



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-019-R01

**FORMALIZAÇÃO DE POSSE DE ÁREAS APÓS
FIRMAMENTO DO CONTRATO DE CONCESSÃO**

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/08/2017	SRA	Versão Original
R01	17/08/2017	SRA	1) Processo 'Elaborar Anexo 7 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Provisória - TAP' removido. 2) Processo 'Elaborar Anexo 8 do Contrato de Concessão - Termo de Aceitação Definitiva - TAD' removido. 3) Processo 'Atualizar TAD ou PEA com Inclusão de Áreas Desapropriadas/desocupadas' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Atualizar TAD ou PEA com Inclusão de Áreas Desapropriadas/desocupadas, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GEIC - Contabilidade 2

- 1) Atualizar TAD ou PEA com Inclusão de Áreas Desapropriadas/desocupadas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se da delimitação dos processos relacionados com a transferência dos Bens repassados pelo poder público às concessionárias, por ocasião do firmamento do contrato de concessão, bem como das posteriores atualizações.

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

- a) Atualizar TAD ou PEA com Inclusão de Áreas Desapropriadas/desocupadas.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SRA-019-R00, aprovado na data de 17 de agosto de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

LEI Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995.

Contratos de Concessão Aeroportuária

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GEIC - Cont2	Servidores da GEIC, pertencentes à Cont2

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais

atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
PEA	Plano de Exploração Aeroportuária, Anexo 02 ao Contrato, que detalha o objeto da concessão e determina as obrigações e condições de exploração do Aeroporto pela Concessionária.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
TAD	Anexo 8 do Contrato de Concessão - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA E PERMISSÃO DE USO DE ATIVOS - TAD

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Verifica, criteriosamente, se a lista foi recebida via ofício encaminhado pela Infraero ou carta encaminhada pela Concessionária.	GEIC - Cont2

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Nota Técnica	Nota Técnica	Fiscalização e Acompanhamento dos Bens Reversíveis	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Atualizar TAD ou PEA com Inclusão de Áreas Desapropriadas/desocupadas

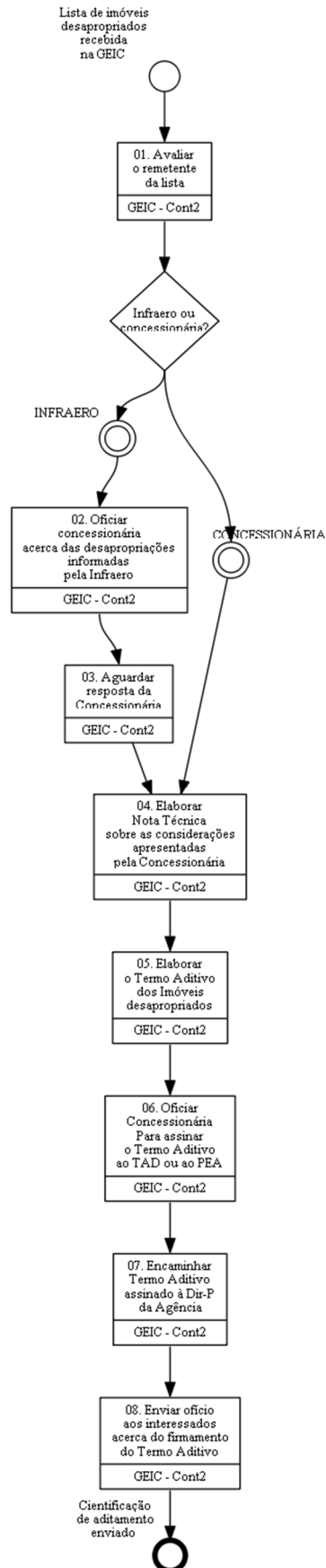
Trata-se dos aditamentos do TAD ou PEA em decorrência das desapropriações de imóveis ocorridas após o firmamento do Contrato de Concessão.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Lista de imóveis desapropriados recebida na GEIC", 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: "Cientificação de aditamento enviado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEIC - Cont, GEIC - Cont2.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica, criteriosamente, se a lista foi recebida via ofício encaminhado pela Infraero ou carta encaminhada pela Concessionária.

