



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-423-R00

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA NA SAR

03/2017



MPR/SAR-423-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/03/2017	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Prever Orçamento Anual da SAR, pág. 12.
 - 5.2) Controlar Orçamento Anual da SAR, pág. 16.
 - 5.3) Controlar Proporção de Gastos da SAR, pág. 20.
 - 5.4) Reprogramar o Orçamento da SAR, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento

- a) Controlar Orçamento Anual da SAR
- b) Controlar Proporção de Gastos da SAR
- c) Prever Orçamento Anual da SAR
- d) Reprogramar o Orçamento da SAR

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O GTPA

- 1) Prever Orçamento Anual da SAR
- 2) Reprogramar o Orçamento da SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve o processo que visa prever Orçamento do Ano Subsequente da SAR. Além disso, também explica o processo de controle de diárias e passagens tanto em valores absolutos como proporcionais. Por último, esclarece como ocorre a reprogramação orçamentária do ano corrente tendo em vista a disponibilidade e a execução orçamentária.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da Diretoria, definida no Regimento interno, aprovar o orçamento da ANAC, a ser encaminhado ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil.

É competência da SAR, definida no Regimento Interno, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

É atribuição da GTPA, definida por portaria de delegação, o desenvolvimento e a coordenação de atividades de planejamento.

É atribuição da GTPA, definida por portaria de delegação, o acompanhamento e fiscalização, junto às demais unidades da Superintendência, do cumprimento do planejamento e dos planos de trabalho estabelecidos.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define processos necessários para efetuar o planejamento do orçamento anual da SAR, conforme estabelecido no inciso terceiro do artigo 165 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. As diretrizes para esses processos são definidas nas leis (PPA, LDO, LOA) atualmente em vigor e a legislação complementar.

1.1.3 Processo

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Prever Orçamento Anual da SAR.
- b) Controlar Orçamento Anual da SAR.
- c) Controlar Proporção de Gastos da SAR.
- d) Reprogramar o Orçamento da SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento - GTPA	.

Grupo Organizacional	Descrição
O GTPA	O Gerente Técnico de Planejamento e Acompanhamento da SAR e seu substituto.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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

Definição	Significado
GTPA	Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
LD	Lista de Distribuição
LDO	Lei de Diretriz Orçamentária
LOA	Lei Orçamentária Anual
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PPA	Plano Plurianual do Governo Federal
PTA	Plano de Trabalho Anual
PVC	Plano de Vigilância Continuada
PVC-AER	Programa de Vigilância Continuada de Aeronavegabilidade
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Modelo de e-Mail ao SAR e Gerentes	E-mail enviado ao SAR e aos Gerentes alertando que os recursos não são suficientes.
SCDP Gerencial	Relatório SCDP Gerencial.

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
Alimenta planilha eletrônica com eficiência.	GTPA
Interpreta séries de dados, gráficos e estatísticas relativos ao consumo de recursos da SAR através de planilha eletrônica para controle orçamentário.	GTPA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br
--	--	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

