



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-033-R00

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS CONTRATOS

05/2018



MPR/STI-033-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/05/2018	STI	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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Atualizar Acompanhamento Financeiro dos Contratos, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 14.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos

- a) Atualizar Acompanhamento Financeiro dos Contratos

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPP - Servidores

- 1) Atualizar Acompanhamento Financeiro dos Contratos

b) Solicitante

- 1) Atualizar Acompanhamento Financeiro dos Contratos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Essa MPR trás todos os processos ligados ao acompanhamento da execução orçamentária dos contratos da STI

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, o seguinte processo de trabalho:

- a) Atualizar Acompanhamento Financeiro dos Contratos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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 Planejamento e Projetos - GTPP	A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Grupo Organizacional	Descrição
GTPP - Servidores	Servidores lotados na GTPP/STI
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação 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

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Não há artefatos, competências, sistemas ou elaboração de documentos administrativos na execução dos procedimentos deste MPR.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 Atualizar Acompanhamento Financeiro dos Contratos

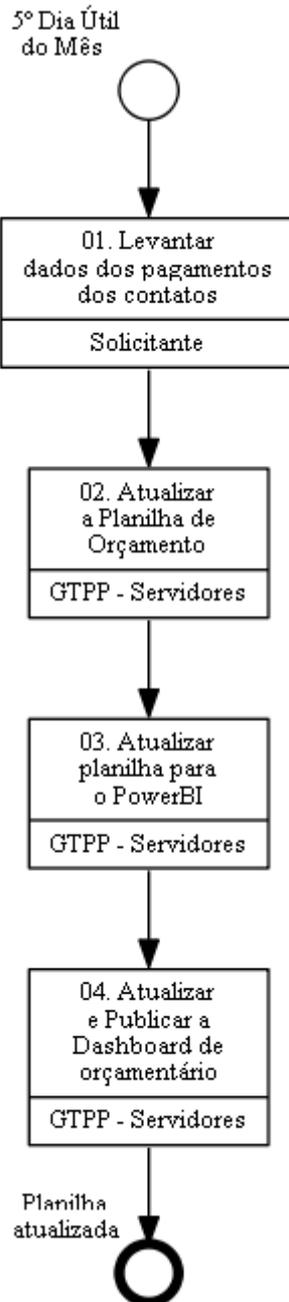
Processo para atualização de dados acerca da execução financeira dos contratos.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "5º Dia Útil do Mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

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

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPP - Servidores, Solicitante.

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



01. Levantar dados dos pagamentos dos contatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: No SEI! de cada gerência, em acompanhamento especial, é possível encontrar listado todos os contratos. Ao selecionar o contrato, aparecerá os processos de pagamento disponível. Selecionar o processo do último mês. Nos documentos que aparecerão, normalmente o intitulado "Despacho X" (sendo X o nome da gerência), conterà os valores de pagamento e glosa. Em alguns casos será preciso checar as notas técnicas. Caso alguns contratos ainda não tenham processos de pagamento referentes ao mês anterior, este processo deverá ser repetido em uma semana.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar a Planilha de Orçamento".

02. Atualizar a Planilha de Orçamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP - Servidores.

DETALHAMENTO: As novas informações deverão ser atualizadas na planilha chamada Execução Orçamentária 2018 que se encontra no diretório:

<http://sti.anac.gov.br/gtpp/Documentos%20Compartilhados1/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgtpp%2FDocumentos%20Compartilhados1%2FOR%C3%87AMENTO%20e%20PGA%2F2018&FolderCTID=0x01200080EE21B60A78064DB5006A3E73B030A7&View=%7B793F4E83-1158-4ABC-84EE-456659853841%7D>

A Planilha é auto-explicativa e indica os contratos e informações a serem coletadas

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar planilha para o PowerBI".

03. Atualizar planilha para o PowerBI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP - Servidores.

DETALHAMENTO: A Planilha atualizada deve ser salva com outro Nome, sendo ele "Acompanhamento de Contratos - GTPP" e salva no sharepoint de endereço

<http://sti.anac.gov.br/gtpp/Documentos%20Compartilhados1/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgtpp%2FDocumentos%20Compartilhados1%2FPOWERBI%2FFONTE%20DE%20DADOS&FolderCTID=0x01200080EE21B60A78064DB5006A3E73B030A7&View=%7B793F4E83-1158-4ABC-84EE-456659853841%7D>

Para que o Dashboard Orçamentário possa ser atualizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar e Publicar a Dashboard de orçamentário".

04. Atualizar e Publicar a Dashboard de orçamentário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP - Servidores.

DETALHAMENTO: A dashboard de orçamento que se encontra no diretório

<http://sti.anac.gov.br/gtpp/Documentos%20Compartilhados1/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgtpp%2FDocumentos%20Compartilhados1%2FPOWERBI%2FINDICADORES%2FIndicadores%20Or%C3%A7ament%C3%A1rios&FolderCTID=0x01200080EE21B60A78064DB5006A3E73B030A7&View=%7B793F4E83-1158-4ABC-84EE-456659853841%7D>

Deve ser atualizada seguindo os padrões de atualização e publicação de indicadores da STI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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