



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-040-R00

ALTERAÇÃO DE ÁREA DO SÍTIO AEROPORTUÁRIO

04/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 16.721, de 04 de abril de 2025	11/04/2025	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Alterar Área do Sítio Aeroportuário, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GOIA - Administrativo

- 1) Alterar Área do Sítio Aeroportuário

b) GOIA - Coordenador Gestão Contratual

- 1) Alterar Área do Sítio Aeroportuário

c) GOIA - Gestão Contratual

- 1) Alterar Área do Sítio Aeroportuário

d) O GOIA

- 1) Alterar Área do Sítio Aeroportuário

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Procedimentos destinados à análise de solicitação de alteração de área de sítio aeroportuário a partir do recebimento de documento da Concessionária, órgão ou ente público informando a requisição de parte da área do complexo aeroportuário para fins públicos.

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

a) Alterar Área do Sítio Aeroportuário.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GOIA_Administrativo	Grupo responsável pelas atividades administrativas da Gerência de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária
GOIA_Coordenador_Gestão Contratual	Responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão dos contratos de concessão dos aeroportos
GOIA - Gestão Contratual	Subgrupo da Gerência de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária - GOIA/SRA, destinado a executar atividades de gestão, de competência da GOIA, das concessões vigentes.
O GOIA	Gerente de Outorgas de Infraestrutura Aeroportuária

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

Este MPR não possui definições.

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
Modelo Despacho de Análise à GIOS (SEI 10393268)	Despacho à GIOS para a análise do pleito e solicitação de manifestação quanto a eventuais impactos que a supressão definitiva da área e a destinação pretendida possam ter em relação a aspectos de sua competência.
Modelo Despacho de Análise à SIA (SEI 10393083)	Despacho à SIA para a análise do pleito e solicitação de manifestação quanto a eventuais impactos que a supressão definitiva da área e a destinação pretendida possam ter em relação a aspectos de sua competência.
Modelo Despacho de Consolidação (SEI 10381109)	Modelo de despacho consolidando manifestações de SIA e GIOS e emitindo posicionamento sobre a alteração da área do sítio aeroportuário
Modelo Ofício de Manifestação à SAC (SEI 10381062)	Ofício contendo manifestação consolidada da GOIA sobre processo de alteração de área do sítio aeroportuário

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Alterar Área do Sítio Aeroportuário

Processo destinado à análise de solicitação de alteração de área de sítio aeroportuário a partir do recebimento de documento da Concessionária, órgão ou ente público informando a requisição de parte da área do complexo aeroportuário para fins públicos.

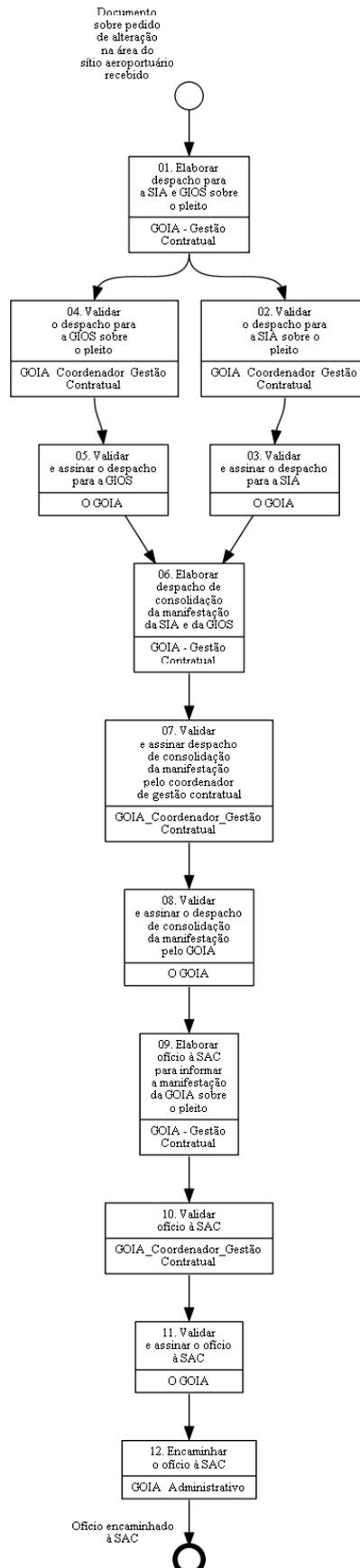
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento sobre pedido de alteração na área do sítio aeroportuário recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Concessionária, órgão ou ente público encaminha documento no qual informa a solicitação de parte da área do complexo aeroportuário para fins públicos'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício encaminhado à SAC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOIA - Gestão Contratual, GOIA_Administrativo, GOIA_Coordenador_Gestão Contratual, O GOIA.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo Despacho de Análise à GIOS (SEI 10393268)", "Modelo Ofício de Manifestação à SAC (SEI 10381062)", "Modelo Despacho de Consolidação (SEI 10381109)", "Modelo Despacho de Análise à SIA (SEI 10393083)".

