



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPI-501-R00

**ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE
CONTAS**

03/2016



MPR/SPI-501-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-501-R00

21 de março de 2016.

Aprovado,

Tiago Sousa Pereira

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/08/2015	Tiago Sousa Pereira	Versão Original



MPR/SPI-501-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. 12.
 - 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, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Planejar a Realização do Relatório de Atividades, pág. 17.
 - 4.2) Consolidar Informações do Relatório de Atividades, pág. 22.
 - 4.3) Analisar Relatório de Atividades, pág. 26.
 - 4.4) Realizar Revisão Final do Relatório de Atividades, pág. 29.
 - 4.5) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades, pág. 31.
 - 4.6) Planejar a Realização do Relatório de Gestão, pág. 34.

4.7) Elaborar Relatório de Gestão, pág. 38.

4.8) Revisar Relatório de Gestão, pág. 41.

5) Disposições Finais, pág. 45.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GFAC - Relatórios

- 1) Analisar Relatório de Atividades
- 2) Consolidar Informações do Relatório de Atividades
- 3) Planejar a Realização do Relatório de Atividades
- 4) Realizar Revisão Final do Relatório de Atividades

b) GTAS/SPI - Relatórios

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

c) O GFAC

- 1) Analisar Relatório de Atividades
- 2) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades
- 3) Planejar a Realização do Relatório de Atividades

d) O SPI

- 1) Analisar Relatório de Atividades
- 2) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades
- 3) Elaborar Relatório de Gestão
- 4) Planejar a Realização do Relatório de Gestão
- 5) Realizar Revisão Final do Relatório de Atividades
- 6) Revisar Relatório de Gestão

e) SPI - Secretaria

- 1) Planejar a Realização do Relatório de Atividades
- 2) Planejar a Realização do Relatório de Gestão

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade a padronização dos procedimentos relativos à elaboração de relatórios de prestação de contas a órgãos externos a ANAC.

Os instrumentos de prestação de contas apresentados neste MPR são o Relatório Anual de Atividades e o Relatório de Gestão.

O Relatório Anual de Atividades é o documento que tem por objetivo dar visibilidade às ações da ANAC. O relatório é um instrumento de prestação de contas que tem a finalidade de aperfeiçoar as medidas dos sistemas de controle de transparência na Agência e demais métodos estratégicos de gestão no desempenho de sua missão institucional.

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 Atividades.
- b) Consolidar Informações do Relatório de Atividades.
- c) Analisar Relatório de Atividades.
- d) Realizar Revisão Final do Relatório de Atividades.
- e) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades.
- f) Planejar a Realização do Relatório de Gestão.
- g) Elaborar Relatório de Gestão.
- h) 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
GFAC - Relatórios	Grupo correspondente aos servidores da GFAC que trabalham com a elaboração do Relatório de Atividades.
GTAS/SPI - Relatórios	Equipe da GTAS que trata do Relatório de Gestão
O GFAC	O Gerente de Fomento da Aviação Civil.
O SPI	Superintendente de Planejamento Institucional
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 Atividades	O Relatório de Atividades é um instrumento de prestação de contas que tem a finalidade de aperfeiçoar as medidas dos sistemas de controle de transparência na ANAC.
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
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

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
Manual de Redação da Presidência da República	Manual de Redação da Presidência da República, editado pela Presidência da República.
Memorando de Indicação de Pontos Focais do Relatório de Atividades	Memorando que solicita indicação de pontos focais nas diversas áreas da ANAC para elaboração do Relatório de Atividades
Modelo de E-Mail para Gerentes SPI	E-mail definindo a parte que cabe a cada gerente da SPI no Relatório de Gestão.
Modelo de Relatório de Atividades	Modelo de Relatório de Atividades.
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.
Ofício que Envia Relatório de Atividades para Órgão e Autoridades	Modelo de ofício que é enviado para os órgãos e autoridades que irão receber o relatório de atividades, conforme lista encaminhada pela Diretoria da ANAC.