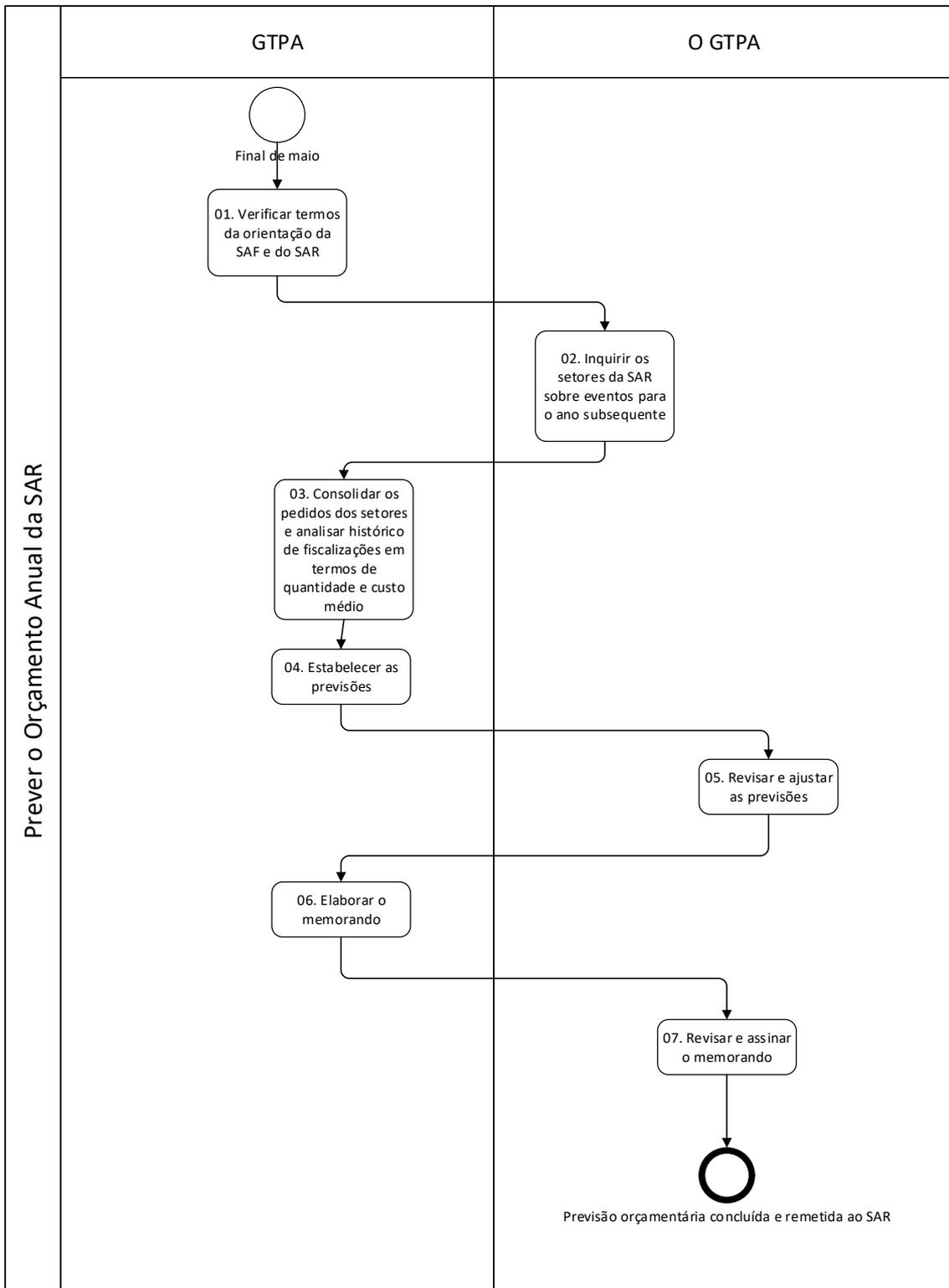
5.1 Prever Orçamento Anual da SAR

Prever Orçamento do Ano Subsequente da SAR

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final de maio", 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: "Previsão orçamentária concluída e remetida ao SAR".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O GTPA.

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



01. Verificar termos da orientação da SAF e do SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Ler o memorando da SAF sobre a previsão orçamentária. Caso haja alguma solicitação diferente da usual alertar o GTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inquirir os setores da SAR sobre eventos para o ano subsequente".

02. Inquirir os setores da SAR sobre eventos para o ano subsequente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Enviar mensagem aos gestores da SAR colocando as orientações do memorando da SAF e perguntando sobre eventos atípicos, operações especiais e outros que gerem necessidade orçamentária diferente da demanda histórica do setor. Enviar ao(s) membro(s) da equipe da GTPA que serão os responsáveis para consolidar o orçamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar os pedidos dos setores e analisar histórico de fiscalizações em termos de quantidade e custo médio".

03. Consolidar os pedidos dos setores e analisar histórico de fiscalizações em termos de quantidade e custo médio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: A parte do orçamento que diz respeito à vigilância continuada pode ser calculada com o PTA do ano corrente. Nesse haverá a quantidade de fiscalizações planejadas, enquanto o custo médio das viagens deve ser retirado das fiscalizações que ocorreram no ano pelo relatório "SCDP gerencial"; deve-se verificar o custo médio por tipo de fiscalização.

Atenção: O PTA coloca o número de fiscalizações enquanto o orçamento é feito pelo número de viagens nacionais e internacionais, portanto pode-se considerar que cada fiscalização precisa de duas viagens (dois servidores) para ser executada.

A parte do orçamento que diz respeito aos processos sob demanda deve ser calculada pelo histórico e considerando as tendências para o próximo ano. Se houver dúvidas do que são os processos de vigilância continuada e sob demanda então verificar o PVC-AER (Programa de Vigilância Continuada de Aeronavegabilidade).

Considerar nessa parte as informações recebidas dos gerentes sobre os eventos atípicos e calcular o custo dos mesmos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Estabelecer as previsões".

