



Políticas de Uso de Sites para Gestão de Projetos Aeroportuários BIM

Versão 2

Secretaria Nacional de Aviação Civil - MINFRA
Departamento de Investimentos
Coordenação Geral de Projetos Aeroportuários

Sumário

1.	Introdução	3
2.	Sites – Equipe de Colaboração	5
2.1	Adição de membros ao site	5
3.	Sites – Design, utilidades e boas práticas	7
3.1	Página Inicial	7
3.2	Navegação lateral	10
3.3	Documentação Legal	11
3.3.1	Partes interessadas	11
3.3.2	Funcionalidade e utilização	12
3.3.3	Modo de uso	12
3.4	Compartilhado	14
3.4.1	Partes interessadas	14
3.4.2	Funcionalidade e utilização	14
3.4.3	Modo de uso	16
3.5	Lista de Entregáveis	19
3.5.1	Partes interessadas	19
3.5.2	Funcionalidade e utilização	20
3.6	Lista de Questões	21
3.6.1	Parte interessadas	21
3.6.2	Funcionalidade e utilização	22
3.7	Colaboradores	23
3.7.1	Partes interessadas	23
3.7.2	Funcionalidade e utilização	23
3.8	Informações de referência	24
3.8.1	Partes interessadas	24
3.8.2	Funcionalidade e utilização	24
3.9	Relatórios de análise	25
3.9.1	Partes interessadas	25
3.9.2	Funcionalidade e utilização	25
3.10	Videoconferências	27
3.10.1	Partes interessadas	27
3.10.2	Funcionalidade e utilização	27

1. Introdução

Este manual tem como objetivo direcionar e trazer esclarecimentos para novos usuários, quanto às boas práticas da utilização dos *sites* de projetos geridos pela SAC – Secretaria Nacional de Aviação Civil. Os *sites* foram desenvolvidos na plataforma Sharepoint para a gestão e acompanhamento de projetos aeroportuários da SAC. Neste contexto, é de suma importância para os utilizadores o entendimento das políticas de uso, fluxos de trabalho, funcionalidades e limitações que o sistema apresenta.

Importante ressaltar que a concepção adotada para desenvolvimento desses *sites* busca o alinhamento com a ISO 19650 (Organização e digitalização de informações sobre edifícios e obras de engenharia civil, incluindo modelagem de informações de construção (BIM) — Gerenciamento de informações usando modelagem de informações de construção), visando criar uma estrutura adequada para o gerenciamento de informações no processo de trabalho estabelecido entre esta Secretaria e demais partes interessadas do projeto, tais como fiscalização do compromissário e projetista.

Para cada projeto iniciado adotando a metodologia Building Information Modeling - BIM é criado um sítio eletrônico pela SAC para a gestão do mesmo.

Este *site* será o espaço destinado para a toda a troca de dados e de informações referentes à aceitação e/ou revisão do projeto em estado de compartilhamento. O *site* adota a combinação da solução técnica da plataforma Sharepoint, fluxos de trabalho e automações para apoiar os processos necessários.

Trata-se, na verdade, do próprio ambiente comum de dados ou CDE (Common Data Environment) oferecido pela SAC, não devendo ser confundido com o CDE a ser adotado pelas projetistas em estado de produção.

2.

Sites

Equipe de Colaboração

2. *Sites* – Equipe de Colaboração

Nesta seção será apresentada a etapa inicial para adição de pessoas ao site de projetos.

2.1 Adição de membros ao *site*

A primeira etapa para utilização da plataforma Sharepoint é a indicação dos responsáveis pelo compartilhamento de informações no *site*. Para tal, é necessário apenas informar à Coordenação Geral de Projetos Aeroportuários, através de *e-mail*, as respectivas indicações, fornecendo nome completo, organização, telefone e principalmente o contato de *e-mail*, conforme Tabela 1.

Tabela 1 – Informações para indicação de membros

Nome	Organização	Telefone	<i>E-mail</i>

O compromissário será responsável em fornecer essas indicações à SAC, tanto daqueles responsáveis pela Fiscalização do Contrato, como pelo desenvolvimento e salvamento de informações por parte da projetista contratada.

O nível de permissionamento adotado será de “Membros”. Tal nível permite que os participantes tenham poder para adicionar, editar e excluir documentos dos *sites*.

3.

Sites

Design, utilidades e boas práticas

3. Sites – Design, utilidades e boas práticas

O entendimento da abordagem ao design do *site*, utilidades e as boas práticas é de grande relevância a todos os utilizadores da plataforma de colaboração desenvolvida pela SAC. Nesse sentido, esse capítulo é responsável por transmitir os fluxos de trabalho definidos pela SAC aos usuários do sistema.

3.1 Página Inicial

Será disponibilizado, através do *e-mail* fornecido à SAC, um convite para acesso ao *site*. Não será necessário o preenchimento de qualquer senha para acesso. Importante atentar-se pela necessidade de que o navegador utilizado esteja aberto e logado com o perfil do mesmo *e-mail* informado.

Ao entrar no *site* disponibilizado a primeira informação visual será um *site* de projeto, conforme Figura 1.



Figura 1 - Site do Projeto do aeroporto de Maringá: Objetivos

A primeira seção da página inicial do *site* de projeto, apresenta os objetivos da SAC com o desenvolvimento de projetos de acordo com a metodologia BIM. Uma orientação mais detalhada sobre esse tema pode ser consultada no Manual de Projetos Aeroportuários da SAC, capítulo IV.

A segunda seção da página inicial apresenta o escopo do projeto em questão de forma sucinta, conforme Figura 2 e no item seguinte o custo, onde será informado o orçamento preliminar da obra, conforme último estágio do projeto ou mesmo os valores pactuados em termo de compromisso.



Figura 2 - Site do Projeto do aeroporto de Maringá: Escopo

A seção “Relatório de Gestão Documental” apresenta um relatório desenvolvido utilizando a ferramenta PowerBI baseado nas informações salvas na pasta de arquivos compartilhados do *site*, após cada entrega parcial realizada durante o desenvolvimento do projeto. Baseado no código de nomenclatura dos arquivos são geradas informações sobre a entrega realizada para melhor Gestão Documental deste acervo, Figura 3.

