



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-003-R01**

---

**GESTÃO DOS CONTRATOS DE CONCESSÃO DE  
INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA**

---

08/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	09/08/2017	SRA	Versão Original
R01	09/08/2017	SRA	1) Processo 'Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail' modificado. 2) Processo 'Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias' modificado.

## 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) 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. 13.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias, pág. 16.
  - 5.2) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do STELA e da LAI, pág. 21.
  - 5.3) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail, pág. 25.
  - 5.4) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos, pág. 32.
  - 5.5) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão, pág. 38.
  - 5.6) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão, pág. 45.
  - 5.7) Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos, pág. 53.
  - 5.8) Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero, pág. 59.

5.9) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA, pág. 63.

5.10) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA, pág. 70.

6) Disposições Finais, pág. 73.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GOIA- Administrativo**

- 1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão
- 2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias
- 3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 4) Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos
- 5) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail
- 6) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 7) Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero
- 8) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA

#### **b) GOIA- Auto de Infração**

- 1) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA

#### **c) GOIA- Interlocutores STELA e LAI**

- 1) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do STELA e da LAI

#### **d) GOIA - Gestão Contratual**

- 1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão
- 2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias
- 3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 4) Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos
- 5) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail
- 6) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 7) Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero
- 8) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA

**e) GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual**

- 1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão
- 2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias
- 3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 4) Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos
- 5) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail
- 6) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 7) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA
- 8) Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero
- 9) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA

**f) O GOIA**

- 1) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão
- 2) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias
- 3) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão
- 4) Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos
- 5) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do STELA e da LAI
- 6) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail
- 7) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 8) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA
- 9) Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero
- 10) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA

**g) O SRA**

- 1) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos
- 2) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Processos relacionados à gestão dos contratos de concessão de infraestrutura aeroportuária, conforme dispõe o Art. 93-E, inciso VII, da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009

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

- a) Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias.
- b) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do STELA e da LAI.
- c) Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail.
- d) Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos.
- e) Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão.
- f) Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão.
- g) Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos.
- h) Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero.
- i) Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA.
- j) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SRA-003-R00, aprovado na data de 09 de agosto de 2017.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Lei nº 11.182, de 27 de Setembro de 2005

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Portaria nº 455, de 08 de fevereiro de 2017

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GOIA_Administrativo	Grupo responsável pelas atividades administrativas da Gerência de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária
GOIA_Auto de Infração	Grupo responsável pela elaboração do relatório de auto de infração dos insumos identificados na GOIA
GOIA_Interlocutores STELA e LAI	Grupo responsável por responder os questionamentos recebidos pelos sistemas FOCUS e ECOAR, e da LAI
GOIA - Gestão Contratual	Subgrupo da Gerência de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária - GOIA/SRA, destinado a executar atividades de gestão, de competência da GOIA, das concessões vigentes.
GOIA_Coordenador_Gestão Contratual	Responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão dos contratos de concessão dos aeroportos
O GOIA	Gerente de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária
O SRA	Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos da ANAC.

### **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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASGA	Sigla do Aeroporto Internacional Internacional de Natal/São Gonçalo do Amarante, conforme ICAO
BSB	Sigla do Aeroporto Internacional de Brasília/ Presidente Juscelino Kubitschek, conforme a IATA
GIG	Sigla do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro/ Galeão-Antônio Carlos Jobim, conforme a IATA
GRU	Guia de Recolhimento da União
GRU_	Sigla do Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos- Governador André Guarulhos Franco Mоторo, conforme a IATA
INFRAERO	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
NAT_	Sigla do Aeroporto Internacional Internacional de Natal/São Gonçalo do Amarante, conforme IATA
SAC	Secretaria de Aviação Civil
SBBR	Sigla do Aeroporto Internacional de Brasília/ Presidente Jucelino Kubitschek, conforme a ICAO
SBGL	Sigla do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro/ Galeão-Antônio Carlos Jobim, conforme a ICAO
SBGR	Sigla do Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos- Governador André Guarulhos Franco Mоторo, conforme a ICAO
SBKP	Sigla do Aeroporto Internacional de Viracopos/ Campinas, conforme a ICAO
VCP	Sigla do Aeroporto Internacional de Viracopos/ Campinas, conforme a IATA

### 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
Checklist_análise das Apólices de Seguros Contratadas Pelas Concessionárias	Check- List de análise das apólices de seguros contratadas pelas Concessionárias, conforme exigido nos Contratos de Concessão dos Aeroportos
Checklist_análise das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão	Check- List de análise dos requisitos das modalidades de Garantia de Execução dos Contratos de Concessão dos Aeroportos, selecionados pela Concessionária.
Despacho de Análise dos Documentos de Regularidade Fiscal das Concessionárias	Motivação para a lavratura do auto de infração
Despacho_entrega Tempestiva_apólice de Seguro e Garantia de Execução	Despacho de análise prévia da apólices de seguro e de garantia de execução
Instrução Normativa N° 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 do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Manual do Sistema ECOAR	Manual do sistema ECOAR

Memorando_encaminhamento de Esclarecimento de Questionamento	Memorando de encaminhamento de esclarecimento de questionamento quanto ao contrato de concessão
Nota Técnica_análise Reestruturação Societária	Nota Técnica de análise de reestruturação societária das concessionárias
Nota Técnica_apólices de Seguro	Nota de análise das apólices de seguro exigidas no Contrato de Concessão e encaminhadas pela Concessionária
Nota Técnica_consulta à PF-Anac	Nota técnica de solicitação de esclarecimento à Procuradoria junto à ANAC quanto a questionamentos referentes ao processo de concessão dos aeroportos
Nota Técnica_garantia de Execução	Nota de análise da Garantia de Execução exigida no Contrato de Concessão e encaminhada pela Concessionária
Ofício de Solicitação de Regularização da Habilitação Inicial	Ofício de solicitação de documento e/ou regularização dos requisitos de habilitação inicial
Ofício_alteração Societária_complementação	Ofício de solicitação de complementação de informações para análise do pleito de alteração societária da concessionária
Ofício_apólices de Seguro_pendências	Ofício de solicitação de complementação ou de correção, pela Concessionária, de documentos comprobatórios de contratação de Seguros referentes às Concessões dos Aeroportos
Ofício_encaminhamento de Esclarecimento	Ofício de encaminhamento de esclarecimento sobre dúvida relacionada processo de concessão dos aeroportos

### 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
Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária,	GOIA - Gestão Contratual, O SRA

observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.	
Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.	GOIA - Gestão Contratual, O SRA
Registra manifestação no sistema STELLA com clareza e objetividade.	GOIA_ Interlocutores STELA e LAI
Responde a ofícios encaminhados por outras autoridades, de forma precisa, elaborando parecer técnico sobre a solicitação do usuário, e utilizando termos técnicos próprios da aviação civil e observando os termos do Contrato de Concessão de Aeroporto.	GOIA - Gestão Contratual
Responde demandas que invocam a Lei de Acesso à Informação, utilizando os preceitos nela estabelecidos e o Sistema Focus.	GOIA_ Interlocutores STELA e LAI
Verifica, com base na legislação vigente e no Contrato de Concessão, se demanda do sistema STELLA implica em caso onde não é permitido envio das informações.	GOIA_ Interlocutores STELA e LAI

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ECOAR	Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer.	<a href="http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp">http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp</a>
FOCUS	Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.	<a href="http://www2.anac.gov.br/arus/focus">http://www2.anac.gov.br/arus/focus</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

SMI - Sistema de Multas e Infrações	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/novosmi">https://sistemas.anac.gov.br/novosmi</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 Acompanhar as Certidões de Regularidade Fiscal das Concessionárias

Acompanhar as certidões de regularidade fiscal ( federal, municipal e estadual) e trabalhista encaminhadas mensalmente ou expedida diretamente pela internet

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia primeiro de cada mês ou Carta de regularização de requisitos editalícios", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Certidões de regularidade fiscal (municipal e estadual) e trabalhista encaminhada mensalmente'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

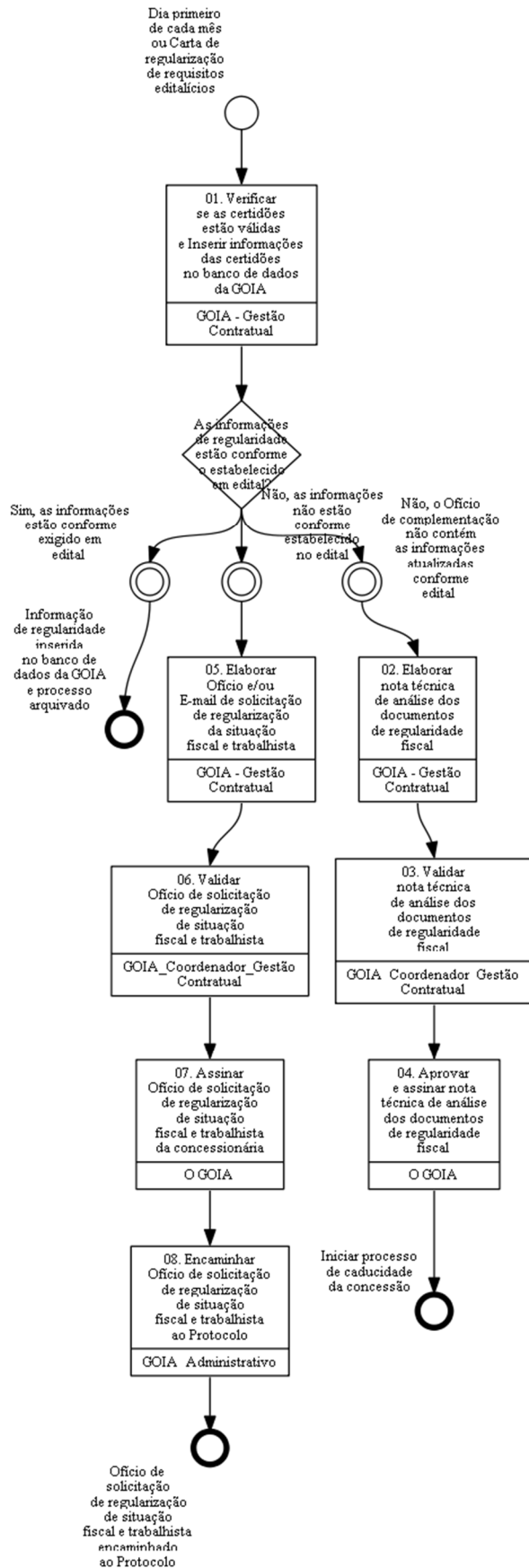
- a) Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista encaminhado ao Protocolo.
- b) Informação de regularidade inserida no banco de dados da GOIA e processo arquivado.
- c) Iniciar processo de caducidade da concessão.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Despacho de Análise dos Documentos de Regularidade Fiscal das Concessionárias", "Manual do SEI", "Ofício de Solicitação de Regularização da Habilitação Inicial".

