



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SPI-204-R00**

---

**GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO DA ANAC NO PPA**

---

06/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	31/08/2015	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. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Elaborar PPA ANAC, pág. 17.
  - 4.2) Monitorar PPA na ANAC, pág. 25.
  - 4.3) Alterar Atributos do PPA Junto ao MPOG, pág. 29.
- 5) Disposições Finais, pág. 33.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPI - PPA**

- 1) Alterar Atributos do PPA Junto ao MPOG
- 2) Elaborar PPA ANAC
- 3) Monitorar PPA na ANAC

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com vistas a definir um planejamento de médio prazo, de forma regionalizada, estabelecendo objetivos e metas.

Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de quatro anos e os caminhos a serem trilhados para viabilizar as metas previstas, construindo um Brasil melhor.

O PPA orienta o Estado e a sociedade no sentido estabelecer diretrizes para a aplicação dos recursos públicos. O Plano apresenta a visão de futuro para o País, macrodesafios e valores que guiam o comportamento para o conjunto da Administração Pública Federal.

PPA possui vigência do segundo ano de um mandato presidencial até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Dessa maneira, em atendimento ao art. 165 §9º da Constituição Federal e do art. 35 §2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, tem sua elaboração iniciada nos primeiros meses do primeiro ano de mandato presidencial.

A metodologia de elaboração do PPA e o processo de monitoramento são definidos pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

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

- a) Elaborar PPA ANAC.
- b) Monitorar PPA na ANAC.
- c) Alterar Atributos do PPA Junto ao MPOG.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores, arts. 1º §único, IV (gestão interna) e 38.

### **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>
GAPI - PPA	Servidores da GAPI/SPI responsáveis pelas atividades relacionados ao PPA.

### **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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Ponto Focal	Servidor indicado, e respectivo substituto, designados formalmente à SRI pelas áreas finalísticas para resposta às consultas internas.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
LOA	Lei Orçamentária Anual
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PPA	Plano Plurianual do Governo Federal
SAC	Secretaria de Aviação Civil
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a proposição de alteração de atributos do PPA do Programa Finalístico.	GAPI - PPA
Elabora nota técnica contendo o histórico da elaboração do PPA.	GAPI - PPA
Elabora proposta de participação da Anac no PPA.	GAPI - PPA
Participa de reunião de elaboração do Programa do PPA, apresentando a proposta da ANAC.	GAPI - PPA

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.	<a href="https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/">https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/</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 PPA ANAC

Este processo se refere a participação da ANAC com os demais órgãos interessados na elaboração dos Programas Finalísticos da Aviação Civil, parte integrante do PPA.

O processo contém, ao todo, 25 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício do MPOG recebido", 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: "PPA elaborado e Processo Administrativo Instruído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - PPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Participa de reunião de elaboração do Programa do PPA, apresentando a proposta da ANAC; (2) Elabora proposta de participação da Anac no PPA; (3) Elabora nota técnica contendo o histórico da elaboração do PPA.

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



### **01. Convocar a GTPO(SAF) para participar da oficina de iniciação de PPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Quando do recebimento do Ofício do MPOG para participação da oficina de iniciação de PPA, deve-se convocar a GTPO(SAF) via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Participar da oficina de iniciação de PPA promovida pelo MPOG".

### **02. Participar da oficina de iniciação de PPA promovida pelo MPOG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, GAPI - PPA deve coletar informações relevantes à elaboração da proposta do PPA, como as diretrizes definidas pelo MPOG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar orientações da oficina de iniciação do PPA e elaborar pré-proposta".

### **03. Analisar orientações da oficina de iniciação do PPA e elaborar pré-proposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Compatibilizar proposta ANAC com as orientações recebidas do MPOG na oficina. Considerar (aceitar ou rejeitar) orientações recebidas e apresentar justificativa. Para a realização dessa etapa, é necessário consultar a SAF sobre as alterações propostas, principalmente se envolver ações orçamentárias. Avaliar também os objetivos e ações do Planejamento Estratégico para definir a proposta e PPA vigente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora proposta de participação da Anac no PPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Inserir PPA na pauta da reunião do GDT e convocar assessores do Diretor Presidente".

### **04. Inserir PPA na pauta da reunião do GDT e convocar assessores do Diretor Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Solicitar inserção do PPA na reunião do GDT. Antes da realização da reunião, encaminhar por e-mail aos representantes do GDT a pré-proposta para que seja possível a aprovação em reunião.