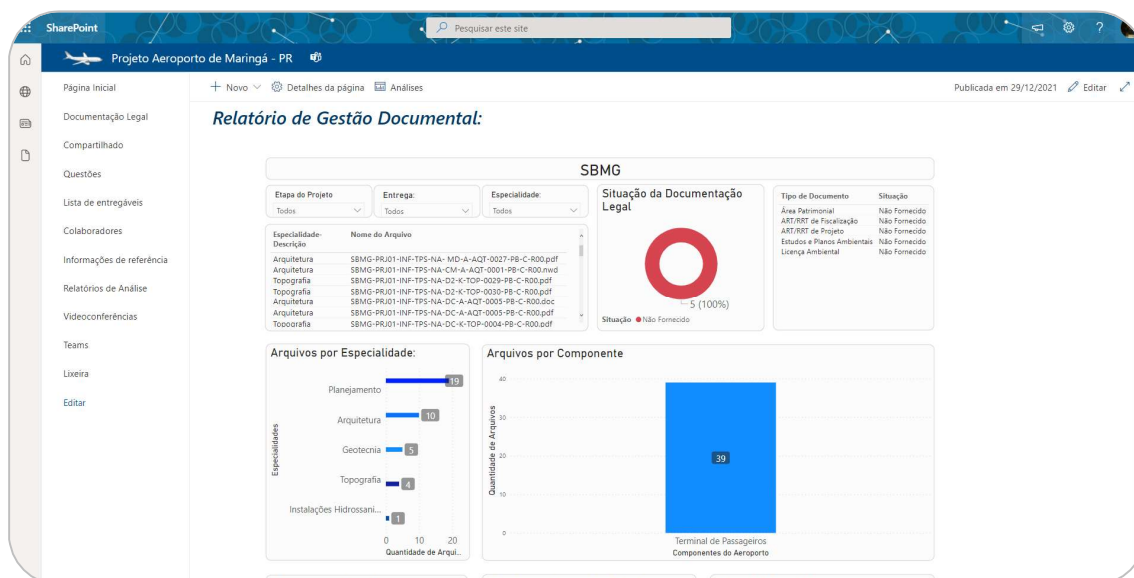


Figura 3 - Site do projeto do aeroporto de Maringá: Relatório de Gestão Documental

O referido relatório de gestão documental, apresenta opções de filtragem, conforme Figura 4, quanto à Etapa do Projeto, Entrega e Especialidade. Além desses filtros, todos os gráficos disponibilizados apresentam interação entre si, sendo ainda possível combinar

os resultados de diferentes gráficos mantendo pressionada a tecla “ctrl” durante a seleção de informações.

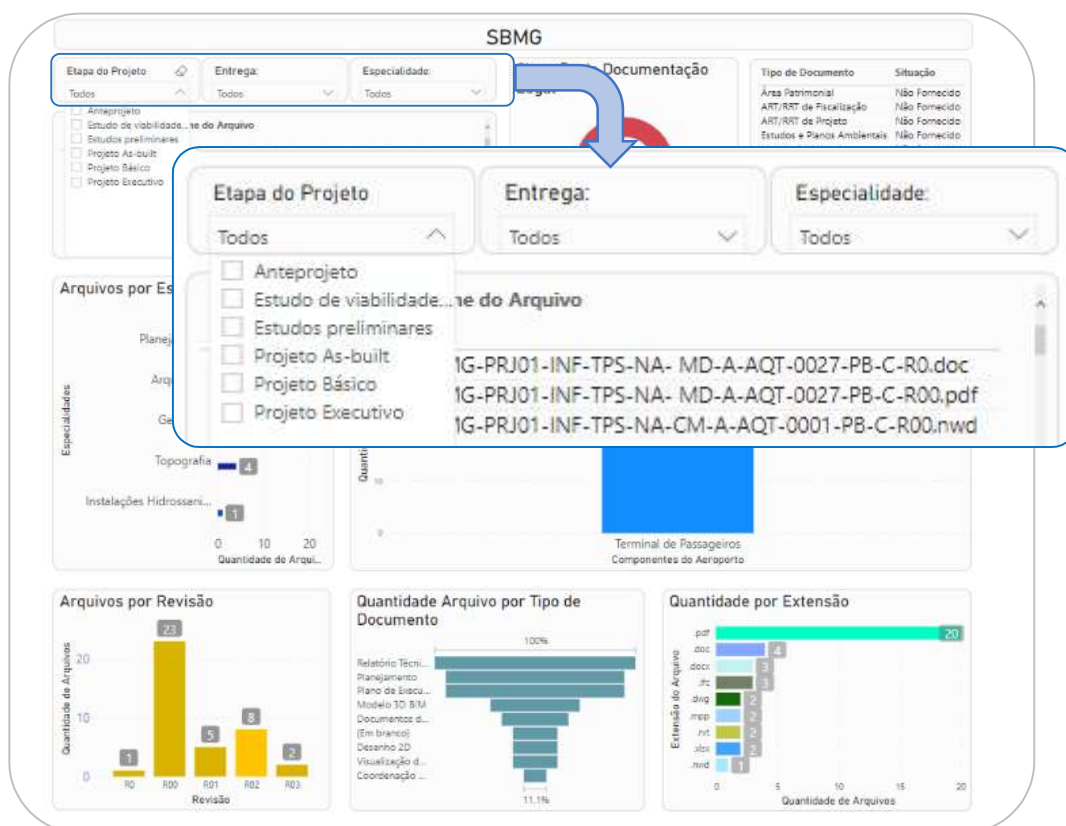


Figura 4 – Relatório de Gestão Documental - Filtros

A última seção da página inicial, apresenta arquivo em notação BPMN (Business Process Management Notation), apresentado pela projetista em seu Plano de Execução BIM – PEB e reflete o processo de entregas parciais a ser realizado no *site* de projeto, Figura 5. Esse processo referencial, a ser adaptado a cada projeto, pode ser consultado de forma mais detalhada no Manual de Projetos Aeroportuários da SAC, capítulo IV.