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





## **01. Verificar se as certidões estão válidas e Inserir informações das certidões no banco de dados da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Verificar a data de validade das certidões;

2) Caso não esteja válida, emitir a certidão no respectivo sítio. Caso não seja possível, solicitar à concessionária

2.1) Certidões tributárias, retirar no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

2.2) Certidões trabalhistas, retirar no site [www.sifge.caixa.gov.br](http://www.sifge.caixa.gov.br)

3) Caso a situação da concessionária não esteja regularizada, elaborar ofício solicitando a regularização

Caso a certidão esteja válida, inserir informações das certidões no banco de dados da GOIA, localizado no endereço \\svcdf1001\ANAC\SRA\GOIA, e verificar a data de validade das certidões.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações de regularidade estão conforme o estabelecido em edital?" seja "sim, as informações estão conforme exigido em edital", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o Ofício de complementação não contém as informações atualizadas conforme edital", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal". Caso a resposta seja "não, as informações não estão conforme estabelecido no edital", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Ofício e/ou E-mail de solicitação de regularização da situação fiscal e trabalhista".

## **02. Elaborar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Elaborar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Despacho de Análise dos Documentos de Regularidade Fiscal das Concessionárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal".

## **03. Validar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Análise dos Documentos de Regularidade Fiscal das Concessionárias, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar e assinar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal".

#### **04. Aprovar e assinar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Aprovar e assinar nota técnica de análise dos documentos de regularidade fiscal e encaminhar iniciar processo de caducidade
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **05. Elaborar Ofício e/ou E-mail de solicitação de regularização da situação fiscal e trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Elaborar Ofício de solicitação de regularização da situação fiscal e trabalhista da concessionária
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Regularização da Habilitação Inicial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista".

#### **06. Validar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_ gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Validar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista da concessionária".

#### **07. Assinar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista da concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Assinar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista da concessionária
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista ao Protocolo".

**08. Encaminhar Ofício de solicitação de regularização de situação fiscal e trabalhista ao Protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de solicitação de regularização da situação fiscal e trabalhista pelo SEI ao Protocolo;

2) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos do STELA e da LAI**

Processo de análise de dúvidas jurídicas quanto aos contratos de concessão oriundos do STELA e da LAI; elaboração de e-mail de resposta aos questionamentos jurídicos recebidos e envio ao gabinete da SRA; e inserção das informações da resposta no STELA, quando os questionamentos tiverem sido originados por estes sistemas

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dúvida Quanto à interpretação dos Contratos de Concessão recebidas do Stela ou da LAI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O questionamento acerca dos Contratos de Concessões, originário do FOCUS, do ECOAR, do STELA e da LAI, são recebidos por e-mail do Gabinete da SRA

No corpo do e-mail indicam a referência do questionamento e o prazo para inserção das respostas no sistema'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail de resposta ao questionamento acerca dos Contratos de Concessão encaminhado ao gabinete da SRA, e resposta inserida no STELA, se necessário.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA\_ Interlocutores STELA e LAI, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra manifestação no sistema STELLA com clareza e objetividade; (2) Responde demandas que invocam a Lei de Acesso à Informação, utilizando os preceitos nela estabelecidos e o Sistema Focus; (3) Verifica, com base na legislação vigente e no Contrato de Concessão, se demanda do sistema STELLA implica em caso onde não é permitido envio das informações.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Manual do Sistema ECOAR".

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



### **01. Analisar questionamento acerca do Contrato de Concessão recebidas por e-mail do gabinete da SRA, inserir resposta no sistema STELA, e elaborar e-mail comunicando ao gabinete da SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Interlocutores STELA e LAI.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se há resposta formulada para o questionamento.

2.1) Se sim, elaborar e-mail com minuta de resposta, encaminhar o GOIA.

2.2) Se não, realizar pesquisa para elaborar minuta de resposta, elaborar e-mail com resposta, encaminhar ao GOIA.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, com base na legislação vigente e no Contrato de Concessão, se demanda do sistema STELLA implica em caso onde não é permitido envio das informações.
- Responde demandas que invocam a Lei de Acesso à Informação, utilizando os preceitos nela estabelecidos e o Sistema Focus.
- Registra manifestação no sistema STELLA com clareza e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Sistema ECOAR, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR, FOCUS, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar resposta para o questionamento em relação ao contrato de concessão recebido pelo STELA ou LAI".

### **02. Aprovar resposta para o questionamento em relação ao contrato de concessão recebido pelo STELA ou LAI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Aprovar resposta para o questionamento em relação ao contrato de concessão recebido pelo FOCUS, ECOAR, ou LAI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Inserir as respostas nos respectivos sistemas e encaminhar e-mail ao gabinete da SRA informando o preenchimento".

### **03. Inserir as respostas nos respectivos sistemas e encaminhar e-mail ao gabinete da SRA informando o preenchimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Interlocutores STELA e LAI.

DETALHAMENTO: 1) Se originadas nos sistemas ECOAR ou FOCUS, inserir as respostas nos respectivos sistemas e encaminhar e-mail ao gabinete da SRA informando o preenchimento

2) Se derivada da LAI, encaminhar e-mail ao gabinete com a minuta de resposta

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Manual do Sistema ECOAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-003-R01



### **5.3 Analisar e Esclarecer Questionamentos em Relação Aos Contratos de Concessão Recebidos por Ofício, Memorando, ou E-Mail**

Receber e esclarecer questionamentos quanto à Interpretação de Contratos de Concessão de Aeroportos.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Questionamento em Relação ao Contrato de Concessão recebido por ofício, memorando, ou e-mail", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Questionamento em Relação ao Contrato de Concessão recebida por ofício, memorando, ou e-mail'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

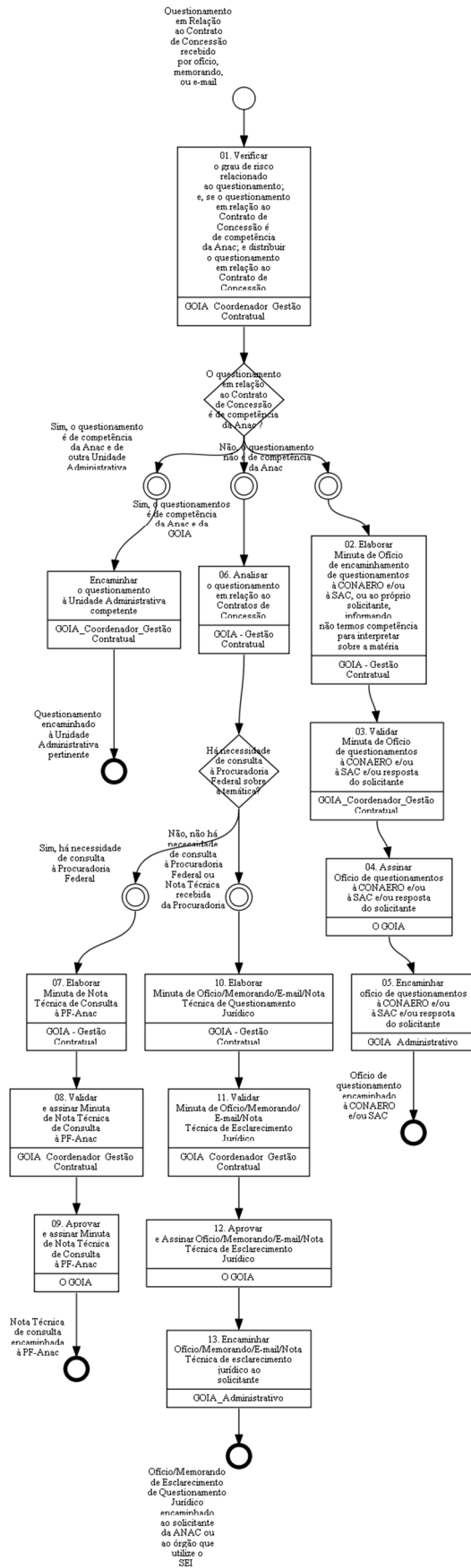
- a) Ofício/Memorando de Esclarecimento de Questionamento Jurídico encaminhado ao solicitante da ANAC ou ao órgão que utilize o SEI.
- b) Nota Técnica de consulta encaminhada à PF-Anac.
- c) Ofício de questionamento encaminhado à CONAERO e/ou SAC.
- d) Questionamento encaminhado à Unidade Administrativa pertinente.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Responde a ofícios encaminhados por outras autoridades, de forma precisa, elaborando parecer técnico sobre a solicitação do usuário, e utilizando termos técnicos próprios da aviação civil e observando os termos do Contrato de Concessão de Aeroporto.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Memorando\_encaminhamento de Esclarecimento de Questionamento", "Nota Técnica\_consulta à PF-Anac", "Ofício\_encaminhamento de Esclarecimento".