04. Estabelecer as previsões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: O orçamento é composto pelas contas/rubricas da SAR no SCDP. Ver última previsão orçamentária. No final deve-se preencher a planilha enviada pela SAF ou utilizar a planilha do ano anterior. Deve-se colocar na planilha a memória de cálculo com as

considerações que foram feitas no orçamento, como o custo médio das viagens, o que é considerado demanda histórica com as tendências e as demandas atípicas. Submeter previsão orçamentária ao GTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e ajustar as previsões".

05. Revisar e ajustar as previsões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Revisar o orçamento calculado, considerar o orçamento dos anos anteriores e possibilidades de conseguir com a SAF o valor que foi solicitado pelos setores da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar o memorando".

06. Elaborar o memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Elaborar a minuta de resposta ao memorando destacando as fiscalizações atípicas e argumentar sobre as necessidades de vigilância continuada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar e assinar o memorando".

07. Revisar e assinar o memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Revisar o memorando e anexar a planilha de previsão orçamentária. Assinar e enviar ao SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Controlar Orçamento Anual da SAR

Controle de diárias e passagens

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de saldos acessados", 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:

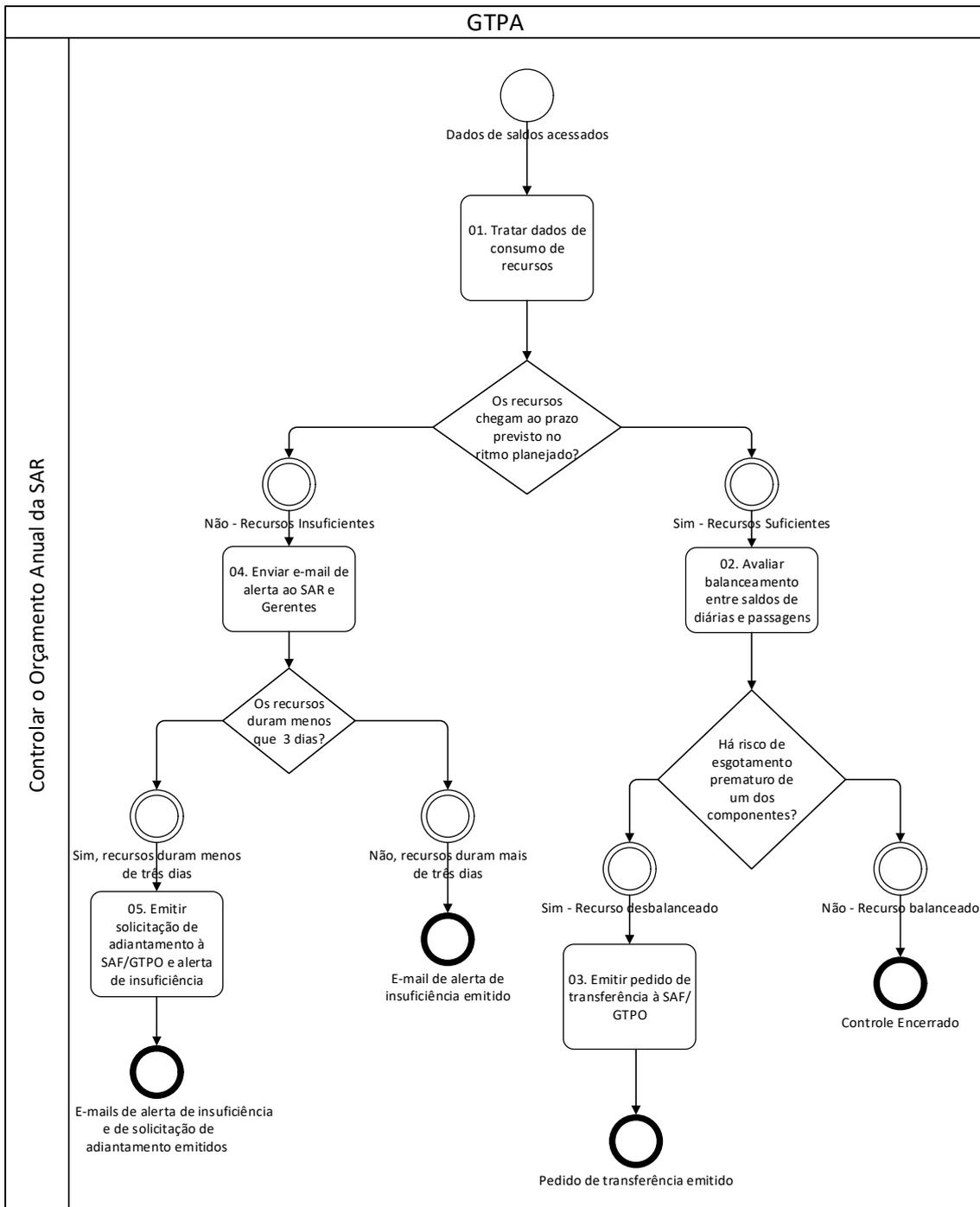
- a) Controle Encerrado.
- b) Pedido de transferência emitido.
- c) E-mail de alerta de insuficiência emitido.
- d) E-mails de alerta de insuficiência e de solicitação de adiantamento emitidos.

