



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-603-R00**

---

**PCDP DA SGP**

---

03/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	20/03/2017	SGP	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. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, 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. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
  - 4.1) Solicitar PCDP na SGP, pág. 10.
  - 4.2) Realizar Prestação de Contas e Atualizar PCDP da SGP, pág. 17.
  - 4.3) Aprovar Planejamento de PCDP da SGP, pág. 22.
  - 4.4) Monitorar Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP, pág. 26.
- 5) Disposições Finais, pág. 31.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Superintendência de Gestão de Pessoas**

- a) Solicitar PCDP na SGP

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Cadastradores de PCDP - SGP**

- 1) Aprovar Planejamento de PCDP da SGP
- 2) Monitorar Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP
- 3) Realizar Prestação de Contas e Atualizar PCDP da SGP
- 4) Solicitar PCDP na SGP

#### **b) Gerentes (SGP)**

- 1) Aprovar Planejamento de PCDP da SGP
- 2) Solicitar PCDP na SGP

#### **c) GTAS/SGP - Governança da Informação**

- 1) Monitorar Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP

#### **d) O SGP**

- 1) Aprovar Planejamento de PCDP da SGP
- 2) Realizar Prestação de Contas e Atualizar PCDP da SGP
- 3) Solicitar PCDP na SGP

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos contém os Processos de Trabalho associados aos Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens da Superintendência de Gestão de Pessoas.

Sendo descritos os processos de Solicitação de PCDP nesta Superintendência, bem como, processos de Monitoramento, Planejamento e Prestação de Contas.

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

- a) Solicitar PCDP na SGP.
- b) Realizar Prestação de Contas e Atualizar PCDP da SGP.
- c) Aprovar Planejamento de PCDP da SGP.
- d) Monitorar Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP	A Superintendência de Gestão de Pessoas é responsável pelas políticas e diretrizes de pessoal da Agência.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Cadastradores de PCDP - SGP	Grupo de trabalho formado pelos Servidores das Gerências da SGP Responsáveis pelo

	Cadastramento de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.
Gerentes (SGP)	Os gestores das unidades da SGP – O GDPE, O GAPE, O GTRQ, O GTCA, O GTGC, O GTAS, O SGP.
GTAS/SGP - Governança da Informação	Grupo de Trabalho da GTAS/SGP responsável por atividades de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios.
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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GTAS/SGP	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas



### **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**

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Formulário de Solicitação de PCDP na SGP	Formulário para solicitação de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP na Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

#### **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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

#### **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 Solicitar PCDP na SGP

Este processo de trabalho descreve as atividades para solicitação de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP na Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

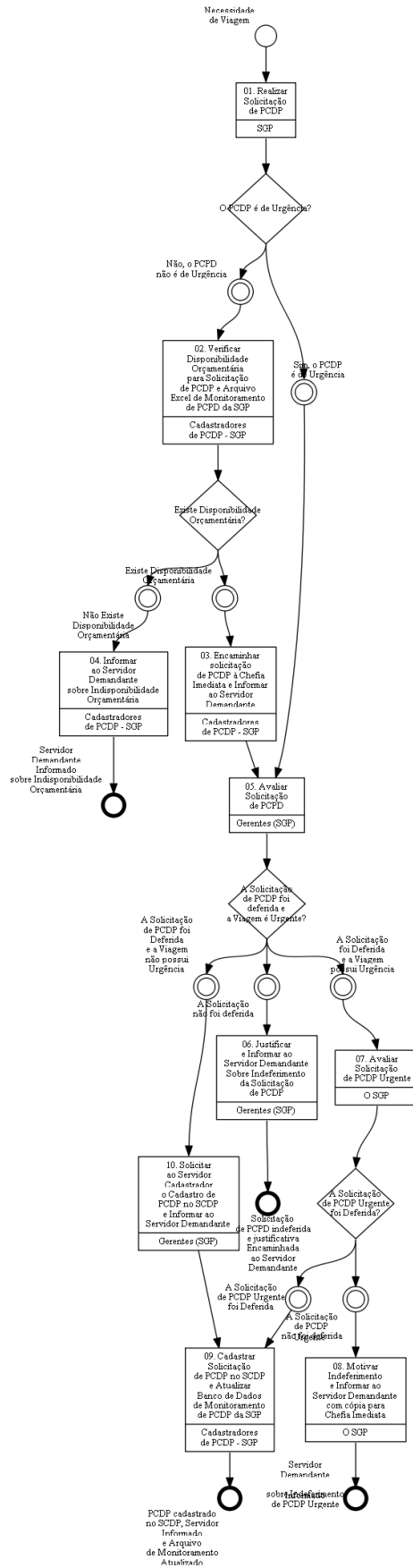
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Viagem", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Servidor Demandante Informado sobre Indeferimento de PCDP Urgente.
- b) Servidor Demandante Informado sobre Indisponibilidade Orçamentária.
- c) Solicitação de PCPD indeferida e justificativa Encaminhada ao Servidor Demandante.
- d) PCDP cadastrado no SCDP, Servidor Informado e Arquivo de Monitoramento Atualizado.