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



**01. Verificar o grau de risco relacionado ao questionamento; e, se o questionamento em relação ao Contrato de Concessão é de competência da Anac; e distribuir o questionamento em relação ao Contrato de Concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Receber questionamentos em relação aos contratos de concessão por Ofício, digitalizado pelo Protocolo, ou por Memorando, no sistema SEI; ou por e-mail. No caso de e-mail, deve-se protocolar um processo no SEI.

2) Verificar se já há no SEI processo autuado. Se sim, anexar documentos recebidos ao processo. Se não, autuar processo, conforme Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, e anexar documentos.

Obs.: Caso seja recebida algum documento em meio físico do Protocolo, deve-se salvar o conteúdo na pasta da rede, identificar no processo autuado no SEI o caminho para localização da mídia, e arquivar mídia.

3) Verificar se o questionamento em relação ao Contrato de Concessão é de competência da Anac;

4) Analisar o grau de risco relacionado ao questionamento;

5) Distribuir a solicitação de Esclarecimento quanto aos questionamentos jurídicos à GOIA\_ Coordenador\_ Gestão Contratual

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O questionamento em relação ao Contrato de Concessão é de competência da Anac ?" seja "sim, o questionamentos é de competência da Anac e da GOIA", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar o questionamento em relação ao Contratos de Concessão". Caso a resposta seja "não, o questionamento não é de competência da Anac", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Minuta de Ofício de encaminhamento de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC, ou ao próprio solicitante, informando não termos competência para interpretar sobre a matéria". Caso a resposta seja "sim, o questionamento é de competência da Anac e de outra Unidade Administrativa", deve-se seguir para a etapa "Encaminhar o questionamento à Unidade Administrativa competente".

**02. Elaborar Minuta de Ofício de encaminhamento de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC, ou ao próprio solicitante, informando não termos competência para interpretar sobre a matéria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício_encaminhamento de Esclarecimento, conforme modelo
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Ofício_encaminhamento de Esclarecimento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar Minuta de Ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou resposta do solicitante".

### **03. Validar Minuta de Ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou resposta do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Validar Minuta de Ofício de encaminhamento de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou resposta do solicitante
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou resposta do solicitante".

### **04. Assinar Ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou resposta do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Assinar Ofício de encaminhamento de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou resposta do solicitante
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou respota do solicitante".

### **05. Encaminhar ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC e/ou respota do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.
DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC pelo SEI ao Protocolo;
2) Entregar o Ofício de questionamentos à CONAERO e/ou à SAC ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **06. Analisar o questionamento em relação ao Contratos de Concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Verificar se já houve nota técnica sobre o tema;  1.1) Caso já haja Nota Técnica sobre o Tema, avaliar se é possível o envio de cópia da Nota ou se precisa elaborar outra Nota Técnica específica. Neste caso, avaliar junto ao O GOIA a necessidade, ou não, de elaborar-se nova Nota Técnica;  1.2) Caso não tenha Nota Técnica sobre o tema, verificar se há dúvida jurídica relevante na demanda, que solicite consulta à PF-Anac;
COMPETÊNCIAS: - Responde a ofícios encaminhados por outras autoridades, de forma precisa, elaborando parecer técnico sobre a solicitação do usuário, e utilizando termos técnicos próprios da aviação civil e observando os termos do Contrato de Concessão de Aeroporto.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de consulta à Procuradoria Federal sobre a temática?" seja "não, não há necessidade de consulta à Procuradoria Federal ou Nota Técnica recebida da Procuradoria", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Minuta de Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de Questionamento Jurídico". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de consulta à Procuradoria Federal", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac".

<b>07. Elaborar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Tratando-se de dúvida Jurídica que necessite de auxílio Da PF-Anac, elaborar Nota Técnica_consulta à PF-Anac explicitando a dúvida  Obs.: os documentos deverão ser elaborados no SEI, conforme Manual do SEI
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Nota Técnica_consulta à PF-Anac.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac".

<b>08. Validar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Validar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac".

<b>09. Aprovar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Aprovar e assinar Minuta de Nota Técnica de Consulta à PF-Anac
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Elaborar Minuta de Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de Questionamento Jurídico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Elaborar Ofício_encaminhamento de Esclarecimento ou Memorando_encaminhamento de Esclarecimento de Questionamento, conforme análise realizada;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando_encaminhamento de Esclarecimento de Questionamento, Ofício_encaminhamento de Esclarecimento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar Minuta de Ofício/Memorando/ E-mail/Nota Técnica de Esclarecimento Jurídico".

### **11. Validar Minuta de Ofício/Memorando/ E-mail/Nota Técnica de Esclarecimento Jurídico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Validar Minuta Minuta de Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de Esclarecimento de Questionamento Jurídico
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar e Assinar Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de Esclarecimento Jurídico".

### **12. Aprovar e Assinar Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de Esclarecimento Jurídico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: 1) Aprovar Ofício/Memorando de encaminhamento de Questionamento Jurídico; 2) Assinar Ofício/Memorando de encaminhamento
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de esclarecimento jurídico ao solicitante".

### **13. Encaminhar Ofício/Memorando/E-mail/Nota Técnica de esclarecimento jurídico ao solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.
DETALHAMENTO: 1) Caso o Esclarecimento do Questionamento seja à órgão externo à Anac, registrar Ofício no SEI, conforme Manual do SEI, preencher AR, inserir ofício em envelope, e atribuir ao protocolo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>Encaminhar o questionamento à Unidade Administrativa competente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Encaminhar o questionamento à Unidade Administrativo competente para esclarecer o questionamento
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.4 Analisar Pedido de Alteração Societária das Concessionárias dos Aeroportos**

Análise dos atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, das concessionárias

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização prévia para alteração societária recebido ou ofício de complementação de informações para alteração societária", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitação de autorização prévia para alteração societária recebido ou ofício de complementação de informações para alteração societária'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício com resultado da análise de alteração societária encaminhado ao protocolo da Anac.
- b) Iniciar processo de caducidade da concessão.
- c) Iniciar processo de lavratura do auto de infração.
- d) Ofício de solicitação de documentação, ou de Emenda, ou de pagamento de GRU encaminhado ao Protocolo.
- e) Nota Técnica de alteração societária assinada e encaminhada à ASTEC.

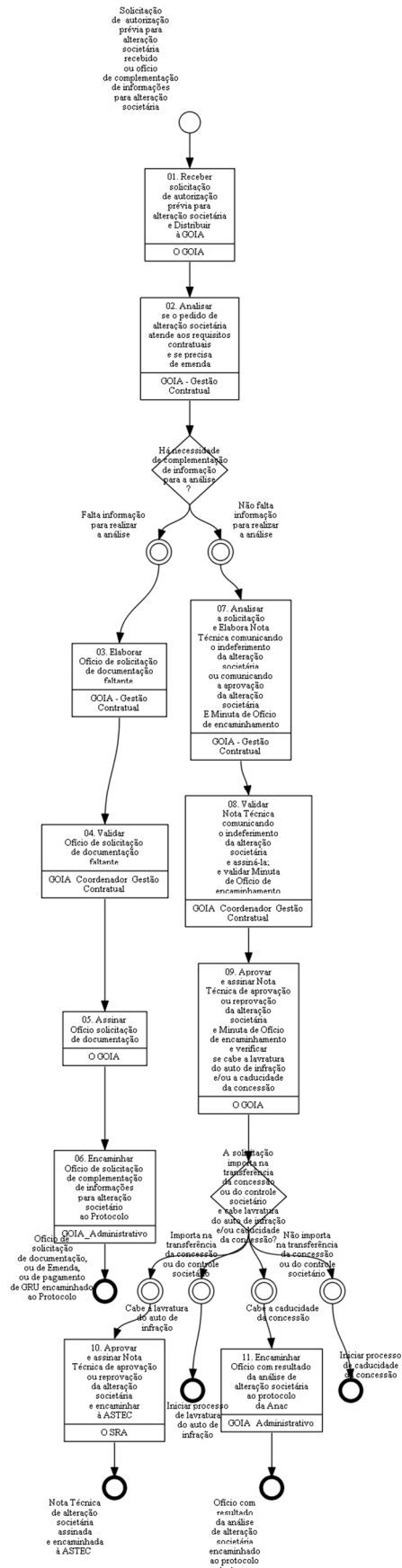
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Manual do SEI", "Nota Técnica\_análise Reestruturação Societária", "Ofício\_alteração Societária\_complementação".

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





## **01. Receber solicitação de autorização prévia para alteração societária e Distribuir à GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Receber solicitação de autorização prévia para alteração societária, digitalizadas, do Protocolo, no sistema SEI

2) Verificar se já há no SEI processo autuado. Se sim, anexar documentos recebidos ao processo. Se não, autuar processo, conforme [[a2a]], e anexar documentos.

3) Atribuir processo ao [[g483g]]

Obs.: Caso seja recebido algum documento em meio físico do Protocolo, solicitar ao [[g608g]] que salve o conteúdo na pasta da rede, identifique o processo autuado no SEI e o caminho para localização da mídia, e archive-a.

4) Distribuir processo de análise de reestruturação societária à GOIA

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar se o pedido de alteração societária atende aos requisitos contratuais e se precisa de emenda".

## **02. Analisar se o pedido de alteração societária atende aos requisitos contratuais e se precisa de emenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Se for inclusão de empresa nova, verificar se estão presentes:

- a) estatuto da empresa ingressante (caso seja estrangeira, terá que ter tradução juramentada de todos os documentos;
- b) Requerimento de alteração assinado pelo representante da concessionária;
- c) Documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, e habilitação técnica, caso o operador aeroportuário esteja saindo.

2) Se for exclusão de empresa ou sem alteração societária, verificar se está presente a minuta de acordo de acionistas ou do estatuto social.

