



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-031-R00

**FISCALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO DA OUTORGA
MENSAL**

08/2017



MPR/SRA-031-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
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) Verificar Recolhimento da Contribuição Mensal, pág. 12.
 - 5.2) Analisar Dados de Recolhimento da Contribuição Mensal, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Informações e Contabilidade

- a) Analisar Dados de Recolhimento da Contribuição Mensal
- b) Verificar Recolhimento da Contribuição Mensal

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIC - Contabilidade

- 1) Analisar Dados de Recolhimento da Contribuição Mensal
- 2) Verificar Recolhimento da Contribuição Mensal

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se da fiscalização do recolhimento mensal dos valores inerentes à Outorga Mensal, e da análise anual dos valores recolhidos por ocasião do recebimento dos demonstrativos contábeis em 15 de maio.

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

- a) Verificar Recolhimento da Contribuição Mensal.
- b) Analisar Dados de Recolhimento da Contribuição Mensal.

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

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
Confirma, a partir do 15º dia útil de cada mês, se houve o recolhimento da Outorga Mensal.	GEIC - Contabilidade
Redige parecer, de forma detalhada, sobre a adequação dos valores recolhidos a título de Outorga Mensal.	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-031-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 Verificar Recolhimento da Contribuição Mensal

Verificar o recolhimento da Contribuição Mensal decorrente do reequilíbrio econômico financeiro oriundo da Lei 13.319, que extinguiu o ATAERO.

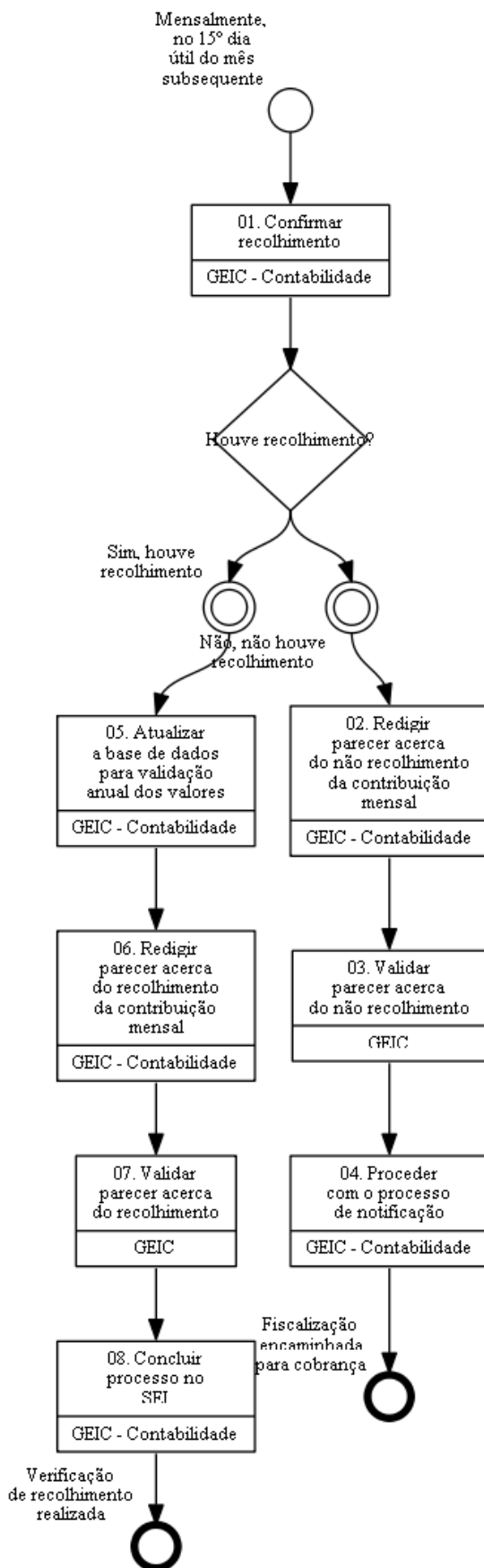
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente, no 15º dia útil do mês subsequente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Fiscalização encaminhada para cobrança.
- b) Verificação de recolhimento 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) Confirma, a partir do 15º dia útil de cada mês, se houve o recolhimento da Outorga Mensal.

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



01. Confirmar recolhimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade, a partir do 15º dia útil de cada mês, deverá formular minuta de memorando à SAF solicitando que seja realizada consulta ao Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU com os recolhimentos realizados no período que se deseja avaliar, com exportação de planilha Excel com os seguintes parâmetros:

- Unidade Gestora/Arrecadadora : 110591
- Código de Recolhimento: 10704
- Número de Referência: 400

No SEI, na aba "MODELOS" há o documento nº 0857768 salvo como modelo desse tipo de memorando.

Adicionalmente, caso entenda necessário, o GEIC-Contabilidade poderá oficiar o Ministério dos Transportes, Portos e Aeroportos - MTPA, de forma que as informações repassadas pela SAF possam ser ratificadas por agente externo à agência.