Nessa reunião, é necessária a presença dos assessores do Diretor Presidente e esta convocação deve ocorrer por e-mail ao chefe da assessoria (que deverá designar o assessor responsável).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Apresentar pré-proposta de PPA na reunião do GDT".

### **05. Apresentar pré-proposta de PPA na reunião do GDT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Na reunião do GDT, deve-se apresentar a proposta de PPA e validar (no encontro) com cada UORG. Caso alguma UORG solicite prazo para análise e adequação da proposta, deve-se adequar o cronograma apresentado na reunião.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A proposta foi aprovada?" seja "A proposta foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar/Alterar propostas apresentadas". Caso a resposta seja "A proposta não foi aprovada na reunião do GDT", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar prazo acordado com a(s) UORG".

### **06. Aguardar prazo acordado com a(s) UORG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar/Alterar propostas apresentadas".

### **07. Consolidar/Alterar propostas apresentadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar proposta ou efetuar alterações necessárias na proposta de PPA, conforme solicitação das UORG envolvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar convocação ou convocar SAC para realização de reunião preparação".

### **08. Aguardar convocação ou convocar SAC para realização de reunião preparação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Caso em até 5 dias úteis antes da 1ª oficina a ANAC não tenha recebido convocação da SAC, deve convocá-la para alinhamento da proposta do PPA. Essa convocação deve ocorrer por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Participar de reunião preparatória com a SAC".

### **09. Participar de reunião preparatória com a SAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Apresentar proposta da ANAC à SAC e avaliar sugestões da SAC. Em seguida, ajustar proposta da ANAC para apresentação na oficina do MPOG.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de reunião de elaboração do Programa do PPA, apresentando a proposta da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Participar da 1ª oficina de elaboração do PPA".

### **10. Participar da 1ª oficina de elaboração do PPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Seguindo a dinâmica apresentada pelo MPOG, apresentar a proposta da agência e considerar diretrizes dele recebidas para ajustes ou não da proposta.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de reunião de elaboração do Programa do PPA, apresentando a proposta da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Avaliar resultado da oficina e comunicar ao SPI e ao SAF".

### **11. Avaliar resultado da oficina e comunicar ao SPI e ao SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Avaliar resultados da oficina realizada e comunicá-los ao SPI e SAF pessoalmente. Não há necessidade de agendamento formal de reunião com essa finalidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ajuste das propostas?" seja "sim, necessita ajuste", deve-se seguir para a etapa "12. Comunicar via e-mail necessidade de ajuste para a UORG envolvida". Caso a resposta seja "não necessita ajuste", deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar convocação ou convocar SAC para realização de reunião de preparação".

### **12. Comunicar via e-mail necessidade de ajuste para a UORG envolvida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se, via e-mail, comunicar a(s) unidade(s) envolvida(s) da necessidade de ajuste na proposta do PPA e pactuar prazo de resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar retorno da(s) UORG(s)".

### **13. Aguardar retorno da(s) UORG(s)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Consolidar nova proposta".

### **14. Consolidar nova proposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar a nova proposta de PPA a partir das contribuições recebidas das UORG da ANAC envolvidas.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora proposta de participação da Anac no PPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar convocação ou convocar SAC para realização de reunião de preparação".

### **15. Aguardar convocação ou convocar SAC para realização de reunião de preparação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Caso em até 5 dias úteis antes da 2ª oficina a ANAC não tenha recebido convocação da SAC, deve convocá-la para alinhamento da proposta do PPA. Essa convocação deve ocorrer por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Participar de reunião preparatória com a SAC para a 2ª oficina".

### **16. Participar de reunião preparatória com a SAC para a 2ª oficina**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Nessa reunião, deve-se alinhar a proposta final a ser apresentada ao MPOG.

**COMPETÊNCIAS:**

- Participa de reunião de elaboração do Programa do PPA, apresentando a proposta da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Participar de 2ª oficina de elaboração do PPA".

### **17. Participar de 2ª oficina de elaboração do PPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se apresentar a proposta final de PPA da ANAC e avaliar sugestões do MPOG ocorridas no encontro.

**COMPETÊNCIAS:**

- Participa de reunião de elaboração do Programa do PPA, apresentando a proposta da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Avaliar resultado da oficina, alterar proposta (quando necessário) e comunicar ao SPI e ao SAF".