3) Verificar se há necessidade de emenda e/ou pagamento de GRU;

4) Verificar se as documentações dos itens 2 e/ou 3 estão presentes. Caso esteja faltando, elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante;

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de complementação de informação para a análise ?" seja "falta informação para realizar a análise", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante". Caso a resposta seja "não falta informação para realizar a análise", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar a solicitação e Elabora Nota Técnica comunicando o indeferimento da alteração societária ou comunicando a aprovação da alteração societária E Minuta de Ofício de encaminhamento".

### **03. Elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante e/ou emenda e/ou pagamento de GRU

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício\_ alteração Societária\_ complementação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Ofício de solicitação de documentação faltante".

### **04. Validar Ofício de solicitação de documentação faltante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_ gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Ofício de solicitação de documentação faltante para análise do pleito de alteração societária

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Ofício solicitação de documentação".

### **05. Assinar Ofício solicitação de documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Assinar Ofício solicitação de documentação, e/ou de emenda, e/ou pagamento de GRU

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Ofício de solicitação de complementação de informações para alteração societário ao Protocolo".

### **06. Encaminhar Ofício de solicitação de complementação de informações para alteração societário ao Protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de solicitação de complementação de informações para alteração societário pelo SEI ao Protocolo;

2) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Analisar a solicitação e Elabora Nota Técnica comunicando o indeferimento da alteração societária ou comunicando a aprovação da alteração societária E Minuta de Ofício de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Avaliar documentação conforme os respectivos contratos, salvos na pasta \\svcdf1001\ANAC\SRA\GOIA\Concessões em andamento

1.1) Verificar

1.2) Verificar se o percentual de alteração corresponde ao estabelecido em regimento. Caso seja superior, indicar em Nota Técnica o encaminhamento para deliberação da Diretoria

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica\_ análise Reestruturação Societária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar Nota Técnica comunicando o indeferimento da alteração societária e assiná-la; e validar Minuta de Ofício de encaminhamento".

### **08. Validar Nota Técnica comunicando o indeferimento da alteração societária e assiná-la; e validar Minuta de Ofício de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_ gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Nota Técnica comunicando o indeferimento da alteração societária e assiná-la; e validar Minuta de Ofício de encaminhamento

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e assinar Nota Técnica de aprovação ou reprovação da alteração societária e Minuta de Ofício de encaminhamento e verificar se cabe a lavratura do auto de infração e/ou a caducidade da concessão".

### **09. Aprovar e assinar Nota Técnica de aprovação ou reprovação da alteração societária e Minuta de Ofício de**

**encaminhamento e verificar se cabe a lavratura do auto de infração e/ou a caducidade da concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar Nota Técnica de aprovação ou reprovação da alteração societária e Minuta de Ofício de encaminhamento

Verificar se cabe a lavratura do auto de infração e/ou a caducidade da concessão

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Lavratura de Auto de Infração dos Processos da GOIA', publicado no MPR/SRA-003-R00, opcionalmente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação importa na transferência da concessão ou do controle societário e cabe lavratura do auto de infração e/ou caducidade da concessão?" seja "não importa na transferência da concessão ou do controle societário", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar Ofício com resultado da análise de alteração societária ao protocolo da Anac". Caso a resposta seja "importa na transferência da concessão ou do controle societário", deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar e assinar Nota Técnica de aprovação ou reprovação da alteração societária e encaminhar à ASTEC". Caso a resposta seja "cabe a caducidade da concessão", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "cabe a lavratura do auto de infração", esta etapa finaliza o procedimento.

**10. Aprovar e assinar Nota Técnica de aprovação ou reprovação da alteração societária e encaminhar à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar e assinar Nota Técnica de aprovação ou reprovação da alteração societária e encaminhá-la à ASTEC

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**11. Encaminhar Ofício com resultado da análise de alteração societária ao protocolo da Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: Encaminhar Ofício com resultado da análise de alteração societária ao protocolo da Anac

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Acompanhar as Apólices de Seguro dos Contratos de Concessão

Fiscalizar os seguros de apresentação obrigatória pela concessionária

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Carta com apólice, certificado ou declaração de Responsabilidade Civil Geral, ou de Responsabilidade Civil Aeroportuária, ou de Risco Operacional Ou Carta com complementação de informações faltantes das modalidades de seguro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Carta com apólice, certificado ou declaração de Responsabilidade Civil Geral, ou de Responsabilidade Civil Aeroportuária, ou de Risco Operacional Ou Carta com complementação de informações faltantes das modalidades de seguro'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

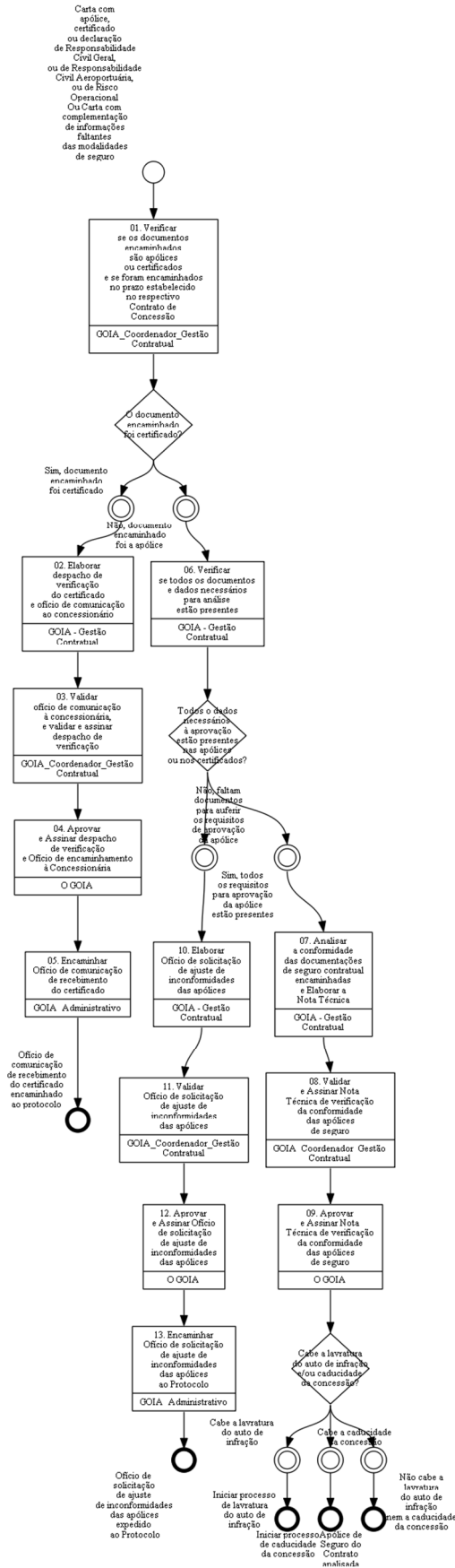
- a) Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices expedido ao Protocolo.
- b) Ofício de comunicação de recebimento do certificado encaminhado ao protocolo.
- c) Iniciar processo de caducidade da concessão.
- d) Iniciar processo de lavratura do auto de infração.
- e) Apólice de Seguro do Contrato analisada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist\_análise das Apólices de Seguros Contratadas Pelas Concessionárias", "Checklist\_análise das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão", "Manual do SEI", "Nota Técnica\_apólices de Seguro", "Ofício\_apólices de Seguro\_pendências".

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



**01. Verificar se os documentos encaminhados são apólices ou certificados e se foram encaminhados no prazo estabelecido no respectivo Contrato de Concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A) Para fins de comprovação do prazo de renovação das apólices de seguro serão aceitas os certificados ou as renovações.

PROCEDIMENTO:

1) Verificar à qual Concessionária se refere a documentação encaminhada

2) Verificar qual o tipo de documento encaminhado:

Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Aeroportuária (Hangar),  
Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Geral,  
Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil- Obras,  
Apólice de Seguro de Risco Operacional,

Obs.: A Concessionária pode encaminhar outra modalidade de seguro que não esteja elencada acima. Nesta situação, proceder da mesma forma.

2.1) No caso da modalidade de Garantia de Execução- Seguro-Garantia, o documento a ser encaminhado deve ser a apólice renovada ou o certificado. Não é aceita a Declaração de que a apólice será impreterivelmente renovada.

2.2) Para os demais tipos de documentos, serão aceitos Apólice, Certificado, ou Declaração.

3) Verificar se o documento encaminhado comprova que as apólices dos seguros foram renovadas ou serão incondicionalmente renovadas antes do seu vencimento. Essa comprovação deve se dar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento da apólice anterior.

3.1) Se o documento não tiver sido encaminhado até 30 (trinta) dias antes do vencimento da apólice vigente, ou se o documento encaminhado não comprovar a vigência, indicar recomendação para expedição de auto de infração;

Obs.: Os contratos de concessão encontram-se salvos no endereço:

\\svcdf1001\ANAC\SRA\GOIA\Concessõesvigentes

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento encaminhado foi certificado?" seja "sim, documento encaminhado foi certificado", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho de verificação do certificado e ofício de comunicação ao



concessionário". Caso a resposta seja "não, documento encaminhado foi a apólice", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se todos os documentos e dados necessários para análise estão presentes".

## **02. Elaborar despacho de verificação do certificado e ofício de comunicação ao concessionário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar despacho de verificação do certificado e assinar

2) Elaborar Ofício de comunicação à Concessionária

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar ofício de comunicação à concessionária, e validar e assinar despacho de verificação".

## **03. Validar ofício de comunicação à concessionária, e validar e assinar despacho de verificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Validar despacho de verificação dos certificados de seguro e assiná-lo

2) Validar ofício de comunicação à concessionária

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar e Assinar despacho de verificação e Ofício de encaminhamento à Concessionária".