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 na versão inicial do Relatório de Atividades.	GFAC - Relatórios
Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão.	GTAS/SPI - Relatórios
Define, corretamente, a estrutura do relatório de atividades.	GFAC - Relatórios
Define, corretamente, as responsabilidades de cada UORG no Relatório de Gestão.	GTAS/SPI - Relatórios
Define, corretamente, o cronograma de elaboração do relatório de atividades.	GFAC - 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
Orienta o ponto focal quanto a estrutura, procedimentos e prazos do relatório de atividades.	GFAC - Relatórios
Verifica a adequação das informações enviadas pela UORG à estrutura do relatório de atividades.	GFAC - Relatórios, O GFAC

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
Relatório de Gestão - TCU	Página na internet do TCU no Link de prestação de contas para envio do Relatório de Gestão
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

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 Atividades

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

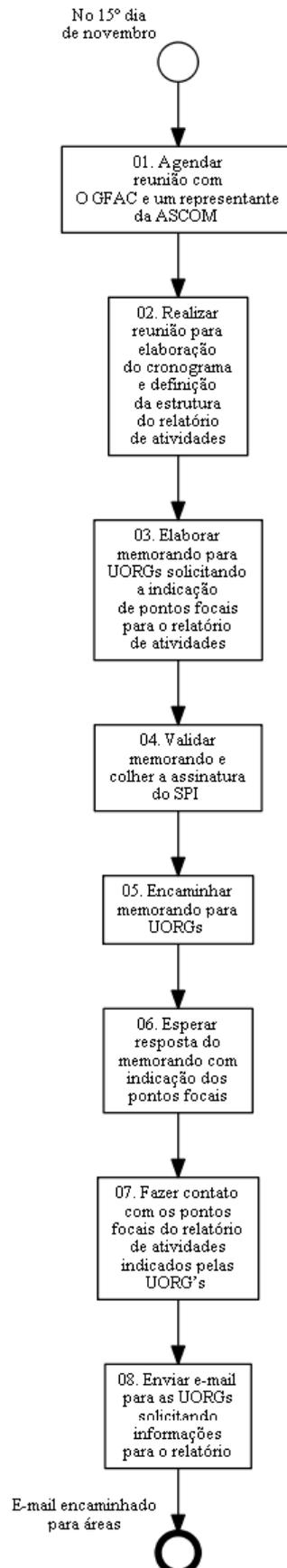
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "No 15º dia de novembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail encaminhado para áreas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFAC - Relatórios, O GFAC, 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, o cronograma de elaboração do relatório de atividades; (2) Opera o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de forma precisa, conforme legislação pertinente; (3) Define, corretamente, a estrutura do relatório de atividades; (4) Orienta o ponto focal quanto a estrutura, procedimentos e prazos do relatório de atividades.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Redação da Presidência da República", "Memorando de Indicação de Pontos Focais do Relatório de Atividades", "Modelo de Relatório de Atividades".

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



01. Agendar reunião com O GFAC e um representante da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a GFAC - Relatórios deve convidar por e-mail um representante da ASCOM e O GFAC para a primeira reunião sobre o Relatório de Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para elaboração do cronograma e definição da estrutura do relatório de atividades".

02. Realizar reunião para elaboração do cronograma e definição da estrutura do relatório de atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Durante a reunião deve ser definido um prazo limite para a publicação do relatório. O representante da ASCOM determina os prazos para revisão, diagramação e publicação do relatório. Com esta informação a GFAC - Relatórios define o cronograma geral das atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Define, corretamente, o cronograma de elaboração do relatório de atividades.
- Define, corretamente, a estrutura do relatório de atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar memorando para UORGs solicitando a indicação de pontos focais para o relatório de atividades".

03. Elaborar memorando para UORGs solicitando a indicação de pontos focais para o relatório de atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Elaborar memorando solicitando a indicação de pontos focais para tratar do relatório de atividades, conforme artefato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Indicação de Pontos Focais do Relatório de Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar memorando e colher a assinatura do SPI".

04. Validar memorando e colher a assinatura do SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFAC.

DETALHAMENTO: O GFAC faz uma leitura do documento e verifica se a forma e conteúdo estão nos padrões do manual de redação da presidência. Em seguida colhe a assinatura do SPI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Redação da Presidência da República.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar memorando para UORGs".

05. Encaminhar memorando para UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: A SPI - Secretaria deve tramitar o memorando no Sigad e encaminhar para as UORGs

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Esperar resposta do memorando com indicação dos pontos focais".

06. Esperar resposta do memorando com indicação dos pontos focais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC - Relatórios deve aguardar a resposta do memorando com a indicação dos pontos focais

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Fazer contato com os pontos focais do relatório de atividades indicados pelas UORG's".

07. Fazer contato com os pontos focais do relatório de atividades indicados pelas UORG's

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Fazer contato individual com os pontos focais e explicar a estrutura e objetivo do relatório e o cronograma das atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta o ponto focal quanto a estrutura, procedimentos e prazos do relatório de atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar e-mail para as UORGs solicitando informações para o relatório".

