



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-102-R00

GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE CONCESSÕES

05/2014



MPR/SIA-102-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-102-R00

Brasília, 06 de maio de 2014.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-102-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	06/05/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-102-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 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. 15.
- 3) Arquivos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 17.
 - 3.1) Arquivos, pág. 17.
 - 3.2) Artefatos, pág. 17.
 - 3.3) Competências, pág. 18.
 - 3.4) Documentos, pág. 19.
 - 3.5) Sistemas, pág. 19.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
 - 4.1) Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos, pág. 20.
 - 4.2) Analisar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos, pág. 25.
- 5) Disposições Finais, pág. 28.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

a) Agência Nacional de Aviação Civil

- 1) Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos

b) Gerência Técnica de Coordenação de Concessões

- 1) Analisar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos
- 2) Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerências Finalísticas

- 1) Analisar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos
- 2) Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos

b) O GTCC

- 1) Analisar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos
- 2) Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos



MPR/SIA-102-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente manual é padronizar as ações dos servidores da Gerência Técnica de Coordenação de Concessões - GTCC no tratamento de documentos encaminhados por aeroportos concedidos, que consistem na análise e na aprovação de planos, programas e projetos de aeroportos concedidos.

No intuito de administrar as atividades da SIA no que tange os aeroportos concedidos, o coordenador dos trabalhos, na figura do Gerente Técnico de Coordenação de Concessões – GTCC, é o ator encarregado de coordenar as ações das gerências finalísticas quanto à análise e aprovação dos planos, programas e projetos de aeroportos concedidos.

Os processos se iniciam com o recebimento dos documentos necessários da Gerência Técnica de Assessoramento – GTAI ou diretamente com a Gerência de Concessões de Infraestrutura Aeroportuária - GCON/SRE. Após o recebimento, de acordo com os documentos apresentados, é decidido o procedimento que a Gerência Técnica de Coordenação de Concessões irá tomar: aprovação ou simples análise dos mesmos.

No caso de aprovação, a Gerência performará uma verificação a fim de avaliar se os documentos apresentados pela Concessionária estão de acordo com o contrato de concessão, além de solicitar um parecer das áreas finalísticas da SIA nos assuntos que as compete. Por fim é elaborada uma Nota Técnica consolidando as informações da SIA e dando aprovação ao documento apresentado.

No que tange à simples análise, a GTCC atuará ao questionar pontos e sugerir melhorias nos documentos apresentados pela concessionária no que for de sua competência. Após coletar sugestões advindas das Gerências Finalísticas a GTCC as envia para a GCON/SRE e, por conseguinte, às concessionárias.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- 1) Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos.
- 2) Analisar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
Gerência Técnica de Coordenação de Concessões - GTCC	Gerência responsável por concentrar informações e dados as concessões de aeroportos e acompanhar o cumprimento do contrato de concessão.

Grupo Organizacional	Descrição
Gerências Finalísticas	Todas gerências finalísticas da SIA.
O GTCC	O Gerente Técnico de Coordenação de Concessões.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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, também organizados em ordem alfabética. 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) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Anteprojeto	Representação técnica da opção adotada a partir do estudo de viabilidade e estudos preliminares, apresentada em desenhos sumários, em número e escala suficientes para a perfeita compreensão da obra planejada, contemplando ainda: especificações técnicas e memorial descritivo definindo padrão mínimo aceito, memorial de cálculo que comprove o atendimento aos requisitos mínimos do contrato, e cronograma físico preliminar.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Coordenador dos Trabalhos	Pessoa designada pela Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária-SIA para coordenar os trabalhos das áreas técnicas relacionados à análise e aprovação de documentos para consecução dos objetivos previstos nos contratos de concessão de aeroportos.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.

Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Projeto Básico	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. Inclui: desenhos, especificações, memoriais, orçamento físico e físico-financeiro, instrumentos de gestão da obra, com grau de detalhamento suficiente para definição de pacotes de trabalho (preponderantes para definição clara de prazos e custos). É apresentado no caso de obras necessárias, porém não previstas em contrato e que, ensejem reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

