



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPI-002-R00

GESTÃO DO ORÇAMENTO DA SPI

09/2016



MPR/SPI-002-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/09/2016	SPI	Versão Original

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. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Programar e Revisar o Orçamento na SPI, pág. 11.
 - 4.2) Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens da SPI, pág. 15.
 - 4.3) Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens ESPRO, pág. 17.
- 5) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Programar e Revisar o Orçamento na SPI

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerências SPI

- 1) Programar e Revisar o Orçamento na SPI

b) O GT-ESPRO

- 1) Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens ESPRO

c) O GTAS/SPI

- 1) Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens da SPI

d) O SPI

- 1) Programar e Revisar o Orçamento na SPI

e) SPI - Secretaria

- 1) Programar e Revisar o Orçamento na SPI

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos busca detalhar os principais processos de trabalho relacionados à gestão do orçamento da SPI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Programar e Revisar o Orçamento na SPI.
- b) Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens da SPI.
- c) Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens ESPRO.

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
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SPI)	A GTAS assessora diretamente o SPI em suas demandas técnicas, analisa e propõe o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e a devida revisão do Regimento Interno. Coordena o processo de elaboração e acompanhamento das metas institucionais, respeitando o ciclo avaliativo da Agência, tal qual das metas do PPA/LOA. Também é de sua responsabilidade coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e a gerir o programa USOAP-CMA.

Grupo Organizacional	Descrição
Gerências SPI	Grupo formado por todas as gerências da SPI.
O GT-ESPRO	Este grupo compreende o Gerente Técnico da Gerência Técnica do Escritório de Projetos (GT-ESPRO).
O GTAS/SPI	O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Planejamento Institucional.
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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. 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 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. 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 Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SPI	Superintendência de Planejamento Institucional.

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
Planilha de Programação e Reprogramação Orçamentária	Planilha referente à programação e reprogramação orçamentária.

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 4, 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
Aprova a planilha consolidada com informações orçamentárias da SPI.	O SPI
Atualiza, todo dia 5 de cada mês, planilha de acompanhamento do orçamento de diárias e passagens da SPI, conforme dados da SCDP.	O GTAS/SPI
Atualiza, todo dia 5 de cada mês, planilha de acompanhamento do orçamento de diárias e passagens do Escritório de Projetos, conforme dados da SCDP.	O GT-ESPRO
Preenche a planilha orçamentária da SPI com informações sobre a programação do orçamento do ano subsequente e revisão do orçamento do ano corrente.	Gerências SPI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Memorando de Encaminhamento de Informações Orçamentárias		N/A

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. 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. O presente MPR também 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.

4.1 Programar e Revisar o Orçamento na SPI

O presente processo descreve como se realiza a programação e revisão orçamentária na Superintendência de Planejamento Institucional.

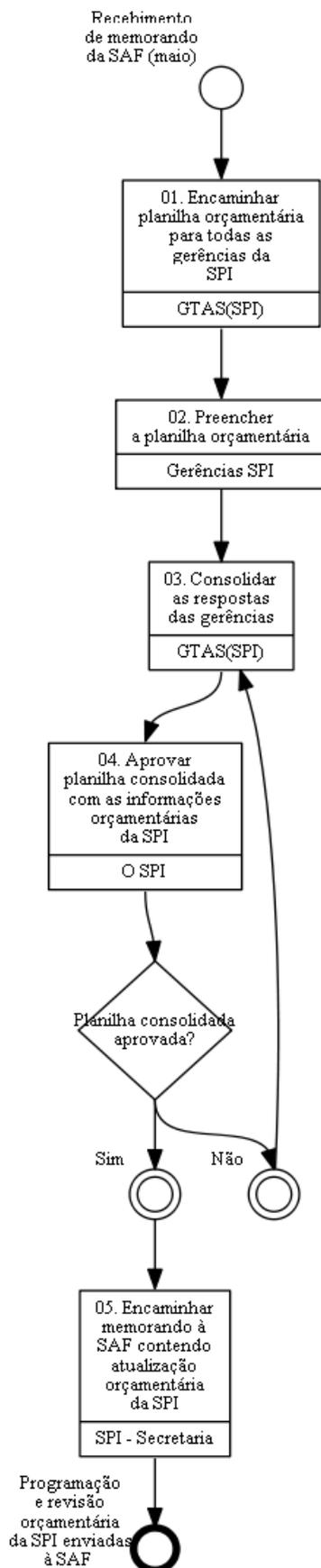
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de memorando da SAF (maio)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programação e revisão orçamentária da SPI enviadas à SAF".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SPI). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerências SPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Preenche a planilha orçamentária da SPI com informações sobre a programação do orçamento do ano subsequente e revisão do orçamento do ano corrente; (2) Aprova a planilha consolidada com informações orçamentárias da SPI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Planilha de Programação e Reprogramação Orçamentária".

