



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-006-R04

PROCEDIMENTOS PARA PROPOSIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL DA SPO

12/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00		Não informado	SPO	N/A
R01	PORTARIA Nº 2.618, DE 2 DE AGOSTO DE 2017	Não informado	SPO	N/A
R02	PORTARIA Nº 3.810, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017	Não informado	SPO	1) Processo 'Elaborar PTA da SPO' modificado.
R03	PORTARIA Nº 5.691, DE 13 DE AGOSTO DE 2021	Não informado	SPO	1) Processo 'Elaborar PTA da SPO' modificado.
R04	Não Publicado	07/12/2023	SPO	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Elaborar PTA da SPO' 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. 6.
 - 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. 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) Elaborar PTA da SPO, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - Gerente

- 1) Elaborar PTA da SPO

b) SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento

- 1) Elaborar PTA da SPO

c) SPO - Superintendente de Padrões Operacionais

- 1) Elaborar PTA da SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem o objetivo de descrever o processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) para a Superintendência de Padrões Operacionais (SPO).

Documento reservado. O acesso somente é permitido aos servidores lotados na SPO e aos servidores devidamente identificados, autorizados pela SPO para acesso e que tenham assinado o Termo de Responsabilidade contido no anexo I da IN nº 70/2013. O acesso e divulgação indevida deste documento sujeitará o responsável às responsabilizações previstas no art. 35, inciso IV e §§ 1º e 2º IN nº 70/2013.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, o seguinte processo de trabalho:

a) Elaborar PTA da SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-006-R03, aprovado na data de 13 de agosto de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Este documento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA "4.023 CE-6 OPS", "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", "4.443 CE-7 OPS", "4.447 CE-7 OPS", "4.448 CE-7 OPS", "4.450 CE-7 OPS", "5.441 CE-5 AIR", "5.443 CE-7 AIR", "5.444 CE-7 AIR", "5.447 CE-7 AIR".

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - Gerente	Grupo de servidores com cargo de gerente ou gerente técnico da SPO e seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.

SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento	Grupo de servidores da GNOS/CPRQ responsáveis pelo planejamento de atividades.
SPO - Superintendente	Grupo formado pelo Superintendente de Padrões Operacionais e seu substituto.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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
Plano de Trabalho Anual - PTA	Significa planejamento anual que estabelece as atividades de vigilância continuada da SPO para o período, tendo como base o Portfólio de Inspeções e Exames.

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
SPO - Instruções Específicas para Frequência e Priorização no PTA	Instruções específicas para cada área aplicar as regras de priorização para a elaboração do PTA
SPO - Modelo de Planilha PTA	Modelo de planilha para descrição das atividades do PTA da SPO
SPO - Planilha Detalhada de Atividades	Modelo de planilha para preenchimento com cada atividade a ser executada pela Gerência nos meses seguintes,
SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades	Modelo já preenchido como exemplo de planejamento orçamentário e de atividades. A CPRQ deve atualizar as planilhas de referência com os dados mais atuais antes de enviar aos gestores.
SPO - Portfólio de Inspeções e Exames	Documento que estão listadas as atividades de certificação e vigilância continuada executadas pela SPO
SPO - Rateio Orçamentário Preliminar por Gerência	Exemplo de planilha para cálculo da distribuição preliminar do orçamento SPO entre suas gerências. Utiliza dados do planejamento anterior e da execução do ano corrente para referência.

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
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Pta Web Spo	Sistema de monitoramento da execução do Plano de Trabalho Anual - PTA da SPO	http://spadf1001/spo/pta/public/login
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 Elaborar PTA da SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) da SPO.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Iniciar planejamento orçamentário e de atividades", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O Plano de Trabalho Anual da SPO inicia suas tratativas preferencialmente na primeira quinzena de outubro do ano anterior na CPRQ'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PTA finalizado".