A área envolvida na execução deste processo é a SGP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Cadastradores de PCDP - SGP, Gerentes (SGP), O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Formulário de Solicitação de PCDP na SGP".

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



## 01. Realizar Solicitação de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP.

DETALHAMENTO: O Servidor Demandante deverá realizar a Cotação de Passagens para os destinos e datas de Ida e Retorno.

Sugere-se a utilização de sítios especializados em buscas de passagens.

Para realizar a solicitação pode-se utilizar o artefato Formulário de Solicitação de PCDP na SGP, preenchendo com as Informações solicitadas.

A solicitação de PCDP pode ser realizada via Processo Eletrônico no SEI, preenchendo o Formulário de Solicitação de PCDP na SGP e em seguida atribuindo o processo ao Servidor Cadastrador de PCDP de sua área.

Por fim, a solicitação de PCDP pode ser realizada diretamente via e-mail a ser enviado ao Servidor Cadastrador de PCDP de sua área.

Devem constar na solicitação de PCDP as seguintes informações mínimas:

- Nome do Servidor (Nome do Proposto);
- Matrícula SIAPE;
- CPF;
- Data de Nascimento;
- Cargo/Função;
- Dados Bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);
- Motivo da Viagem;
- Objetivo (Data e Hora do Evento) e Justificativa da Viagem;
- Dados da Viagem (Datas de Ida e Retorno, Aeródromos ou Rodoviárias de Destino, Retorno e Conexões, Horários limites para Viagem - com justificativa);
- Cotação das Passagens.

Em situações de Viagens de URGÊNCIA ou em FINAIS DE SEMANA ou FERIADOS, incluir as seguintes justificativas:

- Imprevisibilidade;
- Inviabilidade de Agendamento Posterior do Afastamento/Missão;
- Risco Institucional.

Em caso de Viagens de Urgência (prazo de solicitação menor que 10 dias da data da viagem) a Solicitação de PCDP deverá ser encaminhada diretamente à Gerência para avaliação da solicitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de PCDP na SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PCDP é de Urgência?" seja "não, o PCPD não é de Urgência", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar Disponibilidade Orçamentária para Solicitação de PCDP e Arquivo Excel de Monitoramento de PCPD da SGP". Caso a resposta seja "sim, o PCDP é de Urgência", deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar Solicitação de PCPD".

## **02. Verificar Disponibilidade Orçamentária para Solicitação de PCDP e Arquivo Excel de Monitoramento de PCPD da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de Solicitação de PCDP, o Servidor Cadastrador de PCPD deverá acessar o Arquivo Excel de Monitoramento de PCPD da SGP e verificar a disponibilidade Orçamentária de PCPD da área em questão.

