



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-005-R02**

---

**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS PARA  
NOVAS CONCESSÕES DE INFRAESTRUTURA  
AEROPORTUÁRIA**

---

01/2019

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/10/2017	SRA	Versão Original
R01	12/12/2018	SRA	1) Processo 'Elaborar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão' inserido. 2) Processo 'Indicar Representante para Acompanhar o EVTEA' inserido. 3) Processo 'Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão' modificado.
R02	21/01/2019	SRA	1) Processo 'Encaminhar Documentos ao TCU para Fiscalização Conforme Instrução Normativa 27' removido. 2) Processo 'Elaborar Nota Técnica sobre o EVTEA para Encaminhamento ao TCU' removido. 3) Processo 'Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do MTPA, do PPI e das Diretorias da ANAC' removido. 4) Processo 'Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos do PPI e das Diretorias da Anac' removido. 5) Processo 'Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos do Ministério dos Transportes, Portos, e Aviação' removido. 6) Processo 'Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU' inserido. 7) Processo 'Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC' inserido. 8) Processo 'Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC' inserido. 9) Processo 'Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União' modificado. 10) Processo 'Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de

			<p>Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos' modificado.</p> <p>11) Processo 'Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria' modificado.</p> <p>12) Processo 'Consolidar Planilha com Sugestões de Alterações em Documentos Jurídicos de Concessão de Aeroportos' modificado.</p> <p>13) Processo 'Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão' modificado.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 10.
  - 1.1) Introdução, pág. 10.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 18.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 19.
- 5) Procedimentos, pág. 20.
  - 5.1) Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão, pág. 20.
  - 5.2) Indicar Representante para Acompanhar o EVTEA, pág. 23.
  - 5.3) Coletar Sugestões de Alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos dos Colaboradores da GOIA, pág. 25.
  - 5.4) Consolidar Planilha com Sugestões de Alterações em Documentos Jurídicos de Concessão de Aeroportos, pág. 29.
  - 5.5) Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA, pág. 33.
  - 5.6) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC, pág. 36.

- 5.7) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC, pág. 40.
- 5.8) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documento Jurídicos do TCU e Promover Ajustes Correspondentes, pág. 43.
- 5.9) Incorporar as Diretrizes Políticas Às Minutas dos Documentos Jurídicos, pág. 47.
- 5.10) Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria, pág. 52.
- 5.11) Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU, pág. 57.
- 5.12) Solicitar à TI o Desenvolvimento e a Disponibilização do Formulário Eletrônico para a Audiência Pública para Concessão de Aeroportos, pág. 61.
- 5.13) Produzir Press Release sobre a Audiência Pública, pág. 65.
- 5.14) Preparar as Sessões Presenciais da Audiência Pública, pág. 68.
- 5.15) Analisar as Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA, pág. 72.
- 5.16) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Contribuições Colhidas em Audiência Pública, Elaborar Relatório e Nota Técnica de Encaminhamento à Procuradoria, pág. 76.
- 5.17) Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos, pág. 81.
- 5.18) Analisar Recomendações da Procuradoria Junto à Anac em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA, pág. 85.
- 5.19) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União, pág. 89.
- 5.20) Encaminhar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão à SAF, pág. 93.
- 5.21) Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos Conforme Recomendações da Procuradoria Junto à Anac, pág. 97.
- 5.22) Publicar Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos no Site da Anac, pág. 101.
- 5.23) Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União, pág. 105.
- 5.24) Elaborar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão, pág. 109.
- 6) Disposições Finais, pág. 111.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Outorga de Infraestrutura Aeroportuária**

a) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União

b) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC

c) Analisar as Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA

d) Analisar Recomendações da Procuradoria Junto à Anac em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA

e) Coletar Sugestões de Alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos dos Colaboradores da GOIA

f) Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA

g) Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU

h) Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GOIA - Novas Concessões**

1) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Contribuições Colhidas em Audiência Pública, Elaborar Relatório e Nota Técnica de Encaminhamento à Procuradoria

2) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União

3) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC

4) Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos Conforme Recomendações da Procuradoria Junto à Anac

5) Analisar as Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA

6) Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos

- 7) Analisar Recomendações da Procuradoria Junto à Anac em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA
- 8) Coletar Sugestões de Alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos dos Colaboradores da GOIA
- 9) Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA
- 10) Consolidar Planilha com Sugestões de Alterações em Documentos Jurídicos de Concessão de Aeroportos
- 11) Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria
- 12) Elaborar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão
- 13) Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU
- 14) Encaminhar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão à SAF
- 15) Incorporar as Diretrizes Políticas Às Minutas dos Documentos Jurídicos
- 16) Preparar as Sessões Presenciais da Audiência Pública
- 17) Produzir Press Release sobre a Audiência Pública
- 18) Publicar Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos no Site da Anac
- 19) Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão
- 20) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documento Jurídicos do TCU e Promover Ajustes Correspondentes
- 21) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC
- 22) Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União
- 23) Solicitar à TI o Desenvolvimento e a Disponibilização do Formulário Eletrônico para a Audiência Pública para Concessão de Aeroportos

#### **b) O GOIA**

- 1) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Contribuições Colhidas em Audiência Pública, Elaborar Relatório e Nota Técnica de Encaminhamento à Procuradoria
- 2) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União
- 3) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC

- 4) Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos Conforme Recomendações da Procuradoria Junto à Anac
- 5) Analisar as Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA
- 6) Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos
- 7) Analisar Recomendações da Procuradoria Junto à Anac em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA
- 8) Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA
- 9) Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria
- 10) Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU
- 11) Encaminhar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão à SAF
- 12) Incorporar as Diretrizes Políticas Às Minutas dos Documentos Jurídicos
- 13) Preparar as Sessões Presenciais da Audiência Pública
- 14) Produzir Press Release sobre a Audiência Pública
- 15) Publicar Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos no Site da Anac
- 16) Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão
- 17) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documento Jurídicos do TCU e Promover Ajustes Correspondentes
- 18) Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União

#### **c) O SRA**

- 1) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Contribuições Colhidas em Audiência Pública, Elaborar Relatório e Nota Técnica de Encaminhamento à Procuradoria
- 2) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União
- 3) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC
- 4) Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos Conforme Recomendações da Procuradoria Junto à Anac
- 5) Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos



- 6) Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA
- 7) Consolidar Planilha com Sugestões de Alterações em Documentos Jurídicos de Concessão de Aeroportos
- 8) Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria
- 9) Elaborar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão
- 10) Encaminhar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão à SAF
- 11) Incorporar as Diretrizes Políticas Às Minutas dos Documentos Jurídicos
- 12) Indicar Representante para Acompanhar o EVTEA
- 13) Preparar as Sessões Presenciais da Audiência Pública
- 14) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documento Jurídicos do TCU e Promover Ajustes Correspondentes
- 15) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC
- 16) Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Conjunto de Processos de Trabalho referente à elaboração dos documentos jurídicos para as concessões de infraestrutura aeroportuária.

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

- a) Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão.
- b) Indicar Representante para Acompanhar o EVTEA.
- c) Coletar Sugestões de Alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos dos Colaboradores da GOIA.
- d) Consolidar Planilha com Sugestões de Alterações em Documentos Jurídicos de Concessão de Aeroportos.
- e) Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA.
- f) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC.
- g) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC.
- h) Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documento Jurídicos do TCU e Promover Ajustes Correspondentes.
- i) Incorporar as Diretrizes Políticas Às Minutas dos Documentos Jurídicos.
- j) Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria.
- k) Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU.
- l) Solicitar à TI o Desenvolvimento e a Disponibilização do Formulário Eletrônico para a Audiência Pública para Concessão de Aeroportos.
- m) Produzir Press Release sobre a Audiência Pública.
- n) Preparar as Sessões Presenciais da Audiência Pública.
- o) Analisar as Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA.
- p) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Contribuições Colhidas em Audiência Pública, Elaborar Relatório e Nota Técnica de Encaminhamento à Procuradoria.

- q) Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos.
- r) Analisar Recomendações da Procuradoria Junto à Anac em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA.
- s) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União.
- t) Encaminhar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão à SAF.
- u) Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos Conforme Recomendações da Procuradoria Junto à Anac.
- v) Publicar Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos no Site da Anac.
- w) Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União.
- x) Elaborar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SRA-005-R01, aprovado na data de 12 de dezembro de 2018.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei 11.182, de 27 de Dezembro de 2005

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

Lei 8987, de 13 de fevereiro de 1995

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Outorga de Infraestrutura Aeroportuária - GOIA	A GOIA é responsável por analisar e decidir sobre pedido de anuência prévia para alteração no controle societário ou transferência de participação societária em empresas concessionárias de infraestrutura aeroportuária, bem como em suas controladoras, com exceção das que importem na transferência da concessão ou

	do controle societário; e fiscalizar os seguros e garantias de execução contratual de apresentação obrigatória das concessionárias, e por outras competências delegadas e atribuídas conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017. A GOIA é responsável por analisar e decidir sobre pedido de anuência prévia para alteração no controle societário ou transferência de participação societária em empresas concessionárias de infraestrutura aeroportuária, bem como em suas controladoras, com exceção das que importem na transferência da concessão ou do controle societário; e fiscalizar os seguros e garantias de execução contratual de apresentação obrigatória das concessionárias, e por outras competências delegadas e atribuídas conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GOIA - Novas Concessões	Subgrupo da GOIA/SRA destinado a trabalhar com os processos das novas concessões de 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Concessão	Forma de delegação regulamentada pela Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, que tem por objeto a prestação de serviços públicos para a ampliação, manutenção e exploração da infraestrutura aeroportuária do Complexo Aeroportuário.
Concessionária	Sociedade de Propósito Específico responsável pela execução do Contrato, integrada por uma participação majoritária do Acionista Privado e minoritária da Infraero.
Ministério Setorial	Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
PPI	Programa de Parceria de Investimento

### 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
Adicionando Conteúdo na Página de Concessões (SRA)	Adicionando conteúdo na página de Concessões (SRA)
Aviso de Audiência Pública N°9/2016	Aviso de Audiência Pública n°9/2016
Controle de Alterações - Documentos Jurídicos	Planilha com o controle de alterações dos documentos jurídicos
Despacho N°11/2015/goia/sra	Despacho n°11/2015/GOIA/SRA
Instrução Normativa TCU N°27, de 2 de Dezembro de 1998	Instrução normativa que dispõe sobre a fiscalização pelo TCU dos processos de desestatização
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.
Memorando de Solicitação de Informações dos Aeródromos do POE à GIOS	Memorando de solicitação de informações referentes aos aeródromos que foram incluídos no Plano de Outorga Específico-POE
Memorando N°16(sei)/2017/sra	Memorando n°16(SEI)/2017/SRA
Memorando N°21(sei)/2016/sra	Memorando n°21(SEI)/2016/SRA
Memorando N°74(sei)/2017/sra	Memorando n°74(SEI)/2017/SRA
Memorando N°8(sei)/2017/cel	Memorando n°8(SEI)/2017/CEL
Nota Técnica N° /2016/SRA/ANAC	Nota Técnica n° /2016/SRA/ANAC
Nota Técnica N°01/2011/gt - Concessões	Nota Técnica n°01/2011/GT - Concessões

Nota Técnica N°03/2011/gt-Concessões	Nota Técnica n°03/2011/GT-Concessões
Nota Técnica N°08/2016/sra/anac	Nota Técnica n°08/2016/SRA/ANAC
Nota Técnica N°09/2016/goia/sra/anac	Nota Técnica n°09/2016/GOIA/SRA/ANAC
Nota Técnica N°11/2013/sre-SIA/ANAC	Nota Técnica n°11/2013/SRE-SIA/ANAC
Nota Técnica N°12/2016/sra/anac POA-SSA-FLN-FOR Versão Final	Nota Técnica n°12/2016/SRA/ANAC POA-SSA-FLN-FOR versão final
Nota Técnica N°17/2016/goia/sra/anac	Nota Técnica n°17/2016/GOIA/SRA/ANAC
Nota Técnica N°28/2013/sre-SIA/ANAC	Nota Técnica n°28/2013/SRE-SIA/ANAC
Ofício N°17/2015/goia/sra	Ofício n°17/2015/GOIA/SRA
Planilha Audiência Pública - Formulário Solicitação de Cadastro	Planilha Audiência Pública - Formulário Solicitação de Cadastro
Planilha de Controle GOIA	Planilha de Controle da distribuição dos Processos na GOIA
Projeto Básico Leilão	Projeto Básico Leilão
Relatório de Contribuições Audiência Pública N°09/2016	Relatório de Contribuições Audiência Pública n°09/2016
Relatório de Contribuições Audiência Pública N°09/2016 - Contribuições Respondidas Pela SAC-MT	Relatório de Contribuições Audiência Pública n°09/2016 - Contribuições respondidas pela SAC/MT
Relatório de Contribuições Audiência Pública N°24/2016	Relatório de Contribuições Audiência Pública n°24/2016
Release Audiência Pública Concessão FOR SSA POA FLN	Release Audiência Pública Concessão FOR SSA POA FLN

### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.	GOIA - Novas Concessões
Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa	GOIA, GOIA - Novas Concessões, O GOIA, O SRA



comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.	
Analisa, de forma criteriosa, os contratos de concessão vigentes para identificar e propor pontos de melhoria.	GOIA
Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel.	GOIA - Novas Concessões
Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.	GOIA - Novas Concessões, O SRA
Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.	GOIA - Novas Concessões
Elabora apresentação em PowerPoint acerca dos principais pontos referentes à modelagem das concessões, de forma clara e objetiva.	GOIA - Novas Concessões
Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.	GOIA - Novas Concessões
Elabora, de forma imparcial, Nota Técnica de seleção da Entidade Organizadora de Leilão de desestatização de infraestrutura aeroportuária, indicando com clareza os fundamentos da escolha apontada.	GOIA - Novas Concessões
Identifica, com precisão, os documentos associados aos estágios de fiscalização do TCU sobre as concessões e os prazos em que devem ser encaminhados ao órgão de controle.	GOIA - Novas Concessões
Pesquisa os preços praticados no mercado, junto aos fornecedores e a outras fontes, para execução de aquisições e contratações.	GOIA - Novas Concessões
Preenche com atenção Formulário de solicitação de cadastro de Audiência Pública relativa à desestatização de infraestrutura aeroportuária, identificando os pontos relevantes para o recebimento das contribuições.	GOIA - Novas Concessões
Prepara, com eficácia comunicativa, materiais destinados a eventos da imprensa.	GOIA - Novas Concessões

### 3.3 SISTEMAS

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

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Realizar Levantamento das Informações Necessárias para a Concessão

Processo de levantamento de documentação jurídica das rodadas de concessão anteriores e sistematização das informações em planilha de controle

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Divulgação de Inclusão de aeroportos em Programa de Governo ou Provocação do Ministério Setorial", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Inclusão de aeroportos a serem concedidos em Programa de Governo de Desestatização ou Provocação do Ministério dos Transportes, quanto à futura concessão de aeroportos'.