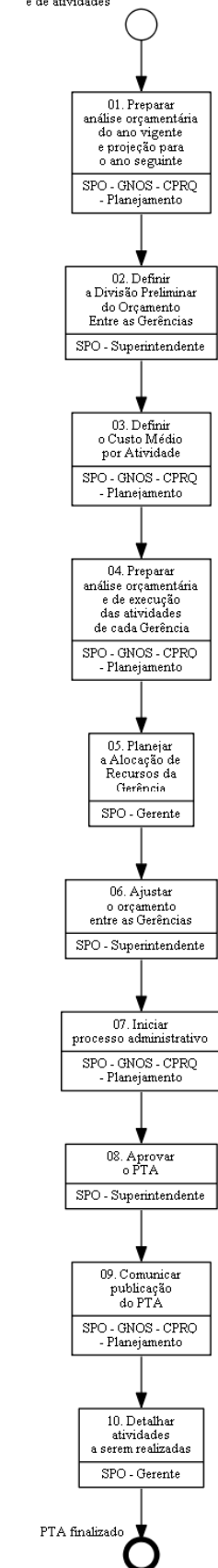
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Gerente, SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento, SPO - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Modelo de Planilha PTA", "SPO - Rateio Orçamentário Preliminar por Gerência", "SPO - Planilha Detalhada de Atividades", "SPO - Portfólio de Inspeções e Exames", "SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades", "SPO - Instruções Específicas para Frequência e Priorização no PTA".

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

Iniciar planejamento
orçamentário
e de atividades



01. Preparar análise orçamentária do ano vigente e projeção para o ano seguinte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.

DETALHAMENTO: A SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento deve subsidiar o SPO - Superintendente com informações relevantes para definir a distribuição de recursos para o ano seguinte. A distribuição de recursos é feita entre as gerências, e para tanto é necessário ter como referência:

- O rateio orçamentário previsto no orçamento do ano anterior, separado por gerência e tipo de atividade: fiscalização, certificação, representação institucional, capacitação ou gestão interna;
- O rateio da execução orçamentária no ano corrente, até o fim do mês anterior ao início do novo planejamento, também separado por gerência e tipo de atividade; e
- O orçamento previsto para a SPO executar suas atividades no ano seguinte, em relação a diárias e passagens, de acordo com o Plano de Gestão Anual encaminhado para a SAF - Equipe Financeira.

As informações dos rateios orçamentários previsto e realizado servirão como referência para que se analise os motivos de eventuais desvios em relação ao planejado, bem como recordar o racional por trás do planejamento anterior; já o orçamento previsto para o ano seguinte trará de maneira concreta os limites em que a Superintendência trabalhará no ano seguinte para definir a sua capacidade de execução de atividades.

Ao final do levantamento dessas informações, a SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento preencherá esses dados em uma planilha conforme o artefato SPO - Rateio Orçamentário Preliminar por Gerência. Essa planilha já preenchida será encaminhada ao SPO - Superintendente para que se defina uma divisão preliminar do orçamento entre as gerências da Superintendência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Rateio Orçamentário Preliminar por Gerência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir a Divisão Preliminar do Orçamento Entre as Gerências".

02. Definir a Divisão Preliminar do Orçamento Entre as Gerências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, o SPO - Superintendente deve definir, ainda de maneira preliminar, uma estimativa de orçamento por gerência da Superintendência. Essa definição se baseia na previsão de disponibilidade orçamentária para o ano seguinte, bem como os dados referentes ao planejamento e execução do ano corrente.

A divisão orçamentária entre as gerências tem caráter provisório e servirá como balizador para que os gerentes planejem suas atividades tendo uma orientação em relação aos limites de recursos.

Essa divisão preliminar pode ser alterada, caso alguma gerência demonstre uma necessidade superior àquela inicialmente prevista, da mesma forma como recursos não utilizados por outras gerências podem ser redistribuídos.

Os dados do planejamento e da execução do ano vigente servem como referência para que o SPO - Superintendente possa avaliar o que deu certo e o que precisa mudar para o próximo planejamento. Também deve levar em consideração cenários futuros, especialmente se envolverem mudança de prioridades nas atividades executadas pela Superintendência, ou ainda mudanças de conjuntura que tragam impacto significativo nos custos de realização das atividades.

