



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-009-R00**

---

**GESTÃO DO ORÇAMENTO DA CAPACITAÇÃO**

---

06/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	20/06/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
  - 4.1) Elaborar Proposta do Orçamento de Capacitação, pág. 11.
  - 4.2) Acompanhar a Execução do Orçamento de Capacitação, pág. 15.
  - 4.3) Reprogramação do Orçamento de Capacitação, pág. 18.
- 5) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE-Planejamento**

- 1) Acompanhar a Execução do Orçamento de Capacitação
- 2) Elaborar Proposta do Orçamento de Capacitação
- 3) Reprogramação do Orçamento de Capacitação

#### **b) O GDPE**

- 1) Elaborar Proposta do Orçamento de Capacitação
- 2) Reprogramação do Orçamento de Capacitação

#### **c) O SGP**

- 1) Reprogramação do Orçamento de Capacitação

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR tem por finalidade descrever os passos para realizar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamento de capacitação da Agência Nacional de Aviação Civil.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Proposta do Orçamento de Capacitação.
- b) Acompanhar a Execução do Orçamento de Capacitação.
- c) Reprogramação do Orçamento de Capacitação.

### 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GDPE_Planejamento	Equipe responsável pelo planejamento das ações de capacitação
O GDPE	Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação	Planilha de registro e acompanhamento da execução orçamentária das ações de capacitação

#### 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
Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.	GDPE_Planejamento, O GDPE
Monitora a execução do orçamento de capacitação, utilizando os dados extraídos do Tesouro Gerencial e das planilhas de controle da execução do orçamento das ações de capacitação.	GDPE_Planejamento, O GDPE

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Tesouro Gerencial	Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	<a href="https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login">https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login</a>

### 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Elaborar Proposta do Orçamento de Capacitação

Este Processo Consiste em Preencher Formulário Enviado Pela SAF para o Planejamento Orçamentário de Eventos de Capacitação. Pode Ser Utilizado como Insumo Deste Processo o Levantamento de Necessidade de Capacitação do ano anterior. Leva-se em Conta Eventos Internos, Eventos Externos - pagamento de inscrições ou in company -, programa de incentivo educacional, programa específico de capacitação em idiomas, capacitações relacionadas à metodologia TRAINAIR Plus e outras ações de capacitação prioritárias para o exercício subsequente.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Planilha de proposta orçamentária da SAF recebida", 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: "Proposta do orçamento de capacitação encaminhado à SGP por e-mail".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE\_Planejamento, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação".

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



## 01. Definir critérios para elaboração da proposta orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Para os eventos internos, verificar o histórico de execução de GECC até o período e o previsto nos programas específicos de capacitação;

2) Para o PCI, verificar o histórico de execução do exercício anterior na Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação;

<p>3) Para o PIE, verificar na Nota técnica de vagas e orçamento referente ao edital, a previsão de realização para o próximo exercício;</p> <p>4) Para eventos externos, verificar histórico de execução com base na Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação;</p> <p>5) Para eventos in company e TRAINAIR, verificar os projetos planejados para o próximo exercício; eventos TRAINAIR a serem desenvolvidos e validados; servidores a serem capacitados no TDC, TIC e simpósios ou eventos globais do TRAINAIR; anualidade a ser paga à OACI;6) Com base nessas informações, definir critérios de programação.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar proposta do orçamento de capacitação".</p>

<h2><b>02. Elaborar proposta do orçamento de capacitação</b></h2>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GDPE-Planejamento.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 1) Analisar as demandas de novas capacitações externas das Uorgs que encaminharam proposta com base nas diretrizes estratégicas e nas justificativas da unidade demandante;</p> <p>2) Para as áreas que não encaminharam solicitações de novas demandas, elaborar proposta com base na execução do exercício anterior, demandas não atendidas e na força de trabalho da unidade;</p> <p>3) Elaborar proposta do orçamento a ser destinado ao Edital do PIE e do número de vagas para cada uma das modalidades (graduação, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado), com base no histórico dos exercícios anteriores (número de servidores inscritos para cada modalidade, bolsas concedidas, valor médio das mensalidades dos cursos, informações sobre a escolaridade dos servidores da ANAC);</p> <p>4) Para o PCI, observar as prioridades para o exercício e elaborar a proposta com base na execução dos anos anteriores;</p> <p>5) Para eventos in company e TRAINAIR, verificar os projetos planejados para o próximo exercício; eventos TRAINAIR a serem desenvolvidos e validados; servidores a serem capacitados no TDC, TIC e simpósios ou eventos globais do TRAINAIR; anualidade a ser paga à OACI;</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Elabora a pré-proposta do orçamento de capacitação, de acordo com a legislação pertinente e os critérios de priorização das ações de capacitação para o exercício subsequente.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Validar a proposta do orçamento de capacitação e encaminhar por e-mail à SGP".</p>

<b>03. Validar a proposta do orçamento de capacitação e encaminhar por e-mail à SGP</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
------------------------------------

DETALHAMENTO: Validar a proposta orçamentária para capacitação
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 4.2 Acompanhar a Execução do Orçamento de Capacitação

Este acompanhamento é feito através de informações fornecidas em relatórios de execução das ações de capacitação, definidas na programação orçamentária, pelas equipes responsáveis e por acompanhamento do relatório orçamentário mensal de capacitação extraído do Tesouro Gerencial.