Após a formulação dos documentos o GEIC-Contabilidade, 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 memorando/ofício sejam analisados 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, no caso do ofício e do encaminhamento para a SAF no caso do memorando.

COMPETÊNCIAS:

- Confirma, a partir do 15º dia útil de cada mês, se houve o recolhimento da Outorga Mensal.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recolhimento?" seja "não, não houve recolhimento", deve-se seguir para a etapa "02. Redigir parecer acerca do não recolhimento da contribuição mensal". Caso a resposta seja "sim, houve recolhimento", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar a base de dados para validação anual dos valores".

02. Redigir parecer acerca do não recolhimento da contribuição mensal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado, embasado nos dados repassados pela SAF acerca do não recolhimento deverá redigir Parecer com a estruturação de todos os pontos avaliados.

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 Parecer seja analisado e após ajustes proceder com a assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar parecer acerca do não recolhimento".

03. Validar parecer acerca do não recolhimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

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

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Proceder com o processo de notificação".

04. Proceder com o processo de notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores, tendo como base o parecer acerca do não recolhimento dar início ao processo de notificação.

No SEI, deverá concluir o processo de verificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Atualizar a base de dados para validação anual dos valores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade, tendo por base os valores informados deverá alimentar as planilhas de controle constantes na rede GEIC:

\\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Informações Contábeis\Fiscalização Outorga\Contribuição Tarifária

Tais informações, bem como a memória de cálculo apresentadas devem servir de base para posterior análise anual dos valores arrecadados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Redigir parecer acerca do recolhimento da contribuição mensal".

06. Redigir parecer acerca do recolhimento da contribuição mensal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado, embasado nos dados repassados pela SAF acerca do recolhimento deverá redigir Parecer com a estruturação de todos os pontos avaliados.

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 Parecer seja analisado e após ajustes proceder com a assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar parecer acerca do recolhimento".

07. Validar parecer acerca do recolhimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

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

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

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

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

08. Concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que houve recolhimento o processo deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre este tema e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Dados de Recolhimento da Contribuição Mensal

Trata-se do processo anual, após o recebimento das Demonstrações Financeiras, de análise de adequação dos valores recolhidos a título de Outorga Mensal.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento Anual das Demonstrações Financeiras, dos Pareceres e dos Balancetes de Encerramento", 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:

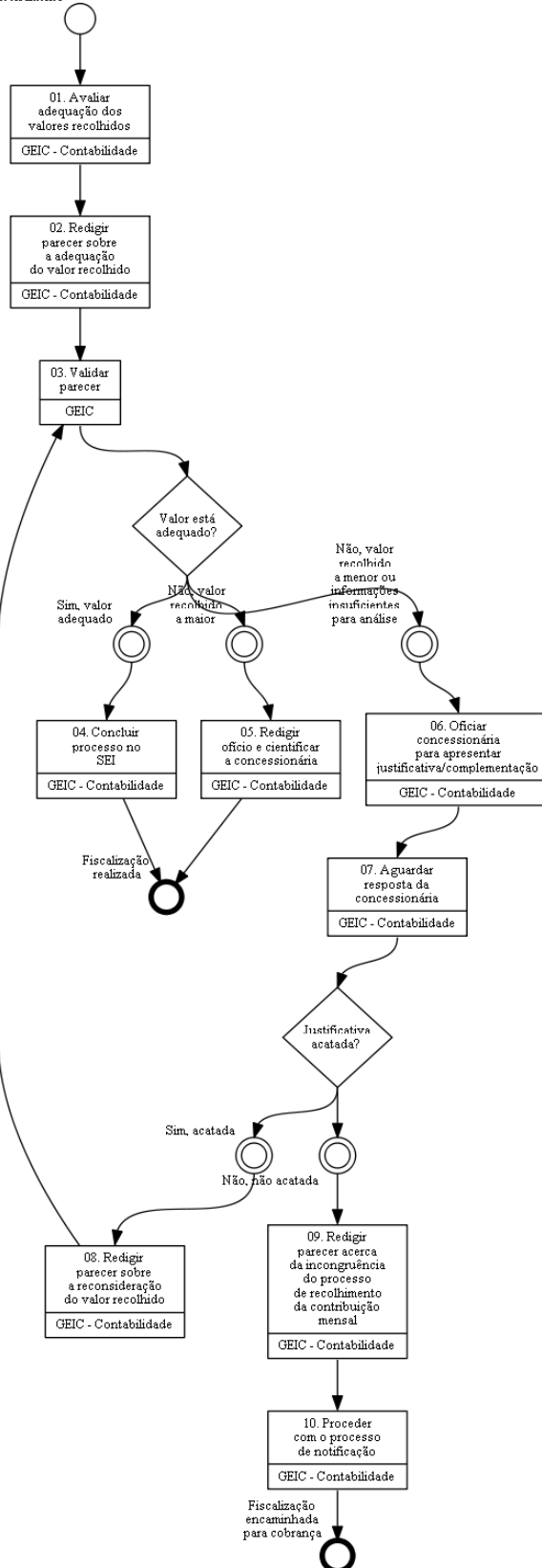
- a) Fiscalização encaminhada para cobrança.
- b) Fiscalização realizada.