Havendo disponibilidade orçamentária, preencher os Dados Solicitados na Planilha 'Monitoramento' de acordo com o artefato Manual de Utilização do Arquivo de Monitoramento de PCPD da SGP.

O Arquivo de Monitoramento está disponível no Sharepoint da SGP > Página PCDP.

Para tanto, acessar o Arquivo Excel clicando no ícone de 'três pontos' ao lado do nome do arquivo e selecionar a opção 'EDITAR'.

Ao final da utilização, Salvar e Fechar o Arquivo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe Disponibilidade Orçamentária?" seja "existe Disponibilidade Orçamentária", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar solicitação de PCDP à Chefia Imediata e Informar ao Servidor Demandante". Caso a resposta seja "não Existe Disponibilidade Orçamentária", deve-se seguir para a etapa "04. Informar ao Servidor Demandante sobre Indisponibilidade Orçamentária".

## **03. Encaminhar solicitação de PCDP à Chefia Imediata e Informar ao Servidor Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar a Solicitação de PCDP à Chefia Imediata, informando sobre a Disponibilidade Orçamentária para PCDP e Situação Orçamentária Atualizada com as informações presentes no Arquivo de Monitoramento de PCPD da SGP.

Sugere-se encaminhar o endereço de localização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCPD da SGP.

O Encaminhamento à Chefia Imediata deverá seguir o mesmo Canal Inicial utilizado pelo Servidor Demandante (SEI ou E-mail).

Por fim, informar ao Servidor Demandante, via e-mail, sobre a Disponibilidade Orçamentária para o PCDP e devido encaminhamento da Solicitação a Chefia Imediata.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar Solicitação de PCPD".

## **04. Informar ao Servidor Demandante sobre Indisponibilidade Orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se informar ao Servidor Demandante sobre a Indisponibilidade Orçamentária para PCDP.

Para tanto, utilizar o mesmo Canal de Comunicação utilizado pelo Servidor Demandante (SEI ou E-mail).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 05. Avaliar Solicitação de PCPD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes (SGP).

DETALHAMENTO: O Gerente responsável deverá avaliar a Solicitação de PCPD recebida. Para tanto, deve-se considerar as Informações do Planejamento Orçamentário de PCPD da área, bem como a disponibilidade de recursos.

Em caso de viagens de Urgência (antecedência menor que 10 dias anteriores à data da viagem) o Gerente deverá avaliar a Solicitação quanto a real necessidade de viagem em caráter de urgência, considerando que viagens dessa natureza implicam em maiores custos de PCPD - Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Solicitação de PCPD foi deferida e a Viagem é Urgente?" seja "A Solicitação de PCPD foi Deferida e a Viagem não possui Urgência", deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar ao Servidor Cadastrador o Cadastro de PCPD no SCDP e Informar ao Servidor Demandante". Caso a resposta seja "A Solicitação foi Deferida e a Viagem possui Urgência", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar Solicitação de PCPD Urgente". Caso a resposta seja "A Solicitação não foi deferida", deve-se seguir para a etapa "06. Justificar e Informar ao Servidor Demandante Sobre Indeferimento da Solicitação de PCPD".

## 06. Justificar e Informar ao Servidor Demandante Sobre Indeferimento da Solicitação de PCPD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes (SGP).

DETALHAMENTO: O Gerente deverá justificar o Indeferimento da Solicitação de PCPD e Informar ao Servidor Demandante.

Deve-se usar o mesmo Canal de Comunicação utilizado pelo Servidor Demandante (SEI ou E-mail).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 07. Avaliar Solicitação de PCPD Urgente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: O SGP - Autoridade Superior - deverá avaliar a Solicitação de PCPD com Urgência, considerando as motivações e objetivos da viagem de urgência, bem como, considerando a situação de disponibilidade orçamentária para PCPD da SGP (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP).