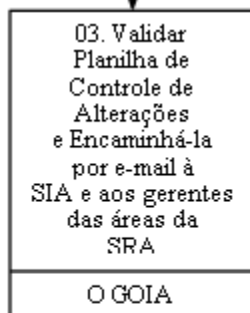
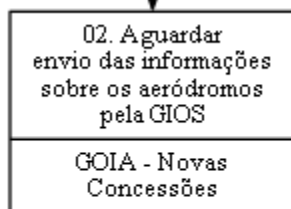
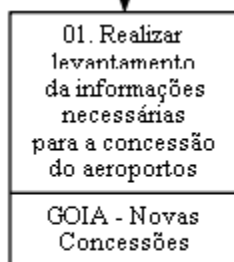
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha de Controle de Alterações Encaminhada por e-mail à SIA e aos gerentes das áreas da SRA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Memorando de Solicitação de Informações dos Aeródromos do POE à GIOS", "Planilha de Controle GOIA".

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

Divulgação  
de Inclusão  
de aeroportos  
em Programa  
de Governo  
ou Provocação  
do Ministério  
Setorial



Planilha  
de Controle  
de Alterações  
Encaminhada  
por e-mail  
à SIA e aos  
gerentes  
das áreas  
da SRA

**01. Realizar levantamento da informações necessárias para a concessão do aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Levantar os documentos jurídicos da última rodada de concessão, salvos na pasta de concessões vigentes

2) Encaminhar memorando à GIOS solicitando as informações referentes aos aeródromos incluídos no Plano de Outorga Específico-POE.

3) Elaborar planilha de controle de alterações dos documentos jurídicos, com base nos modelos anteriores. Acrescentar outros campos julgados úteis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Solicitação de Informações dos Aeródromos do POE à GIOS, Planilha de Controle GOIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar envio das informações sobre os aeródromos pela GIOS".

**02. Aguardar envio das informações sobre os aeródromos pela GIOS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Aguardar envio das informações sobre os aeródromos pela GIOS

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar Planilha de Controle de Alterações e Encaminhá-la por e-mail à SIA e aos gerentes das áreas da SRA".

**03. Validar Planilha de Controle de Alterações e Encaminhá-la por e-mail à SIA e aos gerentes das áreas da SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Validar a planilha de controle de alterações

2) Encaminhar planilha de controle de alterações bem como os documentos jurídicos originários por e-mail aos gerentes das unidades organizacionais da SRA e da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Indicar Representante para Acompanhar o EVTEA

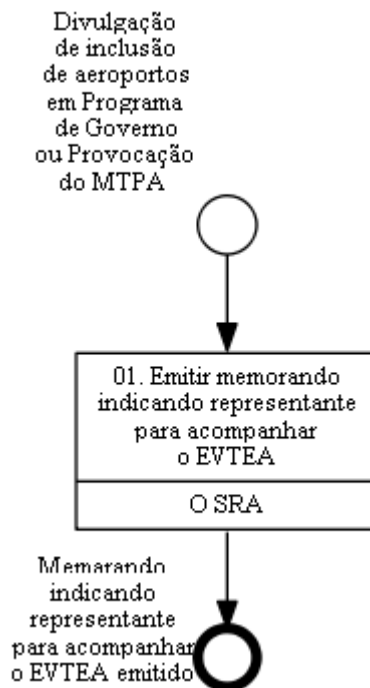
Indicação do responsável na SRA por acompanhar o processo do EVTEA na Secretaria de Aviação Civil

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Divulgação de inclusão de aeroportos em Programa de Governo ou Provocação do MTPA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Divulgação de inclusão de aeroportos em Programa de Governo ou Provocação do MTPA'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando indicando representante para acompanhar o EVTEA emitido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: O SRA.

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



### 01. Emitir memorando indicando representante para acompanhar o EVTEA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Emitir memorando indicando representante para acompanhar o EVTEA

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-005-R02



### **5.3 Coletar Sugestões de Alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos dos Colaboradores da GOIA**

Coletar Sugestões de Alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos dos Colaboradores da GOIA

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Planilha de Controle de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Planilha de Controle de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos recebida'.

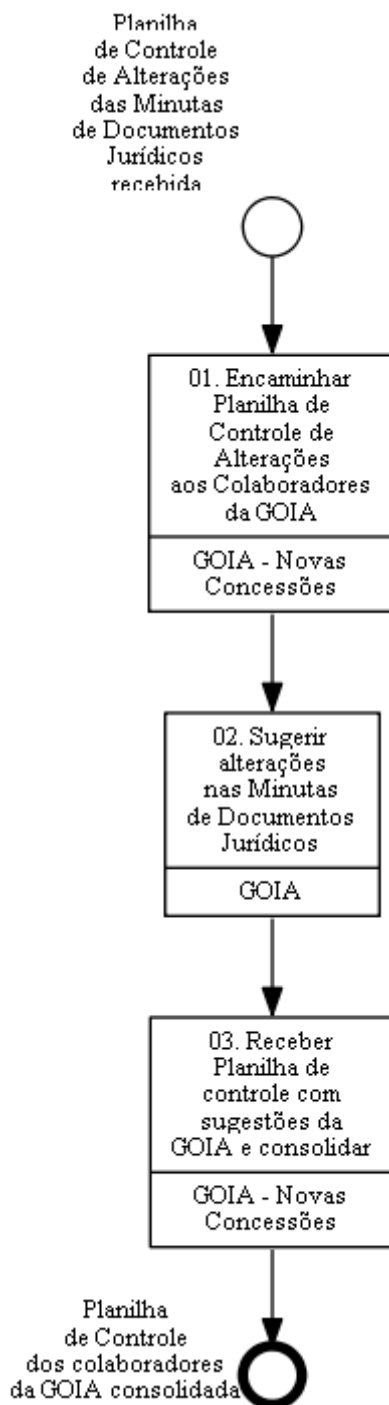
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha de Controle dos colaboradores da GOIA consolidada.

A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GOIA - Novas Concessões.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel; (2) Analisa, de forma criteriosa, os contratos de concessão vigentes para identificar e propor pontos de melhoria.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Controle de Alterações - Documentos Jurídicos", "Manual do SEI", "Planilha de Controle GOIA".

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



## 01. Encaminhar Planilha de Controle de Alterações aos Colaboradores da GOIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar Planilha de Controle de Alterações a todos os Colaboradores da GOIA por email, orientando o correto preenchimento dos campos para sugestão de alterações nos documentos jurídicos.

2) Indicar endereço da rede onde estão salvas as versões de trabalho dos documentos jurídicos para a rodada de concessão em curso.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Alterações - Documentos Jurídicos, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Sugerir alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos".

<b>02. Sugerir alterações nas Minutas de Documentos Jurídicos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA.
DETALHAMENTO: 1) Os colaboradores deverão, conforme suas experiências de gestão dos contratos de concessão vigentes, identificar gargalos e pontos de melhoria dos contratos de concessão, propondo, para tanto, uma redação alternativa.  2) Realizadas as propostas, preencher a planilha de controle de alterações conforme instruções recebidas por email, e salvar a versão com suas iniciais ao final, no local de rede indicado no email.
COMPETÊNCIAS: - Analisa, de forma criteriosa, os contratos de concessão vigentes para identificar e propor pontos de melhoria.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber Planilha de controle com sugestões da GOIA e consolidar".

<b>03. Receber Planilha de controle com sugestões da GOIA e consolidar</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.
DETALHAMENTO: 1) Verificar, no local, indicado para que os colaboradores salvem suas versões, se todos enviaram sugestões. É necessário atentar-se ao prazo estabelecido.  2) Checar com os colaboradores se não há mais sugestões a propor.  3) Consolidar todas as sugestões dos colaboradores da GOIA em uma única planilha de controle de alterações.
COMPETÊNCIAS: - Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Planilha de Controle GOIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-005-R02

## **5.4 Consolidar Planilha com Sugestões de Alterações em Documentos Jurídicos de Concessão de Aeroportos**

Processo de consolidação e aprovação das sugestões de alterações encaminhadas pelas unidades da SRA.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Planilha de Controle de Alterações Encaminhada, por e-mail, pelos representantes da SRA e da SIA, com sugestões de alterações em Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Planilha de Controle de Alterações Encaminhada, por e-mail, pelas unidades da SRA e da SIA com sugestões de alterações em Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha final de Controle com sugestões de alterações dos documentos jurídicos para concessão de aeroportos aprovada.

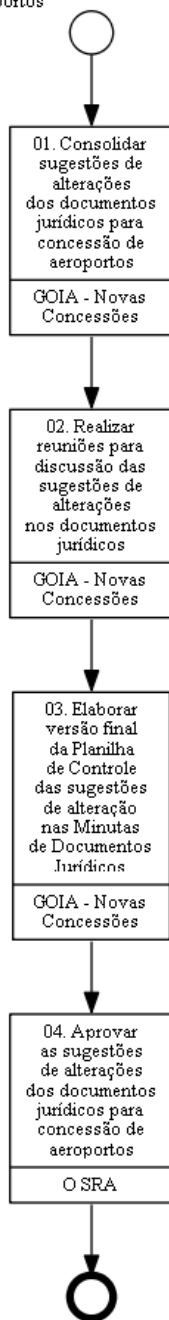
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel; (2) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão; (3) Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Planilha de Controle GOIA".

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

Planilha de Controle de Alterações Encaminhada, por e-mail, pelos representantes da SRA e da SIA, com sugestões de alterações em Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos



Planilha final de Controle com sugestões de alterações dos documentos jurídicos para concessão de aeroportos aprovada

<b>01. Consolidar sugestões de alterações dos documentos jurídicos para concessão de aeroportos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.
DETALHAMENTO: 1) Verificar se todas as áreas encaminharam suas planilhas. As interações entre SRA e SIA, a partir desta etapa, serão conduzidas pela GIOS. Portanto, essa unidade encaminhará duas planilhas distintas, sendo uma referente às sugestões de alteração propostas pela própria área e outra referente às sugestões encaminhadas pela SIA.  2) Consolidar as sugestões de alteração em uma única planilha;  3) Circular planilha com todas as alterações para as áreas verificarem se suas sugestões estão devidamente registradas;  3) Efetuar ajustes demandados pelas áreas.
COMPETÊNCIAS: - Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle GOIA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reuniões para discussão das sugestões de alterações nos documentos jurídicos".

<b>02. Realizar reuniões para discussão das sugestões de alterações nos documentos jurídicos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.
DETALHAMENTO: 1) Com base nos temas levantados na Planilha de Controle de Alterações, elaborar cronograma de reuniões com os representantes das áreas da SRA e da SIA.  2) Encaminhar cronograma e pauta de reuniões aos Gerentes das áreas envolvidas na discussão, orientando-os para que proponham redação de itens dos documentos jurídicos referentes aos temas que serão discutidos no dia;  3) Convocar e Realizar reuniões para discussão das sugestões de alterações nos documentos jurídicos, conforme cronograma elaborado.
COMPETÊNCIAS: - Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão. - Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle GOIA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar versão final da Planilha de Controle das sugestões de alteração nas Minutas de Documentos Jurídicos".

### **03. Elaborar versão final da Planilha de Controle das sugestões de alteração nas Minutas de Documentos Jurídicos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Conforme resultados das reuniões realizadas, atualizar a Planilha de Controle das sugestões de alteração nas Minutas de Documentos Jurídicos;

2) Ao final, conferir se a Planilha está devidamente atualizada conforme discussões realizadas e encaminhá-la aos Gerentes das respectivas áreas para verificação;

3) Efetuar ajustes demandados.

COMPETÊNCIAS:

- Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle GOIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar as sugestões de alterações dos documentos jurídicos para concessão de aeroportos".