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Interpreta séries de dados, gráficos e estatísticas relativos ao consumo de recursos da SAR através de planilha eletrônica para controle orçamentário.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de e-Mail ao SAR e Gerentes".

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



01. Tratar dados de consumo de recursos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.
DETALHAMENTO: Os dados são recebidos por e-mail enviado pela LD.SAR.SCDP.SJC ou pelo GTPA. Lançar os saldos na planilha de controle de consumo denominada "Saldo de Diárias e Passagens SAR 20XX.xlsx", atualizar, se necessário, a data-alvo de consumo, gerar o gráfico de projeção de consumo (linear e real).
COMPETÊNCIAS: - Interpreta séries de dados, gráficos e estatísticas relativos ao consumo de recursos da SAR através de planilha eletrônica para controle orçamentário.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os recursos chegam ao prazo previsto no ritmo planejado?" seja "sim - Recursos Suficientes", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar balanceamento entre saldos de diárias e passagens". Caso a resposta seja "não - Recurso Insuficiente", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail de alerta ao SAR e Gerentes".

02. Avaliar balanceamento entre saldos de diárias e passagens
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.
DETALHAMENTO: Verificar na planilha se há desbalanceamento entre o saldo de diárias e passagens, ou pelos valores, ou pelo próprio gráfico. OBS: Só haverá alguma ação se os valores estiverem desbalanceados e houver recurso suficiente em um deles. OBS: Os valores são considerados desbalanceados se a diferença entre eles for maior que 10% da soma ou se um dos valores estiver próximo de zero.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há risco de esgotamento prematuro de um dos componentes?" seja "não, Recurso balanceado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim - Recurso desbalanceado", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir pedido de transferência à SAF/GTPO".

03. Emitir pedido de transferência à SAF/GTPO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.
DETALHAMENTO: Caso exista risco de esgotamento de um dos componentes (diárias ou passagens), e exista saldo suficiente no outro, deve solicitar a transferência de recursos, de forma que ele não se esgote. Essa solicitação é feita via e-mail para a SAF/GTPO.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Enviar e-mail de alerta ao SAR e Gerentes
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.
DETALHAMENTO: Enviar um e-mail ao SAR e Gerentes, avisando que as missões devem ser controladas devido indicações que os recursos não atingiram a data prevista.

OBS: Isso pode ser verificado observando a curva das despesas reais, em relação a linha base.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de e-Mail ao SAR e Gerentes.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os recursos duram menos que 3 dias?" seja "não, recursos duram mais que 3 dias", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, recursos duram menos que 3 dias", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir solicitação de adiantamento à SAF/GTPO e alerta de insuficiência".

05. Emitir solicitação de adiantamento à SAF/GTPO e alerta de insuficiência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.
DETALHAMENTO: Solicitar, via e-mail, adiantamento de recursos para a SAF/GTPO, devido aos baixos valores disponíveis, para realização das missões.
OBS: Colocar o SAR (superintendente) em cópia.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Controlar Proporção de Gastos da SAR