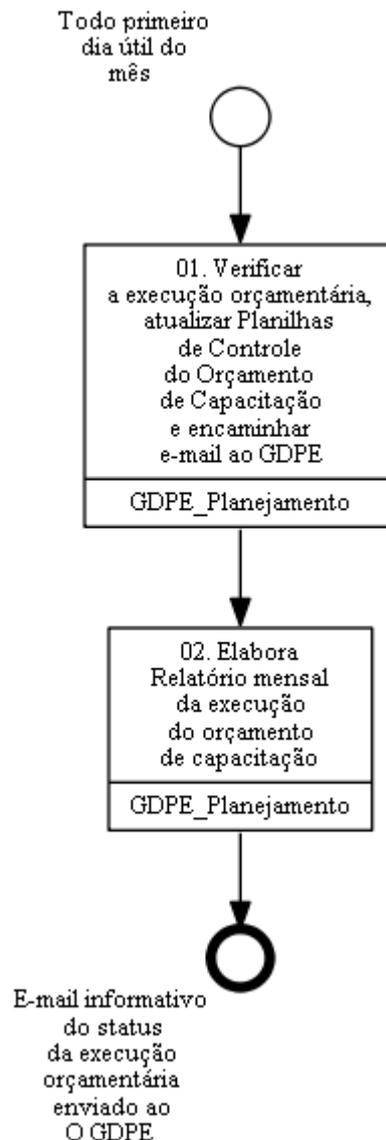
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail informativo do status da execução orçamentária enviado ao O GDPE".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GDPE\_Planejamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Monitora a execução do orçamento de capacitação, utilizando os dados extraídos do Tesouro Gerencial e das planilhas de controle da execução do orçamento das ações de capacitação.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação".

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



### **01. Verificar a execução orçamentária, atualizar Planilhas de Controle do Orçamento de Capacitação e encaminhar e-mail ao GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: 1.1) Para os eventos de capacitação interna, consultar planilha "GECC\_ano", endereço de rede trabalho GDPE\Orçamento\20xx\acompanhamento da execução, verificar na coluna "Valor total por curso" o somatório total.  
 1.2) Para os eventos de capacitação externa e in company, consultar "Planilha de Controle de Eventos Externos", endereço Z:\GDPE\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS, todo primeiro dia útil do mês extrair as informações da aba Acompanhamento\_Quotas e, respectivamente, nos eventos tipo "compra de vaga" e "in company"; extrair por Uorg os eventos externos de capacitação aprovados;

<p>1.3) Para os eventos do PCI, solicitar os valores total empenhado e o a ser ressarcido, conforme periodicidade definida no Edital;</p> <p>1.4) Para os eventos do PIE, solicitar no último dia do mês o valor global ressarcido no mês anterior ao da solicitação;</p> <p>1.5) Para os projetos especiais, com base nos projetos previstos na proposta orçamentária e deliberados pelo DIR-P, solicitar ao fiscal de cada projeto especial o cronograma de reembolso e o valor pago;</p> <p>1.6) Para as demais ações, com base na proposta orçamentária, solicitar, conforme demanda, a execução orçamentária das ações;</p> <p>2) Extrair relatório do Tesouro Gerencial (modelo de relatório: "Controle do Orçamento de Capacitação_20xx")</p> <p>2.1) Atualizar Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Monitora a execução do orçamento de capacitação, utilizando os dados extraídos do Tesouro Gerencial e das planilhas de controle da execução do orçamento das ações de capacitação.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Tesouro Gerencial.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Elabora Relatório mensal da execução do orçamento de capacitação".</p>

<p><b>02. Elabora Relatório mensal da execução do orçamento de capacitação</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GDPE-Planejamento.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 1) Elaborar relatório mensal da execução orçamentária, com base nas informações das equipes responsáveis pela execução das ações de capacitação previstas na Programação Orçamentária.</p> <p>2) Encaminhar e-mail, com relatório de acompanhamento da execução orçamentária anexo, ao O GDPE;</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Monitora a execução do orçamento de capacitação, utilizando os dados extraídos do Tesouro Gerencial e das planilhas de controle da execução do orçamento das ações de capacitação.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

### **4.3 Reprogramação do Orçamento de Capacitação**

A reprogramação orçamentária pode ocorrer quando verifica-se que há necessidade de realocar valores não utilizados para outras ações de capacitação que necessitam de reforço orçamentário ou quando há contingenciamento orçamentário.