## **04. Aprovar e Assinar despacho de verificação e Ofício de encaminhamento à Concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Aprovar e assinar despacho de verificação dos certificados de seguro;

2) Assinar Ofício de encaminhamento à Concessionária, informando da verificação do certificado recebido

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Ofício de comunicação de recebimento do certificado".

## **05. Encaminhar Ofício de comunicação de recebimento do certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Verificar se todos os documentos e dados necessários para análise estão presentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Verificar se todos os documentos e dados necessários para análise estão presentes
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist_análise das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão, Checklist_análise das Apólices de Seguros Contratadas Pelas Concessionárias.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos o dados necessários à aprovação estão presentes nas apólices ou nos certificados?" seja "sim, todos os requisitos para aprovação da apólice estão presentes", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar a conformidade das documentações de seguro contratual encaminhadas e Elaborar a Nota Técnica". Caso a resposta seja "não, faltam documentos para auferir os requisitos de aprovação da apólice", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices".

## **07. Analisar a conformidade das documentações de seguro contratual encaminhadas e Elaborar a Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

1.1) Verificar qual tipo de documentação foi encaminhada: a) Apólice ou b) Endosso

Obs.: No caso de Endosso, verificar quais os termos da Apólice estão sendo alterados.

1.2) Verificar se o objeto do seguro e os riscos cobertos estão demonstrados , e se estão conforme o estabelecido em contrato de concessão;

Obs.: Deve-se verificar se houve acréscimo de riscos cobertos, que não haviam sido objeto de cobertura anteriormente.

1.3) Verificar se o período de vigência das Apólices está conforme ao estabelecido em contrato e se não houve interrupção da validade das apólices entre um período e outro.

1.4) Identificar os valores dos Limites Máximos de Garantia (LMG), os valores dos prêmios, as parcelas (caso aplicáveis), e os comprovantes de pagamento dos prêmios e de suas parcelas.

1.5) Verificar, na Apólice ou no certificado, se há evidenciação da Anac como Cossegurada;

1.6) Verificar se foi encaminhada à Anac documentação que comprove a autorização da Concessionária à Seguradora para realizar este tipo de operação de resseguro.

CONCLUSÃO: Para se considerar conforme a documentação encaminhada, é necessário estar evidenciado na documentação encaminhada pela Concessionária:

- a) Número da Apólice;
- b) Objeto do Seguro;
- c) Riscos cobertos e se estão conforme ao estabelecido no respectivo Contrato de Concessão;

<p>d) Prazo de Vigência das Apólices. Identificar se não houve interrupção dos períodos;</p> <p>e) Se a Anac figura como cossegurada; e</p> <p>f) Caso na apólice haja a realização de resseguro, necessário o documento que comprove a autorização da Concessionária à Seguradora para realização deste procedimento</p> <p>ATENÇÃO: Nos certificados não são evidenciados o número da apólice e o valor do prêmio</p> <p>PRODUTOS:</p> <p>1) Nota Técnica elaborada</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica_apólices de Seguro.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro".</p>

<p><b>08. Validar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_Coordenador_gestão Contratual.</p>
<p>DETALHAMENTO: Revisar o conteúdo das Notas Técnicas elaboradas</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro".</p>

<p><b>09. Aprovar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade das apólices de seguro</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.</p>
<p>DETALHAMENTO: Aprovar e assinar as Notas Técnicas revisadas pelo GOIA_Coordenador_Gestão Contratual</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Lavrado Auto de Infração dos Processos da GOIA', publicado no MPR/SRA-003-R00, opcionalmente.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe a lavratura do auto de infração e/ou caducidade da concessão?" seja "cabe a lavratura do auto de infração", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não cabe a lavratura do auto de infração nem a caducidade da concessão", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "cabe a caducidade da concessão", esta etapa finaliza o procedimento.</p>

### **10. Elaborar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício\_apólices de Seguro\_pendências, indicando as pendências identificadas na análise

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Ofício\_apólices de Seguro\_pendências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices".

### **11. Validar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Ofício de Solicitação de complementação de informação e assinar

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar e Assinar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices".

### **12. Aprovar e Assinar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Aprovar e assinar as Ofício de complementação de informações revisadas pelo GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices ao Protocolo".

### **13. Encaminhar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices ao Protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólice pelo SEI ao Protocolo;

2) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Acompanhar as Garantias de Execução dos Contratos de Concessão

Acompanhar as garantias de execução dos contratos de concessão, conforme dispõe o art. 56, § 1º, da lei 8666 de 1993.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Carta com apólice de Seguro-Garantia, fiança bancária, ou caução em dinheiro ou ofício de solicitação de ajuste de inconformidade das apólices recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Carta com apólice de Seguro-Garantia, fiança bancária, ou caução em dinheiro ou ofício de solicitação de ajuste de inconformidade das apólices recebidas'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

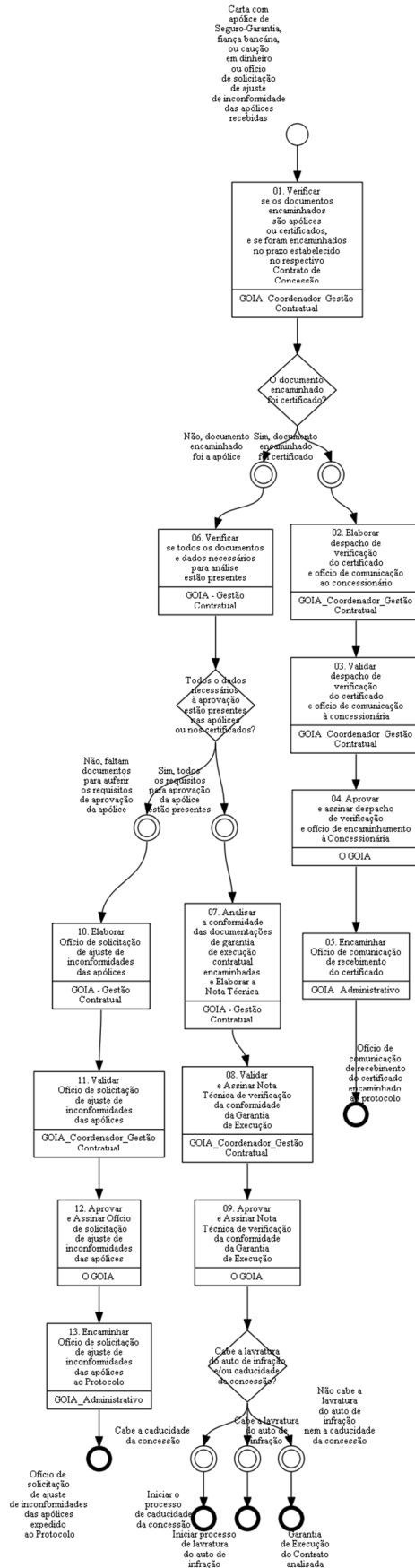
- a) Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices expedido ao Protocolo.
- b) Ofício de comunicação de recebimento do certificado encaminhado ao protocolo.
- c) Iniciar processo de lavratura do auto de infração.
- d) Iniciar o processo de caducidade da concessão.
- e) Garantia de Execução do Contrato analisada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist\_análise das Apólices de Seguros Contratadas Pelas Concessionárias", "Checklist\_análise das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão", "Despacho\_entrega Tempestiva\_apólice de Seguro e Garantia de Execução", "Manual do SEI", "Nota Técnica\_garantia de Execução", "Ofício\_apólices de Seguro\_pendências".

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



**01. Verificar se os documentos encaminhados são apólices ou certificados, e se foram encaminhados no prazo estabelecido no respectivo Contrato de Concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A) Para fins de comprovação do prazo de renovação das apólices de seguro serão aceitas os certificados ou as renovações. Para a comprovação de renovação da Apólice de Seguro-Garantia, será aceita, somente, a própria apólice. Não serão aceitos outros documentos que comprovem a renovação.

PROCEDIMENTO:

1) Verificar à qual Concessionária se refere a documentação encaminhada

2) Verificar qual o tipo de documento encaminhado:

Apólice de Seguro-Garantia (Garantia de Execução)

Caução (Garantia de Execução)

Carta Fiança (Garantia de Execução)

2.1) No caso da modalidade de Garantia de Execução- Seguro-Garantia, o documento a ser encaminhado deve ser a apólice renovada ou o certificado. Não é aceita a Declaração de que a apólice será impreterivelmente renovada.

3) Verificar se o documento encaminhado comprova que as apólices dos seguros foram renovadas ou serão incondicionalmente renovadas antes do seu vencimento. Essa comprovação deve se dar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento da apólice anterior.

3.1) Se o documento não tiver sido encaminhado até 30 (trinta) dias antes do vencimento da apólice vigente, ou se o documento encaminhado não comprovar a vigência, indicar recomendação para expedição de auto de infração;

Obs.: Os contratos de concessão encontram-se salvos no endereço:

\\svcdf1001\ANAC\SRA\GOIA\Concessõesvigentes

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento encaminhado foi certificado?" seja "sim, documento encaminhado foi certificado", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho de verificação do certificado e ofício de comunicação ao concessionário". Caso a resposta seja "não, documento encaminhado foi a apólice", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se todos os documentos e dados necessários para análise estão presentes".

**02. Elaborar despacho de verificação do certificado e ofício de comunicação ao concessionário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar despacho de verificação do certificado e assinar

2) Elaborar Ofício de comunicação à Concessionária

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho\_entrega Tempestiva\_apólice de Seguro e Garantia de Execução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar despacho de verificação do certificado e ofício de comunicação à concessionária".

**03. Validar despacho de verificação do certificado e ofício de comunicação à concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Validar despacho de verificação do certificado do seguro-garantia;

2) Validar ofício de comunicação à concessionária

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar e assinar despacho de verificação e ofício de encaminhamento à Concessionária".

