



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-015-R00

**PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO
ORÇAMENTO DA SIA**

07/2013



MPR/SIA-015-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-015-R00

Brasília, 29 de julho de 2013.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-015-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	29/07/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-015-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Elaborar Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 18.
 - 4.2) Elaborar Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 21.
 - 4.3) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 24.
 - 4.4) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 27.
- 5) Disposições Finais, pág. 30.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação

- 1) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPC - Custos

- 1) Elaborar Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 2) Elaborar Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 3) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 4) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

b) O GTPC

- 1) Elaborar Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 2) Elaborar Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 3) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 4) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA



MPR/SIA-015-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR tem por finalidade descrever os passos para realizar o acompanhamento das despesas em diárias e passagens da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA.

Após a publicação da Lei Orçamentária Anual-LOA, a Superintendência de Administração e Finanças - SAF disponibiliza o orçamento de diárias e passagens para a SIA, considerando a previsão de despesas informada pela SIA a SAF no início do ano. Com esta informação, é elaborado o planejamento anual das despesas conforme as necessidades das diversas unidades da SIA.

Com intuito de controlar os gastos da superintendência, é elaborado e publicado, mensalmente, o Boletim Mensal de Despesas da SIA, que apresenta planilha com os valores utilizados por categoria de despesa e gráficos comparativos. No boletim também é feita uma análise dos gastos no período e a indicação das ações necessárias para os próximos meses.

Por fim, após o encerramento do exercício, a GTPC-Custos elabora o Relatório de Despesas e Orçamentação que descreve a evolução dos gastos da superintendência ao longo do ano.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
- b) Elaborar Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
- c) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
- d) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

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 Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC	Área organizacional da SIA responsável por cadastrar, controlar e avaliar o andamento dos processos de negócio da superintendência e criar soluções computacionais de apoio para a execução dos mesmos.

Grupo Organizacional	Descrição
GTPC - Custos	Subgrupo da GTPC responsável por acompanhar e analisar a execução do orçamento da SIA
O GTPC	Grupo correspondente ao Gerente Técnico de Processos e Sistemas.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurar a área para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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 de apoio envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem alfabética.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. 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 de apoio necessários para a execução da etapa;
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) 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 por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

2.2 Sigla

Definição	Significado
LOA	Lei Orçamentária Anual
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS DE APOIO

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas de apoio que o executor necessita para realizar 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, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas	Arquivo Power Point modelo para elaboração do Boletim Mensal de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
Dados SCDP	Planilha para abrigar os dados a serem extraídos do SCDP.
Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA	Modelo para elaboração do Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
Modelo de Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA	Modelo para elaboração do Relatório Anual de Despesas e Orçamentação da SIA.
Previsão do Orçamento Anual	Planilha Excel para ser preenchida com a consolidação das propostas de gastos com diárias e passagens das gerências da SIA.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
Argumentação lógica	Aplicar regras a problemas específicos para obter respostas lógicas
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e metucioso na realização das tarefas

Atenção Seletiva	Concentrar-se, sem distrair-se, durante a realização de uma tarefa.
Busca De Soluções	Identificar objetivamente situações-problema e apontar soluções consistentes que subsidiem a tomada de decisão.
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
Comunicação Escrita	Redigir informações e idéias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Conhecimentos Orçamentários	Acompanhamento da publicação da Lei Orçamentária Anual e noções de gestão orçamentária.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar de dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Microsoft PowerPoint	Esta competência diz respeito a conhecer as principais funcionalidades do PowerPoint de tal forma a elaborar apresentações.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.
Organização Da Informação	Organizar dados e informações úteis para a realização de trabalhos pessoais e da equipe de modo a facilitar sua localização, sempre que necessário.
Planejamento	Estabelecer um conjunto ordenado (de ações, plano ou programas) visando à consecução de determinados objetivos.
Raciocínio Matemático	Utilizar os instrumentos matemáticos com destreza para solucionar problemas desse teor.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
SCDP	O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens é uma ferramenta web, cujo endereço é https://www.scdp.gov.br/ , que visa automatizar o fluxo de processo de concessão de diárias e passagens para os servidores e colaboradores da Administração Pública Federal, Administração Direta, Autarquias e Fundações.

