

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

### 1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
30/09/13	00	-	Elaboração Inicial;
16/08/18	01	2	Atualização ANBT ISO 9001:2015;
23/05/19	02	Cabeçalho	Exclusão: CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado Alterado para: Cópia não Controlada;
31/01/20	03	Todos	Atualização do procedimento por inteiro;
25/03/21	04	Todos	Atualização do procedimento conforme os novos parâmetros da Elo;
02/09/21	05	Todos	Atualização do Layout do procedimento, revisão dos itens e elaboração e inclusão do fluxograma;
15/08/23	06	5.1.2	Inclusão de procedimento em caso de alteração de vistorias.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 2 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## 2. OBJETIVO

Este procedimento atende ao requisito 8.5 - Produção e provisão de serviço e 8.5.1 Controle de produção e de provisão de serviço da NBR ISO 9001:2015 e ao SGQ da ELO. Ele estabelece critérios para garantir o controle dos processos. Todos os serviços prestados pela ELO são executados dentro dos padrões técnicos exigidos. Esse padrão é garantido através da qualificação e treinamento de nossos colaboradores.

## 3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Recebe demanda do cliente; programa a vistoria em campo; analisa, valida e envia para elaboração de projeto executivo; discute alterações com o cliente.	Gerente de Operações	Gerente de Planejamento
Valida Encaminhamento do traçado da rede em campo e executa vistoria.	Coordenador de Vistoria	Vistoriador
Recebe planilha de levantamento da área de Documentação e informação para licenciamento; prepara documentação, protocola e monitora projetos nos órgãos até a liberação das licenças.	Gerente de Planejamento	Assistente de Licenciamento
Elabora e atualiza a PAP com informe de produção; divulga a PAP para demais áreas da Operação.	Gerente de Planejamento	Assistente Administrativo/Controle de Produção
Recebe do Planejamento dos dados para elaboração do projeto executivo; valida os dados recebidos e encaminha para projetista; Valida projeto executivo e planilha de levantamento; envia projeto executivo para cliente validar; envia levantamento ao Planejamento e a Administração de Contratos e informa que projeto está pronto para licenciar; Prepara a documentação para licenciar e envia ao Planejamento;	Gerente de Planejamento	Gerente de Documentação
Elabora o projeto executivo e planilha de levantamento; Elabora As Built e solicita a aprovação do Gestor	Gerente de Documentação	Projetista



**PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

**CÓDIGO**

**REVISÃO**

**PÁGINA Nº**

**PO-18-03**

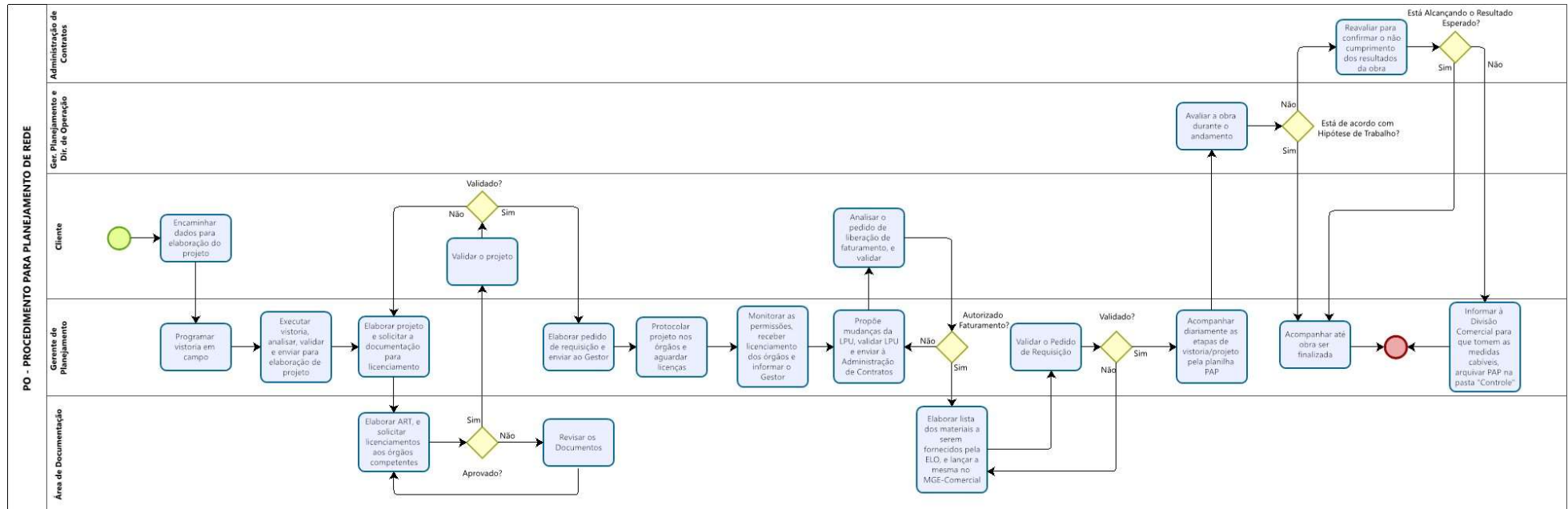
**06**

**PÁGINA 3 DE 9**

**PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO  
DE REDE**

CÓPIA NÃO CONTROLADA

**4. FLUXOGRAMA**



	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 4 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## 5. DETALHAMENTO

Analisando o escopo de um novo contrato, caso seja somente de projetos e licenciamentos (que não envolvem construção) é de responsabilidade do Gerente de Planejamento que será o Gestor desse contrato. Se o projeto for de construção vide PO 10-02.

A cada novo contrato a área Comercial apresenta a hipótese de trabalho ao Diretor de Operações e ao Gerente de Planejamento, através de reunião e registrada em Ata. A Hipótese traz as premissas que foram utilizadas na proposta, tais como:

- Quem é o cliente;
- Código do Projeto (será usado na rastreabilidade);
- Perfil do funcionário que compõe a Equipe;
- Tempo estimado para as atividades que serão executadas.

De posse dessas informações e para obras com valor superior a R\$200.000,00, o Gerente de Planejamento elabora o “Plano da Qualidade” para planejar o serviço. No Plano da Qualidade são consideradas todas as necessidades para a execução da obra, incluindo a programação de pessoal, de instrumental e de ferramental. As necessidades especiais do projeto também devem ser consideradas.

O Plano da Qualidade é enviado ao Diretor de Operações para sua avaliação. Se ele julgar necessário, deve conversar com o Gerente de Planejamento para esclarecer e/ou modificar alguns pontos do planejamento feito. O plano definido em consenso é então salvo na pasta da obra. Caso no escopo de fornecimento do contrato estejam incluídos serviços de projeto de redes, estes são tratados conforme PO-07-03. Qualquer não conformidade ocorrida, em qualquer etapa da obra, é comunicado ao Gerente de Planejamento para a abertura de SNC, conforme PO-15.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 5 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## 5.1. PLANEJAMENTO DE REDE

---

### 5.1.1. Cliente

O Cliente da ELO encaminha dados para elaboração do projeto para construção de redes.

### 5.1.2. Planejamento

- Receber dados do cliente;
- Programar a vistoria em campo;
- Orientar a equipe de campo para sempre avaliar alternativas viáveis construtivas;
- executar vistoria;
- Analisar, validar e enviar para elaboração de projeto executivo;
- Receber planilha de levantamento da área de Documentação e informação para licenciamento;
- Analisar projeto e solicitar a área de Documentação os documentos para o licenciamento, posteriormente enviar projeto executivo para cliente validar;
- Elaborar pedido de requisição e enviar ao Gestor;
- Protocolar projeto nos órgãos e aguardar licenças;
- Monitorar as permissões;
- Receber licenciamento dos órgãos e informar o Gestor;
- Propor mudanças da LPU, validar a mesma e enviar para a Administração de Contratos;
- Solicitar liberação de faturamento de eventos para o cliente;
- Receber do cliente a autorização para faturar e informar à área Administrativa/ da empresa.

**Nota:** Caso seja verificada alguma alteração em campo pelo Vistoriador, essa alternativa deverá ser comunicada imediatamente ao Coordenador de Vistoria para validação e caso necessário, informar ao cliente. Nenhuma alteração deve ser informada diretamente pelo Vistoriador ao Departamento de Projetos ou Área de Licenciamento, sem a devida anuência do Coordenador de Vistorias.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 6 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

### 5.1.3. Documentação

- Recebe do Planejamento os dados para elaboração do projeto executivo;  
Valida os dados recebidos;
- Elabora e valida o projeto executivo e planilha de levantamento;
- Envia projeto executivo e planilha de levantamento para o Gerente de Planejamento;
- Envia planilha de levantamento ao Planejamento e a Administração de Contratos e informa que projeto está pronto para licenciar para atualização do Rollout;
- Prepara a documentação para licenciamento e encaminha a Área de Licenciamento;
- Após a finalização da construção (quando houver) elabora as Built e solicita a aprovação do Gestor.