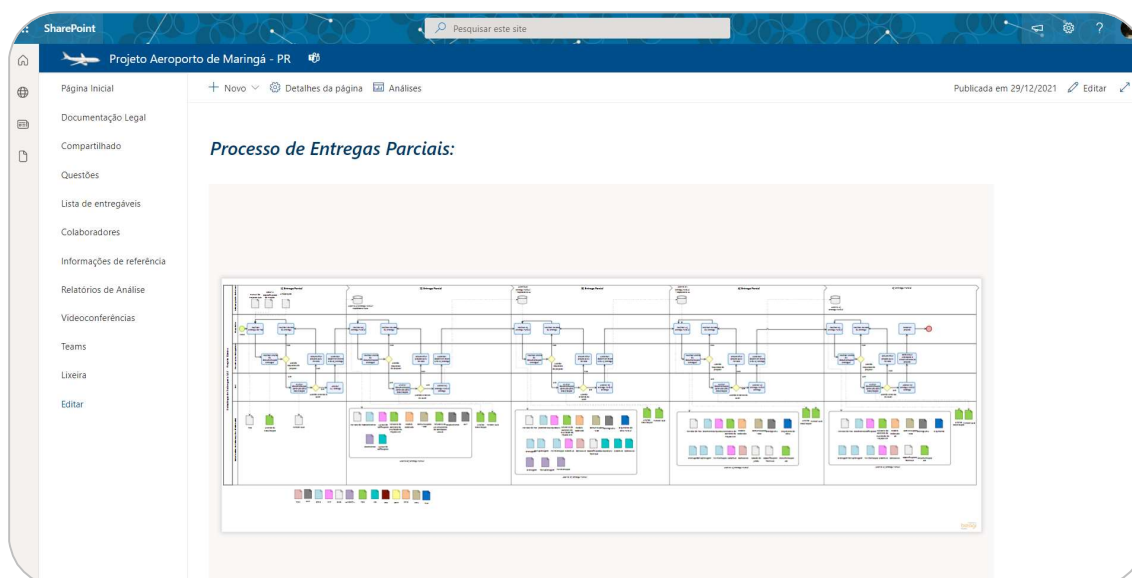


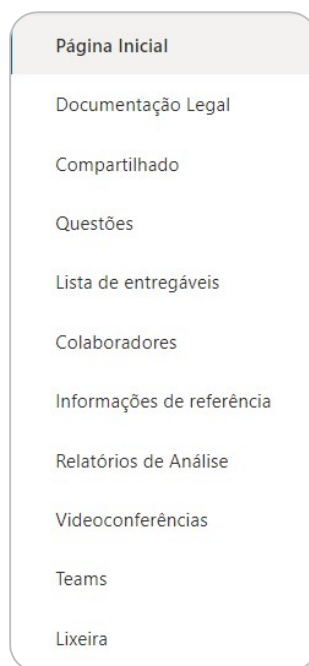
Figura 5 - Site do Projeto do Aeroporto de Maringá: Processo de Entregas Parciais

3.2 Navegação lateral

Os *sites* elaborados apresentam uma aba lateral de navegação, à esquerda, Figura 6, que permite aos usuários o acesso rápido às páginas e conteúdos do *site* de projeto.

De forma padrão, inicialmente todos os *sites* terão os seguintes acessos rápido:




- Documentação Legal;
- Compartilhado;
- Questões;
- Lista de Entregáveis;
- Colaboradores;
- Informações de referência;
- Relatórios de análise; e
- Videoconferências.

**Figura 6 – Acessos Rápidos do Site**

Cada conteúdo disponibilizado nesse menu de acesso rápido será explicado nos tópicos seguintes desse manual.

3.3 Documentação Legal

3.3.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 Equipe de Fiscalização (Compromissário)	Acompanhar se a documentação legal foi salva pela projetista e atualizar a coluna “ <i>Situação</i> ” após validação do conteúdo anexado pela projetista. Salvar documentos, tais como ART de fiscalização e questões patrimoniais através da coluna “ <i>Anexos</i> ”.
 Equipe de Entrega	Salvar a documentação legal através da coluna “ <i>Anexos</i> ” e inserir alguma observação, quando necessário.
 Secretaria Nacional de Aviação Civil	Acompanhar se a documentação legal foi salva pela projetista e fiscalização do projeto.

3.3.2 Funcionalidade e utilização

A documentação legal, é a aba a ser utilizada para o armazenamento do acervo de documentos obrigatórios para o planejamento e execução da obra, tais como:

- ART's/RRT's de projeto e fiscalização;
- Estudos e Planos Ambientais;
- Área Patrimonial:
 - Decreto de utilidade pública – DUP;
 - Imissão na posse;
 - Termo de Doação;
 - Matrícula Patrimonial.
- Licença ambiental:
 - Licença Prévia;
 - Licença de Instalação;
 - Licença de Operação;
 - Licença de Regularização.

Tipo de Documento ▾	Descrição ▾	Situação ▾	Anexos ▾	Observação ▾	Modificado por ▾
Licença Ambiental	Licença Prévia, de Instalação e de Operação e Regularização	Não Fornecido			Bruno Roberto Ferreira Go
Área Patrimonial	- Decreto de utilidade pública - DUP - Imissão na posse - Termo de Doação - Matrícula Patrimonial	Entregue	0		Andreza Domingos
Estudos e Planos Ambientais	EIA-RIMA, RAS, PCA etc.	Não Fornecido			Bruno Roberto Ferreira Go
ART/RRT de Fiscalização		Não Fornecido			Bruno Roberto Ferreira Go
ART/RRT de Projeto		Não Fornecido			Bruno Roberto Ferreira Go

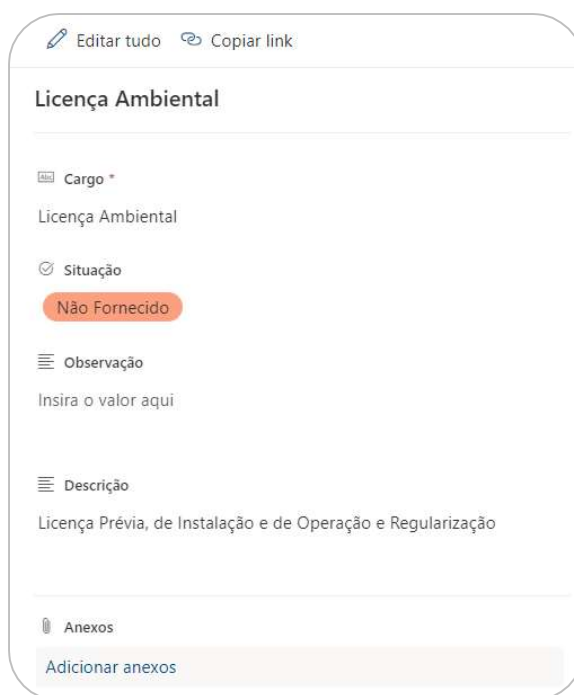
Figura 7 - Lista da Documentação Legal de homologação

3.3.3 Modo de uso

Para a utilização, basta duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre o item da coluna “Tipo de Documento” onde deseja inserir o documento.

Nesse campo, os documentos sempre serão adicionados como anexo, na coluna “Anexos”.

Para inserir o documento, clique duas vezes sobre o item, preencha a descrição e clique em Adicionar Anexos, Figura 8. Para este acervo em específico, não será necessária a adoção do padrão de nomenclatura requisitado pelo Manual de Projetos Aeroportuários da SAC.



Editar tudo Copiar link

Licença Ambiental

Cargo *
Licença Ambiental

Situação
Não Fornecido

Observação
Insira o valor aqui

Descrição
Licença Prévia, de Instalação e de Operação e Regularização

Anexos
Adicionar anexos

Figura 8 - Campo de edição e inserção de documento como anexo

Escolher o documento e clicar em Abrir, conforme Figura 9.