	O Sistema foi implantado em 2004 e sua utilização passou a ser obrigatória a partir de 1° de janeiro de 2009. A exigência foi determinada pelo Decreto N° 6.258 publicado em novembro de 2007.
--	--

3.3 SISTEMAS DE APOIO

Não há sistemas de apoio relacionados para a realização deste MPR. Sistemas de Apoio são os sistemas criados e implantados pela própria Superintendência e disponíveis no endereço eletrônico: intranet.anac.gov.br/SIA.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Elaborar Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

O processo consiste em extrair mensalmente dados do SCDP e consolidá-los em tabelas e gráficos para elaboração do Boletim de Acompanhamento Mensal de Diárias e Passagens.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "1º dia útil do 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: "Boletim Mensal de Custos enviado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC - Custos, O GTPC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Capacidade Analítica, Conhecimentos Orçamentários, Organização Da Informação, SCDP, Microsoft PowerPoint, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Dados SCDP", "Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Extrair dados e enviar análise para O GTPC".

01. Extrair dados e enviar análise para O GTPC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPC - Custos.
DETALHAMENTO: Acessar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, clicar em consultas > solicitação de viagem completa. Na página "Relatório - solicitação de viagem completa" selecione os seguintes parâmetros:

- 1- Órgão: Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
 - 2- Status: extrair um relatório de cada um dos status abaixo relacionados:
 - a - Solicitação em andamento;
 - b - Viagem em andamento;
 - c - Prestação de contas em andamento;
 - d- Viagem realizada.
 - 3- Classificação por: data do início da viagem
- Depois da seleção dos parâmetros deve-se marcar as opções:
- Todas as viagens do ano no exercício;
 - Mostrar observações/motivos/justificativas.
- e clicar no botão "OK".

Os relatórios gerados no SCDP devem ser copiados e colados no artefato Dados SCDP, na aba "PCDP". Utilizar o comando "Salvar como" nomeando o arquivo conforme o mês de referência, seguindo o padrão "Dados SCDP - <MÊS>". Em seguida classificar o tipo de PCDP, na coluna "M", conforme os status apresentados no item 2 desta instrução de trabalho. Para compilar os dados deve-se primeiro habilitar macros no Excel, e em seguida, rodar uma macro por meio do comando CTRL+M.

Os dados compilados aparecerão na aba "Compilado". Eles devem ser copiados e colados no arquivo \\svcrj1201\ANAC\SIA\SIACOMUM\GTPS\Custos\ (ano de referência) RELATÓRIO DE DESPESAS SIA, na aba Compilado (ano de referência). As colunas "classificação", "valor gasto" e "mês" deverão ser preenchidas manualmente, observando-se que na coluna valor gasto a fórmula será a soma dos valores correspondentes das colunas "diárias" e "passagens", na coluna mês, deve-se colocar o mês de referência em formato numérico (exemplo: janeiro = 1, junho = 6). A coluna de classificação deve ser preenchida com as categorias descritas no documento de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA do ano corrente.

A aba Compilado (ano de referência) está vinculada, por meio de fórmulas, com a aba Acompanhamento (mês de referência) e os dados serão filtrados automaticamente. Mensalmente, a planilha de Acompanhamento do mês anterior deve ser copiada e as fórmulas alteradas para refletir os dados do mês de referência.

As tabelas e os gráficos da aba Acompanhamento (mês de referência) devem ser transferidos para o artefato Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas, utilizando-se os comandos "copiar" e "colar especial" selecionando a opção "bitmap". Os dados destacados com as cores amarelo ou alaranjado devem ser adaptados conforme a necessidade, e a cor deve ser transformada em branco. Deve-se fazer a análise dos dados apurados no mês de referência e indicar as ações necessárias, nos dois últimos itens do boletim. O arquivo deverá ser salvo em formato PowerPoint na pasta \\svcrj1201\ANAC\SIA\SIACOMUM\GTPS\Custos\ (ano de referência)\Boletim Mensal\Acompanhamento Mensal de Despesas - <mês por extenso> - <ano com 4 dígitos>. Também deve ser encaminhado para análise de O GTPC por e-mail.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, SCDP, Microsoft PowerPoint, Capacidade Analítica, Organização Da Informação, Raciocínio Matemático,

Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Dados SCDP, Boletim de Acompanhamento Mensal de Despesas.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Ajustar análise e enviar para publicação".

02. Ajustar análise e enviar para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: O GTPC deve analisar o boletim, e fazer os ajustes necessários nos dois últimos itens (análise e ações esperadas). Após a análise, deve-se gerar o arquivo em pdf e o enviá-lo para publicação na Intranet da SIA, por e-mail, para a área responsável pela atualização.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

Este processo tem como finalidade a elaboração de relatório com o levantamento das despesas até o encerramento do exercício e análise da evolução dos gastos.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "1º dia útil de fevereiro", 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: "Relatório enviado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC - Custos, O GTPC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Organização Da Informação, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Comunicação Escrita, Microsoft Word, Redação Oficial, Microsoft Excel, Capacidade Analítica, Conhecimentos Orçamentários.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar Relatório Anual de Despesas de Diárias e Passagens".