### **04. Aprovar as sugestões de alterações dos documentos jurídicos para concessão de aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Analisar as sugestões de alterações com base na legislação e nas diretrizes estabelecidas, e aprová-las. Caso necessite de esclarecimento quanto à sugestão, contatar área responsável por e-mail ou agendar reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle GOIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5.5 Consolidar Minuta de Documentos Jurídicos Propostos Pela SRA**

Processo de consolidação da minuta de documentos jurídicos propostos pela SRA

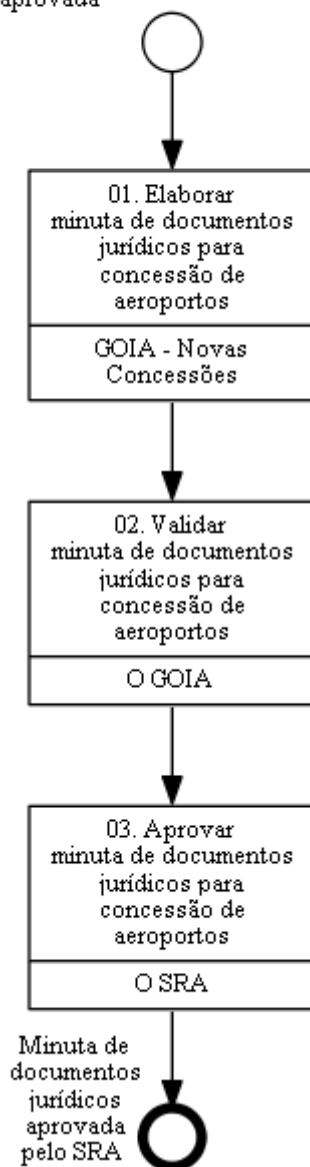
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Planilha final de controle com sugestões de alterações dos documentos jurídicos para a concessão de aeroportos aprovada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minuta de documentos jurídicos aprovada pelo SRA.

A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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) Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel; (2) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

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

Planilha  
final de controle  
com sugestões  
de alterações  
dos documentos  
jurídicos  
para a concessão  
de aeroportos  
aprovada



## 01. Elaborar minuta de documentos jurídicos para concessão de aeroportos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1. Buscar os documentos jurídicos da rodada anterior. O trabalho deverá ser realizado em cima do documento anterior, com controle de alterações.

2. Identificar as alterações propostas na planilha de controle que estiverem com o status "aprovada" e transcrever a nova redação proposta para o documento de trabalho.
3. Conforme a alteração seja realizada no documento jurídico, registrar informação na planilha de controle, indicando que a nova redação já foi incorporada no documento word.

**COMPETÊNCIAS:**

- Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.
- Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar minuta de documentos jurídicos para concessão de aeroportos".

## **02. Validar minuta de documentos jurídicos para concessão de aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar a minuta produzida pela equipe GOIA Novas Concessões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar minuta de documentos jurídicos para concessão de aeroportos".

## **03. Aprovar minuta de documentos jurídicos para concessão de aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar minuta de documentos jurídicos elaborada pela GOIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC**

Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documentos Jurídicos com Sugestões de Alterações do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC

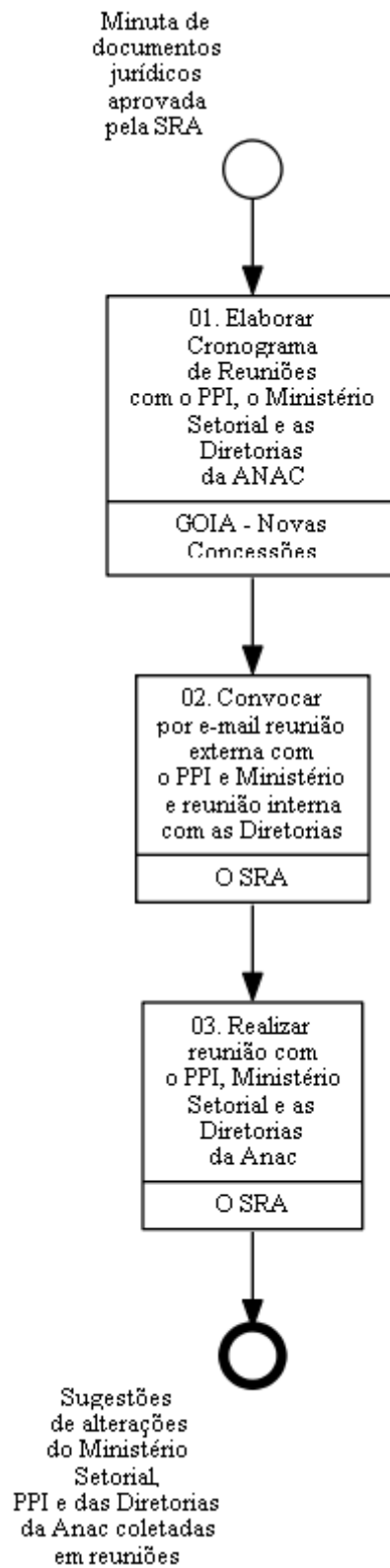
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Minuta de documentos jurídicos aprovada pela SRA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Minuta de documentos jurídicos aprovada pela SRA'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sugestões de alterações do Ministério Setorial, PPI e das Diretorias da Anac coletadas em reuniões.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.

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



### **01. Elaborar Cronograma de Reuniões com o PPI, o Ministério Setorial e as Diretorias da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Considerando os prazos pactuados para a concessão, elaborar Cronograma de Reuniões com o PPI, o Ministério Setorial e as Diretorias da ANAC .

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Convocar por e-mail reunião externa com o PPI e Ministério e reunião interna com as Diretorias".

### **02. Convocar por e-mail reunião externa com o PPI e Ministério e reunião interna com as Diretorias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar, por email, proposta de cronograma, de reuniões com o PPI Ministério Setorial e as Diretorias para discutir propostas de alteração da modelagem.

2) Observada a disponibilidade de agenda dos envolvidos, convocar reuniões externas junto ao PPI para apresentação das alterações propostas e novas sugestões.

3) Observada a disponibilidade de agenda dos envolvidos, convocar reuniões internas junto às Diretorias para apresentação das alterações propostas, validação dos diretores quanto às propostas da área técnica e novas sugestões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com o PPI, Ministério Setorial e as Diretorias da Anac".

### **03. Realizar reunião com o PPI, Ministério Setorial e as Diretorias da Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Realizar reuniões com o PPI para apresentar as propostas de alteração na modelagem formuladas pelas áreas técnicas e coletar sugestões de alterações das minutas de documentos jurídicos.

2) Realizar reuniões com o Ministério Setorial para apresentar as propostas de alteração na modelagem formuladas pelas áreas técnicas e coletar sugestões de alterações das minutas de documentos jurídicos.

3) Discutir eventuais diretrizes de política de governo que já tenham sido definidas, porém não encaminhadas oficialmente.

4) Realizar reuniões com as Diretorias a fim de apresentar as propostas de alteração na modelagem formuladas pelas áreas técnicas para validação dos Diretores, bem como coletar sugestões de alterações das minutas de documentos jurídicos.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.



MPR/SRA-005-R02

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.7 Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, do Ministério Setorial e das Diretorias da ANAC**

Ajustar Documentos Jurídicos com Sugestões do PPI, DO MINISTÉRIO SETORIAL e das Diretorias da ANAC

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sugestões do Ministério Setorial, do PPI e das Diretorias coletadas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minuta de Documentos Jurídicos com sugestões consolidada e aprovada pela SRA.

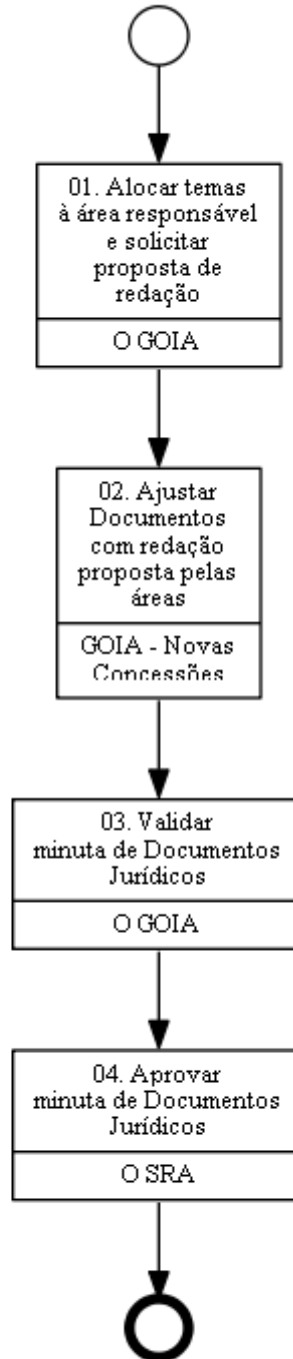
A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

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



Sugestões  
do MTPA, do  
PPI e das Diretorias  
coletadas



Minuta de  
Documentos  
Jurídicos  
com sugestões  
consolidada  
e aprovada  
pela SRA

## **01. Alocar temas à área responsável e solicitar proposta de redação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1. Identificar área da SRA ou SIA responsável pelo tema de que trata a sugestão de alteração e encaminhar email solicitando análise quanto à pertinência e viabilidade técnica da sugestão realizada.  
2. Orientar a área para que, caso entenda por acatar a sugestão, faça proposta de redação apta a incorporar seu conteúdo aos documentos jurídicos, inclusive de outras cláusulas sobre as quais tal alteração venha a impactar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Ajustar Documentos com redação proposta pelas áreas".

## **02. Ajustar Documentos com redação proposta pelas áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Recebidas as propostas de alteração de texto, alterar os documentos jurídicos de trabalho para incorporar as novas redações.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar minuta de Documentos Jurídicos".

## **03. Validar minuta de Documentos Jurídicos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar minuta produzida pela equipe GOIA Novas Concessões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar minuta de Documentos Jurídicos".

## **04. Aprovar minuta de Documentos Jurídicos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar minuta de documentos jurídicos produzida pela GOIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.8 Realizar Reunião para Coletar Sugestões de Alterações das Minutas de Documento Jurídicos do TCU e Promover Ajustes Correspondentes**

Realizar reunião com o TCU para coletar sugestões de alterações e validação de sugestões

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Minuta de Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos com sugestões do MTPA, do PPI e das Diretorias da ANAC consolidada e aprovada pelo SRA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Aprovação de Minuta de Documentos Jurídicos pelo SRA'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minuta de Documentos Jurídicos ajustados com sugestões colhidas do TCU.

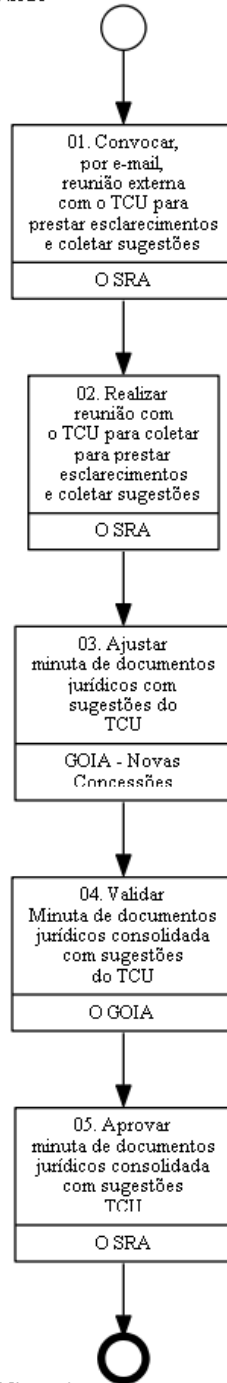
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos; (2) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word; (3) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.

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.

Minuta de Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos com sugestões do MTPA, do PPI e das Diretorias da ANAC consolidada e aprovada pelo SRA



Minuta de Documentos Jurídicos ajustados com sugestões consolidadas do TCU

**01. Convocar, por e-mail, reunião externa com o TCU para prestar esclarecimentos e coletar sugestões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Convocar, por e-mail, reunião externa com o TCU para prestar esclarecimentos quanto às alterações propostas pela área técnica na modelagem das concessões, bem como coletar sugestões de alterações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o TCU para coletar para prestar esclarecimentos e coletar sugestões".

**02. Realizar reunião com o TCU para coletar para prestar esclarecimentos e coletar sugestões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Realizar reuniões com o TCU para apresentar as propostas de alteração na modelagem formuladas pelas áreas técnicas e coletar sugestões de alterações das minutas de documentos jurídicos.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar minuta de documentos jurídicos com sugestões do TCU".

**03. Ajustar minuta de documentos jurídicos com sugestões do TCU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Atualizar Planilha de Controle de Alterações com as sugestões do TCU; e

2) Ajustar Documentos jurídicos com sugestões do TCU.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.  
- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Minuta de documentos jurídicos consolidada com sugestões do TCU".

<b>04. Validar Minuta de documentos jurídicos consolidada com sugestões do TCU</b>
------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
------------------------------------

DETALHAMENTO: Validar minuta de documentos jurídicos consolidada com sugestões do TCU.
----------------------------------------------------------------------------------------

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar minuta de documentos jurídicos consolidada com sugestões TCU".
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>05. Aprovar minuta de documentos jurídicos consolidada com sugestões TCU</b>
---------------------------------------------------------------------------------

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
-----------------------------------

DETALHAMENTO: Aprovar minuta de documentos jurídicos consolidada com sugestões do TCU.
----------------------------------------------------------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---------------------------------------------------

## **5.9 Incorporar as Diretrizes Políticas Às Minutas dos Documentos Jurídicos**

Inclusão das diretrizes políticas do governo nas minutas de documentos jurídicos para concessão de aeroportos

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação de Resolução do PPI, ou Ofícios PPI ou MTPA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Publicação de Resolução do PPI, ou Ofícios PPI ou MTPA'.