### **18. Avaliar resultado da oficina, alterar proposta (quando necessário) e comunicar ao SPI e ao SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se apresentar a proposta final ao SPI e ao SAF. Essa apresentação deve ocorrer presencialmente sem a necessidade de agendamento formal de reunião.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de outro ajuste das propostas?" seja "não é necessário outro ajuste", deve-se seguir para as etapas: "23. Consolidar planilha e encaminhar para a SAC versão final dos atributos do PPA", "21. Agendar reunião com o Diretor Presidente para apresentação da proposta final do PPA". Caso a resposta seja "sim, necessita-se de outro ajuste", deve-se seguir para a etapa "19. Comunicar via e-mail necessidade de ajuste para a(s) UORG(s) envolvida(s)".

### **19. Comunicar via e-mail necessidade de ajuste para a(s) UORG(s) envolvida(s)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se, via e-mail, comunicar a(s) unidade(s) envolvida(s) da necessidade de ajuste na proposta do PPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Aguardar retorno da(s) UORG(s)".

### **20. Aguardar retorno da(s) UORG(s)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Agendar reunião com o Diretor Presidente para apresentação da proposta final do PPA".

### **21. Agendar reunião com o Diretor Presidente para apresentação da proposta final do PPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se agendar reunião com o Diretor Presidente para apresentação da proposta final do PPA. Nesta etapa, pode ser necessário o auxílio do Superintendente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Apresentar proposta final do PPA ao Diretor Presidente".

### **22. Apresentar proposta final do PPA ao Diretor Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se apresentar a proposta final ao Diretor Presidente e documentar os ajustes por ele solicitados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Consolidar planilha e encaminhar para a SAC versão final dos atributos do PPA".

### **23. Consolidar planilha e encaminhar para a SAC versão final dos atributos do PPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.
DETALHAMENTO: Deve-se consolidar a planilha contendo todas as considerações organizada por atributo. Por atributo entende-se metas, iniciativas, objetivos e ações, conforme metodologia em vigor. Em seguida, encaminhar, por e-mail, para a SAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Inserir informações do PPA no SIOP".

<b>24. Inserir informações do PPA no SIOP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.
DETALHAMENTO: Deve-se inserir os dados referentes às ações do Programa no SIOP conforme Guia disponibilizado pelo MPOG.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Instruir Processo Administrativo contendo relatório do histórico da elaboração do PPA".

<b>25. Instruir Processo Administrativo contendo relatório do histórico da elaboração do PPA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.
DETALHAMENTO: Deve-se instruir processo administrativo com toda a documentação julgada relevante na elaboração do PPA. Elaborar também relatório contendo o histórico do ciclo presente e inseri-lo no processo. O processo deverá ser arquivado na SPI.
COMPETÊNCIAS: - Elabora nota técnica contendo o histórico da elaboração do PPA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