**04. Aprovar e assinar despacho de verificação e ofício de encaminhamento à Concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Aprovar despacho de verificação do certificado do seguro-garantia;

2) Assinar Ofício de encaminhamento à Concessionária, informando da verificação do certificado recebido

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Ofício de comunicação de recebimento do certificado".

**05. Encaminhar Ofício de comunicação de recebimento do certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**06. Verificar se todos os documentos e dados necessários para análise estão presentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.



DETALHAMENTO: Verificar se todos os documentos e dados necessários para análise estão presentes

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist\_análise das Apólices de Seguros Contratadas Pelas Concessionárias, Checklist\_análise das Garantias de Execução dos Contratos de Concessão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos o dados necessários à aprovação estão presentes nas apólices ou nos certificados?" seja "sim, todos os requisitos para aprovação da apólice estão presentes", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar a conformidade das documentações de garantia de execução contratual encaminhadas e Elaborar a Nota Técnica". Caso a resposta seja "não, faltam documentos para auferir os requisitos de aprovação da apólice", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices".

## **07. Analisar a conformidade das documentações de garantia de execução contratual encaminhadas e Elaborar a Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

1.1) Verificar qual tipo de documentação foi encaminhada: a) Apólice ou b) Endosso

Obs.: No caso de Endosso, verificar quais os termos da Apólice estão sendo alterados.

1.2) Verificar se o objeto do seguro e os riscos cobertos estão demonstrados, e se estão conforme o estabelecido em contrato de concessão;

Obs.: Deve-se verificar se houve acréscimo de riscos cobertos, que não haviam sido objeto de cobertura anteriormente.

1.3) Verificar se o período de vigência das Apólices está conforme ao estabelecido em contrato e se não houve interrupção da validade das apólices entre um período e outro.

1.4) Identificar os valores dos Limites Máximos de Garantia (LMG), os valores dos prêmios, as parcelas (caso aplicáveis), e os comprovantes de pagamento dos prêmios e de suas parcelas.

Obs.: No caso de Seguro-Garantia, verificar se o valor da apólice corresponde ao da fase na qual a concessionária se encontra no processo de concessão estabelecido nos respectivos Contratos de Concessão.

1.5) Verificar, na Apólice ou no certificado, se há evidência da Anac como Cossegurada;

1.6) Verificar se foi encaminhada à Anac documentação que comprove a autorização da Concessionária à Seguradora para realizar este tipo de operação de resseguro.

<p>CONCLUSÃO: Para se considerar conforme a documentação encaminhada, é necessário estar evidenciado na documentação encaminhada pela Concessionária:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Número da Apólice;</li><li>b) Objeto do Seguro;</li><li>c) Riscos cobertos e se estão conforme ao estabelecido no respectivo Contrato de Concessão;</li><li>d) Prazo de Vigência das Apólices. Identificar se não houve interrupção dos períodos;</li><li>e) Se a Anac figura como cossegurada; e</li><li>f) Caso na apólice haja a realização de resseguro, necessário o documento que comprove a autorização da Concessionária à Seguradora para realização deste procedimento</li></ul> <p>ATENÇÃO: Nos certificados não são evidenciados o número da apólice e o valor do prêmio</p> <p>PRODUTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Nota Técnica elaborada e/ou</li><li>2) Ofício de solicitação de complementação de informações</li></ul>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.</li></ul>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica_garantia de Execução.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução".</p>

<p><b>08. Validar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.</p>
<p>DETALHAMENTO: Revisar o conteúdo e a formatação das Notas Técnicas elaboradas</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução".</p>

<p><b>09. Aprovar e Assinar Nota Técnica de verificação da conformidade da Garantia de Execução</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.</p>
<p>DETALHAMENTO: Aprovar e assinar as Notas Técnicas revisadas pelo GOIA_ Coordenador_Gestão Contratual</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe a lavratura do auto de infração e/ou caducidade da concessão?" seja "cabe a lavratura do auto de infração", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "cabe a caducidade da concessão", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não cabe a lavratura do auto de infração nem a caducidade da concessão", esta etapa finaliza o procedimento.

## **10. Elaborar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Elaborar Manual do SEI, indicando as pendências identificadas nos check-lists

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício\_apólices de Seguro\_pendências, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices".

## **11. Validar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Ofício de Solicitação de complementação de informação e assinar

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar e Assinar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices".

## **12. Aprovar e Assinar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Aprovar e assinar as Ofício de complementação de informações revisadas pelo GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices ao Protocolo".

## **13. Encaminhar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólices ao Protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de solicitação de ajuste de inconformidades das apólice pelo SEI ao Protocolo;

2) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-003-R01

## **5.7 Acompanhar Situação Patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos**

Acompanhamento da situação patrimonial dos Sítios Aeroportuários Concedidos

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Intimação judicial pela participação da ANAC, ou correspondência da concessionária, ou de ofício", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Intimação judicial pela participação da ANAC, ou correspondência da concessionária, ou de ofício'.

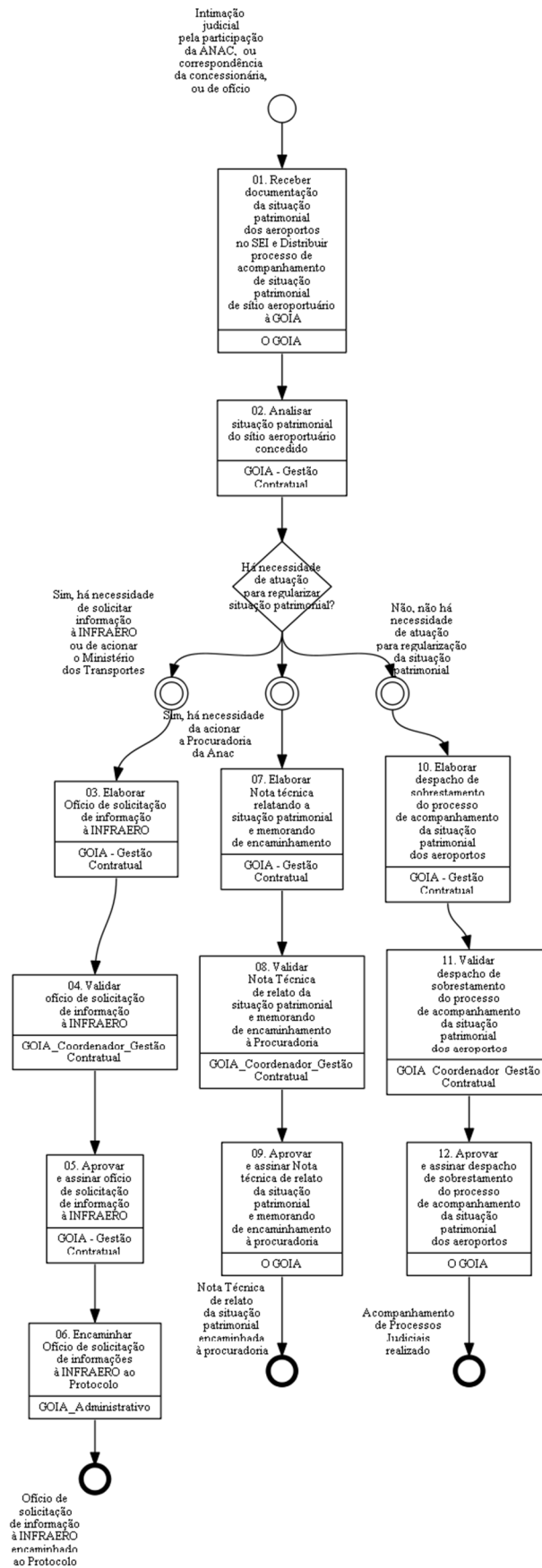
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício de solicitação de informação à INFRAERO encaminhado ao Protocolo.
- b) Acompanhamento de Processos Judiciais realizado.
- c) Nota Técnica de relato da situação patrimonial encaminhada à procuradoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Manual 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. Receber documentação da situação patrimonial dos aeroportos no SEI e Distribuir processo de acompanhamento de situação patrimonial de sítio aeroportuário à GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) 1) Receber documentações referente à situação patrimonial dos sítios aeroportuários concedidos das Concessionárias, ou do judiciário,, digitalizadas, do Protocolo, no sistema SEI  
2) Verificar se já há no SEI processo autuado. Se sim, anexar documentos recebidos ao processo. Se não, autuar processo, conforme Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, e anexar documentos.  
3) Tramitar processo ao GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual

Obs.: Caso seja recebida algum documento em meio físico do Protocolo, deve-se salvar o conteúdo na pasta da rede, identificar no processo autuado no SEI o caminho para localização da mídia, e arquivar mídia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar situação patrimonial do sítio aeroportuário concedido".

## **02. Analisar situação patrimonial do sítio aeroportuário concedido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Analisar situação patrimonial do sítio aeroportuário concedido, conforme o EVTEA e os normativos pertinentes ao tema

2) Caso não haja necessidade de atuação, sobrestar processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de atuação para regularizar situação patrimonial?" seja "sim, há necessidade de solicitar informação à INFRAERO ou de acionar o Ministério dos Transportes", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ofício de solicitação de informação à INFRAERO". Caso a resposta seja "sim, há necessidade da acionar a Procuradoria da Anac", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota técnica relatando a situação patrimonial e memorando de encaminhamento". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de atuação para regularização da situação patrimonial", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos".

## **03. Elaborar Ofício de solicitação de informação à INFRAERO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Elaborar Ofício de Solicitação de informação
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar ofício de solicitação de informação à INFRAERO".

<b>04. Validar ofício de solicitação de informação à INFRAERO</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Validar ofício de solicitação de informação à INFRAERO
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar e assinar ofício de solicitação de informação à INFRAERO".

<b>05. Aprovar e assinar ofício de solicitação de informação à INFRAERO</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Aprovar e assinar ofício de solicitação de informação à INFRAERO
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Ofício de solicitação de informações à INFRAERO ao Protocolo".