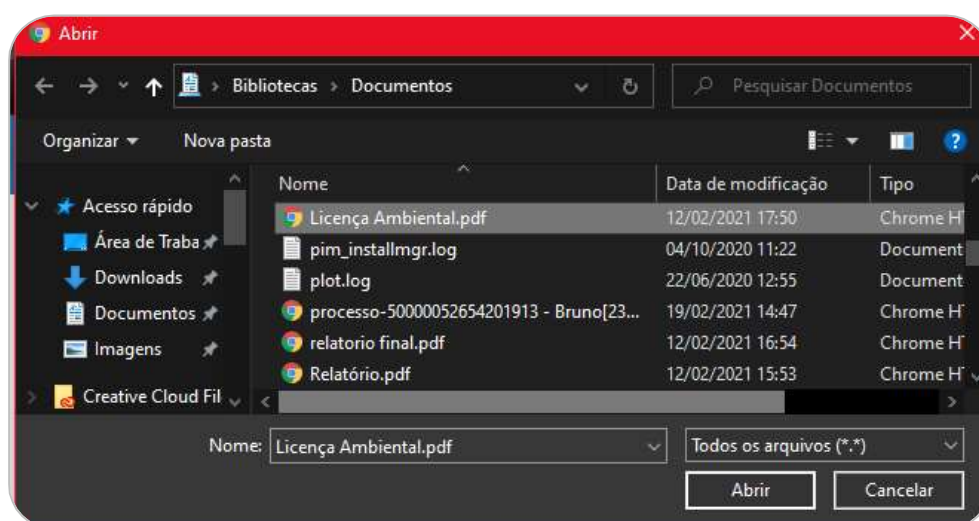


Figura 9 - Caixa de seleção de documentos do Windows

Pronto, seu documento estará inserido.

Após esse procedimento, a Fiscalização será notificada quanto ao conteúdo anexado, deverá realizar a análise do conteúdo inserido e alterar o status da coluna “Situação” para “entregue”. Cabe ressaltar que a equipe de Fiscalização também poderá salvar os anexos que estão sob sua responsabilidade e proceder a alteração de status, tendo em vista que nem todo o acervo de Documentação Legal será emitido pela equipe da Projetista.

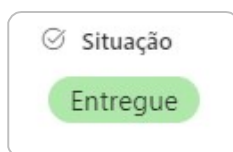





Figura 10 - Situação do item na Lista de Questões

3.4 Compartilhado

3.4.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 Equipe de Fiscalização (Compromissário)	Acompanhar se o escopo da entrega realizada pela equipe de entrega (Projetista) na pasta de documentos compartilhados do site está em conformidade ao planejado no cronograma e contrato do projeto. Realizar análise do conteúdo tendo em vista processo de aprovação.
 Equipe de Entrega	Compartilhar o acervo do projeto com as equipes da Fiscalização e SAC, conforme cronograma de entregas pactuado.
 Secretaria Nacional de Aviação Civil	Acompanhar se o escopo da entrega atende ao previsto no cronograma e processo de entregas parciais. Realizar análise do conteúdo tendo em vista fornecer orientações quanto às entregas parciais.

3.4.2 Funcionalidade e utilização

Espaço reservado para compartilhamento de informações do projeto, tais como arquivos digitais (modelos de informação, documentos, tabelas, cronogramas etc). É válido ressaltar que esses compartilhamentos de informação são realizados em entregas

parciais que devem ser previstas como marcos no cronograma do projeto, destacando que:

“Toda e qualquer entrega da projetista deve ser realizada somente pelo site disponibilizado pela SAC, de forma que tanto a SAC quanto o Compromissário, através de sua equipe de Fiscalização, tenham sempre o mesmo acervo e versão da entrega.”

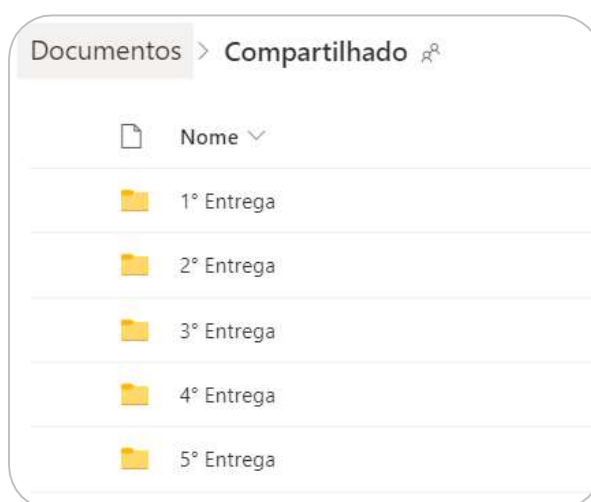


Figura 11 - Pastas de entrega do campo "Compartilhado"

Um dos fatores mais importantes nas etapas de entrega é a correta utilização da nomenclatura dos contêineres de informação. A nomenclatura é a chave para a interpretação de dados pelas automações e relatórios de gestão documental dos sites. Conforme a ISO 19650, é recomendado que a identificação de um contêiner de informação seja feita de acordo com uma convenção previamente acordada. No caso, tais padrões de nomenclatura foram definidos através do Manual de Projetos Aeroportuários da SAC, Capítulo V.

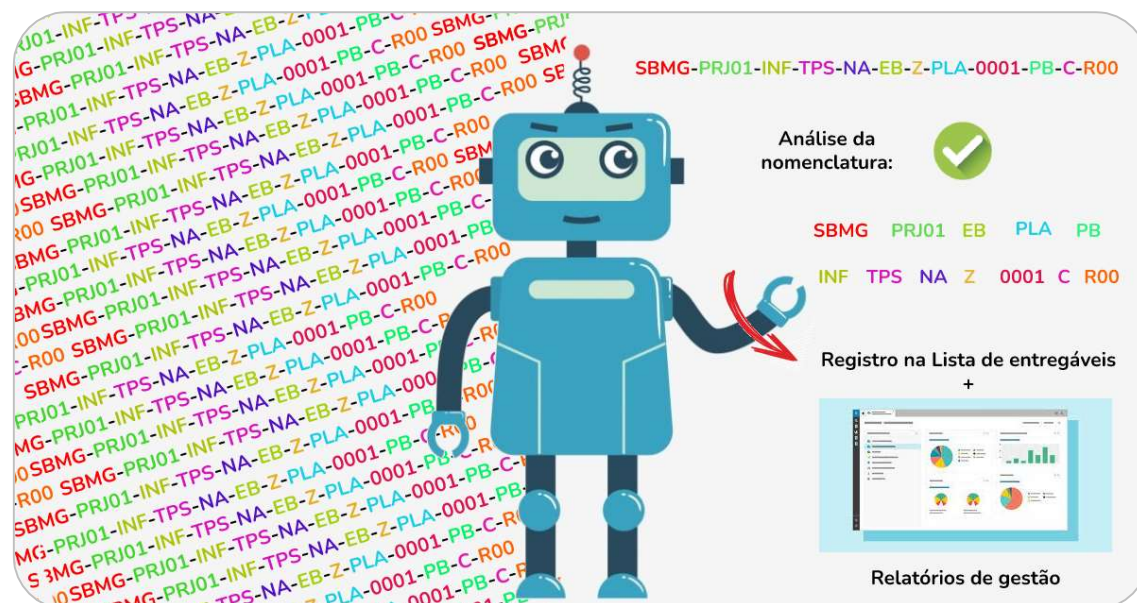


Figura 12 - Representação didática do processo de interpretação das automações.

O acervo compartilhado pela equipe de entrega pode ser complexo e incluir muitos contêineres de informações. Nesse contexto, a checagem dessa nomenclatura é executada de forma automatizada e registrada na aba “Lista de Entregáveis”.