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



01. Avaliar o remetente da lista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá verificar dentro de duas hipóteses se a lista recebida veio por meio de um ofício encaminhado pela Infraero ou uma carta encaminhada pela Concessionária. Se concessionária pertence até a 4ª rodada de concessões a lista é encaminhada pela Infraero e o aditamento é ao TAD, conforme justifica a cláusula contratual 2.4(*) e a partir da 5ª rodada a responsabilidade quanto ao processo de desapropriação é da Concessionária, conforme consta nos itens 2.3 a 2.5 dos contratos de concessão, e o aditamento dar-se via PEA e não mais por meio de aditamento ao TAD(**).

(*) 2.4 As áreas que forem desapropriadas após a celebração do presente Contrato terão sua posse transferida à Concessionária mediante um aditivo ao Termo de Aceitação Definitiva e de Permissão de Uso de Ativos.

(**) Seção I - Da Área

2.3. Os Complexos Aeroportuários dos Aeroportos integrantes do Bloco serão transferidos à Concessionária, no estado em que se encontram, concomitantemente à celebração do presente Contrato.

2.3.1. As áreas desapropriadas após a celebração do presente Contrato serão incorporadas ao Capítulo 4 do Plano de Exploração Aeroportuária – Complexo Aeroportuário, observado o disposto nos itens 3.1.37. e 3.2.12.

2.4. Eventuais desocupações de áreas localizadas nos sítios aeroportuários integrantes do Bloco, em posse ou detenção de terceiros, prévias ou posteriores à celebração do Contrato, serão de integral responsabilidade da Concessionária.

2.5. Será de integral responsabilidade da Concessionária a remoção de quaisquer bens para a liberação de áreas dos sítios aeroportuários.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, criteriosamente, se a lista foi recebida via ofício encaminhado pela Infraero ou carta encaminhada pela Concessionária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Infraero ou concessionária?" seja "INFRAERO", deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar concessionária acerca das desapropriações informadas pela Infraero". Caso a resposta seja "CONCESSIONÁRIA", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica sobre as considerações apresentadas pela Concessionária".

02. Oficiar concessionária acerca das desapropriações informadas pela Infraero

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá formular minuta de ofício à Concessionária para solicitar que a mesma se manifeste quanto à relação de imóveis

dos processos de desapropriação com imissão na posse, encaminhada pela Infraero, que serão inseridos no TAD (Termo de Aceitação Definitiva).

Informar o número dos ofícios da Infraero, os quais tratam das relações dos imóveis desapropriados, encaminhar as respectivas cópias como anexos, bem como a relação com a descrição dos imóveis desapropriados, cuja imissão na posse foi deferida em favor da Infraero.

Questionar quais das áreas informadas encontram-se desocupadas para que estas componham o Termo Aditivo, e aqueles ditos como ocupados de forma irregular, sejam controlados para futuros questionamentos quanto a esta condição.

Neste sentido, questionar se dos anteriormente indicados como ocupados de forma irregular(estoque) algum saiu dessa condição.

Solicitar a indicação dos representantes habilitados para assinatura do termo aditivo.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Ofício pelo GEIC.

No SEI, o GEIC deverá “ATRIBUIR” o processo para a secretária, para que ela envie o ofício ao destinatário.

Por fim, a secretária deverá “ATRIBUIR” o processo ao GEIC-Contabilidade 2 responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da Concessionária".

03. Aguardar resposta da Concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2 deverá acompanhar, por meio do Sistema SEI, o recebimento da resposta da Concessionária conforme prazo indicado e intimação eletrônica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica sobre as considerações apresentadas pela Concessionária".

04. Elaborar Nota Técnica sobre as considerações apresentadas pela Concessionária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 3677429, pode ser tomado como base.

O GEIC-contabilidade 2 deverá elaborar nota técnica com o escopo de analisar, e compilar todas as tratativas para a composição do Termo Aditivo ao TAD ou ao PEA e de acordo com as cláusulas do Contrato de concessão de aeroportos fundamentar as áreas desapropriadas que terão sua posse transferidas à Concessionária mediante firmamento do aditivo.

Citar os fatos em ordem cronológica e respectivos documentos, bem como efetuar a análise conforme manifestação da Concessionária.

Ressaltar que a minuta do Termo Aditivo não alterou o TAD, para os casos dos contratos que tratam do TAD, apenas acrescentou nova lista com as áreas desapropriadas.

Analisar as listas apresentadas pela Concessionária dos imóveis que estão desocupados para compor o Aditivo.

Analisar se há lista encaminhada pela Concessionária de imóveis anteriormente indicados como ocupados de forma irregular, porém que saiu dessa condição, para também compor o Aditivo.

