

	Superintendência de Padrões Operacionais – SPO		
	Manual de Procedimentos – MPR		
	Código: MPR-0006/SPO	Rev.: A	Aprovação: Portaria nº 2482/SPO, de 23 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.9, nº 43, de 24 de outubro de 2014.
Assunto: Procedimentos para proposição do Plano de Trabalho Anual da SPO			

1. OBJETIVO

A SPO edita este MPR com o objetivo de descrever o processo de proposição de Plano de Trabalho Anual para a Superintendência de Padrões Operacionais – PTA-SPO.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Público Alvo

Este MPR se aplica a todos os gerentes e servidores lotados na SPO.

2.2. Revogação

N/A

2.3. Fundamentação

Este MPR é fundamentado no art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009, com as alterações posteriores.

2.4. Divulgação

Este MPR encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) desta Agência (endereço eletrônico www.anac.gov.br/transparencia/bps.asp) e igualmente disponível em sua página “Manuais de Procedimento” (endereço eletrônico <http://www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp>), na rede mundial de computadores.

2.5. USOAP/CMA

- Este procedimento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA “3.767 CE-7 PEL”, “4.047 CE-7 OPS”, “4.049 CE-8 OPS”, “4.247 CE-7 OPS”, “4.259 CE-7 OPS”, “4.359 CE-7 OPS”, “4.447 CE-7 OPS”, “4.448 CE-7 OPS” e “4.450 CE-7 OPS”. O conteúdo das PQ pode ser acessado em <http://10.3.141.21/usoap.php>.

2.6. Definições

Não há.

3. RESPONSABILIDADES/CARGOS

- Gerentes – os gerentes dos setores da SPO envolvidos em atividades do PTA-SPO são responsáveis por propor sua composição nas áreas sob sua responsabilidade.
- Gerente Técnico de Qualidade – o Gerente Técnico de Qualidade da SPO é responsável pela consolidação das informações de planejamento enviadas pelos gerentes.
- SPO – o Superintendente de Padrões Operacionais é o responsável pela aprovação interna do PTA-SPO e pelo encaminhamento para ciência e/ou aprovação da Diretoria Colegiada.
- Servidores da SPO – os servidores da SPO são responsáveis pelo suporte necessário à elaboração do PTA na medida em que as atividades lhes forem delegadas pelos seus gerentes.

Código: MPR-0006/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 24/10/2014	Página: 1/4
-------------------------	---------------	-----------------------------------	----------------

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Iniciação da criação

- a. O gerente técnico de qualidade deve encaminhar anualmente, preferencialmente até o final de setembro, o modelo padronizado aos gerentes das áreas para preenchimento das atividades a serem incluídas no PTA do ano seguinte.

4.2. Proposta de PTA-SPO

- a. Com base nas informações e critérios do Programa de Vigilância Continuada – PVC-SPO – e na carga de trabalho e disponibilidade dos servidores, os gerentes dos setores da SPO envolvidos em atividades de vigilância continuada devem definir e descrever as premissas que serão utilizadas na composição do PTA da área, nos campos pertinentes do modelo.
- b. Esses gerentes devem propor o planejamento de atividades de vigilância continuada a serem realizadas no ano calendário seguinte, explicitando para cada atividade:
- o código da atividade a ser realizada;
 - o mês previsto para sua realização;
 - a entidade a ser inspecionada;
 - a localidade da atividade;
 - o número de servidores necessários à realização da atividade;
 - o número de dias necessários à realização da atividade;
 - o modo de transporte (aéreo, rodoviário, transporte oficial, etc.); e
 - o tipo de deslocamento (nacional ou internacional).
- c. Caso esses gerentes prefiram utilizar critérios de risco com período mais curto de atualização que o ciclo anual para definir a instituições que serão objeto das atividades de vigilância, ele pode encaminhar seu planejamento anual sem a indicação dos itens 4.2.b.iii e 4.2.b.iv para o segundo e o terceiro quadrimestres. Neste caso, as informações do segundo e terceiro quadrimestres devem ser enviadas à Gerência Técnica de Qualidade da SPO (GTEQ/GNOS/SPO) com antecedência de pelo menos trinta dias do seu início.
- d. Adicionalmente, os gerentes devem informar estimativa de quantidade de ações, deslocamentos e diárias nacionais e internacionais, por mês calendário, para atividades de:
- vigilância não-programada;
 - certificação, revalidação de autorizações, etc.;
 - representação institucional; e
 - capacitação.
- e. Em adição ao informado nos itens 4.2.b e 4.2.d, o gerente deve informar também as premissas utilizadas para a definição de atividades priorizadas, regulados, meses previstos para ocorrência e localidades.
- f. Ao final do preenchimento, o gerente deve encaminhar o arquivo preenchido para o endereço gteq@anac.gov.br, preferencialmente, até a primeira quinzena de outubro.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0006/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para proposição do Plano de Trabalho Anual da SPO
---	-------------------------	------------	---

4.3. Consolidação dos arquivos das gerências

- a. Após receber os planejamentos dos setores, o gerente técnico de qualidade deve consolidar as informações e proceder à estimativa de orçamento de diárias e passagens.