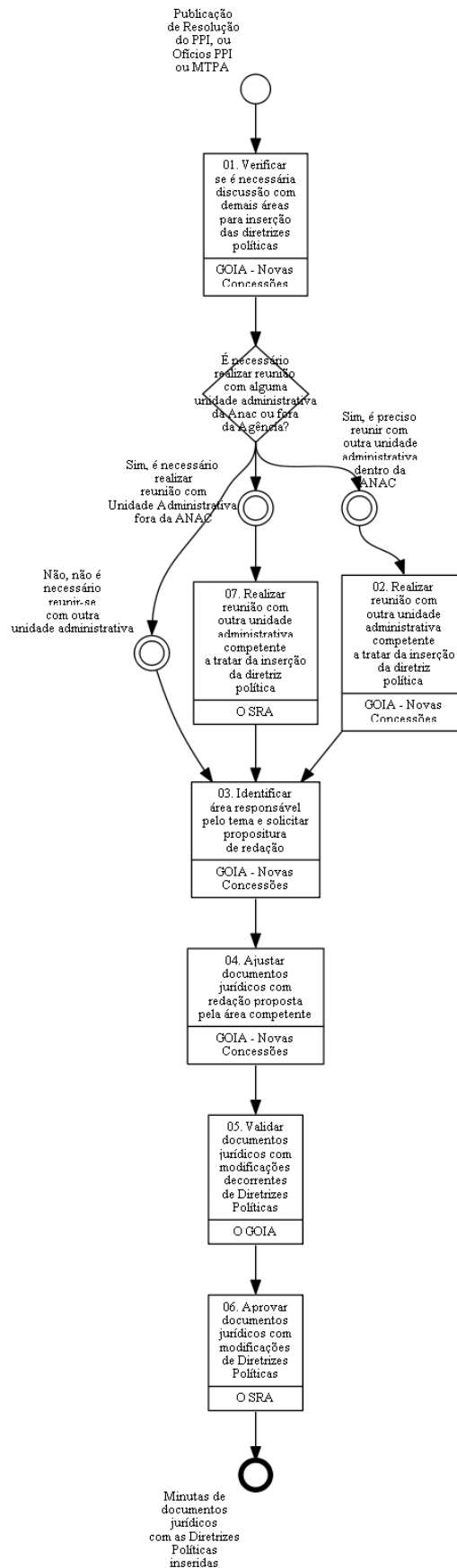
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minutas de documentos jurídicos com as Diretrizes Políticas inseridas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão; (2) Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos; (3) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Planilha de Controle GOIA".

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 é necessária discussão com demais áreas para inserção das diretrizes políticas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Analisar a diretriz política identificada e verificar qual área da Agência possui competência para tratar da temática.

2) Verificar se é necessária a realização de reunião com a área competente para inserção da diretriz política nos documentos jurídicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle GOIA, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar reunião com alguma unidade administrativa da Anac ou fora da Agência?" seja "sim, é necessário realizar reunião com Unidade Administrativa fora da ANAC", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião com outra unidade administrativa competente a tratar da inserção da diretriz política". Caso a resposta seja "não, não é necessário reunir-se com outra unidade administrativa", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar área responsável pelo tema e solicitar propositura de redação". Caso a resposta seja "sim, é preciso reunir com outra unidade administrativa dentro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com outra unidade administrativa competente a tratar da inserção da diretriz política".

## **02. Realizar reunião com outra unidade administrativa competente a tratar da inserção da diretriz política**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Estabelecer cronograma de reuniões com a unidade competente para tratar da inserção da diretriz política.

2) Realizar reuniões para definir como será realizada a inserção da diretriz política.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.
- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle GOIA, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Identificar área responsável pelo tema e solicitar propositura de redação".

## **03. Identificar área responsável pelo tema e solicitar propositura de redação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Identificar área da Agência responsável pelo tema e solicitar propositura de redação para inclusão da diretriz nos documentos jurídicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar documentos jurídicos com redação proposta pela área competente".

#### **04. Ajustar documentos jurídicos com redação proposta pela área competente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Ajustar documentos jurídicos com redação proposta pela área competente.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar documentos jurídicos com modificações decorrentes de Diretrizes Políticas".

#### **05. Validar documentos jurídicos com modificações decorrentes de Diretrizes Políticas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar documentos jurídicos com modificações decorrentes de Diretrizes Políticas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar documentos jurídicos com modificações de Diretrizes Políticas".

#### **06. Aprovar documentos jurídicos com modificações de Diretrizes Políticas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar documentos jurídicos com modificações de Diretrizes Políticas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **07. Realizar reunião com outra unidade administrativa competente a tratar da inserção da diretriz política**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Estabelecer cronograma de reuniões com a unidade competente para tratar da inserção da diretriz política.

2) Realizar reuniões para definir como será realizada a inserção da diretriz política.

**COMPETÊNCIAS:**

- Conduz, com clareza e objetividade, reunião de discussão das propostas de modelagem da desestatização de infraestrutura aeroportuária, transmitindo os seus conceitos e objetivos.
- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Identificar área responsável pelo tema e solicitar propositura de redação".

## **5.10 Elaborar Nota Técnica Pré-Audiência Pública para Encaminhamento do Processo à Diretoria**

Processo de elaboração de minuta de documentos jurídicos para concessão dos aeroportos com base nas sugestões de alteração coletadas junto às unidades da SRA

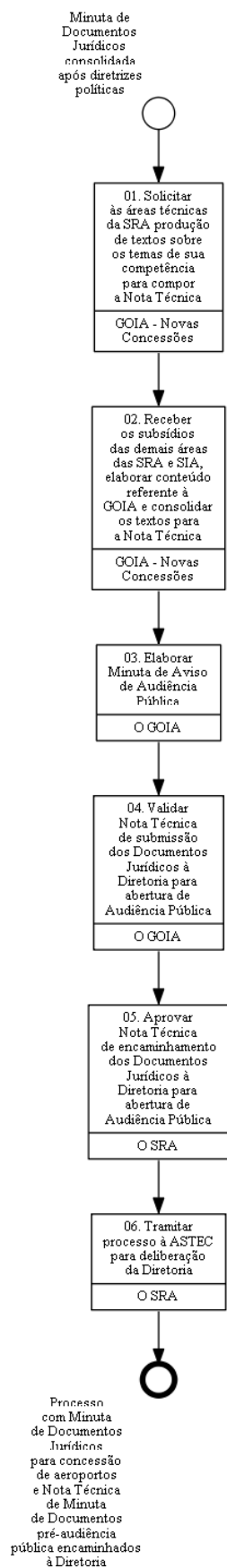
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Minuta de Documentos Jurídicos consolidada após diretrizes políticas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo com Minuta de Documentos Jurídicos para concessão de aeroportos e Nota Técnica de Minuta de Documentos pré-audiência pública encaminhados à Diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão; (2) Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Aviso de Audiência Pública N°9/2016", "Manual do SEI", "Nota Técnica N°01/2011/gt - Concessões", "Nota Técnica N°08/2016/sra/anac", "Nota Técnica N°11/2013/sre-SIA/ANAC".

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



## **01. Solicitar às áreas técnicas da SRA produção de textos sobre os temas de sua competência para compor a Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar email aos gerentes da SRA e aos representantes das gerências no Grupo de Trabalho solicitando produção de conteúdo que justifique as alterações propostas nas minutas de documentos jurídicos a serem submetidos a audiência pública.

2) Orientar os envolvidos sobre formato para envio da informação. Ressaltar que caso haja alterações decorrentes de diretrizes políticas ainda não formalizadas, estas devem ser recebidas antes da finalização da Nota Técnica.

3) Aspectos decorrentes de determinações do TCU em acordos de concessões anteriores devem ser abordados e indicados.

4) Observar que a interação entre SRA e SIA será conduzida pela GIOS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber os subsídios das demais áreas das SRA e SIA, elaborar conteúdo referente à GOIA e consolidar os textos para a Nota Técnica".

## **02. Receber os subsídios das demais áreas das SRA e SIA, elaborar conteúdo referente à GOIA e consolidar os textos para a Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Produzir conteúdo afeto aos temas da GOIA, justificando as escolhas e alterações efetuadas nos documentos jurídicos.

2) Recebido o conteúdo das demais gerências, consolidar o texto em Nota Técnica única, realizando as modificações necessárias para a manutenção da coerência e coesão textuais.

3) É imprescindível que quaisquer diretrizes a serem incorporadas nos documentos jurídicos da rodada de concessões em questão tenham sido formalizadas e estejam devidamente indicadas na Nota Técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.

- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica N°08/2016/sra/anac, Nota Técnica N°11/2013/sre-SIA/ANAC, Nota Técnica N°01/2011/gt - Concessões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minuta de Aviso de Audiência Pública".

### **03. Elaborar Minuta de Aviso de Audiência Pública**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Elaborar Minuta de Aviso de Audiência Pública conforme modelos utilizados nas rodadas de concessões anteriores e inserir como anexo da Nota Técnica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aviso de Audiência Pública N°9/2016.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Nota Técnica de submissão dos Documentos Jurídicos à Diretoria para abertura de Audiência Pública".

### **04. Validar Nota Técnica de submissão dos Documentos Jurídicos à Diretoria para abertura de Audiência Pública**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Validar Nota Técnica de submissão dos documentos jurídicos a audiência pública, verificando se as alterações relevantes estão devidamente justificadas, se a motivação está consistente e se há indicação das diretrizes de política de governo incorporadas nos documentos jurídicos.

2) Tramitar processo SEI às demais gerências para verificação da correção do conteúdo produzido e solicitação de eventuais ajustes.

3) Validar Minuta de Aviso de Audiência Pública.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar Nota Técnica de encaminhamento dos Documentos Jurídicos à Diretoria para abertura de Audiência Pública".

### **05. Aprovar Nota Técnica de encaminhamento dos Documentos Jurídicos à Diretoria para abertura de Audiência Pública**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar Nota Técnica de submissão dos Documentos Jurídicos a audiência pública e tramitar processo à ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processo à ASTEC para deliberação da Diretoria".

### **06. Tramitar processo à ASTEC para deliberação da Diretoria**



MPR/SRA-005-R02

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
DETALHAMENTO: Tramitar processo à ASTEC para deliberação da Diretoria
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5.11 Encaminhar Extrato do Planejamento da Concessão Conforme Instrução Normativa 81 ao TCU**

Encaminhar extrato DO PLANEJAMENTO DA CONCESSÃO CONFORME IN 81 AO TCU

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Definição da versão dos documentos jurídicos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

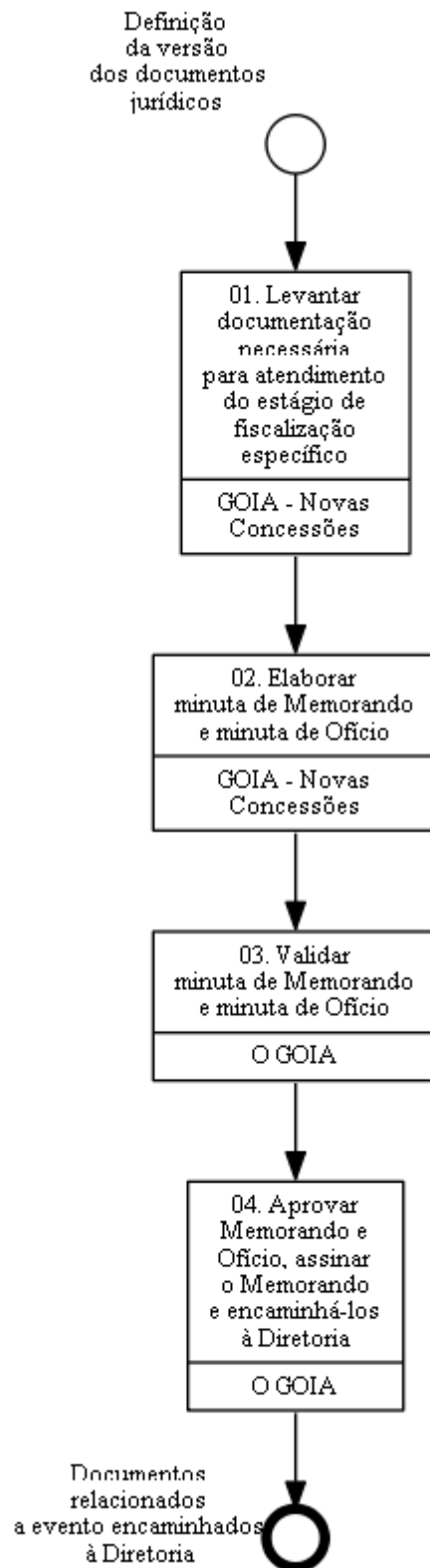
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos relacionados a evento encaminhados à Diretoria.

A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Identifica, com precisão, os documentos associados aos estágios de fiscalização do TCU sobre as concessões e os prazos em que devem ser encaminhados ao órgão de controle.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa TCU N°27, de 2 de Dezembro de 1998", "Memorando N°16(sei)/2017/sra", "Memorando N°21(sei)/2016/sra", "Memorando N°74(sei)/2017/sra", "Memorando N°8(sei)/2017/cel".