Tais automações são desenvolvidas pela SAC, com utilização da plataforma “Power Automate”, tendo em vista melhorar o fluxo de trabalho e melhor gerir o grande volume de dados submetidos a análise.

3.4.3 Modo de uso

Selecione e arraste os arquivos e as pastas determinadas para a pasta de entrega desejada, conforme revisão a ser compartilhada e especialidade, Figura 13. Ressalta-se que cada entrega deve atender aos requisitos de nomenclatura do capítulo V do Manual de Projetos Aeroportuários, que trata sobre a padronização do acervo.



Figura 13 - Inserção de um container de informação na pasta “Compartilhado”

Após salvo, o arquivo será apresentado conforme Figura 14:

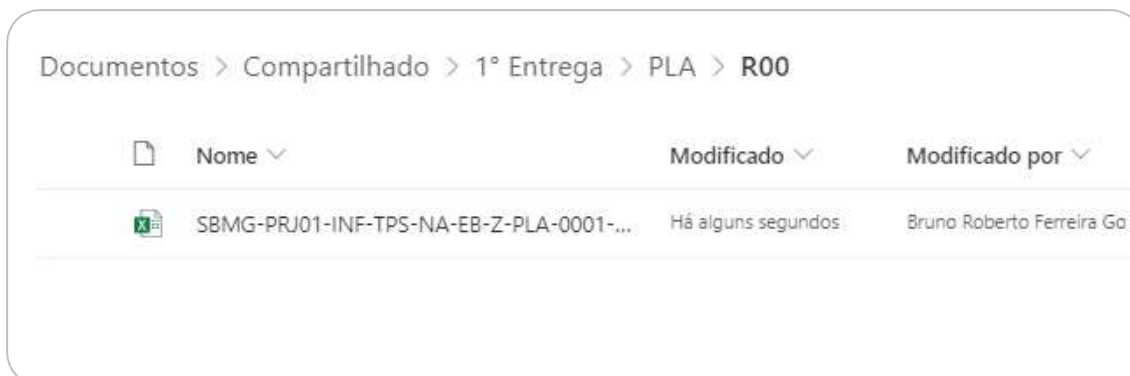


Figura 14 – Arquivo salvo na pasta “Compartilhado”

Deve-se atentar na utilização do campo compartilhados:

Não realizar a exclusão de pastas com vários arquivos dentro, e sim a exclusão de arquivo por arquivo ou grupos de arquivos selecionados, a fim de evitar maiores conflitos de sincronização entre as abas compartilhados e a Lista de entregáveis.

Alerta-se que o acervo será distribuído à equipe do projeto apenas após todos os arquivos apresentarem nomenclatura correta e o escopo da entrega estar sem pendências. A última data de modificação e/ou inclusão de itens no acervo da entrega, será considerada como a data de compartilhamento das informações do projeto.

Para gerar a partir do site de projeto o Plano Mestre de Entrega de Informações - MIDP (*Master Information Delivery Plan*), documento relevante para a gestão de informações, conforme ISO 19650, a equipe de entrega deverá fornecer a descrição dos entregáveis na coluna “Descrição do Arquivo”. Para isso deverá seguir os seguintes passos:

- 1 – Selecionar o arquivo;
- 2 – Clicar nas 3 bolinhas aba superior à direita;
- 3 – Clicar em Propriedades.

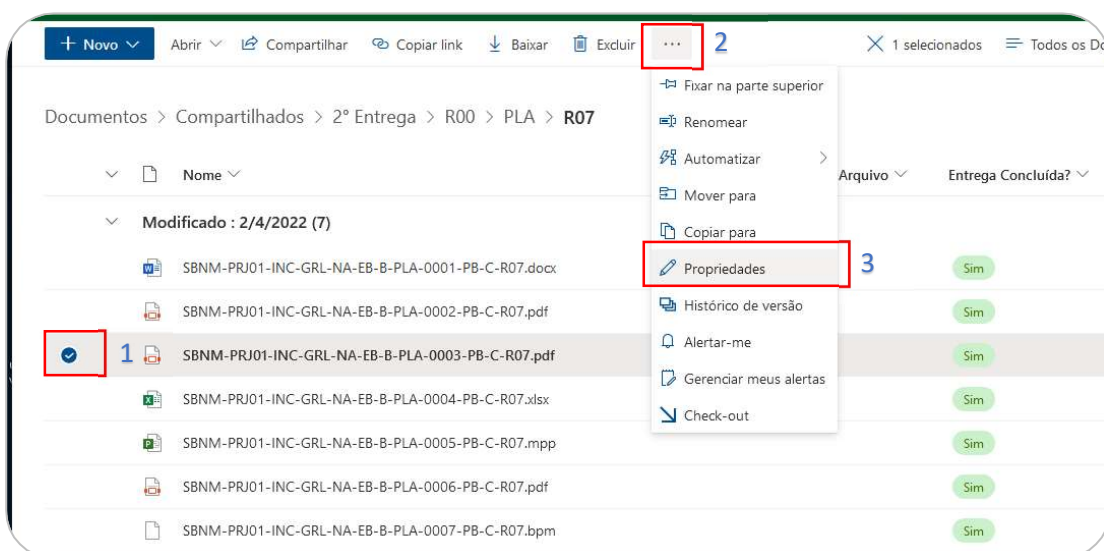


Figura 15 – Inserção da descrição do arquivo

Inserir uma descrição sobre o entregável e confirmar se a entrega foi concluída, conforme Figura 16.

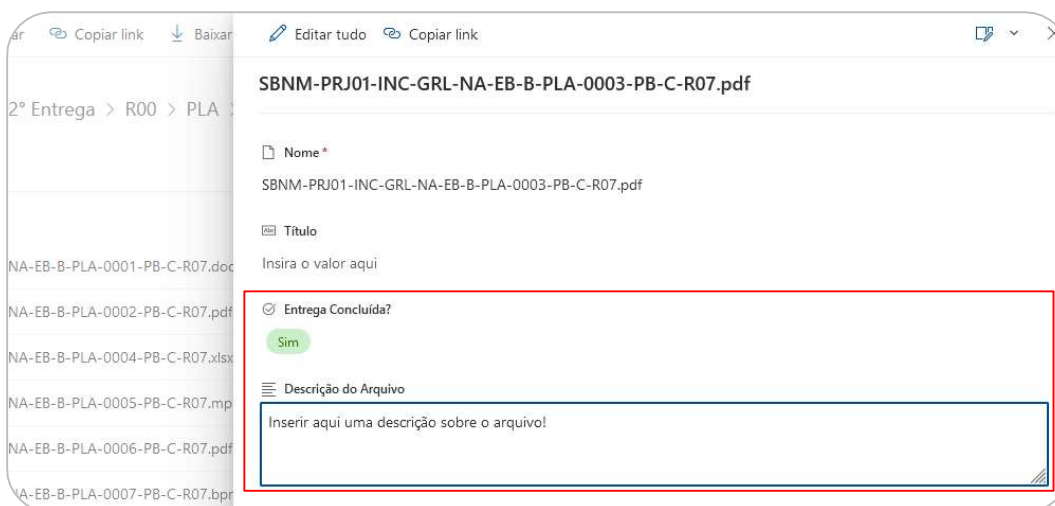





Figura 16 – Descrição do Arquivo e Confirmação da Entrega

3.5 Lista de Entregáveis

3.5.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 <p>Equipe de Fiscalização (Compromissário)</p>	Acompanhar se todo o acervo de informações compartilhado pela Equipe de Entrega, cumpre os requisitos de nomenclatura.
 <p>Equipe de Entrega</p>	Verificar o resultado da checagem e corrigir a nomenclatura adotada, caso a lista apresente não conformidade em relação ao requisitado pelo Manual de Projetos da SAC.
 <p>Secretaria Nacional de Aviação Civil</p>	Acompanhar se todo o acervo de informações compartilhado pela Equipe de Entrega, cumpre os requisitos de nomenclatura. Notificar a Fiscalização em caso de não cumprimento através da Lista de Questões.