Em caso de Deferimento, encaminhar a solicitação de PCPD ao Servidor Cadastrador da área do Servidor Demandante.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Solicitação de PCDP Urgente foi Deferida?" seja "A Solicitação de PCDP Urgente não foi deferida", deve-se seguir para a etapa "08. Motivar Indeferimento e Informar ao Servidor Demandante com cópia para Chefia Imediata". Caso a resposta seja "A Solicitação de PCDP Urgente foi Deferida", deve-se seguir para a etapa "09. Cadastrar Solicitação de PCDP no SCDP e Atualizar Banco de Dados de Monitoramento de PCDP da SGP".

## **08. Motivar Indeferimento e Informar ao Servidor Demandante com cópia para Chefia Imediata**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se motivar o indeferimento da Solicitação de PCDP Urgente.

Após, informar ao Servidor Demandante com cópia para a Chefia Imediata do Servidor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Cadastrar Solicitação de PCDP no SCDP e Atualizar Banco de Dados de Monitoramento de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SCDP e realizar o cadastro do PCDP, de acordo com as instruções do portal do SCDP e Manual de Utilização do SCDP (presente no portal do SCDP).

Ainda, viagens de urgência (solicitação inferior a 10 dias da data de início da viagem) necessitam do anexo de evidência de autorização do O SGP - Autoridade Superior (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP).

Por fim, Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP com as Informações do SCDP (Código do PCDP e Data de Cadastro no SCDP).

Para tanto, utilizar o Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

O Arquivo Excel de Monitoramento encontra-se no Sharepoint da SGP > Página PCDP.

Deve-se localizar o arquivo e clicar no ícone 'três pontos' e selecionar a opção EDITAR.

Após utilização, salvar e fechar o arquivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **10. Solicitar ao Servidor Cadastrador o Cadastro de PCDP no SCDP e Informar ao Servidor Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes (SGP).

DETALHAMENTO: Deve-se solicitar ao Servidor Cadastrador que realize o cadastro do PCDP no SCDP.

Por fim, informar ao Servidor Demandante sobre o deferimento da Solicitação de PCDP e Cadastramento no SCDP.

Usar mesmo Canal de Comunicação usado pelo Servidor Demandante (SEI ou E-mail).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Cadastrar Solicitação de PCDP no SCDP e Atualizar Banco de Dados de Monitoramento de PCDP da SGP".



## **4.2 Realizar Prestação de Contas e Atualizar PCDP da SGP**

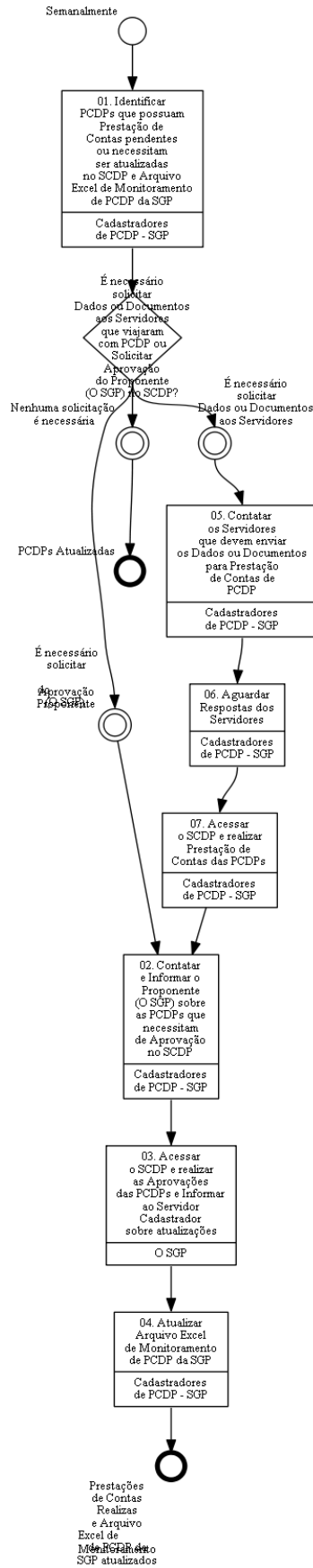
Este processo de trabalho descreve as atividades relacionadas a prestação de contas de PCDPs da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Prestações de Contas Realizadas e Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP atualizados.
- b) PCDPs Atualizadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Cadastradores de PCDP - SGP, O SGP.