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



01. Elaborar despacho para a SIA e GIOS sobre o pleito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho à SIA e GIOS para a análise do pleito e solicitar manifestação quanto a eventuais impactos que a supressão definitiva da área e a destinação pretendida possam ter em relação a aspectos de sua competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Despacho de Análise à SIA (SEI 10393083), Modelo Despacho de Análise à GIOS (SEI 10393268).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "04. Validar o despacho para a GIOS sobre o pleito", "02. Validar o despacho para a SIA sobre o pleito".

02. Validar o despacho para a SIA sobre o pleito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar o despacho para a SIA sobre o pleito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar o despacho para a SIA".

03. Validar e assinar o despacho para a SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve validar e assinar o despacho para a SIA

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho de consolidação da manifestação da SIA e da GIOS".

04. Validar o despacho para a GIOS sobre o pleito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar o despacho para a GIOS sobre o pleito

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar o despacho para a GIOS".

05. Validar e assinar o despacho para a GIOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve validar e assinar o despacho para a GIOS

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho de consolidação da manifestação da SIA e da GIOS".

06. Elaborar despacho de consolidação da manifestação da SIA e da GIOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Analisar a manifestação da SIA e da GIOS, elaborar despacho consolidando-as e emitir posicionamento sobre a alteração da área do sítio aeroportuário.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Despacho de Consolidação (SEI 10381109).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar despacho de consolidação da manifestação pelo coordenador de gestão contratual".

07. Validar e assinar despacho de consolidação da manifestação pelo coordenador de gestão contratual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar e assinar o despacho de consolidação da manifestação
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar o despacho de consolidação da manifestação pelo GOIA".

08. Validar e assinar o despacho de consolidação da manifestação pelo GOIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.
DETALHAMENTO: O GOIA deve validar e assinar o despacho de consolidação da manifestação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar ofício à SAC para informar a manifestação da GOIA sobre o pleito".

09. Elaborar ofício à SAC para informar a manifestação da GOIA sobre o pleito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: Elaborar ofício à SAC contendo a manifestação consolidada da GOIA sobre o pleito para que seja dado andamento ao processo de alteração de área do sítio aeroportuário
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Ofício de Manifestação à SAC (SEI 10381062).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar ofício à SAC".

10. Validar ofício à SAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Coordenador Gestão Contratual.
DETALHAMENTO: O Coordenador deve validar ofício à SAC para informar a manifestação da GOIA sobre o pleito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar e assinar o ofício à SAC".

11. Validar e assinar o ofício à SAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOIA.

DETALHAMENTO: O GOIA deve validar e assinar o ofício à SAC para informar a manifestação da GOIA sobre o pleito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar o ofício à SAC".
--

12. Encaminhar o ofício à SAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOIA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GOIA - Administrativo encaminha o ofício à SAC pelo sistema de protocolo eletrônico - SEI.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.