08. Enviar e-mail para as UORGs solicitando informações para o relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail aos pontos focais das UORGs e gerentes da SPI informando o início dos trabalhos de confecção do relatório de atividades referente ao ano anterior e solicitando informações para compor o relatório. Será enviado modelo do relatório para preenchimento. A definição do prazo de resposta deve levar em consideração os prazos acordados com a ASCOM e o cronograma geral de atividades.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Atividades.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

4.2 Consolidar Informações do Relatório de Atividades

O processo trata das etapas de consolidação das informações enviadas pelas UORGs para compor o Relatório Anual de Atividades.

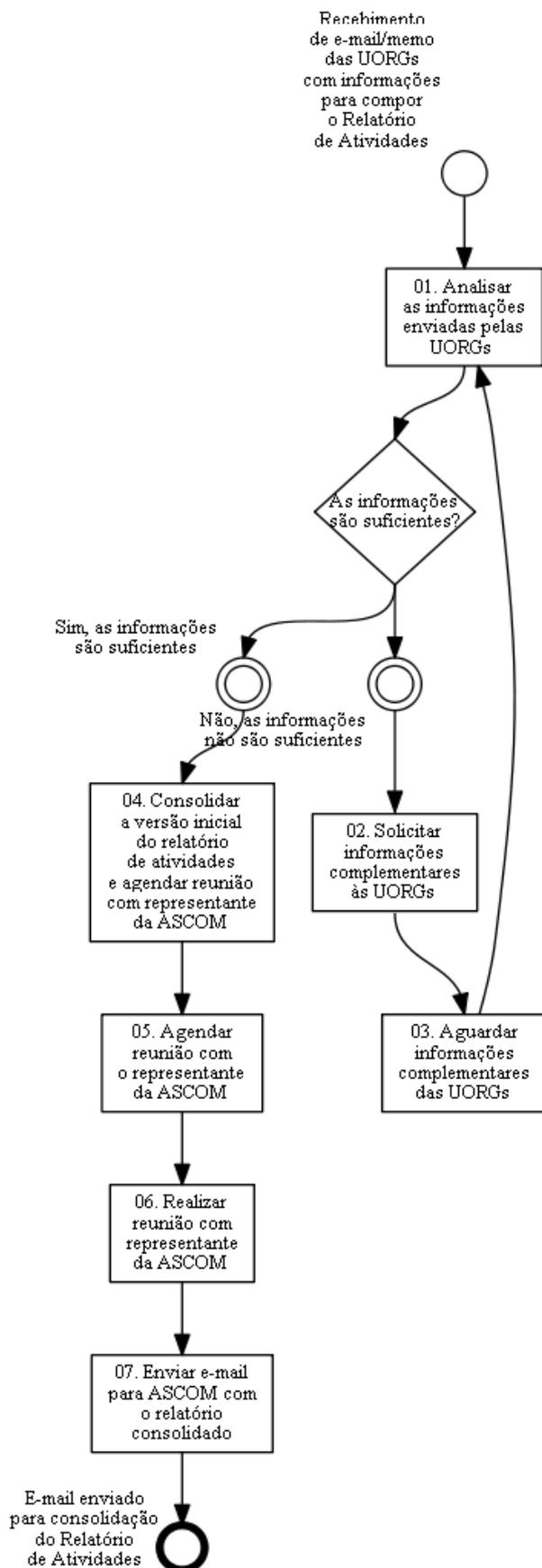
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de e-mail/memo das UORGs com informações para compor o Relatório de Atividades", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail enviado para consolidação do Relatório de Atividades".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFAC - Relatórios.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica a adequação das informações enviadas pela UORG à estrutura do relatório de atividades; (2) Consolida as informações enviadas pelas UORGs na versão inicial do Relatório de Atividades.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório de Atividades".

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



01. Analisar as informações enviadas pelas UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC-Relatórios recebe as informações das UORGs em diversos arquivos para compor o Relatório de Atividades e deve verificar a consistência das informações, quanto ao conteúdo, comparando os dados dispostos em tabelas com os dados apresentados em forma de texto.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a adequação das informações enviadas pela UORG à estrutura do relatório de atividades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações são suficientes?" seja "sim, as informações são suficientes", deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar a versão inicial do relatório de atividades e agendar reunião com representante da ASCOM". Caso a resposta seja "não, as informações não são suficientes", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar informações complementares às UORGs".