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



## **01. Identificar PCDPs que possuam Prestação de Contas pendentes ou necessitam ser atualizadas no SCDP e Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SCDP e verificar se existem PCDPs que possuem Prestação de Contas Pendentes.

Utilizar o SCDP conforme Manual de Utilização do SCDP disponível na página do SCDP.

Endereço: <<https://www2.scdp.gov.br/>>.

Ainda, acessar o Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP e verificar a necessidade de complementar as informações presentes (Número do PCDP, Data de Cadastro no SCDP, Valor Total Real Utilizado, Cancelamento de PCDP, PCDPs não inseridas no Arquivo de Monitoramento).

Para tanto, utilizar o artefato Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

O Arquivo encontra-se no Sharepoint da SGP <[sgp.anac.gov.br](http://sgp.anac.gov.br)> na página PCDP.

Deve-se clicar no ícone de 'três pontos' ao lado do nome do arquivo e selecionar a opção EDITAR.

Ao final, salvar e fechar o arquivo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário solicitar Dados ou Documentos aos Servidores que viajaram com PCDP ou Solicitar Aprovação do Proponente (O SGP) no SCDP?" seja "É necessário solicitar Aprovação do Proponente (O SGP)", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar e Informar o Proponente (O SGP) sobre as PCDPs que necessitam de Aprovação no SCDP". Caso a resposta seja "É necessário solicitar Dados ou Documentos aos Servidores", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar os Servidores que devem enviar os Dados ou Documentos para Prestação de Contas de PCDP". Caso a resposta seja "nenhuma solicitação é necessária", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Contatar e Informar o Proponente (O SGP) sobre as PCDPs que necessitam de Aprovação no SCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se contatar O SGP e informar sobre as PCDP que necessitam de Aprovação.

O Contato com o SGP pode ser realizado via e-mail, ou diretamente ao SGP, ou ainda, informar a Secretária do SGP sobre a necessidade das Aprovações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Acessar o SCDP e realizar as Aprovações das PCDPs e Informar ao Servidor Cadastrador sobre atualizações".

## **03. Acessar o SCDP e realizar as Aprovações das PCDPs e Informar ao Servidor Cadastrador sobre atualizações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SCDP e realizar as Aprovações das PCDPs pendentes. Caso necessário, utilizar os Manuais de Utilização do SCDP presentes no Portal do SCDP. Endereço: <<https://www2.scdp.gov.br/>>.

Por fim, informar ao Servidor Cadastrador sobre as Aprovações das PCDPs pendentes no SCDP.

Pode-se enviar e-mail ao Servidor Cadastrador ou contatar o servidor diretamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP".

#### **04. Atualizar Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP e atualizar com as Informações faltantes.

Para tanto, utilizar o artefato Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

O Arquivo encontra-se no Sharepoint da SGP > Página PCDP.

Endereço: <[sgp.anac.gov.br](http://sgp.anac.gov.br)>.

Ao localizar o arquivo, clicar no ícone 'três pontos' ao lado no nome do arquivo e selecionar a opção EDITAR.

Após utilização, salvar e fechar o arquivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **05. Contatar os Servidores que devem enviar os Dados ou Documentos para Prestação de Contas de PCDP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se contatar os Servidores que possuam Prestação de Contas Pendentes e solicitar os documentos e informações necessários.

Ainda, considerar que o Prazo para Prestação de Contas é de 5 dias após a data de retorno da viagem.