01. Elaborar Relatório Anual de Despesas de Diárias e Passagens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPC - Custos.
DETALHAMENTO: O documento deve ser confeccionado seguindo os padrões do artefato Modelo de Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA. Observar que os dados destacados em amarelo no artefato deverão ser substituídos ou ajustados segundo a necessidade, o que não impede que outras partes do texto que, não estejam destacadas, também sejam alteradas. As planilhas e gráficos que constam no relatório anual estão localizadas no arquivo Excel RELATÓRIO DE DESPESAS SIA no endereço \\svcrj1201\anac\SIA\SIACOMUM\GTPS\Custos
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Excel, Comunicação Escrita, Organização Da Informação, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O relatório está de acordo com o padrão?".

02. O relatório está de acordo com o padrão?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: O GTPC deve analisar se o relatório obedece ao padrão estabelecido no artefato Modelo de Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA e se as informações do relatório apresentam coerência com os dados colhidos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Excel, Microsoft Word, Capacidade Analítica, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o relatório não está de acordo com o padrão", deve-se seguir para a etapa "03. Orientar a GTPC - Custos e devolver relatório para correção". Caso a resposta seja "sim, o relatório está de acordo com o padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes finais e enviar para publicação na intranet da SIA".

03. Orientar a GTPC - Custos e devolver relatório para correção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: Após análise do relatório, caso o documento não contenha todas as informações necessárias ou esteja fora do padrão adotado, O GTPC devolverá o relatório para a GTPC - Custos e orientará os servidores sobre as correções necessárias. Para esta atividade não é necessário marcar reunião. O feedback pode ser dado pessoalmente ou por e-mail.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Excel, Microsoft Word, Comunicação Escrita, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "01. Elaborar Relatório Anual de Despesas de Diárias e Passagens". Deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar Relatório Anual de Despesas de Diárias e Passagens".

04. Realizar ajustes finais e enviar para publicação na intranet da SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: O GTPC analisa o relatório, faz pequenos ajustes se necessário e envia para a GTPC - SISTEMAS fazer a publicação na Intranet da SIA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Excel, Microsoft Word, Capacidade Analítica, Comunicação Escrita, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.



MPR/SIA-015-R00

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

O presente processo trata da captação e consolidação das necessidades orçamentárias de diárias e passagens das unidades da SIA e envio das informações à SAF.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Despacho da SIA com o memorando da SAF de solicitação da Programação Orçamentária Anual", 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: "Minuta de memorando enviada ao SIA".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC - Custos, O GTPC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Capacidade Analítica, Conhecimentos Orçamentários, Organização Da Informação, Argumentação lógica, Atenção Aos Detalhes, Redação Oficial, Microsoft Excel.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Previsão do Orçamento Anual".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Distribuir Memorando de Pré-Planejamento da SAF para GTPC - Custos".

01. Distribuir Memorando de Pré-Planejamento da SAF para GTPC - Custos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.

DETALHAMENTO: O GTPC recebe o memorando e distribui à GTPC - Custos para elaboração da programação orçamentária do exercício.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formular minuta de e-mail, ajustar formulário e enviar para O GTPC".

02. Formular minuta de e-mail, ajustar formulário e enviar para O GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPC - Custos.

DETALHAMENTO: A GTPC - Custos recebe o memorando e analisa as solicitações da SAF referente à Programação Orçamentária Anual da SIA (despesas com diárias e passagens, bens
--

e serviços e outras demandas).

Em seguida, ajusta planilha modelo de Previsão do Orçamento Anual, conforme categorias de gastos do ano, para envio às unidades da SIA, juntamente com a planilha de Bens e Serviços recebida da SAF e, quando for o caso, outras planilhas que a SAF enviar.

Elabora-se a minuta de e-mail solicitando a previsão de despesa no exercício, e demais exigências da SAF. Deve-se anexar as planilhas acima descritas e encaminhar para O GTPC.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Organização Da Informação, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Previsão do Orçamento Anual.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar minuta e enviar e-mail às áreas organizacionais da SIA".

03. Ajustar minuta e enviar e-mail às áreas organizacionais da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.

DETALHAMENTO: O GTPC analisa a minuta, faz alterações, se necessário, e envia e-mail às unidades da SIA solicitando o preenchimento da planilha de previsão orçamentária de diárias e passagens e demais informações solicitadas pela SAF, solicitando que a resposta seja enviada diretamente à GTPC - Custos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Capacidade Analítica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar respostas e minutar memorando para O GTPC".

