



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPI-502-R00

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

01/2016



MPR/SPI-502-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-502-R00

04 de janeiro de 2016.

Aprovado,

Tiago Sousa Pereira

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/01/2016	Tiago Sousa Pereira	Versão Original

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. 11.
 - 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, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Planejar a Realização do Relatório de Gestão, pág. 17.
 - 4.2) Elaborar Relatório de Gestão, pág. 21.
 - 4.3) Revisar Relatório de Gestão, pág. 23.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS/SPI - Relatórios

- 1) Elaborar Relatório de Gestão
- 2) Planejar a Realização do Relatório de Gestão
- 3) Revisar Relatório de Gestão

b) O SPI

- 1) Elaborar Relatório de Gestão
- 2) Planejar a Realização do Relatório de Gestão
- 3) Revisar Relatório de Gestão

c) SPI - Secretaria

- 1) Planejar a Realização do Relatório de Gestão

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade a padronização dos procedimentos relativos à elaboração do Relatório de Gestão no âmbito da ANAC.

O Relatório de Gestão é o documento apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual conforme determina o art. 70 da Constituição Federal, e é elaborado de acordo com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

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

- a) Planejar a Realização do Relatório de Gestão.
- b) Elaborar Relatório de Gestão.
- c) Revisar Relatório de Gestão.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SPI - Relatórios	Equipe da GTAS que trata do Relatório de Gestão
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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Relatório de Gestão	O Relatório de Gestão é um instrumento apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual.

2.2 Sigla

Definição	Significado
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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
Modelo de E-Mail para Gerentes SPI	E-mail definindo a parte que cabe a cada gerente da SPI no Relatório de Gestão.
Nota Técnica de Proposta de Portaria do Relatório de Gestão	Minuta de Portaria com definição de procedimentos, responsabilidades e prazos a serem observados pelas áreas envolvidas na elaboração do Relatório de Gestão.

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
Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão.	GTAS/SPI - Relatórios
Define, corretamente, as responsabilidades de cada UORG no Relatório de Gestão.	GTAS/SPI - Relatórios
Define, corretamente, o cronograma no Relatório de Gestão.	GTAS/SPI - Relatórios

Opera o sistema do Relatório de Gestão no portal do TCU, de forma precisa, de acordo com a legislação pertinente.	GTAS/SPI - Relatórios
Opera o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de forma precisa, conforme legislação pertinente.	SPI - Secretaria

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Relatório de Gestão - TCU	Página na internet do TCU no link de prestação de contas para envio do Relatório de Gestão	http://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Planejar a Realização do Relatório de Gestão

Este processo consiste no planejamento inicial das atividades necessárias para a elaboração e publicação do Relatório de Gestão.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15º de Outubro", 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: "Portaria enviada para publicação".

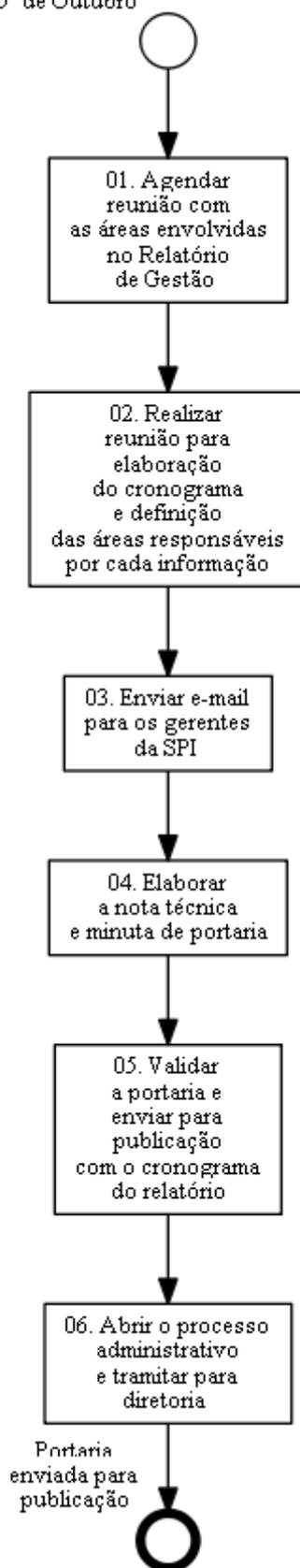
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SPI - Relatórios, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Define, corretamente, as responsabilidades de cada UORG no Relatório de Gestão; (2) Opera o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de forma precisa, conforme legislação pertinente; (3) Define, corretamente, o cronograma no Relatório de Gestão.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de E-Mail para Gerentes SPI", "Nota Técnica de Proposta de Portaria do Relatório de Gestão".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

15° de Outubro



01. Agendar reunião com as áreas envolvidas no Relatório de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios deve agendar reunião inicial do relatório de gestão com representantes designados da SAF, SGP e Auditoria Interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para elaboração do cronograma e definição das áreas responsáveis por cada informação".