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



**01. Levantar informações necessárias para atendimento do art. 1º §2º da IN 81**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica, com precisão, os documentos associados aos estágios de fiscalização do TCU sobre as concessões e os prazos em que devem ser encaminhados ao órgão de controle.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa TCU N°27, de 2 de Dezembro de 1998.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de Memorando e minuta de Ofício".

**02. Elaborar minuta de Memorando e minuta de Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1. Se o documento de referir ao primeiro estágio de fiscalização, iniciar processo relacionado à fiscalização do TCU para a rodada de desestatização específica. Caso os documentos a serem enviados ao Tribunal digam respeito do segundo estágio de fiscalização em diante, utilizar processo já criado para esse fim.

2. Elaborar minuta de Memorando da SRA encaminhando os documentos à Diretoria Presidência, conforme modelo utilizado nas rodadas de concessão anteriores.

3. Elaborar minuta de Ofício do Diretor Presidente da Agência encaminhando os documentos ao TCU, conforme modelo utilizado nas rodadas de concessão anteriores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando N°74(sei)/2017/sra, Memorando N°8(sei)/2017/cel, Memorando N°16(sei)/2017/sra, Memorando N°21(sei)/2016/sra.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar minuta de Memorando e minuta de Ofício".

**03. Validar minuta de Memorando e minuta de Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar minuta de Memorando e minuta de Ofício produzidos pela equipe Goia Novas Concessões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar Memorando e Ofício, assinar o Memorando e encaminhá-los à Diretoria".

**04. Aprovar Memorando e Ofício, assinar o Memorando e encaminhá-los à Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1. Aprovar minutas produzidas pela GOIA.

2. Assinar Memorando e encaminhar processo à Diretoria Presidência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SRA-005-R02

## **5.12 Solicitar à TI o Desenvolvimento e a Disponibilização do Formulário Eletrônico para a Audiência Pública para Concessão de Aeroportos**

Solicitar à área de TI o desenvolvimento de formulário eletrônico para a coleta de contribuições da audiência pública para a concessão de aeroportos, testar o formulário, e encaminhar o número da audiência à área de TI, após autorização da Diretoria

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "20 dias antes da Reunião de Diretoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Minutas de documentos jurídicos para concessão de aeroportos elaborados e prontos para realização da audiência pública'.

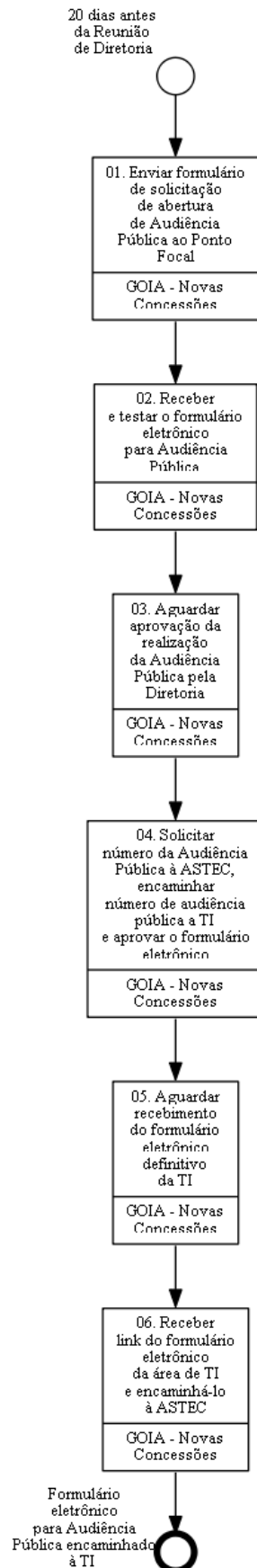
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário eletrônico para Audiência Pública encaminhado à TI.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOIA - Novas Concessões.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Preenche com atenção Formulário de solicitação de cadastro de Audiência Pública relativa à desestatização de infraestrutura aeroportuária, identificando os pontos relevantes para o recebimento das contribuições.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Planilha Audiência Pública - Formulário Solicitação de Cadastro".

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



## **01. Enviar formulário de solicitação de abertura de Audiência Pública ao Ponto Focal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Preencher formulário de solicitação de abertura de audiência pública. Identificar:

- Documentos a serem submetidos à audiência;
- Campos requeridos para contribuição;
- Especificação dos itens sobre os quais será feita a contribuição;
- Possibilidade de inclusão de anexos no formulário.

2) Encaminhar por email o formulário ao ponto focal da SRA junto à TI.

COMPETÊNCIAS:

- Preenche com atenção Formulário de solicitação de cadastro de Audiência Pública relativa à desestatização de infraestrutura aeroportuária, identificando os pontos relevantes para o recebimento das contribuições.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Audiência Pública - Formulário Solicitação de Cadastro, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber e testar o formulário eletrônico para Audiência Pública".

## **02. Receber e testar o formulário eletrônico para Audiência Pública**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Receber e testar o formulário e o link;

1.1) Verificar se a extração dos dados e arquivos para o excel estão corretos.

Obs.: quaisquer problemas, entrar em contato com o ponto focal de TI da SRA e SAS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar aprovação da realização da Audiência Pública pela Diretoria".

## **03. Aguardar aprovação da realização da Audiência Pública pela Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Aguardar aprovação da realização da Audiência Pública pela Diretoria

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar número da Audiência Pública à ASTEC, encaminhar número de audiência pública a TI e aprovar o formulário eletrônico".

**04. Solicitar número da Audiência Pública à ASTEC, encaminhar número de audiência pública a TI e aprovar o formulário eletrônico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Solicitar número de audiência pública à ASTEC e encaminhá-lo à TI

2) Aprovar formulário eletrônico

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar recebimento do formulário eletrônico definitivo da TI".

**05. Aguardar recebimento do formulário eletrônico definitivo da TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Aguardar recebimento do link para o Formulário eletrônico definitivo da TI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber link do formulário eletrônico da área de TI e encaminhá-lo à ASTEC".

**06. Receber link do formulário eletrônico da área de TI e encaminhá-lo à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Receber link do formulário eletrônica da área de TI e encaminhá-lo à ASTEC

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



### **5.13 Produzir Press Release sobre a Audiência Pública**

Produzir e publicar textos para a página de Audiência Pública para a Concessão de Aeroportos

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Até 15 dias antes da Audiência Pública ou Conforme necessidade Identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Até 15 dias antes da Audiência Pública ou Conforme necessidade Identificada'.

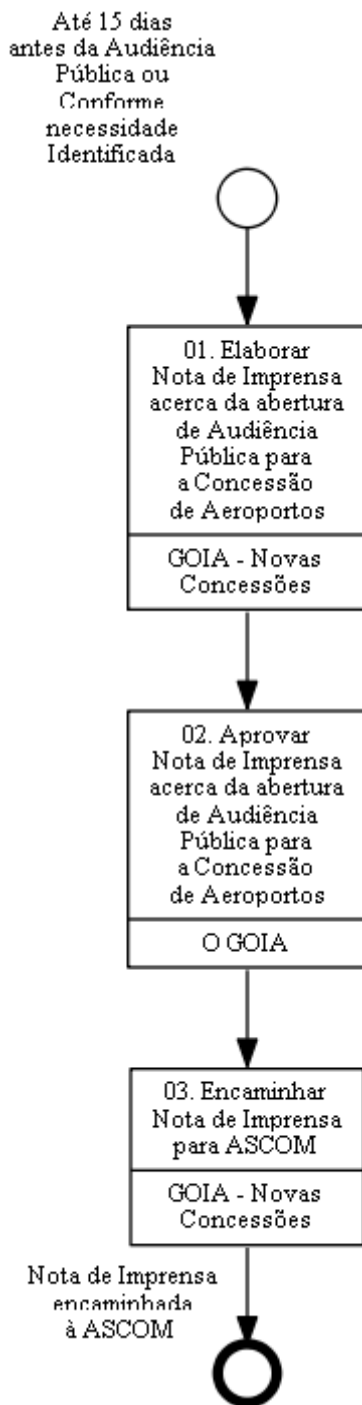
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota de Imprensa encaminhada à ASCOM.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Prepara, com eficácia comunicativa, materiais destinados a eventos da imprensa.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Release Audiência Pública Concessão FOR SSA POA FLN".

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



**01. Elaborar Nota de Imprensa acerca da abertura de Audiência Pública para a Concessão de Aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Preparar Nota de Imprensa com as principais informações referentes à Audiência Pública, conforme modelos utilizados nas rodadas de concessões anteriores.

COMPETÊNCIAS: - Prepara, com eficácia comunicativa, materiais destinados a eventos da imprensa.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Release Audiência Pública Concessão FOR SSA POA FLN, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar Nota de Imprensa acerca da abertura de Audiência Pública para a Concessão de Aeroportos".

<b>02. Aprovar Nota de Imprensa acerca da abertura de Audiência Pública para a Concessão de Aeroportos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Aprovar Nota de Imprensa elaborada pela equipe GOIA Novas Concessões, verificando se todas as informações relevantes estão contempladas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar Nota de Imprensa para ASCOM".

<b>03. Encaminhar Nota de Imprensa para ASCOM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.
DETALHAMENTO: Encaminhar, por email, Nota de Imprensa para a ASCOM.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.14 Preparar as Sessões Presenciais da Audiência Pública

Processo no qual consta o encadeamento das atividades para a preparação das Sessões Presenciais da Audiência Pública

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 dias antes da REDIR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

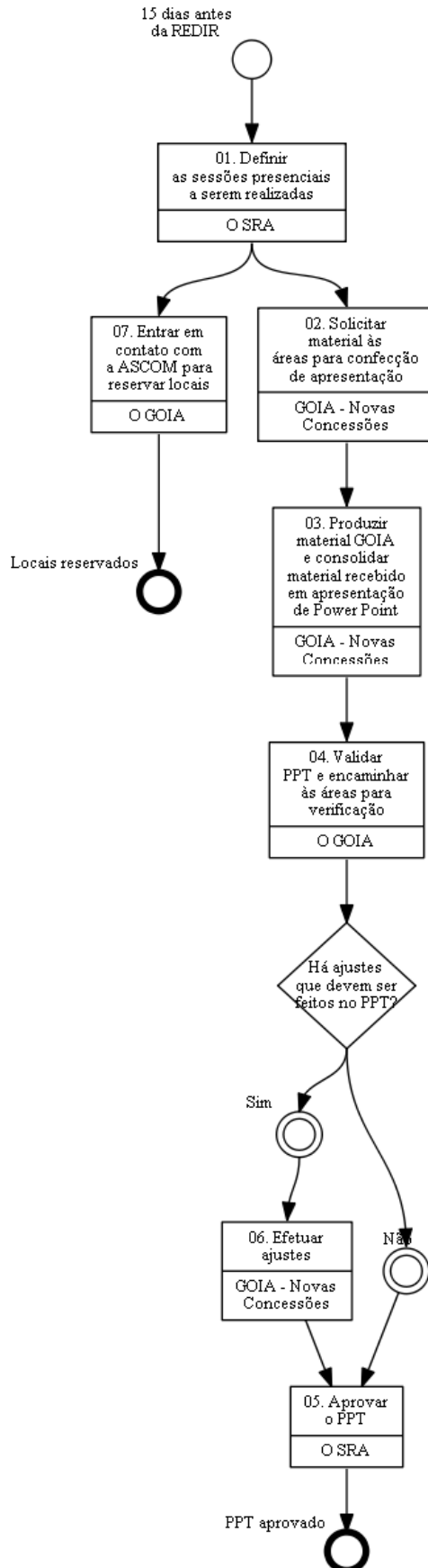
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Locais reservados.
- b) PPT aprovado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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 apresentação em PowerPoint acerca dos principais pontos referentes à modelagem das concessões, de forma clara e objetiva.

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



**01. Definir as sessões presenciais a serem realizadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1. Em conjunto com a Diretoria e o MTPA, avaliar as localidades em que a realização de Sessão Presencial se mostra relevante, propondo alternativas de datas para a realização desses eventos.  
2. Comunicar o resultado às Gerências da SRA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "07. Entrar em contato com a ASCOM para reservar locais", "02. Solicitar material às áreas para confecção de apresentação".

**02. Solicitar material às áreas para confecção de apresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Encaminhar email às áreas responsáveis solicitando a produção de slides com conteúdo referente à modelagem da concessão para apresentação na sessão presencial da audiência pública.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Produzir material GOIA e consolidar material recebido em apresentação de Power Point".

**03. Produzir material GOIA e consolidar material recebido em apresentação de Power Point**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1. Produzir slides com conteúdo da GOIA relativo à modelagem da concessão. Utilizar o modelo de apresentação da rodada anterior. É necessário validar os pontos a serem abordados com o GOIA.  
2. Após receber os slides da demais áreas da SRA, consolidá-los em uma única apresentação, incluindo também os slides da GOIA.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora apresentação em PowerPoint acerca dos principais pontos referentes à modelagem das concessões, de forma clara e objetiva.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar PPT e encaminhar às áreas para verificação".

**04. Validar PPT e encaminhar às áreas para verificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1. Validar Powerpoint elaborado, verificando se todas as informações necessárias constam da apresentação.  
2. Encaminhar a todas as áreas da SRA para verificação quanto à correção do conteúdo constante da apresentação final.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há ajustes que devem ser feitos no PPT?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Efetuar ajustes". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar o PPT".