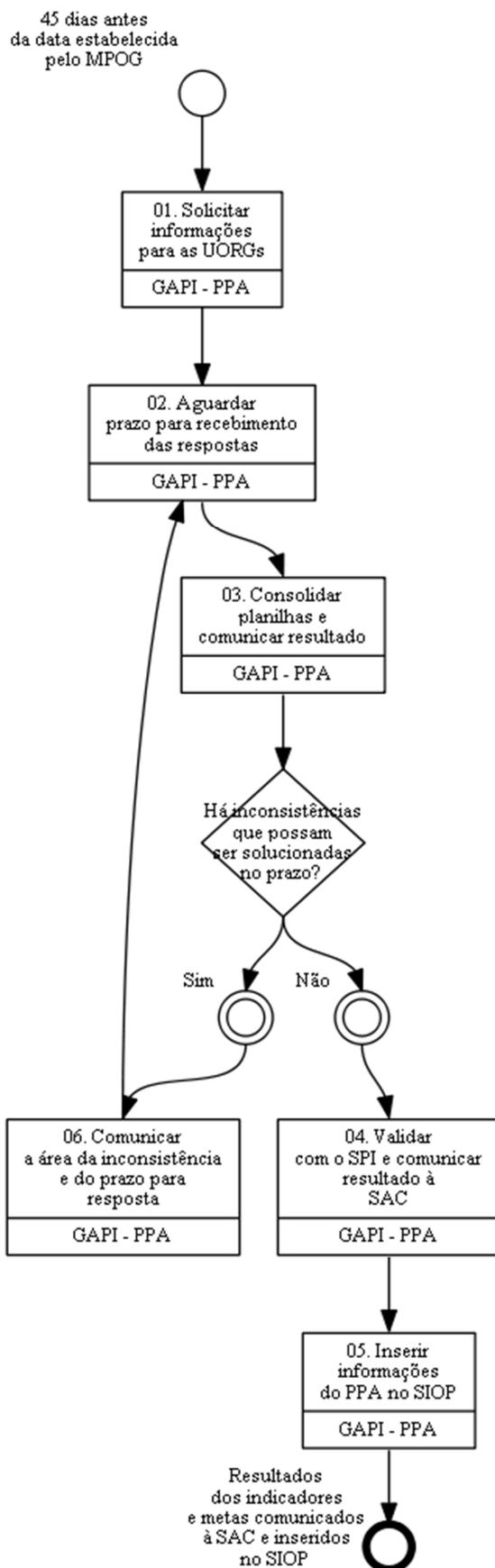
## 4.2 Monitorar PPA na ANAC

Este processo se refere à solicitação de informações referentes aos atributos do PPA junto às UORG(s) envolvida(s), consolidação e análise dessas informações e preenchimento do Sistema.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "45 dias antes da data estabelecida pelo MPOG", 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: "Resultados dos indicadores e metas comunicados à SAC e inseridos no SIOP".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - PPA.

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



## **01. Solicitar informações para as UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se, utilizando o modelo dos anos anteriores na pasta compartilhada "\\Svcd1001\anac\SPI\GAPI\32 PPA e LOA", elaborar e-mail e enviar às UORG envolvidas solicitando atualização das informações do PPA. Neste e-mail é necessário informar o prazo esclarecendo que as datas utilizadas levarão em consideração, além das datas estabelecidas pelo MPOG, tratativas realizadas com a SAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar prazo para recebimento das respostas".

## **02. Aguardar prazo para recebimento das respostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Aguardar prazo para recebimento das atualizações das informações solicitadas às UORGs

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar planilhas e comunicar resultado".

## **03. Consolidar planilhas e comunicar resultado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Avaliar o histórico dos dados a fim de identificar possíveis inconsistências, comportamentos inesperados (diante das expectativas ou políticas estabelecidas), entre outros.

Em seguida, deve-se consolidar as planilhas recebidas em um único arquivo na "\\Svcd1001\anac\SPI\GAPI\32 PPA e LOA" (na pasta referente ao PPA em vigor). Observar períodos anteriores para definir o formato da planilha. Além disso, pode ser necessário adequar a redação encaminhada à SPI para tornar a redação mais clara e concisa, atentando-se para os casos em que a informação a ser disponibilizada é sensível ou sigilosa.

Em casos de inconsistências, é necessário verificar com a área responsável se será possível fornecer os dados corretos dentro do prazo. Caso isso não seja possível, verificar junto à SAC a possibilidade de prorrogação do prazo ou informar quais são os dados disponíveis.

Caso os dados disponíveis possam ser utilizados pela SAC, deve-se encaminhá-los nessa etapa. Caso haja a possibilidade de prorrogação do prazo, deve-se encaminhar as informações às áreas responsáveis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há inconsistências que possam ser solucionadas no prazo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar a área da inconsistência e do prazo para resposta". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Validar com o SPI e comunicar resultado à SAC".

## **04. Validar com o SPI e comunicar resultado à SAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.
DETALHAMENTO: Deve-se apresentar ao superintendente as informações que serão encaminhadas à SAC e preenchidas no sistema, adequando aqueles pontos que ele solicitar.  Em seguida, encaminhar (via e-mail) à área da SAC responsável pela coleta da informação, conforme solicitado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Inserir informações do PPA no SIOP".

<b>05. Inserir informações do PPA no SIOP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.
DETALHAMENTO: Acessar SIOP preenchendo os campos necessários com usuário e senha já disponíveis, acessar o Programa no qual a ANAC está inserida e preencher os campos de responsabilidade da agência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Comunicar a área da inconsistência e do prazo para resposta</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.
DETALHAMENTO: Comunicar a área da inconsistência encontrada e informá-la do novo prazo de resposta. É necessário verificar com a área responsável se será possível fornecer os dados corretos dentro do prazo inicialmente acordado. Caso isso não seja possível, verificar junto à SAC a possibilidade de prorrogação do prazo ou a utilização das informações disponíveis.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar prazo para recebimento das respostas".