02. Solicitar informações complementares às UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar e-mail aos pontos focais solicitando informações complementares ou verificação de dados inconsistentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar informações complementares das UORGs".

03. Aguardar informações complementares das UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC - Relatórios deve aguardar as informações complementares das UORG para compor o relatório de atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar as informações enviadas pelas UORGs".

04. Consolidar a versão inicial do relatório de atividades e agendar reunião com representante da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC - Relatórios consolida as informações enviadas pelas UORGs na versão inicial do Relatório de Atividades e marca reunião com a equipe da ASCOM envolvida na elaboração do Relatório de Atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida as informações enviadas pelas UORGs na versão inicial do Relatório de Atividades.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Agendar reunião com o representante da

ASCOM".

05. Agendar reunião com o representante da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC - Relatórios deve agendar reunião com o representante da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar reunião com representante da ASCOM".

06. Realizar reunião com representante da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC-relatórios deve apresentar a versão inicial do Relatório de Atividades com as informações consolidadas das UORGs.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar e-mail para ASCOM com o relatório consolidado".

07. Enviar e-mail para ASCOM com o relatório consolidado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: Ao final da reunião, deve-se enviar um e-mail para ASCOM com a versão inicial do relatório.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Analisar Relatório de Atividades

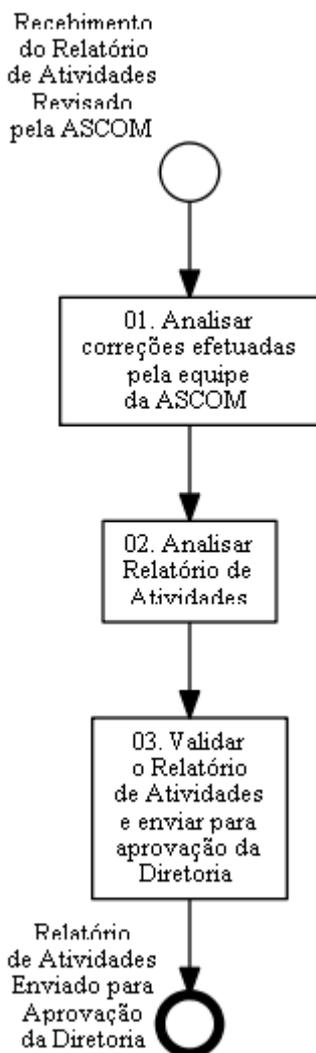
O processo a seguir trata da análise por parte da Superintendência de Planejamento Institucional – SPI da versão do Relatório de Atividades enviada pela ASCOM. Neste momento será verificado se as principais atividades da Agência estão contempladas no relatório.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Relatório de Atividades Revisado pela ASCOM", 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 Atividades Enviado para Aprovação da Diretoria".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica a adequação das informações enviadas pela UORG à estrutura do relatório de atividades.

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



01. Analisar correções efetuadas pela equipe da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: A GFAC-Relatórios deve verificar as correções que foram registradas no controle de alterações e corrigir o documento conforme as indicações. Se houver dúvida deve solicitar esclarecimentos para o representante da ASCOM e/ou áreas envolvidas na elaboração do relatório.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Relatório de Atividades".

02. Analisar Relatório de Atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFAC.

DETALHAMENTO: Deve ser observado se a disposição das informações segue um contexto lógico e se alguma alteração não causou perda de informação relevante. Se necessário O GFAC encaminha o documento a GFAC - Relatórios para ajustes

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a adequação das informações enviadas pela UORG à estrutura do relatório de atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar o Relatório de Atividades e enviar para aprovação da Diretoria".

03. Validar o Relatório de Atividades e enviar para aprovação da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI deve verificar se o documento atende à finalidade de prestação de contas para a sociedade. Se necessário O SPI devolve o relatório para O GFAC para ajustes. Em seguida encaminha por e-mail para o gabinete do Diretor Presidente para aprovação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