3.5.2 Funcionalidade e utilização

A Lista de Entregáveis é uma lista de verificação de nomenclatura, criada a partir dos arquivos salvos na pasta “Compartilhados”. Neste campo a SAC controla as informações do projeto compartilhadas no site em função da nomenclatura e do número da entrega, Figura 17.











Lista de entregáveis ☆								
Entrega	Link	Status	Nome	Nomenclatura	Salvo por	Tipologia	Zona	
Status : Análise SAC (39)								
1*	Acessar Pasta da Entrega	Análise SAC 	SBMG-PRJ01-INF-TPS-NA-EB-Z-PLA-0001-PB-C-R00	 Correta	Marlise Bohn Guimaraes	.pdf	TPS	
1*	Acessar Pasta da Entrega	Análise SAC 	SBMG-PRJ01-INF-TPS-NA-EB-Z-PLA-0002-PB-C-R01	 Correta	Marlise Bohn Guimaraes	.doc	TPS	
1*	Acessar Pasta da Entrega	Análise SAC 	SBMG-PRJ01-INF-TPS-NA-EB-Z-PLA-0003-PB-C-R01	 Correta	Marlise Bohn Guimaraes	.pdf	TPS	
1*	Acessar Pasta da Entrega	Análise SAC 	SBMG-PRJ01-INF-TPS-NA-EB-Z-PLA-0002-PB-C-R00	 Correta	Marlise Bohn Guimaraes	.pdf	TPS	
1*	Acessar Pasta da Entrega	Análise SAC 	SBMG-PRJ01-INF-TPS-NA-EB-Z-PLA-0001-PB-C-R01	 Correta	Marlise Bohn Guimaraes	.pdf	TPS	

Figura 17 - Lista de Entregáveis

A lista de entregáveis oferece a possibilidade de checagem dos dados com nomenclatura incorreta forma automatizada. É fundamental que após salvamento dos arquivos na aba COMPARTILHADO a projetista verifique previamente se há alguma sinalização de erro na nomenclatura e já providencie o ajuste.

Para a visualização do conteúdo da Lista de Entregáveis, o Sharepoint dispõe de formas de visualizações diferentes. É possível organizar a visualização em função de formatos padronizados pela SAC, como por exemplo, o número da entrega. Para isso, basta clicar no botão de alterar as formas de exibição.

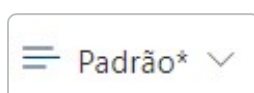


Figura 18 - Botão de alterar forma de exibição

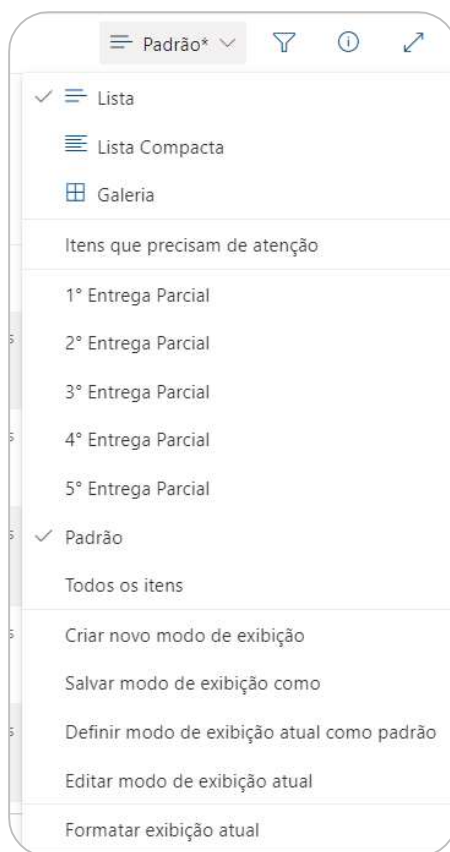




Figura 19 - Botão de alteração de visualização após clicado

Após o aparecimento das opções, basta clicar e irá ser aplicada a formatação desejada.

3.6 Lista de Questões

3.6.1 Parte interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 <p>Equipe de Fiscalização (Commissário)</p>	<p>Controlar se houve algum registro de questão por parte da SAC e reforçar junto a equipe de entrega da contratada a devida resolução. Sanada a questão, alterar o status para “Resolvida”.</p>
 <p>Equipe de Entrega</p>	<p>Analisar a questão registrada e resolver o mais breve possível, ou justificar, se for o caso.</p>



Secretaria Nacional de
Aviação Civil

Registrar questões referentes às entregas realizadas e compartilhar com a Fiscalização e Equipe de Entrega.

3.6.2 Funcionalidade e utilização

A Lista de Questões é área destinada ao registro de questões sobre as recusas referentes aos contêineres submetidos para a análise da SAC. Esse processo é iniciado quando a equipe de entrega conclui a disponibilização da entrega e a SAC verifica erros de nomenclatura ou escopo da entrega. É realizado o registro de questões na Lista de Questões e os responsáveis da equipe de entrega são notificados via *e-mail*, assim como a equipe de Fiscalização.

Enquanto não forem sanadas as questões da entrega, não será possível o início da análise pela equipe da SAC e recomenda-se que também não ocorra pela Fiscalização. Nesse sentido, é de urgência a resolução de tais apontamentos registrados na Lista de Questões.”

Acompanhamento de Questões ☆						
Status ▾	Data relatada ▾	Dias de idade ▾	Prioridade ▾	Questão registrada por ▾	Resposta à Questão ▾	Resposta SAC ▾
Resolvida	10/26/2021	21	T Alta	Adriana Lima Rolim	Segundo a Contratada: "informo que na data de hoje estamos fazendo a entrega da documentação restante referente a 2ª Entrega Parcial. Os arquivos abaixo serão disponibilizados à	Prezada, o arquivo em questão era "SBMG-PRJ01-INF-TP5-NA-RT-Z-PLA-0001-PB-C-R02". Trata-se de um relatório. Porém, verificamos que ele é geral, incluindo outras disciplinas. Então, pode manter na pasta PLA. Retiramos do texto a pendência, restando apenas complementação.
Resolvida	10/26/2021	38	T Alta	Adriana Lima Rolim	Segundo Contratada "os arquivos encaminhados à SAC no CDE já foram renomeados."	