### **4.3 Alterar Atributos do PPA Junto ao MPOG**

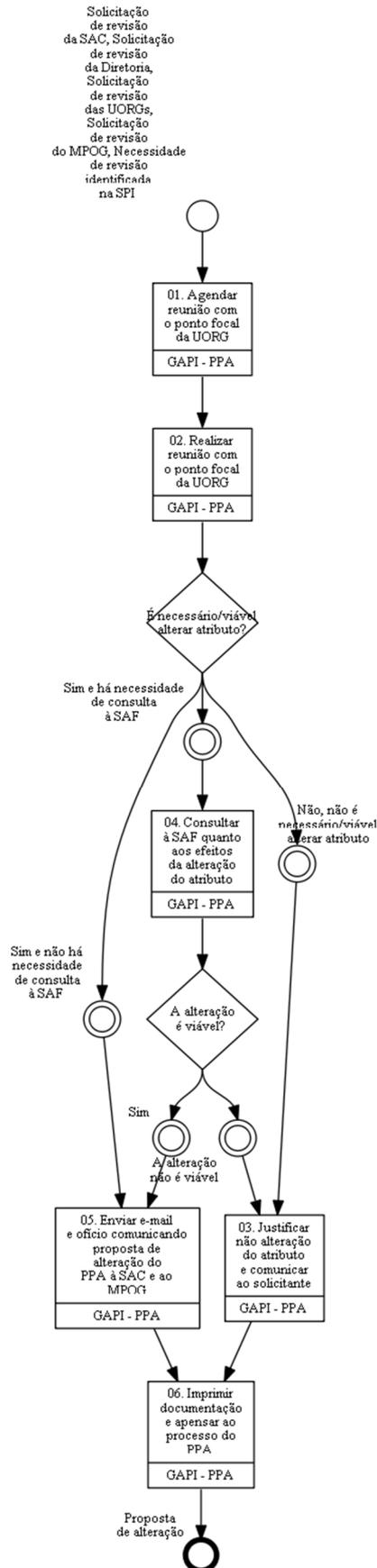
Este processo se refere a revisão dos atributos do Programa Finalístico da Aviação Civil.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de revisão da SAC, Solicitação de revisão da Diretoria, Solicitação de revisão das UORGs, Solicitação de revisão do MPOG, Necessidade de revisão identificada na SPI", 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 de alteração".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - PPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a proposição de alteração de atributos do PPA do Programa Finalístico.

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



**01. Agendar reunião com o ponto focal da UORG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Agendar, por e-mail, reunião com o Ponto Focal do PPA da UORG envolvida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o ponto focal da UORG".

**02. Realizar reunião com o ponto focal da UORG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, deve-se avaliar a necessidade e viabilidade de alteração do atributo, solucionar dúvidas, entre outros aspectos envolvidos. Nesse caso, deve-se aguardar a resposta definitiva para dar prosseguimento ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a proposição de alteração de atributos do PPA do Programa Finalístico.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário/viável alterar atributo?" seja "sim e há necessidade de consulta à SAF", deve-se seguir para a etapa "04. Consultar à SAF quanto aos efeitos da alteração do atributo". Caso a resposta seja "sim e não há necessidade de consulta à SAF", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar e-mail e ofício comunicando proposta de alteração do PPA à SAC e ao MPOG". Caso a resposta seja "não, não é necessário/viável alterar atributo", deve-se seguir para a etapa "03. Justificar não alteração do atributo e comunicar ao solicitante".

**03. Justificar não alteração do atributo e comunicar ao solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se, utilizando o meio de comunicação da demanda (ofício, memorando, e-mail, etc.), responder informando a impossibilidade/inviabilidade de alteração do atributo do PPA, fundamentando a resposta conforme o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Imprimir documentação e apensar ao processo do PPA".

**04. Consultar à SAF quanto aos efeitos da alteração do atributo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Por e-mail, informar à GTPO-SAF do pedido de alteração de atributo do PPA a fim de verificar a viabilidade da proposta. (observar disparo na SAF)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração é viável?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar e-mail e ofício comunicando proposta de alteração do PPA à SAC e ao MPOG". Caso a resposta seja "A alteração não é viável", deve-se seguir para a etapa "03. Justificar não alteração do atributo e comunicar ao solicitante".

**05. Enviar e-mail e ofício comunicando proposta de alteração do PPA à SAC e ao MPOG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Deve-se comunicar à SAC, por e-mail, a proposta de alteração do(s) atributo(s) do PPA. Em seguida, comunicar ao MPOG, por e-mail e ofício, a proposta de alteração, copiando à SAC entre os destinatários do e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Imprimir documentação e apensar ao processo do PPA".

**06. Imprimir documentação e apensar ao processo do PPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - PPA.

DETALHAMENTO: Apensar ao processo para manutenção do histórico e análise no ciclo de elaboração seguinte.

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.