### **05. Aprovar o PPT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1. Avaliar se todos os elementos necessários à apresentação a ser realizada na sessão presencial estão presentes no Powerpoint elaborado.  
2. Avaliar se as informações estão apresentadas de forma clara e concisa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **06. Efetuar ajustes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Efetuar ajustes solicitados pelas áreas demandantes nos slides por ela indicados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar o PPT".

### **07. Entrar em contato com a ASCOM para reservar locais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1. Encaminhar email à ASCOM com proposta de datas para a realização das sessões presenciais, solicitando a reserva de locais para a realização do evento.  
2. Se for necessário a alteração das datas propostas, validar as novas datas com O SRA, Diretoria e demais Gerentes da Unidade Técnica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.15 Analisar as Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA**

Analisar as contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos que forem de competência da GOIA

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos, de competência da GOIA, recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Contribuições da Audiência Pública para Concessão de Aeroportos, de competência da GOIA, recebidas'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Contribuições de competência da GOIA recebidas.

A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA.

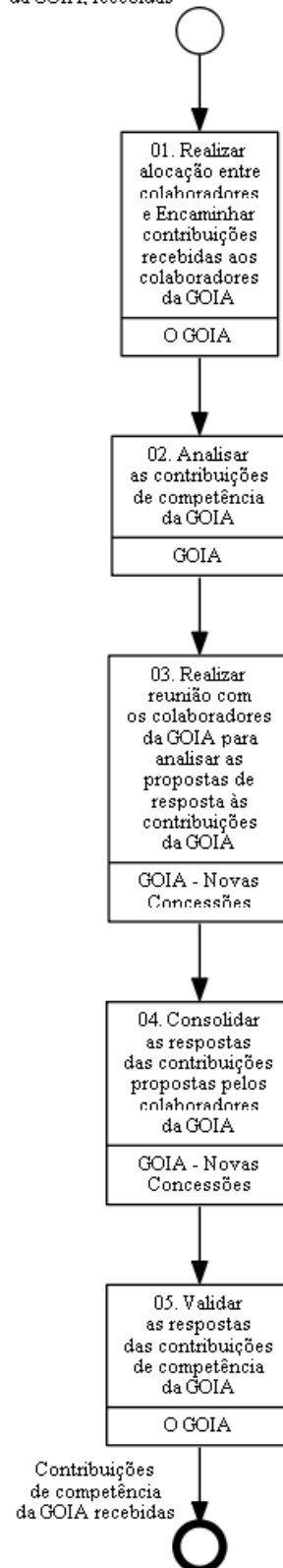
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo 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.



Contribuições  
da Audiência  
Pública para  
Concessão  
de Aeroportos,  
de competência  
da GOIA, recebidas



Contribuições  
de competência  
da GOIA recebidas

## **01. Realizar alocação entre colaboradores e Encaminhar contribuições recebidas aos colaboradores da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Classificar os temas das contribuições recebidas

2) Avaliar competências dos colaboradores da Gerência e distribuir aos colaboradores contribuições relativas a temas afins com os trabalhos desenvolvidos rotineiramente por cada um.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar as contribuições de competência da GOIA".

## **02. Analisar as contribuições de competência da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se as perguntas ou sugestões das contribuições já foram tratadas previamente em algum documento da rodada de concessões atual.

2) Verificar se as perguntas ou sugestões das contribuições já foram tratadas previamente em algum documento de rodadas de concessões passadas, notadamente os relatórios de contribuições e ata de esclarecimentos.

3) Com base nos elementos coletados e em discussões travadas durante a construção da modelagem, elaborar texto com proposta de resposta ao tema que lhe foi alocado.

4) Se a análise realizada demandar alteração de redação dos documentos jurídicos, fazer proposta de redação de cláusula que contemple as sugestões.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com os colaboradores da GOIA para analisar as propostas de resposta às contribuições da GOIA".

## **03. Realizar reunião com os colaboradores da GOIA para analisar as propostas de resposta às contribuições da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Solicitar agendamento de reunião com os colaboradores da GOIA que foram designados para a resposta das contribuições em Audiência Pública.

2) Na reunião, avaliar os temas de competência da GOIA, verificando se não há contradições ou falta de coesão no conteúdo das propostas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar as respostas das contribuições propostas pelos colaboradores da GOIA".

#### **04. Consolidar as respostas das contribuições propostas pelos colaboradores da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Discutidas e ajustadas as propostas de cada um dos Colaboradores, consolidar as respostas em tabela apropriada para esse fim, verificando a coerência das respostas.

2) Encaminhar versão final ao GOIA para validação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar as respostas das contribuições de competência da GOIA".

#### **05. Validar as respostas das contribuições de competência da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar as respostas das contribuições de competência da GOIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.16 Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Contribuições Colhidas em Audiência Pública, Elaborar Relatório e Nota Técnica de Encaminhamento à Procuradoria**

Processo de ajuste dos documentos jurídicos com as contribuições colhidas na audiência pública, elaboração de relatório e Nota Técnica de encaminhamento à Procuradoria

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contribuições de Audiência Pública recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Contribuições de Audiência Pública recebidas'.

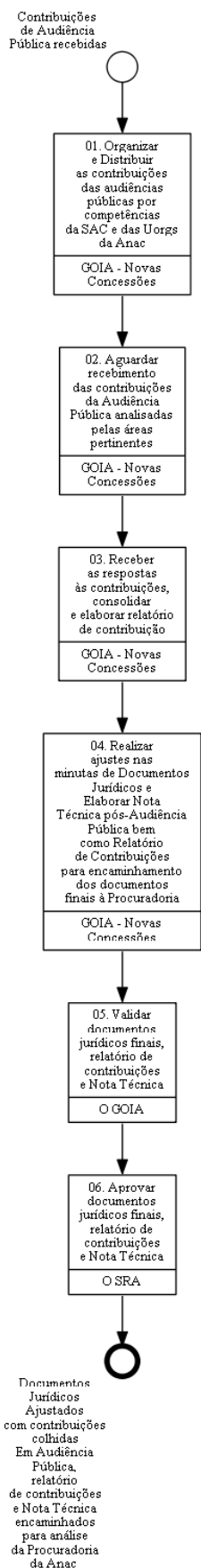
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos Jurídicos Ajustados com contribuições colhidas Em Audiência Pública, relatório de contribuições e Nota Técnica encaminhados para análise da Procuradoria da Anac.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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) Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel; (2) Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes; (3) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA; (4) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Nota Técnica N°03/2011/gt-Concessões", "Nota Técnica N°12/2016/sra/anac POA-SSA-FLN-FOR Versão Final", "Nota Técnica N°28/2013/sre-SIA/ANAC", "Relatório de Contribuições Audiência Pública N°09/2016", "Relatório de Contribuições Audiência Pública N°09/2016 - Contribuições Respondidas Pela SAC-MT", "Relatório de Contribuições Audiência Pública N°24/2016".

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



## **01. Organizar e Distribuir as contribuições das audiências públicas por competências da SAC e das Uorgs da Anac**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Organizar as contribuições recebidas em formulário eletrônico, conforme as atribuições das unidades da SRA, da SIA, e da SAC.

2) Analisar os relatórios das audiências públicas presenciais, identificar os questionamentos, inseri-los na planilha de controle de contribuições, e organizar, conforme as atribuições das unidades da SRA, da SIA, e da SAC.

3) Estruturar contribuições, presenciais e eletrônicas, na planilha de controle de contribuições.

4) Encaminhar por e-mail, no SEI, conforme Manual do SEI

COMPETÊNCIAS:

- Concatena textos de células de tabela, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades adequadas do Excel.

- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar recebimento das contribuições da Audiência Pública analisadas pelas áreas pertinentes".

## **02. Aguardar recebimento das contribuições da Audiência Pública analisadas pelas áreas pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Aguardar recebimento das contribuições da Audiência Pública analisadas pelas áreas pertinentes

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber as respostas às contribuições, consolidar e elaborar relatório de contribuição".

## **03. Receber as respostas às contribuições, consolidar e elaborar relatório de contribuição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Consolidar respostas recebidas e organizá-las na planilha de controle das contribuições;

2) Analisar o conteúdo e a redação das respostas. Caso seja necessária revisão, retornar à área pertinente, identificando o ponto de ajuste.
3) Verificar se as respostas recebidas das unidades da SRA e da SIA possuem implicação nos documentos jurídicos. Se sim, ajustar documentos jurídicos.
4) Formatar modelo de relatório de contribuições. (usar a mala direta do word para elaborar o anexo do relatório)
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Contribuições Audiência Pública N°09/2016 - Contribuições Respondidas Pela SAC-MT, Relatório de Contribuições Audiência Pública N°24/2016, Relatório de Contribuições Audiência Pública N°09/2016, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes nas minutas de Documentos Jurídicos e Elaborar Nota Técnica pós-Audiência Pública bem como Relatório de Contribuições para encaminhamento dos documentos finais à Procuradoria".

<b>04. Realizar ajustes nas minutas de Documentos Jurídicos e Elaborar Nota Técnica pós-Audiência Pública bem como Relatório de Contribuições para encaminhamento dos documentos finais à Procuradoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.
DETALHAMENTO: 1) Solicitar às áreas a produção de conteúdo para a Nota Técnica pós-audiência pública, a fim de encaminhar os documentos jurídicos ajustados à análise da Procuradoria.
2) Elaborar conteúdo referente às alterações promovidas pela GOIA.
3) Consolidar o conteúdo de todas as áreas em uma única Nota Técnica, promovendo os ajustes redacionais necessários à garantia da coesão textual geral.
4) Elaborar Relatório das Contribuições da Audiência Pública, conforme modelo utilizado nas rodadas de concessão anteriores.
5) Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos.
COMPETÊNCIAS: - Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word. - Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica N°12/2016/sra/anac POA-SSA-FLN-FOR Versão Final, Nota Técnica N°28/2013/sre-SIA/ANAC, Nota Técnica N°03/2011/gt-Concessões, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar documentos jurídicos finais, relatório de contribuições e Nota Técnica".

### **05. Validar documentos jurídicos finais, relatório de contribuições e Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Validar documentos jurídicos finais, relatório de contribuições, e Nota Técnica

2) Encaminhar para aprovação do Superintendente da SRA

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar documentos jurídicos finais, relatório de contribuições e Nota Técnica".

### **06. Aprovar documentos jurídicos finais, relatório de contribuições e Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar documentos jurídicos finais, relatório de contribuições e Nota Técnica

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



### **5.17 Analisar Recomendações da Procuradoria em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos**

Analisar as recomendações dispostas em Parecer da Procuradoria junto à Anac, após a Audiência Pública, que forem de competência da GOIA

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recomendações da Procuradoria recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recomendações da Procuradoria de competência da GOIA recebidas'.

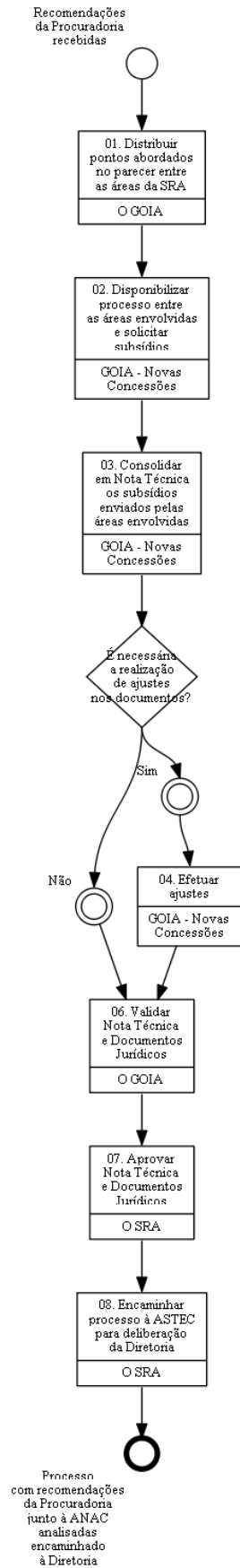
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo com recomendações da Procuradoria junto à ANAC analisadas encaminhado à Diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes; (2) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Nota Técnica N° /2016/SRA/ANAC".

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



## **01. Distribuir pontos abordados no parecer entre as áreas da SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Realizar distribuição dos temas abordados no parecer da Procuradoria às gerências da SRA ou a outras áreas da ANAC, conforme suas respectivas atribuições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Disponibilizar processo entre as áreas envolvidas e solicitar subsídios".

## **02. Disponibilizar processo entre as áreas envolvidas e solicitar subsídios**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Disponibilizar processo no SEI a todas as áreas envolvidas, para que tenham acesso ao Parecer.

2) Encaminhar email às áreas solicitando a análise dos temas de sua responsabilidade e produção de conteúdo para Nota Técnica. Orientar as áreas para que, caso entendam serem necessários ajustes no documentos jurídicos, que enviem também as propostas de cláusulas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar em Nota Técnica os subsídios enviados pelas áreas envolvidas".

## **03. Consolidar em Nota Técnica os subsídios enviados pelas áreas envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Consolidar o conteúdo de todas as áreas em uma única Nota Técnica, promovendo os ajustes redacionais necessários à garantia da coesão textual geral.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota técnica, de forma imparcial e técnica, acerca da análise realizada, levando em consideração requisitos contratuais e legislações vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica N° /2016/SRA/ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a realização de ajustes nos documentos?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar ajustes". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Validar Nota Técnica e Documentos Jurídicos".

## **04. Efetuar ajustes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Efetuar os ajustes solicitados pelas áreas nos documentos jurídicos, conforme textos por elas propostos.