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) Redige parecer, de forma detalhada, sobre a adequação dos valores recolhidos a título de Outorga Mensal.

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

Recolhimento
Anual das
Demonstrações
Financeiras,
dos Pareceres
e dos Balanços
de Encerramento



01. Avaliar adequação dos valores recolhidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade, tendo por norte as informações acumuladas:

- 1) Na base de dados nos arquivos da rede GEIC: \\Svcd1001\anac\SRA\GEIC\Informações Contábeis\Fiscalização Outorga\Contribuição Tarifária, 2) Nas memórias de cálculo apresentadas,
- 3) No Parecer dos Auditores Independentes acerca da Outorga Mensal, e
- 4) Nos dados constantes nos balancetes de encerramento.

Deverá avaliar a consistência dos dados e contrapor os valores recolhidos com o valor identificado como devido pela área técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Redigir parecer sobre a adequação do valor recolhido".

02. Redigir parecer sobre a adequação do valor recolhido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado, embasado nos documentos apresentados mensalmente contendo memória de cálculo e valores arrecadados, bem como nas informações constantes no Parecer de auditoria independente, e nos balancetes de encerramento, deverá formular minuta de Parecer com a estruturação de todos os pontos avaliados.

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 Parecer seja analisado e após ajustes proceder com a assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Redige parecer, de forma detalhada, sobre a adequação dos valores recolhidos a título de Outorga Mensal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar parecer".

03. Validar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

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

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Valor está adequado?" seja "não, valor recolhido a menor ou informações insuficientes para análise", deve-se seguir para a etapa "06. Oficiar concessionária para apresentar justificativa/complementação". Caso a resposta seja "não, valor recolhido a maior", deve-se seguir para a etapa "05. Redigir ofício e cientificar a concessionária". Caso a resposta seja "sim, valor adequado", deve-se seguir para a etapa "04. Concluir processo no SEI".

04. Concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que houve recolhimento adequado o processo 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.

05. Redigir ofício e cientificar a concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Mensal foram MAIORES que o valor devido, o GEIC-Contabilidade deverá produzir minuta de ofício para cientificar a concessionária acerca desta conclusão e encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de ajuste e assinatura do documento.

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.

Por fim, no SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre a fiscalização da Outorga Mensal e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Oficiar concessionária para apresentar justificativa/complementação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Nos casos em que o parecer conclua que os valores recolhidos a título de Outorga Mensal foram MENORES que o valor devido ou que os dados apresentados são insuficientes para que seja proferida conclusão acerca da adequação do recolhimento, o GEIC-Contabilidade deverá produzir minuta de ofício cientificando a concessionária acerca

do fato para que a mesma apresente complemento do valor recolhido ou maiores esclarecimentos.

O GEIC-Contabilidade encaminhará e-mail para o GEIC informando da necessidade de validação, ajustes e assinatura do documento.

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

Após assinatura, o GEIC, deverá “ATRIBUIR” processo à secretária que tratará da postagem do mesmo em via física, tendo em vista a celeridade, encaminhar cópia digital do referido documento por meio do E-mail da Gerência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resposta da concessionária".

07. Aguardar resposta da concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá acompanhar o processo via SEI de forma que possa dar andamento ao processo tão logo a Concessionária proceda com a resposta.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Justificativa acatada?" seja "sim, acatada", deve-se seguir para a etapa "08. Redigir parecer sobre a reconsideração do valor recolhido". Caso a resposta seja "não, não acatada", deve-se seguir para a etapa "09. Redigir parecer acerca da incongruência do processo de recolhimento da contribuição mensal".

08. Redigir parecer sobre a reconsideração do valor recolhido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade, tendo acatado a justificativa apresentada pela concessionária para o recolhimento a menor do valor inicialmente calculado, deverá formular Parecer para tal entendimento e submeter a análise ao GEIC.

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 Parecer seja analisado e após ajustes proceder com a assinatura e encaminhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar parecer".

09. Redigir parecer acerca da incongruência do processo de recolhimento da contribuição mensal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Nos casos em que for identificado que os valores recolhidos a título de Outorga Mensal NÃO FORAM RECOLHIDOS, o GEIC-Contabilidade deverá produzir o Parecer, encaminhar este, por e-mail, para o GEIC informando da necessidade de validação, ajustes e assinatura do documento.

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

O GEIC deverá analisar se o Parecer está adequado, promover as adequações e ajustes necessários.

No SEI, depois de promover as adequações, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para ao GEIC-Contabilidade que irá dar andamento ao processo de cobrança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Proceder com o processo de notificação".

10. Proceder com o processo de notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade indicado deverá dar início ao processo de cobrança por meio de envio de notificação à Concessionária.

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.