>
Formulário J	Este formulário é utilizado pelos Estados membros da ICAO para reportar dados financeiros para cada um dos seus aeroportos que são abertos ao tráfego comercial internacional.
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
ICAO	International Civil Aviation Organization
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

Nome	Descrição
Excel Solicitação Formulário J.docx	Excel Solicitação Formulário J
Ofício Solicitação Formulário J	Ofício Solicitação Formulário J, contendo as especificidades estabelecidas pela OACI.
Orientações Solicitação Formulário J Espanhol	Orientações Solicitação Formulário J espanhol
Orientações Solicitação Formulário J Inglês	Orientações Solicitação Formulário J inglês

#### 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 se os dados apresentados pelo Operador Aeroportuário estão adequados aos padrões exigidos pela OACI para fins de encaminhamento do Formulário J.	GEIC - Contabilidade

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Preencher e Enviar Formulário J do Programa Estatístico da ICAO

Este processo versa sobre a delimitação dos Operadores Aeroportuários que estão dentro dos parâmetros estabelecidos pela ICAO para envio do Formulário J do Programa Estatístico da ICAO.

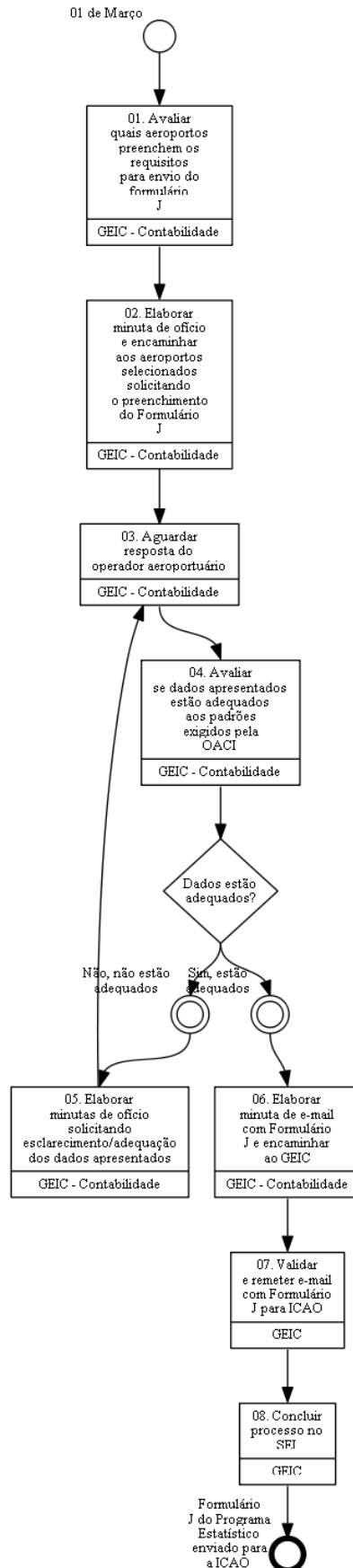
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "01 de Março", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário J do Programa Estatístico enviado para a ICAO".

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) Avalia se os dados apresentados pelo Operador Aeroportuário estão adequados aos padrões exigidos pela OACI para fins de encaminhamento do Formulário J.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Excel Solicitação Formulário J.docx", "Ofício Solicitação Formulário J", "Orientações Solicitação Formulário J Espanhol", "Orientações Solicitação Formulário J Inglês".

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



## **01. Avaliar quais aeroportos preenchem os requisitos para envio do formulário J**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá interagir com o GEIC-Informações para identificar quais aeroportos apresentam as características definidas pela ICAO para apresentação do FORMULÁRIO J.

Inicialmente devem ser observadas as diretrizes constantes no documento da ICAO que versa sobre as instruções para elaboração do FORMULÁRIO J:

"Um formulário J separado deve ser arquivado regularmente para:

A) cada um dos principais aeroportos com tráfego combinado de pelo menos 90% das unidades de tráfego comercial internacionais (agendadas e não agendadas) de todos os aeroportos do Estado; ou

B) cada um dos aeroportos com pelo menos 1 000 unidades de tráfego internacional, o que for menos restritivo.

Uma unidade de tráfego é equivalente a 1 000 passageiros ou 100 toneladas de frete ou correio; O tráfego de trânsito direto não deve ser levado em consideração para esse fim. Esses critérios devem ser aplicados separadamente por um Estado a cada um dos seus territórios ultramarinos.

Os dados relatados devem cobrir o ano civil de janeiro a dezembro.

No entanto, se isso não for prático, o relatório pode abranger um período de doze meses diferente (por exemplo, o ano financeiro do aeroporto)."

Definido, conjuntamente, quais aeroportos estão dentro de tais requisitos o GEIC-contadores deverá dar continuidade ao processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício e encaminhar aos aeroportos selecionados solicitando o preenchimento do Formulário J".

## **02. Elaborar minuta de ofício e encaminhar aos aeroportos selecionados solicitando o preenchimento do Formulário J**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá formular minuta de ofício aos Operadores Aeroportuários que preenchem os requisitos da ICAO para apresentação do Formulário J.

Por meio deste ofício deverá ser esclarecido ao Operador Aeroportuário o intento do Formulário J, o caminho no site da ICAO em que ele poderá identificar instruções detalhadas sobre tal formulário.

No ofício cadastrado como artefato também existem pontos de atenção a serem observados pelo operador aeroportuário, tendo por base inconsistências identificadas em formulários anteriores.

Após edição da minuta de ofício o GEIC-Contadores deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que o ofício seja analisado.