2.2 Sigla

Definição	Significado
PAI	O Plano de Ações Imediatas (PAI) tem por objetivo estruturar sistematicamente um conjunto de investimentos e intervenções operacionais de curto prazo, a serem acompanhados pela ANAC por meio de indicadores apresentados pela Concessionária, com vistas a melhorar a experiência do usuário na utilização do aeroporto.
PCSE	PCSE - PLANO DE CONTINGÊNCIAS PARA SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS - Documento que deve apresentar as ações a serem executadas pelos diversos agentes que atuam no aeroporto (empresas aéreas, empresas prestadoras de serviços auxiliares ao

	transporte aéreo, autoridades públicas, entre outros) para as ocorrências que provocam interrupção temporária da adequada prestação de serviço no aeroporto.
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.
PEE	Plano de Evento Especial. Plano que contemplará as atividades voltadas a eventos programados que cause impacto significativo nas operações do Aeroporto e exijam ações específicas para o atendimento da demanda prevista.
PGI	Plano de Gestão da Infraestrutura, contendo os demais planos de entrega obrigatória pela Concessionária.
PQS	Plano de Qualidade de Serviço. Plano que detalhará as atividades da Concessionária com vistas ao atendimento dos indicadores de qualidade de serviço previstos neste PEA.
PTO	Plano de Transferência Operacional. Consiste no planejamento da Transferência sem interrupção das operações aeroportuárias de acordo com um cronograma de implementação, de Avaliação e melhoria da segurança operacional.

3. ARQUIVOS, ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos arquivos, artefatos, competências, documentos e sistemas que o executor necessita para realizar 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 nos sistemas de apoio da SIA, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4 e cadastrados no sistema de gestão arquivística da agência, gerando um número de protocolo. A produção de arquivos eletrônicos e documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARQUIVOS

Não há arquivos que devem ser produzidos para a realização deste MPR.

3.2 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Guias de Verificação - Processo de Aprovação	Modelo de Guias de Verificação - Processo Aprovação.
Memorando Encaminhamento de Informações a GCON/SRE	Memorando que encaminha a análise das Gerências Finalísticas à GCON/SRE.
Memorando Encaminhamento de NT - Processo Aprovação	Memorando elaborado pela GTCC encaminhando Nota Técnica a Superintendência de Infraestrutura - SIA.
Memorando - Pontos Necessários para Atender Requisitos da Análise - Processo de Análise	Memorando devolvendo documentação à Superintendência de Infraestrutura e informando quais os pontos que estão faltando para a análise do processo.
Memorando - Pontos Necessários para Atender Requisitos da Análise - Processo de Aprovação	Memorando encaminhado ao SIA informando os pontos necessários para atender requisitos da análise.

3.3 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
Comunicação Escrita	Redigir informações e ideias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Cooperação	Relacionar-se de forma a demonstrar a disposição de auxiliar os outros em diferentes situações.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.
Organização Da Informação	Organizar dados e informações úteis para a realização de trabalhos pessoais e da equipe de modo a facilitar sua localização, sempre que necessário.
Padrão de Nota Técnica da Superintendência	Elaborar nota técnica de acordo com o padrão estipulado pela SIA.
Pensamento Crítico	Utilizar a lógica e a racionalidade para identificar forças e fraquezas de possíveis soluções alternativas, conclusões ou abordagens dos problemas.
Pesquisa De Informações	Pesquisar dados e informações necessárias para a realização de trabalhos, individuais e da equipe, utilizando como fonte documentos, sistemas de informação e pessoas.
RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência	Conhecer os requisitos e parâmetros mínimos de segurança operacional a serem cumpridos durante as etapas de planejamento, execução, monitoramento e melhoria contínua das operações aeroportuárias, manutenção e resposta à emergência em

	aeródromos civis públicos.
RBAC 154 - Projeto de Aeródromos	Conhecer as regras a serem adotadas no projeto de aeródromos públicos.
RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído	Conhecer os requisitos de elaboração e aplicação do Plano de Zoneamento de Ruído – PZR e os critérios técnicos aplicáveis na análise de questões relacionadas ao ruído aeronáutico na aviação civil.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

3.4 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser cadastrados para a realização deste MPR.

3.5 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Aprovar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos

Este processo trata dos passos necessários para aprovação de projeto básico ou anteprojeto, Plano de Transferência Operacional - PTO e outros documentos que também tenham aprovação prevista no contrato de concessão e nas delegações de competências internas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de solicitações (GTAI/memorando)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Documentação recusada.
- b) Documentação encaminhada à GTAI.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: ANAC, GTCC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerências Finalísticas, O GTCC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Organização Da Informação, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Microsoft Word, Pensamento Crítico, Capacidade Analítica, Comunicação Escrita, Pesquisa De Informações, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Redação Oficial, SIGAD, Microsoft Excel, Cooperação, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guias de Verificação - Processo de Aprovação", "Memorando Encaminhamento de NT - Processo Aprovação", "Memorando - Pontos Necessários para Atender Requisitos da Análise - Processo de Aprovação".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar a documentação".