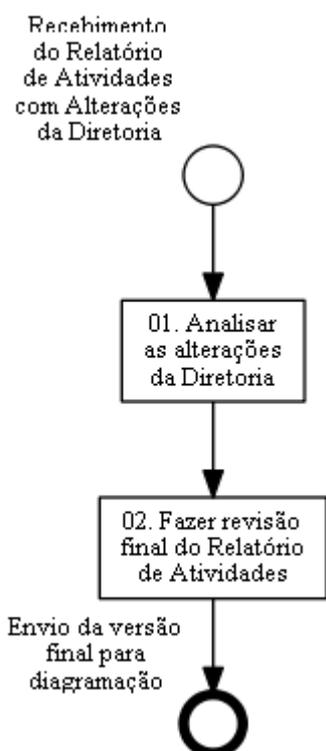
4.4 Realizar Revisão Final do Relatório de Atividades

O presente processo consiste na revisão da versão aprovada pelo gabinete do Diretor Presidente. Para finalizar o processo a versão final do Relatório de Atividades é enviada à ASCOM para diagramação e publicação.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Relatório de Atividades com Alterações 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: "Envio da versão final para diagramação".

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

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



01. Analisar as alterações da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI deve fazer a leitura do documento e encaminha o relatório por e-mail para GFAC - Relatórios, com cópia para O GFAC indicando as alterações necessárias e solicitadas pela Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer revisão final do Relatório de Atividades".

02. Fazer revisão final do Relatório de Atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFAC - Relatórios.

DETALHAMENTO: GFAC - Relatórios deve fazer as alterações solicitadas e enviar ao representante da ASCOM por e-mail a versão final do Relatório de Atividades com as modificações para diagramação e publicação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades

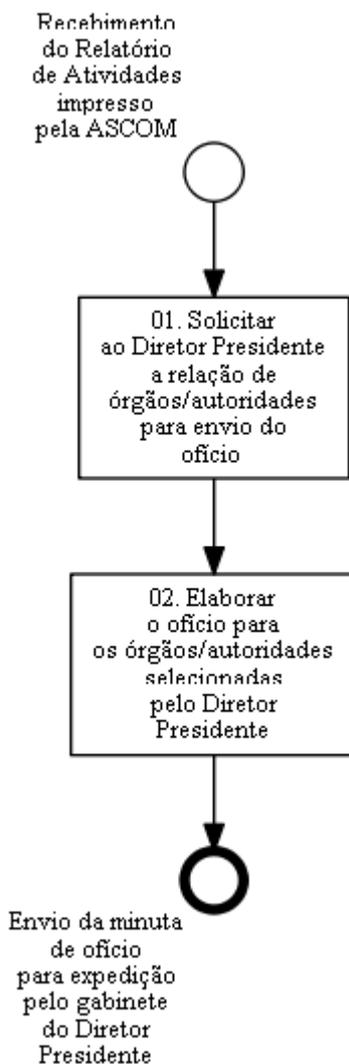
Trata o processo da elaboração dos Ofícios de encaminhamento do Relatório de Atividades para os órgãos e autoridades selecionados pelo Diretor Presidente da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Relatório de Atividades impresso pela ASCOM", 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: "Envio da minuta de ofício para expedição pelo gabinete do Diretor Presidente".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GFAC, O SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Ofício que Envia Relatório de Atividades para Órgão e Autoridades".

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



01. Solicitar ao Diretor Presidente a relação de órgãos/autoridades para envio do ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI deve solicitar ao Diretor Presidente a relação dos órgãos/autoridades para envio do ofício de encaminhamento do Relatório de Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o ofício para os órgãos/autoridades selecionadas pelo Diretor Presidente".

02. Elaborar o ofício para os órgãos/autoridades selecionadas pelo Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFAC.

DETALHAMENTO: O GFAC deve elaborar ofício de encaminhamento do relatório de



MPR/SPI-501-R00

atividades, conforme artefato.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício que Envia Relatório de Atividades para Órgão e Autoridades.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 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.