04. Consolidar respostas e minutar memorando para O GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPC - Custos.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das respostas das gerências da SIA, a GTPC - Custos consolida as respostas na planilha Previsão do Orçamento Anual, elabora a minuta do memorando que será enviado à SAF e encaminha a documentação por e-mail a O GTPC.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Previsão do Orçamento Anual.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar ajustes com O SIA".

05. Consolidar ajustes com O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.

DETALHAMENTO: O GTPC consulta O SIA, pessoalmente, para fazer ajustes finais aos

documentos pedidos pela SAF, de acordo com as orientações do superintendente.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Conhecimentos Orçamentários, Argumentação lógica, Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar minuta e enviar memorando ao SIA".

06. Ajustar minuta e enviar memorando ao SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: O GTPC faz os ajustes na minuta do memorando, se necessário, e envia para o SIA, por e-mail, os documentos finalizados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

Este processo consiste em ajustar a demanda orçamentária da SIA de diárias e passagens ao orçamento disponibilizado pela SAF.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Despacho da SIA com o memorando da SAF comunicando orçamento das superintendências", 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: "Planejamento enviado para publicação".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC - Custos, O GTPC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Busca De Soluções, Organização Da Informação, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Word, Microsoft Excel, Conhecimentos Orçamentários, Capacidade Analítica, Argumentação Lógica, Comunicação Escrita, Atenção Seletiva, Planejamento, Redação Oficial.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Previsão do Orçamento Anual", "Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Distribuir memorando de comunicação do orçamento disponível à GTPC - Custos".

01. Distribuir memorando de comunicação do orçamento disponível à GTPC - Custos
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.

DETALHAMENTO: O GTPC recebe o memorando da SIA e entrega à GTPC - Custos para elaboração do Planejamento Anual.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Ajustar pleito mais recente enviado à SAF".
--

02. Ajustar pleito mais recente enviado à SAF
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPC - Custos.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do memorando, a GTPC - Custos deverá analisar o orçamento disponibilizado pela SAF e ajustar o pleito da SIA conforme o valor estipulado. Para isso, deve-se acessar o arquivo Excel Previsão (ano de referência), que se encontra no endereço eletrônico: \\svcrj1201\ANAC\SIA\SIACOMUM\GTPS\Custos

A quantidade de ocorrências deve ser ajustada, proporcionalmente por categoria até o valor total alcançar o orçamento disponibilizado pela SAF.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Capacidade Analítica, Microsoft Excel, Organização Da Informação, Raciocínio Matemático.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Previsão do Orçamento Anual.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Planejamento Anual de Despesas de Diárias e Passagens".

03. Elaborar Planejamento Anual de Despesas de Diárias e Passagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPC - Custos.

DETALHAMENTO: O documento deve ser confeccionado seguindo os padrões do artefato Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

Observar que os dados destacados em amarelo no artefato deverão ser substituídos ou ajustados segundo a necessidade, o que não impede que outras partes do texto que, não estejam destacadas, também sejam alteradas.

As planilhas e gráficos que constam no planejamento anual serão localizadas no arquivo Excel RELATÓRIO DE DESPESAS SIA no endereço \\svcrj1201\anac\SIA\SIACOMUM\GTPS\Custos

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Excel, Microsoft Word, Atenção Seletiva, Capacidade Analítica, Planejamento, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. O planejamento está de acordo com o padrão?".

04. O planejamento está de acordo com o padrão?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.

DETALHAMENTO: O GTPC deve analisar se o planejamento obedece ao padrão estabelecido no artefato Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA e se as informações do planejamento apresentam coerência com os dados colhidos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Excel, Microsoft Word, Capacidade Analítica, Raciocínio Matemático, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o planejamento não está de acordo com o padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Orientar a GTPC - Custos e enviar planejamento". Caso a resposta seja "sim, o planejamento está de acordo com o padrão", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar ajustes finais e enviar para publicação".

05. Orientar a GTPC - Custos e enviar planejamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: Após análise do planejamento, caso o documento não contenha todas as informações necessárias ou esteja fora do padrão adotado, O GTPC devolverá o planejamento para a GTPC - Custos e orientará os servidores sobre as correções necessárias.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Word, Argumentação lógica, Busca De Soluções, Capacidade Analítica, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Planejamento Anual de Despesas de Diárias e Passagens".

06. Realizar ajustes finais e enviar para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC.
DETALHAMENTO: O GTPC analisa o planejamento, faz pequenos ajustes se necessário e envia para a GTPC - SISTEMAS fazer a publicação na Intranet da SIA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Outlook, Microsoft Word, Capacidade Analítica, Comunicação Escrita, Atenção Aos Detalhes, Conhecimentos Orçamentários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontrados nos Sistemas de Apoio da SIA. Para informações sobre a localização das informações em versões eletrônicas, contate a GTPC.