<b>06. Encaminhar Ofício de solicitação de informações à INFRAERO ao Protocolo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.
DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de solicitação de informação à INFRAERO pelo SEI ao Protocolo;
2) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>07. Elaborar Nota técnica relatando a situação patrimonial e memorando de encaminhamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Elaborar e assinar Nota Técnica de relato da situação patrimonial;



2) Elaborar memorando de encaminhamento;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar Nota Técnica de relato da situação patrimonial e memorando de encaminhamento à Procuradoria".

<b>08. Validar Nota Técnica de relato da situação patrimonial e memorando de encaminhamento à Procuradoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Validar Nota Técnica de relato da situação patrimonial e memorando de encaminhamento à Procuradoria
Assinar Nota Técnica de relato da situação patrimonial
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e assinar Nota técnica de relato da situação patrimonial e memorando de encaminhamento à procuradoria".

<b>09. Aprovar e assinar Nota técnica de relato da situação patrimonial e memorando de encaminhamento à procuradoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Aprovar e assinar Nota técnica de relato da situação patrimonial e memorando de encaminhamento à procuradoria
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>10. Elaborar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Elaborar despacho motivando o não prosseguimento e o sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos".

<b>11. Validar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA_ Coordenador_gestão Contratual.
DETALHAMENTO: 1) Validar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar e assinar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos".

## **12. Aprovar e assinar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: 1) Aprovar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos  2) Assinar despacho de sobrestamento do processo de acompanhamento da situação patrimonial dos aeroportos
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.8 Receber e Encaminhar Documentações de Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas das Concessionárias dos Aeroportos à Infraero**

Consiste na resposta às questões trabalhistas, cíveis, entre outros que, no futuro, possam ensejar em justificativas para reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Documentação das Concessionárias Relativa a Questões Trabalhistas e/ou Cíveis", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento de Documentação das Concessionárias Relativa a Questões Trabalhistas e/ou Cíveis'.

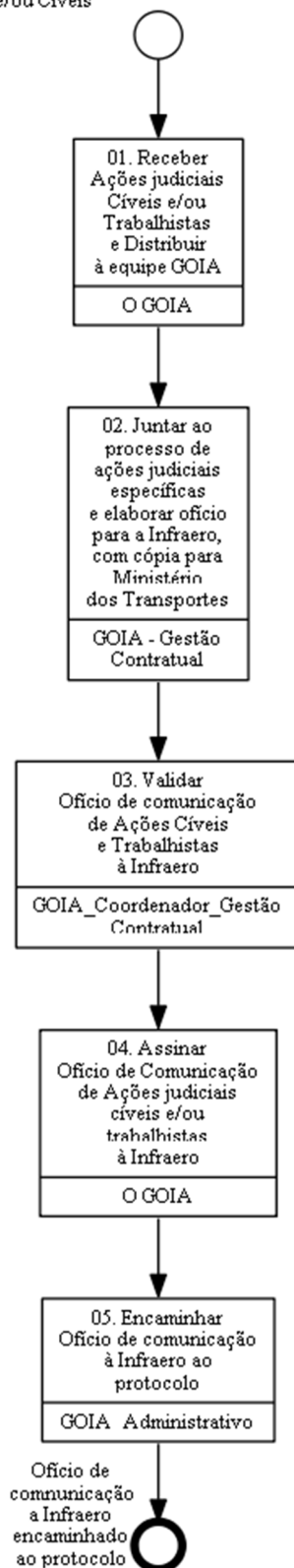
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício de comunicação a Infraero encaminhado ao protocolo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Manual do SEI", "Ofício\_encaminhamento de Esclarecimento".

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

Recebimento  
de Documentação  
das Concessionárias  
Relativa  
a Questões  
Trabalhistas  
e/ou Cíveis



## **01. Receber Ações judiciais Cíveis e/ou Trabalhistas e Distribuir à equipe GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Receber Ações judiciais Cíveis e/ou Trabalhistas no SEI, conforme Manual do SEI, digitalizadas, do Protocolo

Obs.: Caso seja recebida algum documento em meio físico do Protocolo, deve-se salvar o conteúdo na pasta da rede, identificar no processo autuado no SEI o caminho para localização da mídia, e arquivar mídia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Juntar ao processo de ações judiciais específicas e elaborar ofício para a Infraero, com cópia para Ministério dos Transportes".

## **02. Juntar ao processo de ações judiciais específicas e elaborar ofício para a Infraero, com cópia para Ministério dos Transportes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se há no SEI processo já autuado. Se sim, anexar documentos recebidos ao processo. Se não, autuar processo, conforme Manual do SEI, e anexar documentos.

2) Elaborar Ofício de Comunicação à Infraero quanto às ações judiciais, cíveis e/ou trabalhistas, recebidas, com cópia para o Ministério dos Transportes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício\_encaminhamento de Esclarecimento, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar Ofício de comunicação de Ações Cíveis e Trabalhistas à Infraero".

## **03. Validar Ofício de comunicação de Ações Cíveis e Trabalhistas à Infraero**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Ofício de comunicação de Ações Cíveis e Trabalhistas à Infraero

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Ofício de Comunicação de Ações judiciais cíveis e/ou trabalhistas à Infraero".

**04. Assinar Ofício de Comunicação de Ações judiciais cíveis e/ou trabalhistas à Infraero**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Assinar Ofício de Comunicação de Ações judiciais cíveis e/ou trabalhistas à Infraero

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Ofício de comunicação à Infraero ao protocolo".

**05. Encaminhar Ofício de comunicação à Infraero ao protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Ofício de solicitação de regularização dos requisitos de habilitação inicial pelo SEI ao Protocolo;

2) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.

3) O ofício deverá ser encaminhado à INFRAERO com cópia para o Ministério dos Transportes

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.9 Reconsiderar as Decisões Proferidas Pela GOIA

Primeiro grau de recurso das decisões proferidas pela GOIA.

Analisar o pedido de reconsideração encaminhado pelas concessionárias.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pleito de reconsideração recebido das Concessionárias", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Pleito de reconsideração recebido das Concessionárias'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

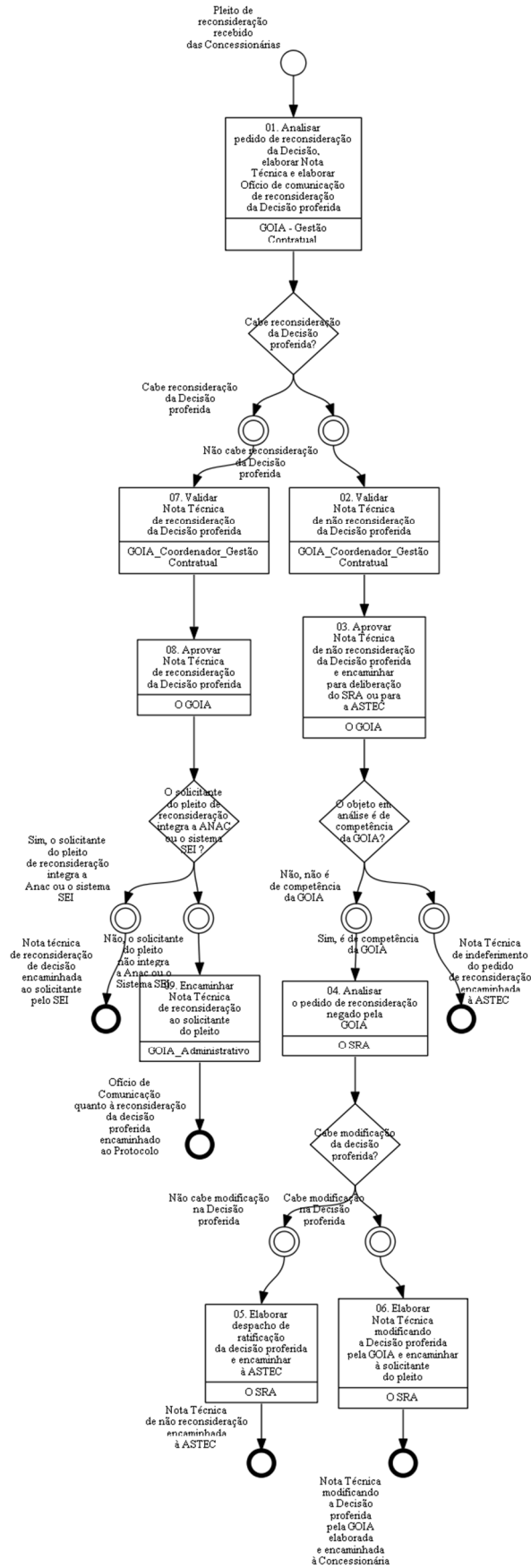
- a) Nota Técnica de indeferimento do pedido de reconsideração encaminhada à ASTEC.
- b) Nota Técnica de não reconsideração encaminhada à ASTEC.
- c) Ofício de Comunicação quanto à reconsideração da decisão proferida encaminhado ao Protocolo.
- d) Nota técnica de reconsideração de decisão encaminhada ao solicitante pelo SEI.
- e) Nota Técnica modificando a Decisão proferida pela GOIA elaborada e encaminhada à Concessionária.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA\_Administrativo, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto; (2) Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual 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. Analisar pedido de reconsideração da Decisão, elaborar Nota Técnica e elaborar Ofício de comunicação de reconsideração da Decisão proferida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: A) GARANTIA DE EXECUÇÃO/APÓLICE DE SEGUROS

1.1) Verificar qual tipo de documentação foi encaminhada: a) Apólice ou b) Endosso

Obs.: No caso de Endosso, verificar quais os termos da Apólice estão sendo alterados.

1.2) Verificar se o objeto do seguro e os riscos cobertos estão demonstrados , e se estão conforme o estabelecido em contrato de concessão;

Obs.: Deve-se verificar se houve acréscimo de riscos cobertos, que não haviam sido objeto de cobertura anteriormente.