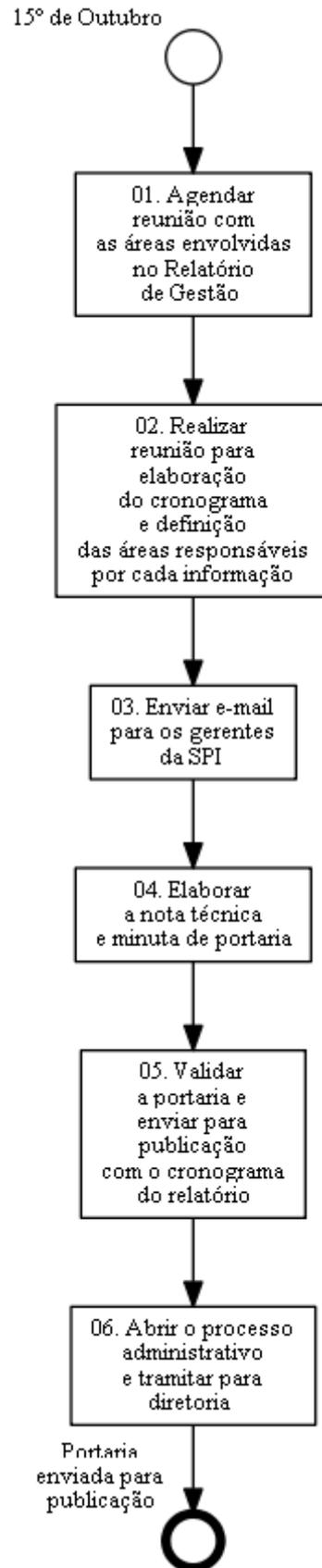
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15º de Outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O 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) Opera o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, de forma precisa, conforme legislação pertinente; (2) Define, corretamente, as responsabilidades de cada UORG no Relatório de Gestão; (3) Define, corretamente, o cronograma no Relatório de Gestão.

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

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



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.

4.7 Elaborar Relatório de Gestão

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

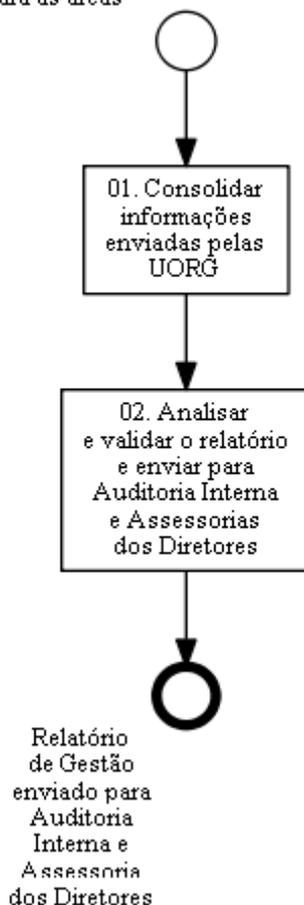
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "No dia seguinte ao prazo solicitado para as áreas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído 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.

No dia seguinte
ao prazo solicitado
para as áreas



Relatório
de Gestão
enviado para
Auditoria
Interna e
Assessoria
dos Diretores

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.

4.8 Revisar Relatório de Gestão

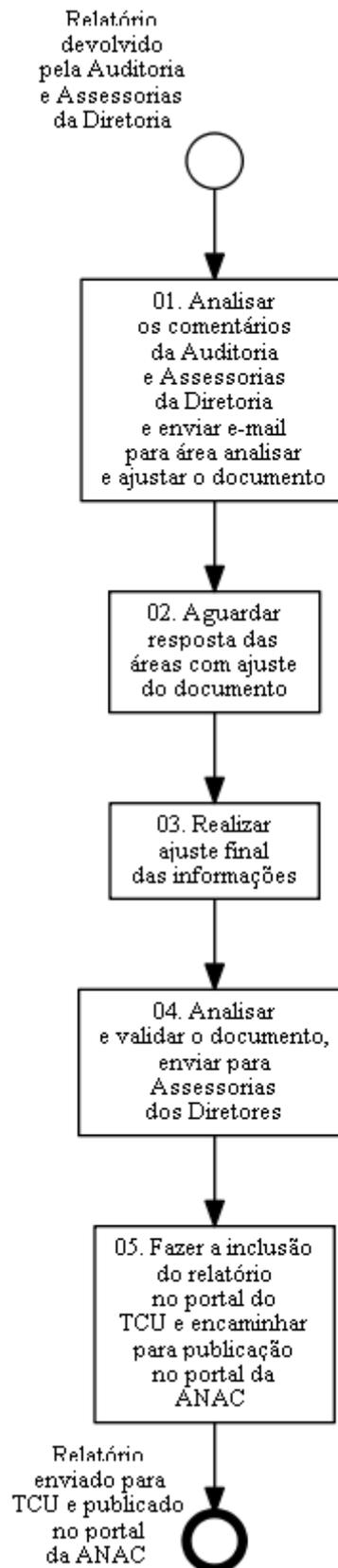
O presente processo consiste na última revisão do relatório e envio para aprovação pelo gabinete do Diretor Presidente. Para finalizar o processo a versão final do Relatório de Gestão é enviada à ASCOM para diagramação e publicação.

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: O SPI deve 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.