### 5.1.4. Licenciamento

- Recebe da Área de documentação, a documentação necessária para a elaboração da ART e para o processo de licenciamento e encaminha aos órgãos competentes;
- Sendo o parecer positivo, comunica aprovação a Área de Documentação para Faturamento;
- Sendo o parecer negativo, comunica a Área de Documentação, para que possa ver revisado os documentos.

**NOTA:** Sempre que solicitada, a ART poderá ser encaminhada ao cliente via E-mail.

### 5.1.5. Administração de Contratos

- Elabora PAP e envia ao Gerente de Planejamento;
- Recebe informação de produção do Gerente de Planejamento e Gerente de Documentação e atualiza PAP;
- Informa POC e resultado das obras para a empresa;
- Atualiza e envia PAP final de obra;
- Recebe da Documentação informação de fechamento de obra atual;
- Rollout: Monitorar data de entrega de vistoria, elaboração de projeto, protocolo de licenciamento, aprovação/ reprovação do projeto.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 7 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

#### 5.1.6. Requisição de Materiais

De posse do projeto executivo o Gerente de Documentações elabora a lista dos materiais a serem fornecidos pela ELO. A lista dos materiais é então lançada no sistema MGE-Módulo Comercial pela área de Documentação, gerando um Pedido de Requisição específico para a obra.

O Gerente de Planejamento deve validar o Pedido de Requisição e no momento oportuno o Gerente de Implantação de Redes solicita ao Departamento de Suprimentos a compra de materiais e o envio dos materiais para o local da obra.

**Nota:** Ressaltando a necessidade de uma especificação e aferição detalhada das características dos materiais solicitados antes e após o fechamento da proposta, tanto pelo gestor da obra quanto do responsável pelo departamento de compras.

#### 5.1.7. Interfaces de Trabalho

Antes do início efetivo da execução dos trabalhos, o Gerente de Planejamento repassa todas as informações pertinentes aos colaboradores que participarão diretamente da mesma. Nessa oportunidade também são definidos os dias e horário de trabalho. As interfaces para transferência destas informações são definidas no Plano da Qualidade.

#### 5.1.8. Controle de Produção da Obra

A planilha PAP (Planilha de Acompanhamento de Produção) é a ferramenta a ser utilizada pelo Gerente de Planejamento para acompanhamento diário da produção das etapas de vistoria/projeto. Por meio desta o Gestor mantém atualizado o status da obra (ROLLOUT) no que se refere ao programado e executado.

Através da PAP, o Gerente de Planejamento junto com o Diretor de Operação faz uma avaliação da Obra durante o andamento desta. E, caso a obra não esteja cumprindo o que foi entregue na Hipótese de Trabalho, ele solicita à Administração de Contratos, uma reavaliação para a confirmação do não cumprimento dos resultados da Obra.

Caso a obra não esteja alcançando o resultado esperado, o Gerente de Planejamento informará à Divisão Comercial para que a mesma tome as medidas cabíveis.

A PAP é arquivada na pasta “Controle” de pasta da obra.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 8 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

### 5.1.9. Cronograma

Caso o cliente solicite o cronograma de andamento da obra pode ser enviado em formulário próprio do cliente ou formulário específico da ELO.

### 5.1.10. Comunicação com o cliente

Antes de entregar o projeto executivo para licenciar, o Gerente de Planejamento e o Gerente de Documentações devem discutir com o cliente alternativas construtivas para que em conjunto seja definido a melhor solução.

A área de Licenciamento deve manter o cliente atualizado quanto ao status do projeto e licenciamento, que deverá ser realizado através de planilha de controle do projeto, a qual deverá ser encaminhada ao cliente sempre que solicitado.

**NOTA:** O envio do status do projeto e licenciamento deverá ser encaminhado ao cliente conforme a particularidade do mesmo, podendo ser entregue conforme a periodicidade pré definida com o cliente, e sendo o envio realizado via planilha.



	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-18-03</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 9 DE 9</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PLANEJAMENTO DE REDE</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## 6. REGISTRO DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVA	INATIVA
Plano da Qualidade	Servidor da ELO	Obras (J) /Pasta do Cliente/Pasta da Obra /controles/Plano da Qualidade	Duração da obra	Em backup permanente
PAP	Servidor da ELO	Obras (J) /Pasta do Cliente/Pasta da Obra / Controles/Execução	Até o fechamentoda Obra	Em backup Permanente