01. Verificar a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.
DETALHAMENTO: Ao receber os documentos da GTAI, a GTCC deverá verificar se o documento dispõe de todas as informações necessárias que subsidiaram a análise daquele, bem como o respeito à forma.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Capacidade Analítica, Cooperação.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa e atende todos os requisitos de forma?" seja "sim, a documentação está completa e atende todos os requisitos de forma", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e elaborar memorando para as áreas técnicas". Caso a resposta seja "não, a documentação não está completa e não atende a todos os requisitos de forma", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar minuta de memorando com os pontos necessários para atender requisitos".

02. Analisar a documentação e elaborar memorando para as áreas técnicas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.
DETALHAMENTO: A GTCC deverá analisar a conteúdo da documentação e enviar para a área técnica competente por meio de memorando.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o memorando e fazer as alterações necessárias".

03. Verificar o memorando e fazer as alterações necessárias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.
DETALHAMENTO: O GTCC analisa o memorando de encaminhamento e verifica a compatibilidade entre este memorando e o documento encaminhado, sob a ótica da análise que deve ser feita na Gerência Finalística.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, Comunicação Escrita, Redação Oficial, Microsoft Word.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar ou adaptar as Guias de Verificação".

04. Elaborar ou adaptar as Guias de Verificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências Finalísticas.

DETALHAMENTO: Após a análise a Gerência Finalística montará a planilha das Guias de Verificação ou fará a adaptação de planilha já existente, vislumbrando todos os pontos de controle concernentes àquela gerência disposto no documento recebido da GTCC e ainda outros tópicos que julgar procedentes.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, Pensamento Crítico, Pesquisa De Informações, Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guias de Verificação - Processo de Aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar as Guias de Verificação".

05. Analisar as Guias de Verificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.

DETALHAMENTO: De posse das planilhas recebidas das gerências finalísticas, a GTCC analisa a compatibilidade do que foi solicitado no memorando frente ao que foi recebido. No caso das Guias de Verificação estarem incompletas, a GTCC deverá levantar as informações faltantes e informar a Gerência Finalística os possíveis ajustes a serem realizados. E caso as Guias estejam completas, a GTCC irá encaminhar a documentação para a Gerência Finalística elaborar a versão final.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, Pensamento Crítico, Organização Da Informação, Microsoft Word, SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Guia está completa?" seja "sim, a guia está completa", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar os documentos e emitir um parecer". Caso a resposta seja "não, a guia não está completa", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar nova versão das guias de verificação".

06. Elaborar nova versão das guias de verificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências Finalísticas.

DETALHAMENTO: Após discussão com a GTCC, a Gerência Finalística deverá elaborar a versão final das Guias de Verificação.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Organização Da Informação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar as Guias de Verificação".

07. Analisar os documentos e emitir um parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências Finalísticas.

DETALHAMENTO: De posse da versão final das Guias de Verificação a Gerência Finalística irá preencher a planilha face à análise dos documentos, emitindo um parecer favorável ou desfavorável quanto à documentação.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial, Capacidade Analítica, Pensamento Crítico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Consolidar as informações das Gerências Finalísticas e elaborar nota técnica de aprovação".

08. Consolidar as informações das Gerências Finalísticas e elaborar nota técnica de aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.

DETALHAMENTO: Após o recebimento dos pareceres de todas as áreas técnicas envolvidas, a GTCC deverá consolidar as informações por meio de uma nota técnica que analisará também os aspectos atinentes ao contrato de concessão.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Organização Da Informação, Comunicação Escrita, Pensamento Crítico, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar a elaboração da nota técnica".

09. Verificar a elaboração da nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o GTCC analisará a nota técnica e se necessário solicita os ajustes.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Redação Oficial, Capacidade Analítica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar memorando, anexar a nota técnica e Guias de Verificação".

10. Elaborar memorando, anexar a nota técnica e Guias de Verificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.

DETALHAMENTO: A GTCC elabora o memorando (conforme artefato), anexa a nota técnica e cópia das Guias de Verificação preenchidas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Microsoft Word, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Encaminhamento de NT - Processo Aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "11. Assinar e enviar memorando à GTAI". Caso a resposta seja "não, a nota técnica não precisa de ajustes", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a nota técnica precisa de ajustes", esta etapa finaliza o procedimento.