4.4. Estimativa orçamentária

- a. Para cálculo do orçamento necessário de diárias e passagens para o ano seguinte, o gerente técnico de qualidade deve calcular o custo médio de diárias e passagens nacionais e internacionais para as atividades realizadas no período de janeiro a agosto do ano corrente. Essa informação pode ser obtida com os dados do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP ou junto à Coordenação de SCDP da Superintendência de Administração e Finanças – SAF.
- b. Com os custos médios apurados e a aplicação de fator de previsão de inflação associados às quantidades de deslocamentos e diárias nacionais e internacionais previstas pelos gerentes, o gerente técnico de qualidade deve estimar o orçamento de diárias e passagens necessário ao cumprimento do plano. Como referência, o gerente técnico de qualidade deve incluir também estimativa de arrecadação de TFAC associada às atividades da SPO para o período. O memorial de cálculo deve ser incluído no texto do PTA proposto.

4.5. Submissão para análise e aprovação

Após essa consolidação, o gerente técnico de qualidade deve encaminhar a proposta de documento à SPO para avaliação e início do processo de aprovação, preferencialmente, até o final do mês de outubro.

4.6. Publicação

Após a aprovação do PTA-SPO, o gerente técnico de qualidade deve encaminhar uma cópia aos gerentes e coordenadores da SPO para conhecimento e início do planejamento das atividades.

4.7. Alterações

Ao longo da execução do PTA-SPO, os gerentes podem verificar a necessidade de alteração de atividades previstas no PTA. Nestes casos, o gerente deve encaminhar uma solicitação de alterações por email à GTEQ/GNOS/SPO, preferencialmente antes do mês previsto para a sua realização, indicando o motivo da alteração para registro.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Somente o superintendente da SPO, ou quem ele delegar, pode autorizar procedimentos diversos aos expostos neste MPR.
- b. Os procedimentos deste MPR atribuídos aos gerentes podem ser delegados aos servidores da gerência, a critério dos gerentes.
- c. Os casos omissos serão solucionados pelo superintendente da SPO, ou por quem ele delegar.

Código: MPR-0006/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 24/10/2014	Página: 3/4
-------------------------	---------------	-----------------------------------	----------------

APÊNDICE A. FLUXOGRAMA

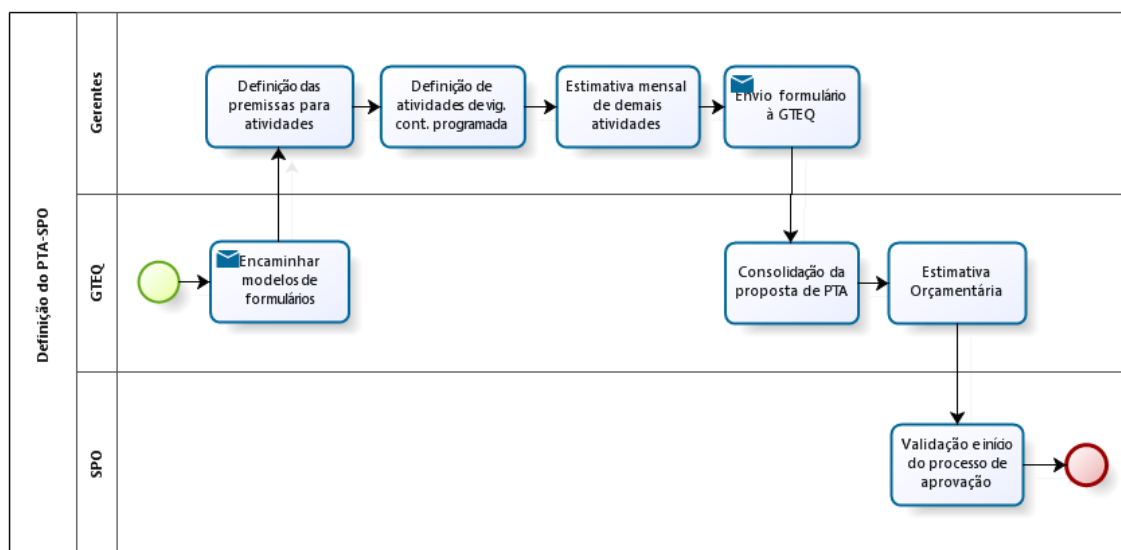


Figura 1 - Fluxo de atividades.