Analisar a partir das informações da Concessionária quais imóveis ocupados irregularmente passam a compor o “estoque” de imóveis irregulares.

Analisar o ajuste do “estoque” com a retirada daqueles que eventualmente sejam indicados pela Concessionária como desocupados.

Ressaltar que a minuta do Aditivo foi analisada pela Procuradoria Federal junto à ANAC.

Na conclusão, sugerir que seja remetida eletronicamente, por meio do Sistema SEI, à Concessionária, o Aditivo e seu anexo, para que as vias sejam assinadas pelos representantes com poderes de representação.

Sugerir também que subsequentemente a Nota Técnica seja submetida à Dir-P.

Elaborar despacho com o de acordo do SRA e o encaminhamento Termo Aditivo à Dir-P.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura da Nota Técnica pelo GEIC-Contabilidade 2 e pelo GEIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Fiscalização e Acompanhamento dos Bens Reversíveis
- 1.1. Nota Técnica (Nota Técnica)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar o Termo Aditivo dos Imóveis desapropriados".

05. Elaborar o Termo Aditivo dos Imóveis desapropriados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2 deverá formular minuta do Termo Aditivo do Imóveis desapropriados.

Deve-se indicar o número sequencial do Termo Aditivo do TAD ou do PEA do respectivo Contrato de Concessão.

Na minuta deve constar aos menos as cláusulas “DO OBJETO”, “DO PRAZO” e “CONDIÇÕES DA PERMISSÃO”.

Ter como anexo os imóveis desocupados.

Atualizar, caso necessário, e confirmar os dados dos representantes legais para assinar o Termo.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá devolver o processo ao GEIC – Contabilidade 2, caso necessite de correções ou atribuir o processo ao GEIC, caso esteja de acordo com os dados.

O GEIC deverá analisar se a minuta do termo está adequada, promover as adequações e ajustes necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Oficiar Concessionária Para assinar o Termo Aditivo ao TAD ou ao PEA".

06. Oficiar Concessionária Para assinar o Termo Aditivo ao TAD ou ao PEA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC – Contabilidade 2 deve elaborar minuta de ofício para cientificar da consolidação do Termo Aditivo ao TAD ou o Aditamento ao PEA, conforme o caso, e sobre sua disponibilização para assinatura de forma digital.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Ofício pelo GEIC.

Após assinatura o GEIC deverá cientificar o GEIC – Contabilidade 2 sobre a necessidade de disponibilização a ação através do ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” no Sistema SEI, aos representantes legais da concessionária para assinatura.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício ao destinatário.

Por fim, a secretária deverá "ATRIBUIR" o processo ao GEIC-Contabilidade 2 responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar Termo Aditivo assinado à Dir-P da Agência".

07. Encaminhar Termo Aditivo assinado à Dir-P da Agência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2 embasado nas informações inicialmente apresentadas e nas análises realizadas e no despacho do SRA já constante na Nota Técnica encaminhar o Termo, já assinado pelo concessionário, para a assinatura da Presidência da ANAC.

Assim o GEIC-Contabilidade 2 deverá, no Sistema SEI, inserir o Termo em bloco de assinatura para a Dir-P e disponibilizar o Bloco de Assinatura.

Além disso, precisará enviar o processo via Sistema SEI para a Dir-P, deixando o processo aberto na GEIC.

Atribuir o processo ao GEIC-Contabilidade 2 e na etiqueta atualizar a informação de que após assinatura pelo Dir-P a Concessionária, e nos casos cabíveis, a Infraero, deverão ser cientificados do firmamento do termo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar ofício aos interessados acerca do firmamento do Termo Aditivo".

08. Enviar ofício aos interessados acerca do firmamento do Termo Aditivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: Após a assinatura do Termo Aditivo pela Dir-P, o GEIC-Contabilidade 2 deve elaborar minuta de ofício para cientificar aos interessados (Concessionária e Infraero, quando for o caso) o firmamento do Termo Aditivo.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no "marcador" a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Ofício pelo GEIC.

No SEI, o GEIC deverá "ATRIBUIR" o processo para a secretária, para que ela envie o ofício ao destinatário.

Por fim, a secretária deverá “ATRIBUIR” o processo ao GEIC-Contabilidade 2 responsável, de forma que este possa aguardar a resposta da Concessionária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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