O contato com o servidor deve ser realizado via e-mail, e ainda, contato telefônico ou pessoal.

Por fim, informar ao Servidor sobre o prazo para recebimento das documentações e informações.

Sugere-se o prazo de 1 dia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar Respostas dos Servidores".

#### **06. Aguardar Respostas dos Servidores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.
DETALHAMENTO: Atividade passiva. Prazo sugerido para aguardar: 1 dia.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acessar o SCDP e realizar Prestação de Contas das PCDPs".

<b>07. Acessar o SCDP e realizar Prestação de Contas das PCDPs</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SCDP e realizar as Prestações de Contas Pendentes.  Caso necessário, utilizar os Manuais de Utilização do SCDP disponíveis no portal do SCDP. Endereço: < <a href="https://www2.scdp.gov.br/">https://www2.scdp.gov.br/</a> >.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Contatar e Informar o Proponente (O SGP) sobre as PCDPs que necessitam de Aprovação no SCDP".

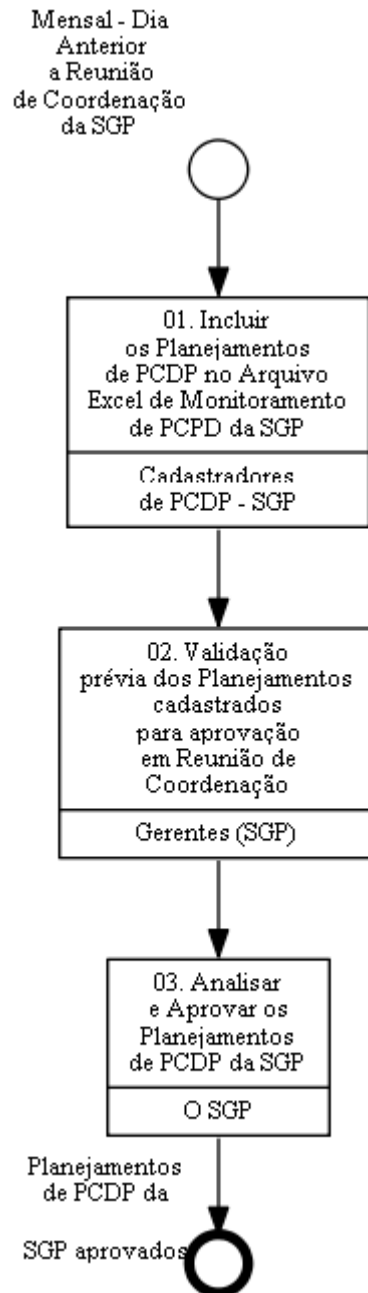
### **4.3 Aprovar Planejamento de PCDP da SGP**

Este processo de trabalho descreve as atividades de Aprovação dos Planejamentos de PCDPs das Gerencias da Superintendência de Gestão de Pessoas.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensal - Dia Anterior a Reunião de Coordenação da SGP", 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: "Planejamentos de PCDP da SGP aprovados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Cadastradores de PCDP - SGP, Gerentes (SGP), O SGP.

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



### **01. Incluir os Planejamentos de PCDP no Arquivo Excel de Monitoramento de PCPD da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Os Planejamentos de cada Gerencia deverão ser realizados ao longo do mês, ou períodos, definidos pela própria gerencia.

Para tanto, a metodologia de planejamento é de livre escolha dos Gerentes.

Os Planejamentos deverão ser incluídos no Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP até o limite do dia anterior a Reunião de Coordenação da SGP.

Para realizar as inclusões, acessar o arquivo disponível no Sharepoint da SGP, página PCDP.  
Endereço: <sgp.anac.gov.br>.

Após localizar o arquivo, clicar no ícone 'três pontos' ao lado do nome do arquivo e selecionar a opção EDITAR.

Para a correta utilização do arquivo, seguir as instruções constantes no Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

Após utilização, salvar e fechar o arquivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validação prévia dos Planejamentos cadastrados para aprovação em Reunião de Coordenação".