1.3) Verificar se o período de vigência das Apólices está conforme ao estabelecido em contrato e se não houve interrupção da validade das apólices entre um período e outro.

1.4) Identificar os valores dos Limites Máximos de Garantia (LMG), os valores dos prêmios, as parcelas (caso aplicáveis), e os comprovantes de pagamento dos prêmios e de suas parcelas.

Obs.: No caso de Seguro-Garantia, verificar se o valor da apólice corresponde ao da fase na qual a concessionária se encontra no processo de concessão estabelecido nos respectivos Contratos de Concessão.

1.5) Verificar, na Apólice ou no certificado, se há evidência da Anac como Cossegurada;

1.6) Verificar se foi encaminhada à Anac documentação que comprove a autorização da Concessionária à Seguradora para realizar este tipo de operação de resseguro.

**CONCLUSÃO:** Para se considerar conforme a documentação encaminhada, é necessário estar evidenciado na documentação encaminhada pela Concessionária:

- a) Número da Apólice;
- b) Objeto do Seguro;
- c) Riscos cobertos e se estão conforme ao estabelecido no respectivo Contrato de Concessão;
- d) Prazo de Vigência das Apólices. Identificar se não houve interrupção dos períodos;
- e) Se a Anac figura como cossegurada; e
- f) Caso na apólice haja a realização de resseguro, necessário o documento que comprove a autorização da Concessionária à Seguradora para realização deste procedimento

**ATENÇÃO:** Nos certificados não são evidenciados o número da apólice e o valor do prêmio

**PRODUTOS:**

- 1) Nota Técnica elaborada e/ou
- 2) Ofício de solicitação de complementação de informações

**B) REGULARIDADE FISCAL**

- 1) Verificar a data de validade das certidões;
- 2) Caso não esteja válida, emitir a certidão no respectivo sítio. Caso não seja possível, solicitar à concessionária
- 3) Caso a situação da concessionária não esteja regularizada, elaborar ofício solicitando a regularização

Caso a certidão esteja válida, inserir informações das certidões no banco de dados da GOIA, localizado no endereço \\svcdf1001\ANAC\SRA\GOIA, e verificar a data de validade das certidões.

**C) ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA**

- 1) Se for inclusão de empresa nova, verificar se estão presentes:
  - a) estatuto da empresa ingressante (caso seja estrangeira, terá que ter tradução juramentada de todos os documentos;
  - b) Requerimento de alteração assinado pelo representante da concessionária;
  - c) Documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, e habilitação técnica, caso o operador aeroportuário esteja saindo.
- 2) Se for exclusão de empresa ou sem ingresso de outras ou alteração da participação acionária, verificar se está presente a minuta de acordo de acionistas ou do estatuto social.
- 3) Verificar se as documentações dos itens 2 e/ou 3 estão presentes. Caso esteja faltando, elaborar Ofício de solicitação de documentação faltante;

D) Elaborar Ofício de comunicação de reconsideração da Decisão proferida, caso a unidade que tenha solicitado o pleito seja externo à ANAC, por exemplo, a concessionária.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.

- Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe reconsideração da Decisão proferida?" seja "não cabe reconsideração da Decisão proferida", deve-se seguir para a etapa "02. Validar Nota Técnica de não reconsideração da Decisão proferida". Caso a resposta seja "cabe reconsideração da Decisão proferida", deve-se seguir para a etapa "07. Validar Nota Técnica de reconsideração da Decisão proferida".

## **02. Validar Nota Técnica de não reconsideração da Decisão proferida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: 03. Validar Nota Técnica de não reconsideração da Decisão proferida

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar Nota Técnica de não reconsideração da Decisão proferida e encaminhar para deliberação do SRA ou para a ASTEC".

## **03. Aprovar Nota Técnica de não reconsideração da Decisão proferida e encaminhar para deliberação do SRA ou para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Aprovar e assinar nota técnica de não reconsideração da Decisão proferida e encaminhar para deliberação do SRA

2) Caso o objeto da análise seja de competência da GOIA, encaminhar Nota Técnica diretamente à ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O objeto em análise é de competência da GOIA?" seja "não, não é de competência da GOIA", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o pedido de reconsideração negado pela GOIA". Caso a resposta seja "sim, é de competência da GOIA", esta etapa finaliza o procedimento.

## **04. Analisar o pedido de reconsideração negado pela GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Analisar o pedido de reconsideração negado pela GOIA

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe modificação da decisão proferida?" seja "não cabe modificação na Decisão proferida", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar despacho de ratificação da decisão proferida e encaminhar à ASTEC". Caso a resposta seja "cabe modificação na Decisão proferida", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Nota Técnica modificando a Decisão proferida pela GOIA e encaminhar à solicitante do pleito".

### **05. Elaborar despacho de ratificação da decisão proferida e encaminhar à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho de ratificação proferida e encaminhar à ASTEC

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **06. Elaborar Nota Técnica modificando a Decisão proferida pela GOIA e encaminhar à solicitante do pleito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Nota Técnica modificando a Decisão proferida pela GOIA e encaminhar à concessionária;

2) Caso a unidade solicitante do pleito seja interna à ANAC, encaminhar Nota Técnica de ratificação da decisão pelo SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre pedido de alteração de atos constitutivos que alterem a composição ou o controle, direta ou indiretamente, da concessionária, observando a legislação específica e Contrato de Concessão de Aeroporto.
- Elabora nota técnica sobre riscos cobertos por apólices de seguro emitida pela concessionária, bem como manutenção da garantia de execução contratual, observando a legislação específica e o Contrato de Concessão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Validar Nota Técnica de reconsideração da Decisão proferida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Nota Técnica de reconsideração da Decisão proferida

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar Nota Técnica de reconsideração da Decisão proferida".

## **08. Aprovar Nota Técnica de reconsideração da Decisão proferida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Aprovar e assinar nota técnica de reconsideração da Decisão proferida

2) Caso a unidade solicitante seja da Anac, encaminhar Nota Técnica pelo SEI.

3) Caso a unidade seja externa à Anac, por exemplo, concessionárias, encaminhar Nota Técnica e Ofício de comunicação ao GOIA Administrativo para providenciar a tramitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O solicitante do pleito de reconsideração integra a ANAC ou o sistema SEI ?" seja "sim, o solicitante do pleito de reconsideração integra a Anac ou o sistema SEI", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o solicitante do pleito não integra a Anac ou o Sistema SEI", deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar Nota Técnica de reconsideração ao solicitante do pleito".

## **09. Encaminhar Nota Técnica de reconsideração ao solicitante do pleito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Administrativo.

DETALHAMENTO: 1) Verificar à qual unidade administrativa deve-se encaminhar a Nota Técnica

2) No caso de órgão externo à Anac, por exemplo, a concessionária, deve-se encaminhar pelo SEI ao Protocolo o Ofício de comunicação quanto à reconsideração da Decisão proferida;

2.1) Entregar o Ofício ao Protocolo, preencher caderno de protocolo e solicitar que assinem o recebimento do documento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.10 Lavrar Auto de Infração dos Processos da GOIA

Elaboração do relatório com as informações das não conformidades identificadas para subsidiar a lavratura do auto de infração

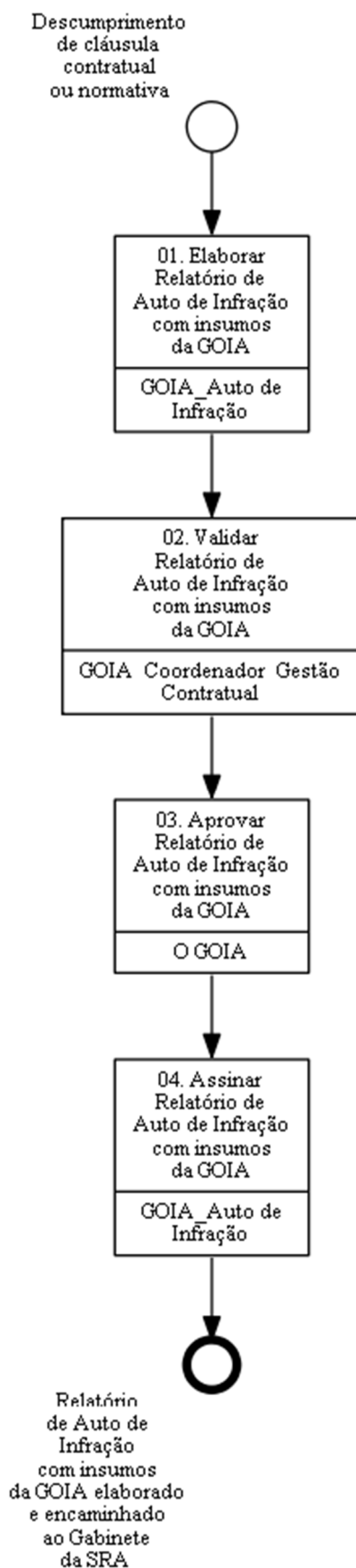
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Descumprimento de cláusula contratual ou normativa", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Insumo para elaboração de relatório de auto de infração recebido'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA elaborado e encaminhado ao Gabinete da SRA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA\_Administrativo, GOIA\_Auto de Infração, GOIA\_Coordenador\_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual 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. Elaborar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Auto de Infração.

DETALHAMENTO: 1) Analisar documentação instruída aos autos do processo;

2) Elaborar relatório de auto de infração no SMI - Sistema de Multas e Infrações

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA".

**02. Validar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA\_ Coordenador\_gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Validar Relatório de Auto de Infração com insumos de auto de infração

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA".

**03. Aprovar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Aprovar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA".

**04. Assinar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA- Auto de Infração.

DETALHAMENTO: 1) Assinar Relatório de Auto de Infração com insumos da GOIA no SMI - Sistema de Multas e Infrações

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

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.