2) Encaminhar documento final às áreas demandantes para verificação da correção das alterações efetuadas.

**COMPETÊNCIAS:**

- Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Validar Nota Técnica e Documentos Jurídicos".

## **06. Validar Nota Técnica e Documentos Jurídicos**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GOIA.

**DETALHAMENTO:** Validar Nota Técnica consolidada pela equipe GOIA Novas Concessões e Documentos Jurídicos ajustados.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar Nota Técnica e Documentos Jurídicos".

## **07. Aprovar Nota Técnica e Documentos Jurídicos**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O SRA.

**DETALHAMENTO:** Aprovar Nota Técnica consolidada pela GOIA, Minuta de Aviso de Leilão e Documentos Jurídicos ajustados.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar processo à ASTEC para deliberação da Diretoria".

## **08. Encaminhar processo à ASTEC para deliberação da Diretoria**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O SRA.

**DETALHAMENTO:** Tramitar processo SEI à ASTEC, para distribuição ao Diretor Relator.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.18 Analisar Recomendações da Procuradoria Junto à Anac em Relação a Minutas de Documentos Jurídicos para a Concessão de Aeroportos que Forem de Competência da GOIA**

Processo de análise das recomendações encaminhadas em Parecer da Procuradoria junto à Anac em relação a minutas de documentos jurídicos para a Concessão de Aeroporto

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recomendações da Procuradoria de competência da GOIA recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recomendações da Procuradoria de competência da GOIA recebidas'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recomendações da Procuradoria junto à Anac, de competência da GOIA, analisadas.

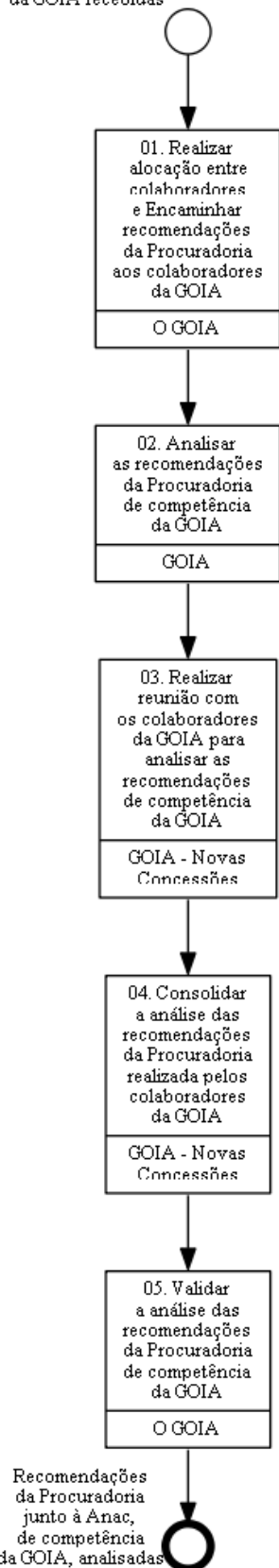
A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo 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.

Recomendações  
da Procuradoria  
de competência  
da GOIA recebidas



### **01. Realizar alocação entre colaboradores e Encaminhar recomendações da Procuradoria aos colaboradores da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Avaliar competências dos colaboradores da Gerência e distribuir temas conforme afinidades com os trabalhos desenvolvidos rotineiramente por cada um.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar as recomendações da Procuradoria de competência da GOIA".

### **02. Analisar as recomendações da Procuradoria de competência da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se as recomendações já foram tratadas previamente em algum documento da rodada de concessões atual.

2) Verificar se as recomendações já foram tratadas previamente em algum documento de rodadas de concessões passadas.

3) Com base nos elementos coletados e em discussões travadas durante a construção da modelagem, elaborar texto com proposta de resposta ao tema que lhe foi alocado.

4) Se a análise realizada demandar alteração de redação dos documentos jurídicos, fazer proposta de redação de cláusula que contemple as sugestões.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com os colaboradores da GOIA para analisar as recomendações de competência da GOIA".

### **03. Realizar reunião com os colaboradores da GOIA para analisar as recomendações de competência da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Solicitar agendamento de reunião com os colaboradores da GOIA que foram designados para a resposta das recomendações da Procuradoria.

2) Na reunião, avaliar os temas de competência da GOIA, verificando se não há contradições ou falta de coesão no conteúdo das propostas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar a análise das recomendações da Procuradoria realizada pelos colaboradores da GOIA".

**04. Consolidar a análise das recomendações da Procuradoria realizada pelos colaboradores da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Discutidas e ajustadas as propostas de cada um dos Colaboradores, consolidar em texto único as análises realizadas, verificando a coesão textual geral. Se necessário, realizar ajustes no texto para conferir coesão e coerência ao texto final.

2) Encaminhar versão final ao GOIA para validação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar a análise das recomendações da Procuradoria de competência da GOIA".

**05. Validar a análise das recomendações da Procuradoria de competência da GOIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar a análise das recomendações da Procuradoria de competência da GOIA

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5.19 Ajustar Minuta de Documentos Jurídicos com Recomendações e Determinações do Tribunal de Contas da União**

Processo de ajuste de minuta de documentos jurídicos às determinações e recomendação do Tribunal de Contas da União

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Acórdão do TCU sobre a Concessão do Aeroporto publicada e recebida pela Agência", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Acórdão do TCU sobre a Concessão do Aeroporto publicada e recebida pela Agência'.

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

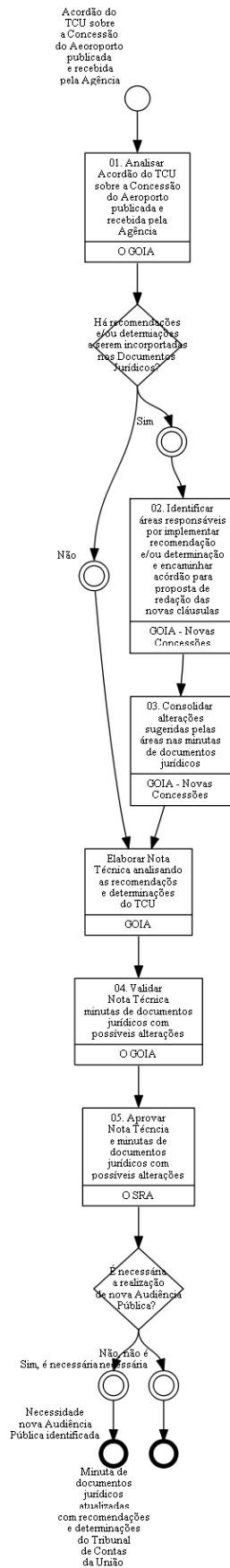
- a) Minuta de documentos jurídicos atualizadas com recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União.
- b) Necessidade nova Audiência Pública identificada.

A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão; (2) Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

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 Acórdão do TCU sobre a Concessão do Aeroporto publicada e recebida pela Agência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Analisar Acórdão do TCU sobre a Concessão do Aeroporto, buscando identificar temas que possam acarretar alterações na modelagem ou no texto os documentos jurídicos.

2) Atentar-se notadamente à recomendações e determinações, fazendo distinção quanto às que se aplicam à rodada em andamento e as que se aplicam somente à próxima rodada de concessões.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há recomendações e/ou determinações a serem incorporadas nos Documentos Jurídicos?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "Elaborar Nota Técnica analisando as recomendações e determinações do TCU". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar áreas responsáveis por implementar recomendação e/ou determinação e encaminhar acórdão para proposta de redação das novas cláusulas".

## **02. Identificar áreas responsáveis por implementar recomendação e/ou determinação e encaminhar acórdão para proposta de redação das novas cláusulas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Conforme as atribuições das diversas UORGs, inclusive externas, identificar áreas responsáveis por implementar recomendação e/ou determinação.

2) Tramitar processo às áreas envolvidas para tomarem conhecimento do conteúdo do acórdão e, se for o caso, efetuar proposta de redação das novas cláusulas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar alterações sugeridas pelas áreas nas minutas de documentos jurídicos".

## **03. Consolidar alterações sugeridas pelas áreas nas minutas de documentos jurídicos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Consolidar alterações sugeridas pelas áreas nas minutas de documentos jurídicos.

2) Encaminhar documentos ajustados às áreas responsáveis para conferência da correção das alterações realizadas.

**COMPETÊNCIAS:**

- Efetua, com atenção, alterações em contratos de concessão utilizando ferramentas de controle e edição de texto no Word.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "Elaborar Nota Técnica analisando as recomendações e determinações do TCU".

#### **04. Validar Nota Técnica minutas de documentos jurídicos com possíveis alterações**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GOIA.

**DETALHAMENTO:** Validar minutas de documentos jurídicos com alterações decorrentes de recomendação e/ou determinação do TCU.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar Nota Técnica e minutas de documentos jurídicos com possíveis alterações".

#### **05. Aprovar Nota Técnica e minutas de documentos jurídicos com possíveis alterações**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O SRA.

**DETALHAMENTO:** Aprovar minutas de documentos jurídicos com alterações decorrentes de recomendação e/ou determinação do TCU.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "É necessária a realização de nova Audiência Pública?" seja "sim, é necessária", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não é necessária", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **Elaborar Nota Técnica analisando as recomendações e determinações do TCU**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GOIA.

**DETALHAMENTO:** esta etapa não possui detalhamento.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Validar Nota Técnica minutas de documentos jurídicos com possíveis alterações".

## **5.20 Encaminhar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão à SAF**

Autuação de Processo para de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão de Concessão de Aeroportos à SAF

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação de resolução do PPI ou inclusão de Aeroportos em Programa de Governo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Publicação de resolução do PPI ou inclusão de Aeroportos em Programa de Governo'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de Contratação de Entidade realizadora do Leilão para Concessão de Aeroportos encaminhado à SAF.

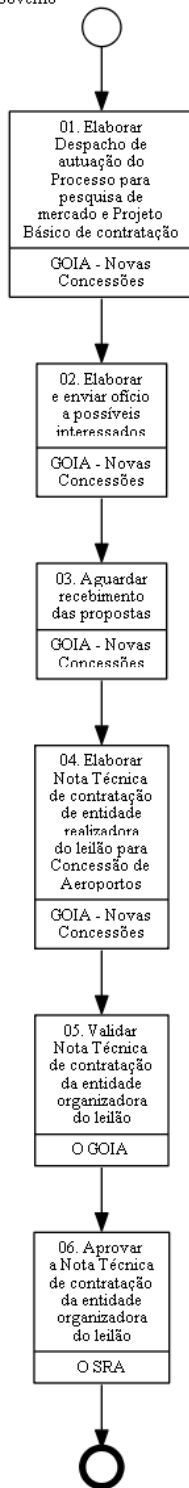
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Pesquisa os preços praticados no mercado, junto aos fornecedores e a outras fontes, para execução de aquisições e contratações; (2) Elabora, de forma imparcial, Nota Técnica de seleção da Entidade Organizadora de Leilão de desestatização de infraestrutura aeroportuária, indicando com clareza os fundamentos da escolha apontada.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho N°11/2015/goia/sra", "Manual do SEI", "Nota Técnica N°09/2016/goia/sra/anac", "Ofício N°17/2015/goia/sra", "Projeto Básico Leilão".

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

Publicação  
de resolução  
do PPI ou inclusão  
de Aeroportos  
em Programa  
de Governo



Processo  
de Contratação  
de Entidade  
realizadora  
do Leilão  
para Concessão  
de Aeroportos  
encaminhado  
à SAF

**01. Elaborar Despacho de autuação do Processo para pesquisa de mercado e Projeto Básico de contratação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Despacho de autuação do Processo conforme modelo.

2) Elaborar Projeto Básico de contratação conforme modelo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Projeto Básico Leilão, Despacho N°11/2015/goia/sra.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar e enviar ofício a possíveis interessados".

**02. Elaborar e enviar ofício a possíveis interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Levantar as instituições disponíveis no mercado e encaminhar Ofícios às instituições.

2) Realizar pesquisa de mercado (encaminhar ofício: se há interesse em participar e qual o valor do serviço).

3) Elaborar Ofício de comunicação aos possíveis interessados em participar do Leilão.

4) Encaminhar Ofício aos possíveis interessados.

5) Analisar documentação encaminhada; se estiver faltando documentação, solicitar envio.

COMPETÊNCIAS:

- Pesquisa os preços praticados no mercado, junto aos fornecedores e a outras fontes, para execução de aquisições e contratações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício N°17/2015/goia/sra, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar recebimento das propostas".

**03. Aguardar recebimento das propostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Aguardar recebimento das propostas

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica N°09/2016/goia/sra/anac.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica de contratação de entidade realizadora do leilão para Concessão de Aeroportos".

**04. Elaborar Nota Técnica de contratação de entidade realizadora do leilão para Concessão de Aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.
DETALHAMENTO: Após análise de documentos enviados, elaborar Nota Técnica que justifique a escolha da entidade a ser contratada para a realização do leilão para Concessão de Aeroportos
COMPETÊNCIAS: - Elabora, de forma imparcial, Nota Técnica de seleção da Entidade Organizadora de Leilão de desestatização de infraestrutura aeroportuária, indicando com clareza os fundamentos da escolha apontada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar Nota Técnica de contratação da entidade organizadora do leilão".