A planilha contida no artefato SPO - Rateio Orçamentário Preliminar por Gerência é preenchida com a divisão preliminar do orçamento entre as gerências e enviada novamente aos responsáveis da SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Rateio Orçamentário Preliminar por Gerência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir o Custo Médio por Atividade".

03. Definir o Custo Médio por Atividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, o SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento deve estimar o custo médio com diárias e passagens de cada atividade prevista no artefato SPO - Portfólio de Inspeções e Exames.

A estimativa de custo médio por atividade é importante para que os gerentes da Superintendência, ao fazerem o planejamento anual de atividades, tenham um valor de referência para os custos envolvidos. Dessa forma, conseguem adequar a capacidade de execução da equipe com a limitação orçamentária.

As estimativas de custo por atividade devem levar em consideração o histórico dos gastos com diárias e passagens, bem como considerar cenários futuros que impactem esses custos médios.

Os dados referentes ao custo médio por atividade são exportados do Pta Web Spo.

Após estimar o custo por atividade, a SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento deve incluir essa informação em uma planilha a ser enviada para os gerentes da Superintendência, conforme o artefato SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades. Essa planilha inclui a alocação de recursos preliminar proposta pelo Superintendente para as Gerências.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades, SPO - Portfólio de Inspeções e Exames.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pta Web Spo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar análise orçamentária e de execução das atividades de cada Gerência".

04. Preparar análise orçamentária e de execução das atividades de cada Gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.

DETALHAMENTO: A SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento deve subsidiar cada SPO - Gerente com informações relevantes para definir a distribuição de recursos para o ano seguinte. Da mesma maneira como foi feito para o Superintendente, o levantamento da execução física e financeira das atividades de cada Gerência tem por objetivo trazer para cada gestor um panorama de como tem ocorrido a execução do planejamento, tanto em termos de custos quanto em volume de atividades.

Outra informação apresentada ao Gerente é o valor preliminar que a Superintendência reservou para que ele utilize com diárias e passagens. Esse valor será, em princípio, o valor limite a que a Gerência em questão terá disponível para realizar suas atividades.

Por fim, é incluída a estimativa do custo médio por atividade. Dessa forma, o planejamento da capacidade de execução já traz o respectivo montante de recursos necessários, sem que haja necessidade de a Gerência chegar a essas estimativas por conta própria.

Todas essas informações são compiladas de acordo com o artefato SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades nas abas referentes a cada área, e enviado para os gestores da Superintendência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Planejar a Alocação de Recursos da Gerência".

05. Planejar a Alocação de Recursos da Gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: Cada SPO - Gerente envolvido no planejamento orçamentário recebe nas abas referentes à sua Gerência o valor preliminar disponibilizado pela Superintendência para suas atividades, bem como os dados de apoio e o custo médio por atividade.

O Gerente poderá contar com o auxílio de sua equipe, em especial de Gerentes Técnicos, Coordenadores e Assessores, para realizar esse planejamento. O objetivo é ter um planejamento que contemple não apenas a capacidade de execução, mas que considere também as possíveis prioridades da Gerência no ano seguinte.

O Gerente, e sua equipe envolvida no planejamento, preencherão as atividades e respectivas quantidades a serem executadas no ano seguinte, conforme o artefato X5 – Planejamento orçamentário e de atividades, enviado pela equipe da SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.

Cabe a cada Gerente estimar tanto as atividades planejadas – a serem definidas no Plano de Trabalho Anual (PTA) – quanto as atividades não programadas.

A priori, cada Gerência deve realizar o planejamento orçamentário dentro do limite estabelecido pela Superintendência. Caso haja necessidade de um montante financeiro maior, a Gerência deverá justificar sua necessidade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar o orçamento entre as Gerências".