## **02. Validação prévia dos Planejamentos cadastrados para aprovação em Reunião de Coordenação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes (SGP).

DETALHAMENTO: Os Gerentes da SGP deverão realizar uma validação prévia dos Planejamentos Cadastrados no Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

Para tanto, acessar o arquivo disponível no Sharepoint da SGP, página PCDP.  
Endereço: <sgp.anac.gov.br>.

Após localizar o arquivo, clicar no ícone 'três pontos' ao lado do nome do arquivo e selecionar a opção EDITAR.

Caso necessário, realizar as devidas correções ou cancelamentos nos planejamentos.

Para a correta utilização do arquivo, seguir as instruções constantes no Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

Após utilização, salvar e fechar o arquivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e Aprovar os Planejamentos de PCDP da SGP".

## **03. Analisar e Aprovar os Planejamentos de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: O SGP durante a Reunião de Coordenação deverá analisar e aprovar os Planejamentos de PCDP da SGP.

Após as devidas análises e aprovações os planejamentos serão inseridos na Tabela de Planejamento na Planilha Planejamento.

Para tanto, utilizar o Botão 'Aprovar Planejamento' e inserir a senha de Aprovação (Senha em detenção da GTAS/SGP).



Para a correta utilização do Arquivo seguir as instruções constantes no Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

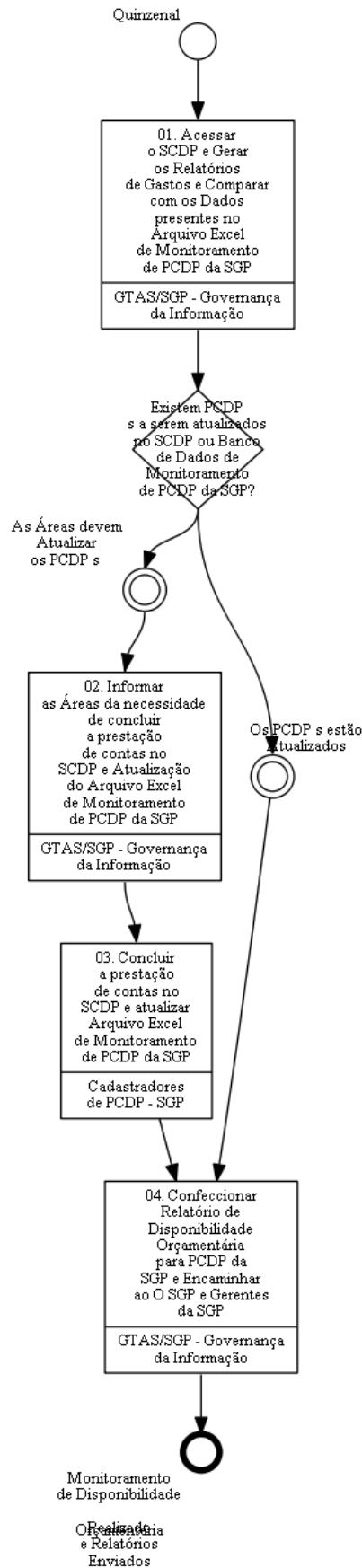
#### **4.4 Monitorar Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP**

Este processo de trabalho descreve as atividades relacionados ao Monitoramento da Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quinzenal", 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: "Monitoramento de Disponibilidade Orçamentária Realizado e Relatórios Enviados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Cadastradores de PCDP - SGP, GTAS/SGP - Governança da Informação.

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



## **01. Acessar o SCDP e Gerar os Relatórios de Gastos e Comparar com os Dados presentes no Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SCDP e Gerar o Relatório de Gastos.

Para tanto:

Endereço SCDP: <<https://www2.scdp.gov.br/>>.