02. Realizar reunião para elaboração do cronograma e definição das áreas responsáveis por cada informação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios apresenta às UORG a estrutura do relatório determinada pelo TCU para o exercício e define as responsabilidades de cada área e prazos de entrega.

COMPETÊNCIAS:

- Define, corretamente, o cronograma no Relatório de Gestão.
- Define, corretamente, as responsabilidades de cada UORG no Relatório de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail para os gerentes da SPI".

03. Enviar e-mail para os gerentes da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar e-mail definindo a parte que cabe a cada gerente da SPI no relatório, de acordo com as competências de cada área e os prazos de entrega. A definição dos prazos será feita com O GTAS, com um limite máximo de 15 de fevereiro do ano seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail para Gerentes SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria".

04. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios deve elaborar a nota técnica e minuta de portaria definindo procedimentos, responsabilidades e prazos a serem observados pelas áreas envolvidas na elaboração do Relatório de Gestão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Proposta de Portaria do Relatório de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar a portaria e enviar para publicação com o cronograma do relatório".

05. Validar a portaria e enviar para publicação com o cronograma do relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI deve analisar a minuta de nota técnica e assiná-la em caso de concordância. Em seguida deve encaminhar a portaria para Assessoria do Diretor Presidente para publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Abrir o processo administrativo e tramitar para diretoria".

06. Abrir o processo administrativo e tramitar para diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com uma Nota Técnica assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato físico e virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

1. Enumerar páginas e inserir número de protocolo
2. Digitalizar documento
3. Inserir documento no SIGAD
4. Encaminhar para a Procuradoria

COMPETÊNCIAS:

- Opera o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de forma precisa, conforme legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar Relatório de Gestão

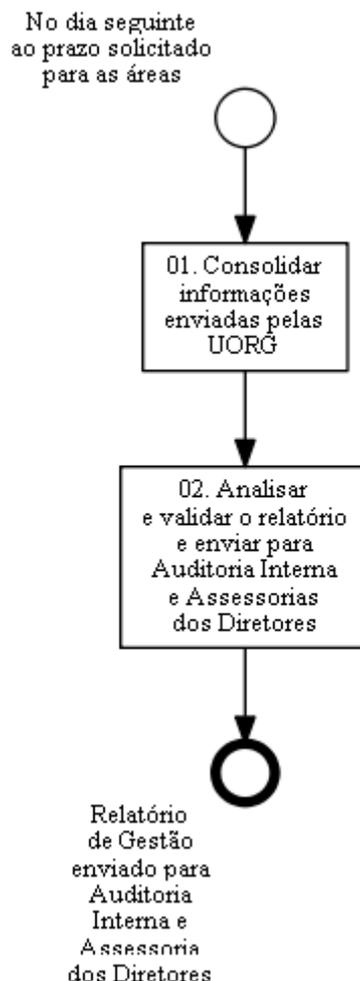
O processo trata das etapas de elaboração do Relatório de Gestão e consolidação das informações enviadas pelas UORGs.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "No dia seguinte ao prazo solicitado para as áreas", 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 de Gestão enviado para Auditoria Interna e Assessoria dos Diretores".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SPI - Relatórios, O SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Consolidar informações enviadas pelas UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios faz a leitura das informações enviadas pelas UORG e se necessário faz pequenas correções nos textos. Em caso de dúvida, solicita informações a UORG via telefone. Em seguida, consolida e formata as informações conforme padrão do Relatório de Gestão

A elaboração do relatório segue a estrutura definida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, que pode ser alterada, conforme a publicação dos normativos anuais.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e validar o relatório e enviar para Auditoria Interna e Assessorias dos Diretores".