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



01. Encaminhar planilha orçamentária para todas as gerências da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SPI).

DETALHAMENTO: GTAS deverá encaminhar planilha orçamentária recebida da SAF para todas as gerências da SPI. O prazo para conclusão dessa atividade dependerá do prazo disponibilizado pela SAF.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação e Reprogramação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher a planilha orçamentária".

02. Preencher a planilha orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências SPI.

DETALHAMENTO: As Gerências da SPI deverão preencher a planilha orçamentária contendo informações sobre a programação do orçamento do ano subseqüente e revisão do orçamento do ano corrente.

GT-ESPRO deverá preencher a planilha orçamentária contendo orçamento a ser utilizado pelos servidores lotados na Gerência e orçamento a ser utilizado pelos Projetos Prioritários. No caso dos Projetos Prioritários, deverão ser solicitadas informações aos Gerentes dos Projetos Prioritários.

COMPETÊNCIAS:

- Preenche a planilha orçamentária da SPI com informações sobre a programação do orçamento do ano subseqüente e revisão do orçamento do ano corrente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar as respostas das gerências".

03. Consolidar as respostas das gerências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SPI).

DETALHAMENTO: A GTAS(SPI) consolida as informações relativas à programação e revisão orçamentária enviadas pelas gerências da SPI em um único documento.

Ademais, elabora memorando de encaminhamento das informações que deverá ser assinado pelo O SPI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

0. Memorando de Encaminhamento de Informações Orçamentárias

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar planilha consolidada com as informações orçamentárias da SPI".

04. Aprovar planilha consolidada com as informações orçamentárias da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI analisa e aprova a planilha consolidada com informações da programação e revisão orçamentária das gerências da SPI. Caso existam pontos a serem revisados retorna para GTAS.

COMPETÊNCIAS:

- Aprova a planilha consolidada com informações orçamentárias da SPI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Planilha consolidada aprovada?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar as respostas das gerências". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar memorando à SAF contendo atualização orçamentária da SPI".

05. Encaminhar memorando à SAF contendo atualização orçamentária da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Após assinatura do memorando por parte do SPI, a Secretaria encaminha o documento para SAF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens da SPI

O presente processo refere-se ao controle periódico do orçamento de diárias e passagens da SPI.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia 5 de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Orçamento comunicado ao SPI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTAS/SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza, todo dia 5 de cada mês, planilha de acompanhamento do orçamento de diárias e passagens da SPI, conforme dados da SCDP.

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



01. Acompanhar o orçamento de diárias e passagens da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Entrar no sistema SCDP:

- 1) Para acompanhar o orçamento e o saldo da SPI:
 - a) Alterar o órgão para SPI
 - b) Entrar na aba Consultas > Limite de Recursos Orçamentários.

- 2) Para detalhar as viagens realizadas
- Entrar em Relatórios > Teto Orçamentário
 - Dar check em Natureza da Despesa > Diárias/Passagens
 - Ajustar Data Inicial do Relatório e Data Final do Relatório
 - Clicar em Pesquisar

Preencher planilha que se encontra no endereço \\svcdf1001\anac\SPI\GTAS\Programação Orçamentária SPI com as informações obtidas e comunicar a situação ao SPI.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, todo dia 5 de cada mês, planilha de acompanhamento do orçamento de diárias e passagens da SPI, conforme dados da SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Controlar o Orçamento de Diárias e Passagens ESPRO

O presente processo refere-se ao controle periódico do orçamento de diárias e passagens no Escritório de Projetos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia 5 de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Orçamento comunicado ao SPI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GT-ESPRO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza, todo dia 5 de cada mês, planilha de acompanhamento do orçamento de diárias e passagens do Escritório de Projetos, conforme dados da SCDP.

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



01. Monitorar o orçamento de diárias e passagens do ESPRO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPRO.

DETALHAMENTO: Entrar no sistema SCDP:

- 1) Para acompanhar o orçamento e o saldo do ESPRO:
 - a) Alterar o órgão para Gerência Técnica de Escritório de Projetos
 - b) Entrar na aba Consultas > Limite de Recursos Orçamentários.

- 2) Para detalhar as viagens realizadas
 - a) Entrar em Relatórios > Teto Orçamentário
 - b) Dar check em Natureza da Despesa > Diárias/Passagens
 - c) Ajustar Data Inicial do Relatório e Data Final do Relatório
 - d) Clicar em Pesquisar

Preencher planilha Relatório PCDP que se encontra no endereço \\svcdf1001\anac\SPI\GAPI\33 Escritorio de Projetos\00. Gestão interna com as informações obtidas e comunicar a situação ao SPI.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, todo dia 5 de cada mês, planilha de acompanhamento do orçamento de diárias e passagens do Escritório de Projetos, conforme dados da SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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