### **05. Validar Nota Técnica de contratação da entidade organizadora do leilão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: Validar Nota Técnica de contratação da entidade organizadora do leilão elaborada pela equipe GOIA Novas Concessões, verificando se a motivação está consistente e quais os critérios adotados para a escolha apontada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar a Nota Técnica de contratação da entidade organizadora do leilão".

### **06. Aprovar a Nota Técnica de contratação da entidade organizadora do leilão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
DETALHAMENTO: Aprovar a Nota Técnica de contratação da entidade organizadora do leilão e encaminhar à SAF.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5.21 Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos Conforme Recomendações da Procuradoria Junto à Anac**

Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos conforme recomendações da Procuradoria junto à Anac

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos recebido para ajustes recomendados pelo Procuradoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Ajustar Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos conforme recomendações da Procuradoria junto à Anac'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de Contratação de Entidade organizadora do Leilão encaminhado à SAF com análise das recomendações da Procuradoria.

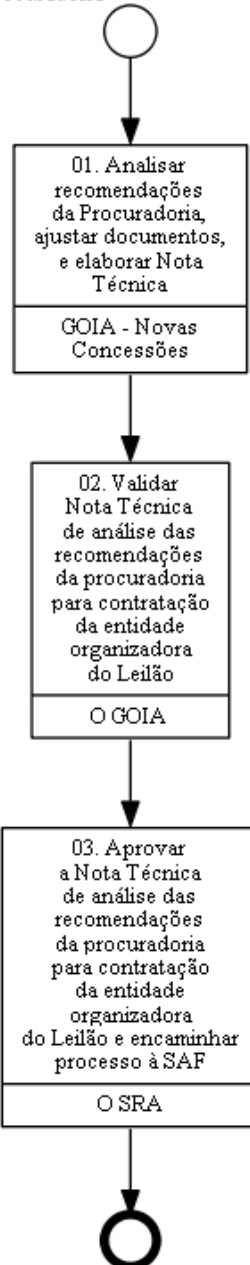
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão; (2) Elabora, de forma imparcial, Nota Técnica de seleção da Entidade Organizadora de Leilão de desestatização de infraestrutura aeroportuária, indicando com clareza os fundamentos da escolha apontada.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Nota Técnica N°17/2016/goia/sra/anac".

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

Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão para Concessão dos Aeroportos recebido para ajustes recomendados pelo Procuradoria



Processo de Contratação de Entidade Organizadora do Leilão encaminhado à SAF com análise das recomendações da Procuradoria

**01. Analisar recomendações da Procuradoria, ajustar documentos, e elaborar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Analisar recomendações da Procuradoria, elaborando Nota Técnica complementar para esclarecer informações, contrapor argumentos ou sugerir alterações.

2) Ajustar documentos conforme sugerido pela Procuradoria, caso sejam julgados pertinentes os apontamentos formulados.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma imparcial, Nota Técnica de seleção da Entidade Organizadora de Leilão de desestatização de infraestrutura aeroportuária, indicando com clareza os fundamentos da escolha apontada.

- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica N°17/2016/goia/sra/anac.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar Nota Técnica de análise das recomendações da procuradoria para contratação da entidade organizadora do Leilão".

**02. Validar Nota Técnica de análise das recomendações da procuradoria para contratação da entidade organizadora do Leilão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Validar Nota Técnica de análise das recomendações da procuradoria para contratação da entidade organizadora do Leilão elaborada pela equipe GOIA Novas Concessões, verificando a consistência da argumentação adotada.

2) Validar alterações eventualmente efetuadas no projeto básico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar a Nota Técnica de análise das recomendações da procuradoria para contratação da entidade organizadora do Leilão e encaminhar processo à SAF".

**03. Aprovar a Nota Técnica de análise das recomendações da procuradoria para contratação da entidade organizadora do Leilão e encaminhar processo à SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: Aprovar a Nota Técnica de análise das recomendações da procuradoria para contratação da entidade organizadora do Leilão produzida pela GOIA e encaminhar processo à SAF.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.



MPR/SRA-005-R02

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---------------------------------------------------

## **5.22 Publicar Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos no Site da Anac**

Processo de publicação dos documentos jurídicos na página da Anac

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Validação da Nota Técnica de Submissão dos Documentos Jurídicos à Diretoria pelo GOIA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Validação da Nota Técnica de Submissão à Diretoria pelo GOIA'.

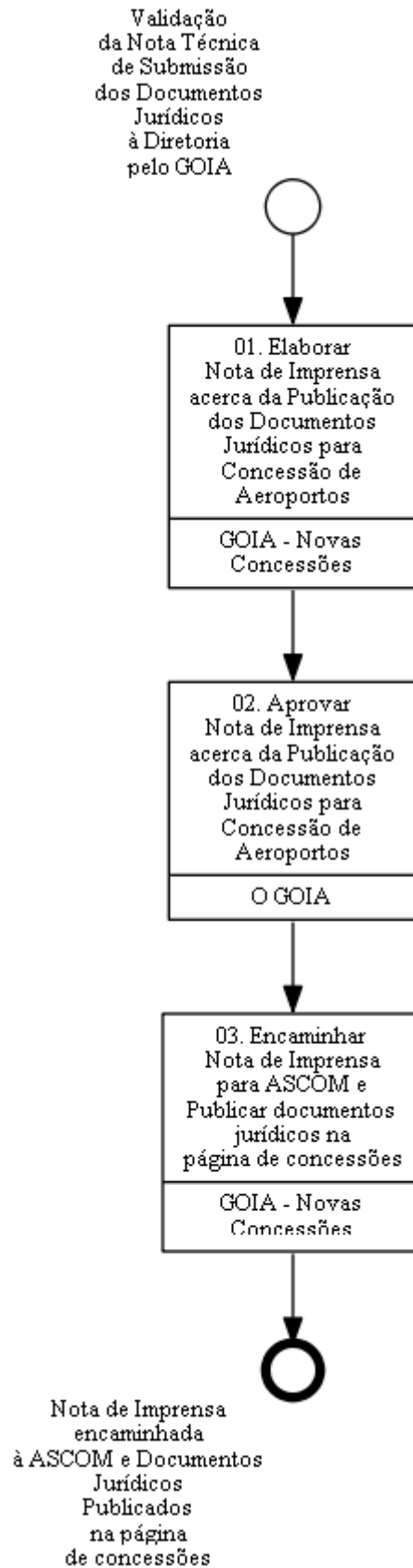
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota de Imprensa encaminhada à ASCOM e Documentos Jurídicos Publicados na página de concessões.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O GOIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Prepara, com eficácia comunicativa, materiais destinados a eventos da imprensa.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Adicionando Conteúdo na Página de Concessões (SRA)", "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 Nota de Imprensa acerca da Publicação dos Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota de Imprensa, conforme modelos utilizados nas rodadas de concessão anteriores, contendo as principais informações sobre a modelagem de aeroportos e da realização do leilão.

Pode ser necessário solicitar subsídios de outras áreas da Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara, com eficácia comunicativa, materiais destinados a eventos da imprensa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar Nota de Imprensa acerca da Publicação dos Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos".

### **02. Aprovar Nota de Imprensa acerca da Publicação dos Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1) Aprovar Nota de Imprensa acerca da Publicação dos Documentos Jurídicos para Concessão de Aeroportos produzida pela equipe GOIA Novas Concessões, avaliando a correção das informações veiculadas.

2) Encaminhar por email para as demais áreas envolvidas afim de que estas confirmem a correção das informações de sua atribuição.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar Nota de Imprensa para ASCOM e Publicar documentos jurídicos na página de concessões".

### **03. Encaminhar Nota de Imprensa para ASCOM e Publicar documentos jurídicos na página de concessões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1) Caso todas as informações estejam corretas, encaminhar Nota de Imprensa para ASCOM por email;

2) Após a publicação do Aviso de Leilão no Diário Oficial da União, publicar os Documentos Jurídicos na página de concessões, no sítio eletrônico da ANAC, conforme instruções.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Adicionando Conteúdo na Página de Concessões (SRA), Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SRA-005-R02

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.23 Responder a Diligências do Tribunal de Contas da União

Processo sobre a resposta pela ANAC às diligências do Tribunal de Contas da União

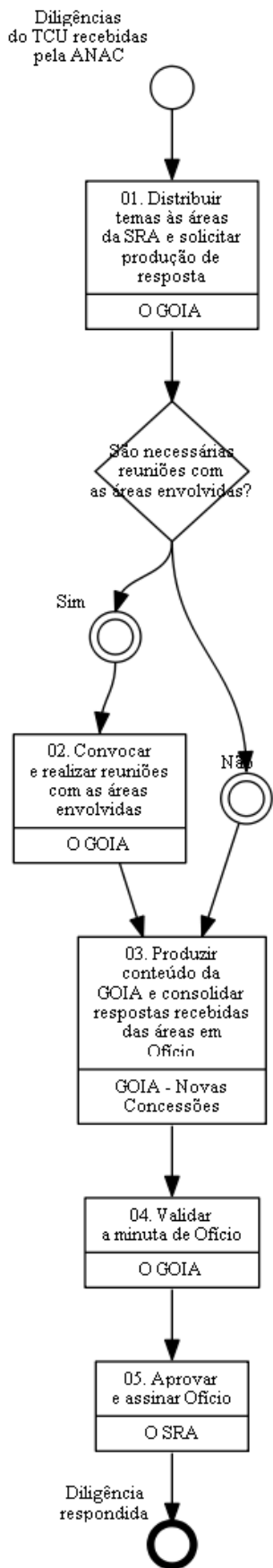
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diligências do TCU recebidas pela ANAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir estar demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Diligência respondida.

A área envolvida na execução deste processo é a GOIA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, 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) Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

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



## **01. Distribuir temas às áreas da SRA e solicitar produção de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1. Realizar distribuição dos temas objeto da diligência às gerências da SRA ou a outras áreas da ANAC, conforme suas respectivas atribuições.

2. Encaminhar email solicitando a produção de resposta e fixando prazo para atendimento da solicitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "São necessárias reuniões com as áreas envolvidas?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Produzir conteúdo da GOIA e consolidar respostas recebidas das áreas em Ofício". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Convocar e realizar reuniões com as áreas envolvidas".

## **02. Convocar e realizar reuniões com as áreas envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: 1. Convocar reunião com as áreas envolvidas na resposta da diligência.

2. Realizar reunião para discutir proposta de resposta ao TCU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Produzir conteúdo da GOIA e consolidar respostas recebidas das áreas em Ofício".

## **03. Produzir conteúdo da GOIA e consolidar respostas recebidas das áreas em Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar resposta de conteúdo de competência da GOIA.

2. Recebido o conteúdo das demais áreas, produzir minuta de Ofício conforme modelo utilizado na rodadas de concessão passadas, consolidando todas as respostas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa questões referentes à desestatização de infraestrutura aeroportuária, com aplicação de conhecimentos e boa comunicação escrita, observada a legislação aplicável e os documentos do processo de concessão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar a minuta de Ofício".

## **04. Validar a minuta de Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: Validar a minuta de Ofício produzida pela equipe GOIA Novas Concessões, verificando se todos os quesitos formulados pelo TCU foram adequadamente respondidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar e assinar Ofício".

## **05. Aprovar e assinar Ofício**



MPR/SRA-005-R02

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
DETALHAMENTO: Aprovar minuta de Ofício produzida pela GOIA e assinar.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

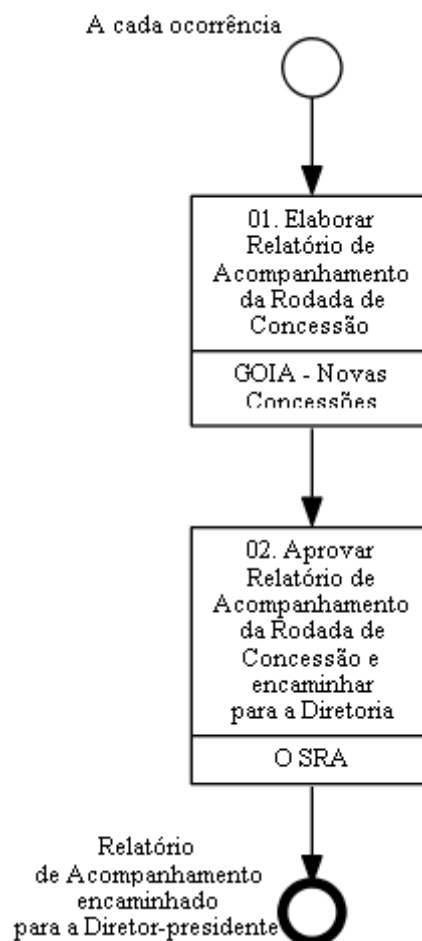
## 5.24 Elaborar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão

Elaboração de relatório com a informações mais relevantes do processo de concessão dos aeroportos, identificando o status do processo e as dificuldades encontradas ao longo da execução das tarefas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada ocorrência", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Acompanhamento encaminhado para a Diretor-presidente".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Novas Concessões, O SRA.

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 Acompanhamento da Rodada de Concessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Novas Concessões.

DETALHAMENTO: A cada ocorrência, elaborar o Relatório de Acompanhamento do Processo de concessão, identificando as principais informações e as dificuldades encontradas ao longo da execução.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão e encaminhar para a Diretoria".

**02. Aprovar Relatório de Acompanhamento da Rodada de Concessão e encaminhar para a Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: 1) Aprovar o Relatório de Acompanhamento do processo de concessão;

2) Encaminhar Relatório de Acompanhamento para a Diretoria

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.