Entrar no sistema SCDP:

- 1) Para acompanhar o orçamento e o saldo da SGP:
  - a) Alterar o órgão para SGP
  - b) Entrar na aba Consultas > Limite de Recursos Orçamentários.

2) Para detalhar as viagens realizadas

- a) Entrar em Relatórios > Teto Orçamentário
- b) Dar check em Natureza da Despesa > Diárias/Passagens
- c) Ajustar Data Inicial do Relatório e Data Final do Relatório
- d) Clicar em Pesquisar

Para eventuais consultas ou dúvidas de operação utilizar os Manuais de Utilização do SCDP disponíveis no portal do SCDP.

A seguir, acessar o Arquivo Excel de Monitoramento de SCDP da SGP e realizar a comparação dos seguintes dados principais:

- Aba 'Visão-Geral':

\* 'Valor Total Final' da Aba 'Visão-Geral' coincide com o 'Valor Total' do Relatório de Viagens do SCDP.

- Aba 'Monitoramento':

\* Confirmar se todos os PCDPs estão com as Informações preenchidas e atualizadas nos campos: 'Código PCDP', 'Data Cadastro SCDP' e 'Valor Total Real Utilizado'.

- Verificar No Relatório de Viagens do SCDP a existência de PCDPs com o campo 'Situação de Viagem' preenchido como 'Em Prestação de Contas'.

O Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP encontra-se no Sharepoint da SGP > Página PCDP.

Acessar o Arquivo Excel clicando no ícone de 'três pontos' ao lado do nome do arquivo e selecionar a opção 'EDITAR'.

Ao final da utilização, Salvar e Fechar o Arquivo.

Para tanto, utilizar o Artefato Manual de Utilização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem PCDP s a serem atualizados no SCDP ou Banco de Dados de Monitoramento de PCDP da SGP?" seja "as Áreas devem Atualizar os PCDP s", deve-se seguir para a etapa "02. Informar as Áreas da necessidade de concluir a prestação de contas no SCDP e Atualização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP". Caso a resposta seja "os PCDP s estão Atualizados", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Relatório de Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP e Encaminhar ao O SGP e Gerentes da SGP".

## **02. Informar as Áreas da necessidade de concluir a prestação de contas no SCDP e Atualização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se informar as Áreas sobre a necessidade de Concluir a Prestação de Contas no SCDP e Atualização do Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP.

Para tanto, encaminhar e-mail a todos os Servidores Cadastradores de PCDP da SGP e demais Gerentes, incluindo o 'Relatório de Viagens' do SCDP.

Sugere-se um prazo de dois dias para as devidas conclusões das atualizações, visto que, existe prazo de cinco dias para a realização das Prestações de Contas, contados a partir da data de retorno da viagem (IN SLTI/MP Nº 3, de 2015, Art. 19).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Concluir a prestação de contas no SCDP e atualizar Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP".

## **03. Concluir a prestação de contas no SCDP e atualizar Arquivo Excel de Monitoramento de PCDP da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastradores de PCDP - SGP.

DETALHAMENTO: Para tanto, seguir o Processo de Trabalho 'Realizar Prestação de Contas e Atualizar PCDPs da SGP' localizado no Manual de Procedimentos 'PCDP da SGP'.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Relatório de Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP e Encaminhar ao O SGP e Gerentes da SGP".

## **04. Confeccionar Relatório de Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP e Encaminhar ao O SGP e Gerentes da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar um Sucinto Relatório de Disponibilidade Orçamentária para PCDP da SGP incluindo no mínimo as principais informações:

- \* Valor Total Planejado para PCDP da SGP;
- \* Valor Total Reservado;

\* Valor Total Final (Arquivo Excel de Monitoramento) e Valor Total (Relatório de Viagens SCDP);

\* Saldo Disponível para PCDP.

Encaminhar o Relatório Confeccionado e o 'Relatório de Viagens' do SCDP, via e-mail, ao O SGP e demais Gerentes da SGP.

Não existe artefato para este Relatório.

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.