06. Ajustar o orçamento entre as Gerências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.
DETALHAMENTO: O SPO - Superintendente receberá de cada SPO - Gerente o seu planejamento proposto e discutirá o racional adotado, a distribuição apresentada e os possíveis ajustes que possam ser necessários. Caso a Gerência tenha necessidade de mais recursos que aqueles inicialmente reservados para ela, o Gerente deverá justificar para o Superintendente. Caso a justificativa seja acolhida, o Superintendente fará uma redistribuição dos recursos, e pedirá que cada Gerência realize os ajustes necessários para acomodar os novos limites por Gerência. Ao final das discussões entre Superintendente e Gerentes, e dos ajustes necessários, estarão definidas as bases do Plano Anual de Atividades (PTA). O Superintendente encaminhará para a SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento a informação de que está o orçamento e atividades previstas para cada gerência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Iniciar processo administrativo".

07. Iniciar processo administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.
DETALHAMENTO: A SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento deve recepcionar a planilha de planejamento orçamentário e de atividades, e a partir daí elaborar uma minuta da planilha do PTA e de Nota Técnica com as explicações necessárias. Concluída as minutas do PTA e a Nota Técnica, deve se iniciar um processo no sistema SEI, com as informações do documento do PTA. Devem ser anexados as planilhas, documentos de apoio e informações relevantes para o entendimento tanto do processo de elaboração como do PTA. O processo deve ser enviado ao Superintendente para aprovação. No processo de apresentação e aprovação do PTA poderá constar também o detalhamento de Acordos de Cooperação entre a Superintendência e outras UDVD para a realização de atividades de fiscalização no ano seguinte.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Planilha PTA, SPO - Planilhas de Planejamento Orçamentário e de Atividades.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar o PTA".

08. Aprovar o PTA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.
DETALHAMENTO: Superintendente é o responsável pela aprovação interna do Plano de Trabalho Anual da Superintendência de Padrões Operacionais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar publicação do PTA".

09. Comunicar publicação do PTA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento.
DETALHAMENTO: Após a aprovação do PTA, a SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento deve enviar por e-mail a todos os gestores da Superintendência a planilha do PTA aprovado e coordenador a inserção da tabela no sistema Pta Web Spo, conforme o artefato SPO - Modelo de Planilha PTA. Essas informações servirão de base para o acompanhamento da execução das atividades planejadas.
Adicionalmente, deve ser encaminhada cópia aos gerentes e coordenadores da Superintendência, para conhecimento e início do planejamento das atividades, de acordo com o ciclo de planejamento de cada Gerência, conforme descrito no artefato SPO - Instruções Específicas para Frequência e Priorização no PTA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Instruções Específicas para Frequência e Priorização no PTA, SPO - Modelo de Planilha PTA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pta Web Spo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Detalhar atividades a serem realizadas".

10. Detalhar atividades a serem realizadas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.
DETALHAMENTO: Cada SPO - Gerente deve realizar o planejamento detalhado das suas atividades conforme descrito no artefato SPO - Instruções Específicas para Frequência e Priorização no PTA. Cada Gerência tem um ciclo de planejamento, usualmente trimestral ou quadrimestral. Dentro desse período, o SPO - Gerente consegue priorizar as atividades necessárias tendo em vista a urgência, a criticidade e a oportunidade de cada execução naquele ciclo.
Finalizado o planejamento das atividades a serem executadas no próximo ciclo, cada Gerência deve enviar à SPO - GNOS - CPRQ - Planejamento uma planilha detalhada conforme o artefato SPO - Planilha Detalhada de Atividades.
O SPO - Gerente pode ainda inserir atividades diretamente no Pta Web Spo. Esse caso é mais comum quando surgem atividades não programadas, como fiscalizações para apuração de denúncia, por exemplo.

O SPO - Gerente pode alterar uma atividade programada diretamente no Pta Web Spo. Para isso, é preciso registrar no sistema a justificativa para essa alteração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Planilha Detalhada de Atividades, SPO - Instruções Específicas para Frequência e Priorização no PTA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pta Web Spo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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