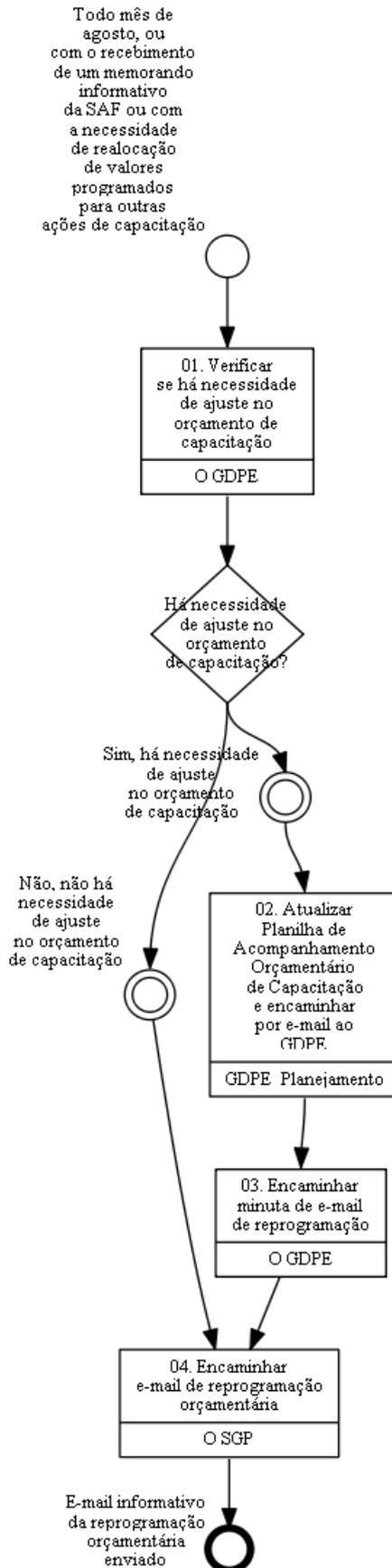
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo mês de agosto, ou com o recebimento de um memorando informativo da SAF ou com a necessidade de realocação de valores programados para outras ações de capacitação", portanto, este 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 informativo da reprogramação orçamentária enviado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE\_Planejamento, O GDPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Monitora a execução do orçamento de capacitação, utilizando os dados extraídos do Tesouro Gerencial e das planilhas de controle da execução do orçamento das ações de capacitação.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação".

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



## **01. Verificar se há necessidade de ajuste no orçamento de capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) No início do mês de agosto , verificar com base na situação de execução orçamentária das quotas das Uorgs e da programação das outras ações de capacitação, na data do relatório, o percentual de execução;  
2) Por necessidade de contingenciamento orçamentário  
2) Verificar se o valor programado está sendo executado;  
3) Sugerir cenários de ajuste da programação e critérios;  
4) Enviar e-mail para o GDPE- planejamento, informando sobre os critérios a serem adotados para a reprogramação orçamentária.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução do orçamento de capacitação, utilizando os dados extraídos do Tesouro Gerencial e das planilhas de controle da execução do orçamento das ações de capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ajuste no orçamento de capacitação?" seja "sim, há necessidade de ajuste no orçamento de capacitação", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar Planilha de Acompanhamento Orçamentário de Capacitação e encaminhar por e-mail ao GDPE". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de ajuste no orçamento de capacitação", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar e-mail de reprogramação orçamentária".

## **02. Atualizar Planilha de Acompanhamento Orçamentário de Capacitação e encaminhar por e-mail ao GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: 1) Atualizar na Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação a coluna de reprogramação.  
2) Elaborar minuta de e-mail para informar aos Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento sobre a reprogramação orçamentária, com base nos critérios adotados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar minuta de e-mail de reprogramação".

## **03. Encaminhar minuta de e-mail de reprogramação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 1) Analisa a minuta de e-mail e a os valores reprogramados;  
2) Enviar a minuta de e-mail para a validação pelo O SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar e-mail de reprogramação orçamentária".

<b>04. Encaminhar e-mail de reprogramação orçamentária</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
-----------------------------------

DETALHAMENTO: 1) Validar a reprogramação orçamentária e a minuta de e-mail 2) Informar sobre a validação ao O GDPE para envio do e-mail de reprogramação orçamentária aos Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento e aos Titulares das UORGs.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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