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

O GEIC, após assinar ofício, deverá "ATRIBUIR" processo à secretária e nas "ANOTAÇÕES" indicar a necessidade de envio ao operador aeroportuário de via física(correios) e de via digital(e-mail).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações Solicitação Formulário J Inglês, Excel Solicitação Formulário J.docx, Orientações Solicitação Formulário J Espanhol, Ofício Solicitação Formulário J.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta do operador aeroportuário".

### **03. Aguardar resposta do operador aeroportuário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá acompanhar, via SEI, a resposta ao questionamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar se dados apresentados estão adequados aos padrões exigidos pela OACI".

### **04. Avaliar se dados apresentados estão adequados aos padrões exigidos pela OACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: A análise deverá observar minimamente se as orientações apresentadas no ofício inicial foram atendidas, a saber:

- a. Custo de Construção, Margem de Construção e Receita de Construção, que não deverão constar no Form J.
- b. Todos os campos no formulário deverão ser apresentados com sinal positivo.
- c. Os cancelamentos de receitas deverão ser deduzidos dos valores das receitas originárias no grupo "Income". Caso seja impossível fazer tal dedução, os cancelamentos de receitas deverão ser registrados no item "11. Other non-capital costs" e deverá ser feita uma observação no final do formulário no campo "Remarks".
- d. As deduções da receita bruta com impostos sobre o faturamento deverão ser preenchidas no item "11.Other non-capital costs".
- e. Os valores referentes à amortização do direito de outorga e dos investimentos em geral deverão ser detalhados no campo "Remarks".

- f. Os valores relativos à despesa financeira relacionada à atualização do passivo da outorga devem ser preenchidos no item "12.3 Other Capital Costs" e uma observação deverá ser feita no campo "Remarks".
- g. O grupo Investments deverá ser preenchido com os valores oriundos das adições realizadas no exercício de referência no grupo imobilizado e intangível do Balanço Patrimonial. Todas as contas desses grupos deverão estar contempladas no Formulário J, sendo que o item "14.4 Other facilities" deve ser preenchido exclusivamente com a adição ao intangível relativo ao direito da concessão.", e uma observação deverá ser feita em "Remarks". Todas os demais investimentos devem ser preenchidos nos itens "14.1 Aircraft movement areas", "14.2 Terminal buildings", "14.3 Equipment and vehicles" e "14.5 Land". Caso não haja correspondência exata entre o Balanço Patrimonial e o Formulário J, preencher no item do formulário que mais se aproximar e efetuar uma observação no campo "Remarks".
- h. Caso não seja possível segregar os custos por função no item "B. Allocation of total expenses by function", informar o total dos investimentos no item "13.8 Other" e fazer uma observação em "Remarks".
- i. Houve envio do balancete referente ao exercício correspondente empregado para fins de preenchimento do Formulário J.
- j. Apresentar planilha evidenciando a correspondência entre todas as contas contábeis do balancete analítico e os códigos do Formulário J (Receitas, despesas e investimentos, com exceção dos itens 13.1 a 13.8), apontando os valores e todas as contas contábeis do balancete analítico que foram consideradas no referido formulário, contendo: 1) Conta Contábil, 2) Código do Formulário J, e 3) Valor.
- k. Caso alguma conta contábil do balancete de verificação tenha sido considerada para a composição de mais de um item do Formulário J, essa situação deverá ser evidenciada.
- l. Descrever o sistema de custeio e a metodologia adotada para efetuar as alocações requeridas no Formulário J (Item 13.1 ao 13.8); e
- m. Observar se as instruções de preenchimento do Formulário J no sentido de empregar, quando cabível, os seguintes símbolos foi aplicada:
- (\*) para dados estimados, sendo que o asterisco deverá ser apostado imediatamente após o valor estimado;
  - ( ) em caso de categoria não aplicável, deixar em branco; e
  - (n.a.) do inglês data not available, a ser usado em caso de não dispor dos dados.

O arquivo em excel deverá ser salvo na rede GEIC no caminho:

\\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Informações Contábeis\FORM J

**COMPETÊNCIAS:**

- Avalia se os dados apresentados pelo Operador Aeroportuário estão adequados aos padrões exigidos pela OACI para fins de encaminhamento do Formulário J.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Dados estão adequados?" seja "sim, estão adequados", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de e-mail com Formulário J e encaminhar ao GEIC". Caso a resposta seja "não, não estão adequados", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minutas de ofício solicitando esclarecimento/adequação dos dados apresentados".



## **05. Elaborar minutas de ofício solicitando esclarecimento/adequação dos dados apresentados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O membro do GEIC-Contadores indicado pelo GEIC deverá elaborar minuta de ofício explorando as inconsistências identificadas na análise das informações repassadas acerca do Formulário J.

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 "03. Aguardar resposta do operador aeroportuário".

## **06. Elaborar minuta de e-mail com Formulário J e encaminhar ao GEIC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá formular minuta de e-mail de encaminhamento do Formulário J à OACI.

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

O GEIC deverá analisar se a minuta de e-mail e promover as adequações e ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e remeter e-mail com Formulário J para ICAO".

## **07. Validar e remeter e-mail com Formulário J para ICAO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deverá analisar se a minuta de e-mail está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, depois de promover as adequações, o GEIC deverá "ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA" para o endereço: Diaz de Leon, Jessica <JGomez@icao.int>.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Concluir processo no SEI".

**08. Concluir processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: Após a remessa do e-mail para o representante da ICAO, no SEI o processo de Envio do Formulário J 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.

## **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.