11. Assinar e enviar memorando à GTAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.

DETALHAMENTO: O GTCC assina o memorando e nota técnica e encaminha a documentação para a GTAI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Elaborar minuta de memorando com os pontos necessários

para atender requisitos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.
DETALHAMENTO: A GTCC deverá elaborar minuta de memorando indicando quais as informações que estão pendentes e estipular um prazo de resposta por parte do concessionário. (conforme artefato)
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Microsoft Word, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Pontos Necessários para Atender Requisitos da Análise - Processo de Aprovação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar minuta e enviar memorando à GTAI".

13. Analisar minuta e enviar memorando à GTAI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.
DETALHAMENTO: O GTCC analisa minuta de memorando, promove os ajustes necessários e encaminha à GTAI.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Planos, Programas e Projetos de Aeroportos Concedidos

O presente processo consiste em análise do Plano de Gestão de Infraestrutura – PGI, Plano de Qualidade de Serviço – PQS, Plano de Contingência e Situações Excepcionais – PCSE, Plano de Ações Imediatas – PAI, Plano de Eventos Especiais – PEE, entre outros.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de solicitações (GCON/SRE)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Documentação encaminhada à GCON/SRE.
- b) Documentação recusada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTCC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerências Finalísticas, O GTCC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: SIGAD, Organização Da Informação, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Microsoft Word, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Cooperação, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Pensamento Crítico, Microsoft Excel, Capacidade Analítica, Pesquisa De Informações, Comunicação Escrita.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando Encaminhamento de Informações a GCON/SRE", "Memorando - Pontos Necessários para Atender Requisitos da Análise - Processo de Análise".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar a documentação".

01. Verificar a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.
DETALHAMENTO: Ao receber os documentos da GCON/SRE, A GTCC deverá verificar se o documento dispõe todas as informações necessárias que subsidiarão a análise daquele, bem como o respeito à forma.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, SIGAD, Cooperação.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa e atende todos os requisitos de forma?" seja "sim, a documentação está completa e atende todos os requisitos de forma", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e elaborar

memorando para áreas técnicas". Caso a resposta seja "não, a documentação não está completa e não atende todos os requisitos de forma", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta de memorando com os pontos necessários para atender os requisitos".

02. Analisar a documentação e elaborar memorando para áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.

DETALHAMENTO: A GTCC deverá analisar o conteúdo da documentação e enviar para a área técnica competente por meio de memorando.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o memorando e fazer alterações necessárias".

03. Verificar o memorando e fazer alterações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.

DETALHAMENTO: O GTCC analisa o memorando de encaminhamento e verifica a compatibilidade entre este memorando e o documento encaminhado, sob a ótica de análise que deve ser feita na Gerência Finalística.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, Comunicação Escrita, Redação Oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica com um parecer final".

04. Elaborar Nota Técnica com um parecer final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências Finalísticas.

DETALHAMENTO: De posse da documentação enviada, as gerências finalísticas analisarão e irão elaborar a nota técnica e emitir um parecer favorável ou desfavorável quanto à documentação.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, Pensamento Crítico, Pesquisa De Informações, Microsoft Excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar as informações das áreas técnicas e elaborar memorando à GCON/SRE".

05. Consolidar as informações das áreas técnicas e elaborar memorando à GCON/SRE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.

DETALHAMENTO: Após o recebimento dos pareceres de todas as áreas técnicas envolvidas, a GTCC deverá consolidar as informações por meio de um memorando (conforme artefato).

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Organização Da Informação, Comunicação

Escrita, Microsoft Word, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Encaminhamento de Informações a GCON/SRE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar e enviar memorando à GCON/SRE".

06. Assinar e enviar memorando à GCON/SRE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.
DETALHAMENTO: O GTCC assina o memorando e nota técnica e encaminha a documentação para a GCON/SRE.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar minuta de memorando com os pontos necessários para atender os requisitos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC.
DETALHAMENTO: A GTCC deverá elaborar minuta de memorando indicando quais as informações que estão pendentes e estipular um prazo de resposta por parte do concessionário. (Conforme artefato)
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Microsoft Word, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Pontos Necessários para Atender Requisitos da Análise - Processo de Análise.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar minuta e enviar memorando à GCON/SRE".

08. Aprovar minuta e enviar memorando à GCON/SRE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC.
DETALHAMENTO: O GTCC aprova a minuta de memorando, assina o documento e encaminha a documentação à GCON/SRE.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas nos Sistemas de Apoio da SIA.