Figura 20 - Lista de Questões

Verificada alguma não-conformidade na entrega submetida a SAC, a aba de “Lista de Questões” será acionada tanto para o registro dos ajustes necessários, quanto para o acompanhamento da fiscalização. O e-mail segue de imediato para ambos. O status dos arquivos aparecerá na aba “Lista de entregáveis” como RECUSADO, e o motivo da recusa estará descrito na aba de “Questões”.

Não verificados problemas ou sanados os mesmos pela projetista, o material segue para fila e análise da equipe da SAC.

3.7 Colaboradores

3.7.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 Equipe de Fiscalização (Compromissário)	Inserir informações sobre a equipe de Fiscalização.
 Equipe de Entrega	Inserir informações sobre a equipe de Entrega.
 Secretaria Nacional de Aviação Civil	Consultar contatos envolvidos no projeto, quando necessário.

3.7.2 Funcionalidade e utilização

A aba Colaboradores é local de troca dos dados de contato entre os envolvidos no projeto. Esse campo é dedicado à definição dos responsáveis e quais meios de contato a serem usados para a solução de questões de projeto, quando houver.

A complementação desses dados no CDE é de competência do fiscal nomeado no contrato e o representante da equipe de entrega.

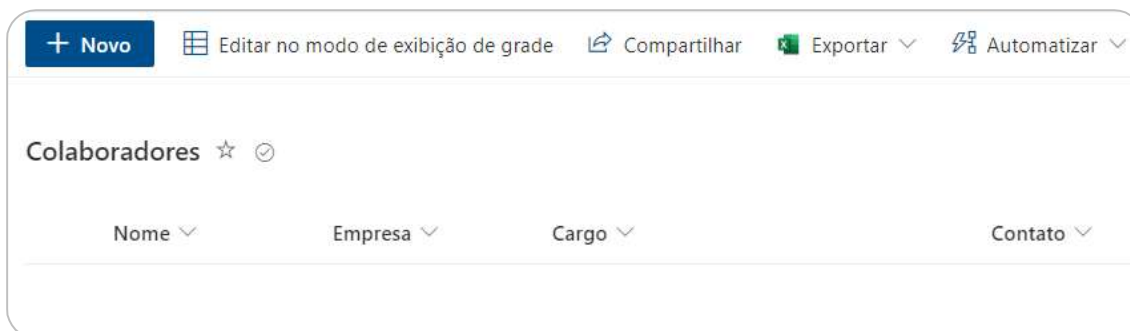





Figura 21 - Lista de Colaboradores

Para o preenchimento da lista de colaboradores, basta clicar no botão “novo”, preencher os dados e aplicar.

3.8 Informações de referência

3.8.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 Equipe de Fiscalização (Compromissário)	Disponibilizar informações de referência para o projeto, quando necessário.
 Equipe de Entrega	Utilizar as informações compartilhadas pela Equipe de Fiscalização ou SAC para desenvolvimento do projeto.
 Secretaria Nacional de Aviação Civil	Disponibilizar informações de referência para o projeto, quando necessário, tais como Manual de Projetos Aeroportuários.

3.8.2 Funcionalidade e utilização

A aba Informações de Referência é espaço dedicado ao compartilhamento de dados de referência pela SAC e fiscalização, tais como acervo de estudos e projetos anteriores, manuais de orientação e instruções suplementares para suporte aos trabalhos em desenvolvimento.

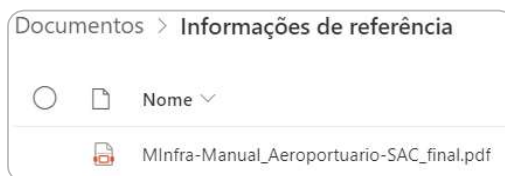





Figura 22 - Campo de Informações de referência

Apenas a fiscalização e SAC são os responsáveis por adicionar arquivos nessa pasta.

3.9 Relatórios de análise

3.9.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 Equipe de Fiscalização (Commissário)	Desenvolver relatório de análise e compartilhar na pasta “Fiscalização”. Consolidar o relatório final com base nos apontamentos próprios e da SAC e compartilhar na pasta “Consolidado”.
 Equipe de Entrega	Analisar o Relatório de Análise disponibilizado na pasta “Consolidado” e promover a revisão da entrega conforme apontamentos realizados.
 Secretaria Nacional de Aviação Civil	Após salvamento do relatório da Fiscalização, realizar reunião de alinhamento com a Fiscalização e Equipe de Entrega, se necessário, e compartilhar seu Relatório de Análise na pasta “SAC”.

3.9.2 Funcionalidade e utilização

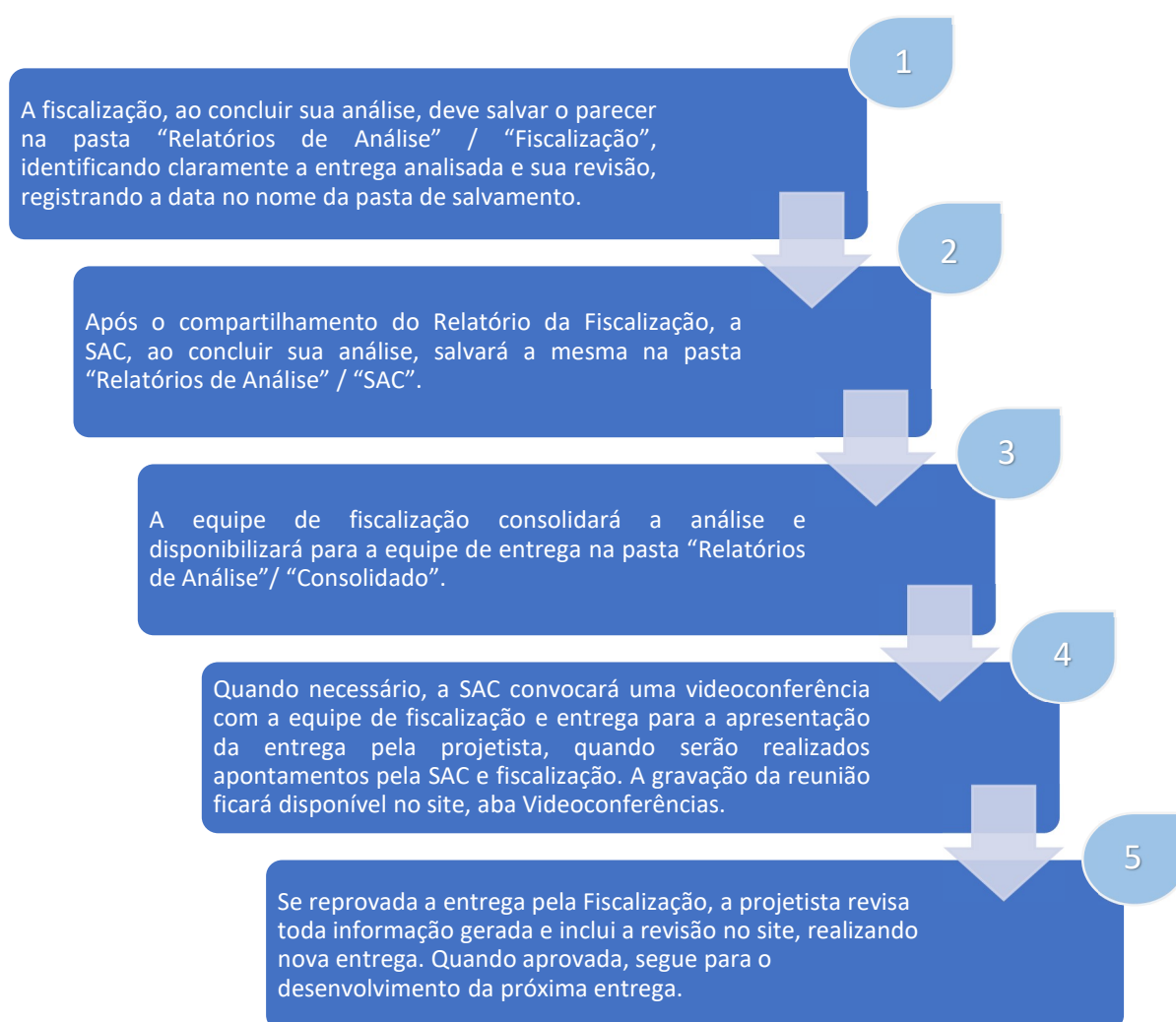
A aba Relatórios de Análise é campo de armazenamento dos arquivos da análise elaborados pela Fiscalização e pela SAC.