02. Analisar e validar o relatório e enviar para Auditoria Interna e Assessorias dos Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI analisa o relatório e se necessário sugere alterações de forma e conteúdo. Em seguida envia por e-mail o relatório de gestão para Auditoria Interna e Assessorias dos Diretores.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Revisar Relatório de Gestão

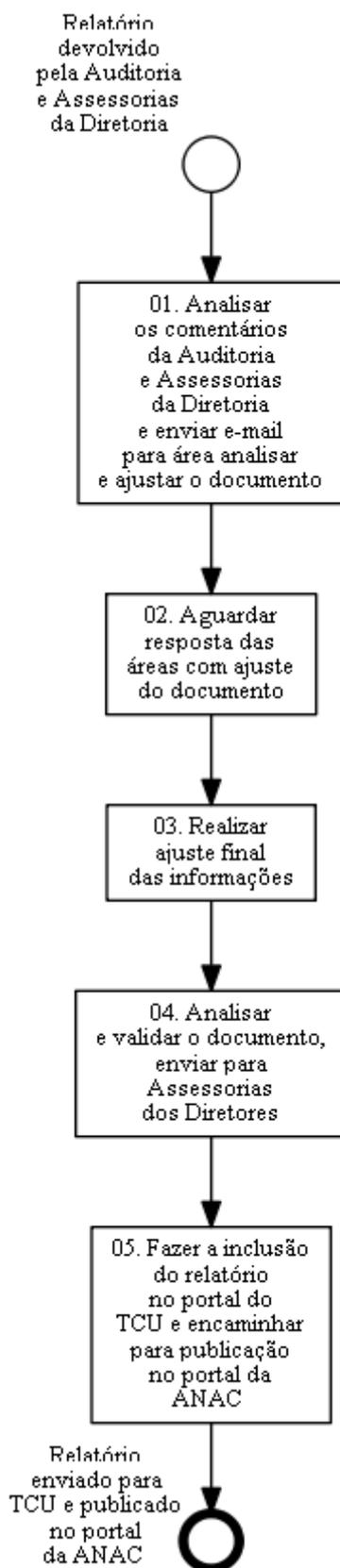
O presente processo consiste na última revisão do relatório e envio para aprovação pelo gabinete do Diretor Presidente. Para finalizar o processo a versão final do Relatório de Gestão é enviada à ASCOM para diagramação e publicação.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório devolvido pela Auditoria e Assessorias da Diretoria", 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 TCU e publicado no portal da ANAC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SPI - Relatórios, O SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Opera o sistema do Relatório de Gestão no portal do TCU, de forma precisa, de acordo com a legislação pertinente.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar os comentários da Auditoria e Assessorias da Diretoria e enviar e-mail para área analisar e ajustar o documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios deve ler os comentários da Auditoria Interna e Assessoria da Diretoria recebido por e-mail e verificar quais as áreas envolvidas nas recomendações.

A GTAS/SPI - Relatórios deve enviar e-mail para a respectiva UORG informando a recomendação de ajuste da Auditoria/Assessoria da Diretoria e solicitando análise da recomendação e alterações necessárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta das áreas com ajuste do documento".

02. Aguardar resposta das áreas com ajuste do documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios deve aguardar a resposta de todas as áreas sobre as modificações no relatório de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar ajuste final das informações".

03. Realizar ajuste final das informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a GTAS/SPI - Relatórios deve analisar as informações recebidas pela área realizar o ajuste final do relatório de gestão, verificando forma e conteúdo do documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e validar o documento, enviar para Assessorias dos Diretores".

04. Analisar e validar o documento, enviar para Assessorias dos Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Deve-se ler o Relatório de Gestão e verificar se está de acordo com as diretrizes da Diretoria. Em seguida, enviar para Assessorias dos Diretores por e-mail e colocar na pauta da próxima Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fazer a inclusão do relatório no portal do TCU e encaminhar para publicação no portal da ANAC".

05. Fazer a inclusão do relatório no portal do TCU e encaminhar para publicação no portal da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GTAS/SPI - Relatórios deve entrar no portal do TCU no link Contas, Relatório de Gestão e fazer o upload do documento. Em seguida deve enviar a versão final

do relatório de gestão para a Auditoria Interna, por e-mail, em PDF, que deverá providenciar a publicação no portal da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Opera o sistema do Relatório de Gestão no portal do TCU, de forma precisa, de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Gestão - TCU.

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.