Documentos > Relatórios de Análise 

 Nome ▾
 Consolidado
 Fiscalização
 SAC

Figura 23 - Campo de Relatórios de Análise

Para o uso do relatório de análise, deve-se atentar para os seguintes fluxo de trabalho:






Todos os relatórios de Análise do Projeto deverão atender ao padrão de nomenclatura requisitado pelo Manual de Projetos Aeroportuários da SAC, capítulo V.

Observa-se que as pastas Fiscalização e SAC são apenas visíveis para ambos, de forma que a equipe de entrega apenas terá acesso aos relatórios salvos pela fiscalização na pasta consolidado.

3.10 Videoconferências

3.10.1 Partes interessadas

Parte interessada	Papel a ser desenvolvido
 Equipe de Fiscalização (Compromissário)	Consultar os registros das reuniões realizadas durante o desenvolvimento do projeto, quando necessário.
 Equipe de Entrega	Consultar os registros das reuniões realizadas durante o desenvolvimento do projeto, quando necessário.
 Secretaria Nacional de Aviação Civil	Armazenar os registros de reuniões na pasta de Videoconferências para disponibilização às demais partes interessadas do projeto.

3.10.2 Funcionalidade e utilização

Nessa página do *site* serão salvos os registros das videoconferências realizadas entre SAC, Fiscalização e Equipe de Entrega, durante o desenvolvimento do projeto. O acesso será realizado através do botão “Videoconferências” na aba lateral de navegação do *site*, Figura 24.



Figura 24 – Página de Videoconferências

Membros externos à SAC em geral não possuem acesso à plataforma online Microsoft Stream, o que inviabiliza assistir à gravação diretamente no *site*. Porém, podem acessar o registro através do link indicado na Figura 25, que sempre será disponibilizado pela SAC.

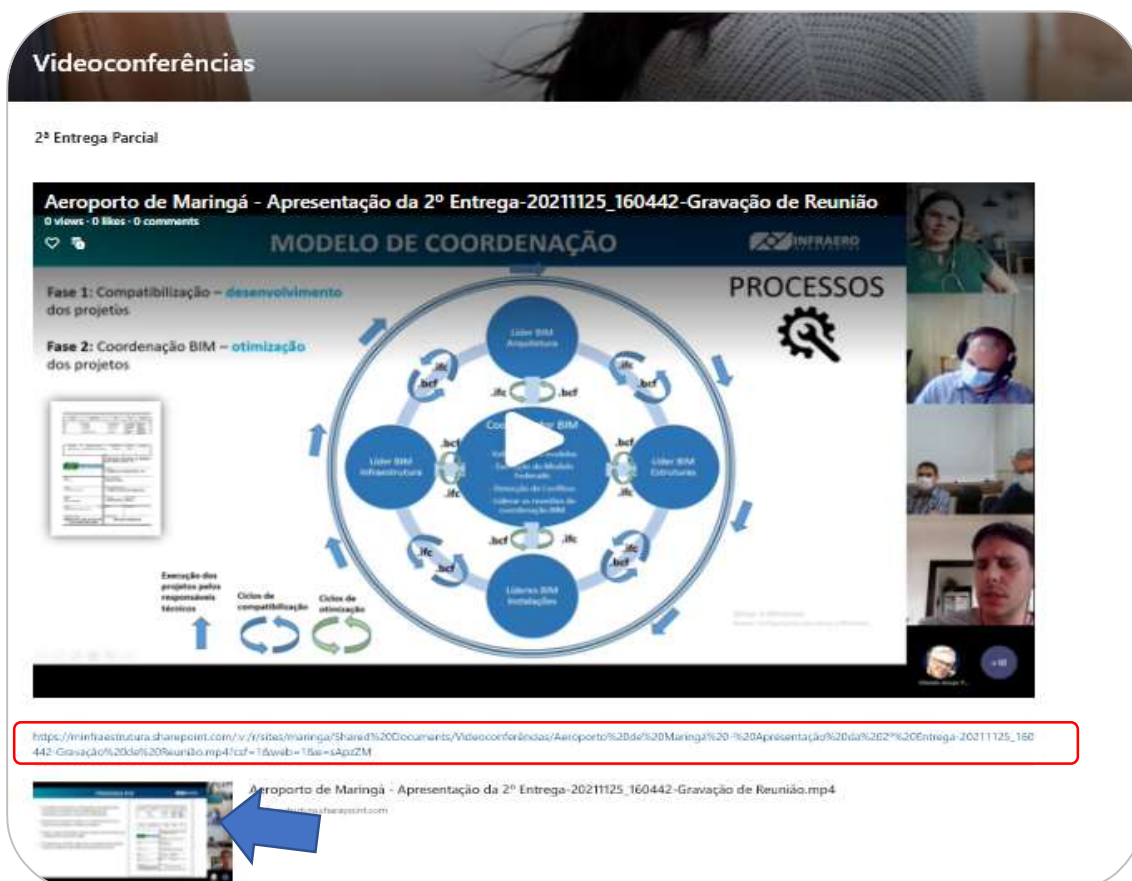


Figura 25 – Link para Acesso - Membros Externos