Controle de diárias e passagens da SAR

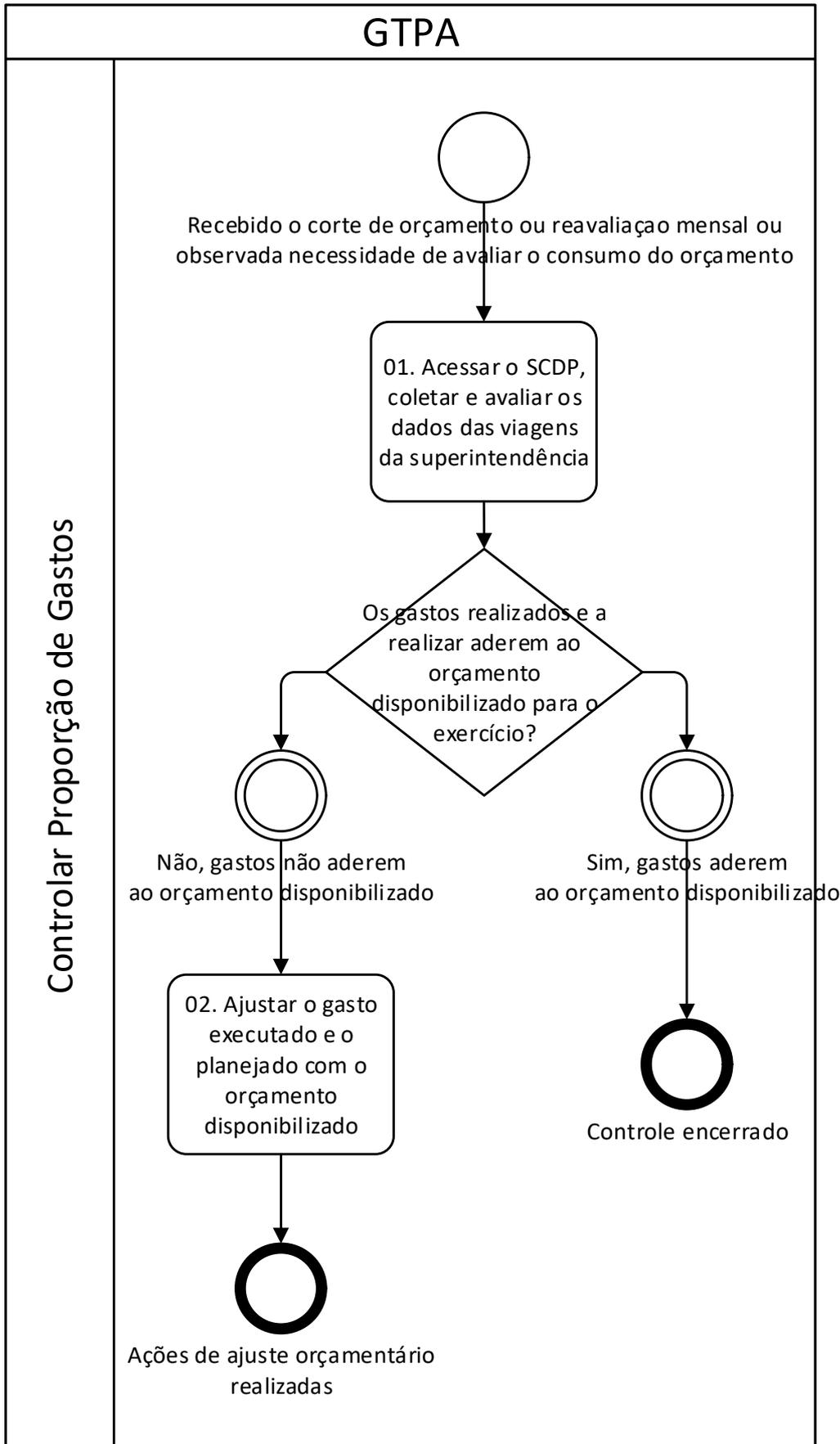
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebido o corte de orçamento ou reavaliação mensal ou observada necessidade de avaliar o consumo do orçamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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) Controle encerrado.
- b) Ações de ajuste orçamentário realizadas.

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Alimenta planilha eletrônica com eficiência.

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, coletar e avaliar os dados das viagens da superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Acessar o SCDP, coletar os dados das viagens da superintendência, por rubrica e destinos desde a coleta anterior.

Agrupar as viagens vinculadas aos 5 macroprocessos e se as mesmas são nacionais ou internacionais. Gerar a proporção de gastos por macroprocesso, rubrica e destino nacional ou internacional.

Comparar a proporção de execução do orçamento com a prioridade já planejada e disponibilidade de orçamento.

COMPETÊNCIAS:

- Alimenta planilha eletrônica com eficiência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os gastos realizados e a realizar aderem ao orçamento disponibilizado para o exercício?" seja "não, gastos não aderem ao orçamento disponibilizado", deve-se seguir para a etapa "02. Ajustar o gasto executado e o planejado com o orçamento disponibilizado". Caso a resposta seja "sim, gastos aderem ao orçamento disponibilizado", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Ajustar o gasto executado e o planejado com o orçamento disponibilizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Emitir alerta ao superintendente e aos gerentes da necessidade de contenção de gastos ou orientação de como proceder nos pedidos de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais. Reafirmar os processos que terão prioridades para consumo de recursos de diárias e passagens.

Em caso de impacto na segurança de voo (segurança operacional) ou risco de não cumprir obrigações acordadas que tenham consequências severas então emitir pedido de complementação orçamentária em concordância com o superintendente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Reprogramar o Orçamento da SAR

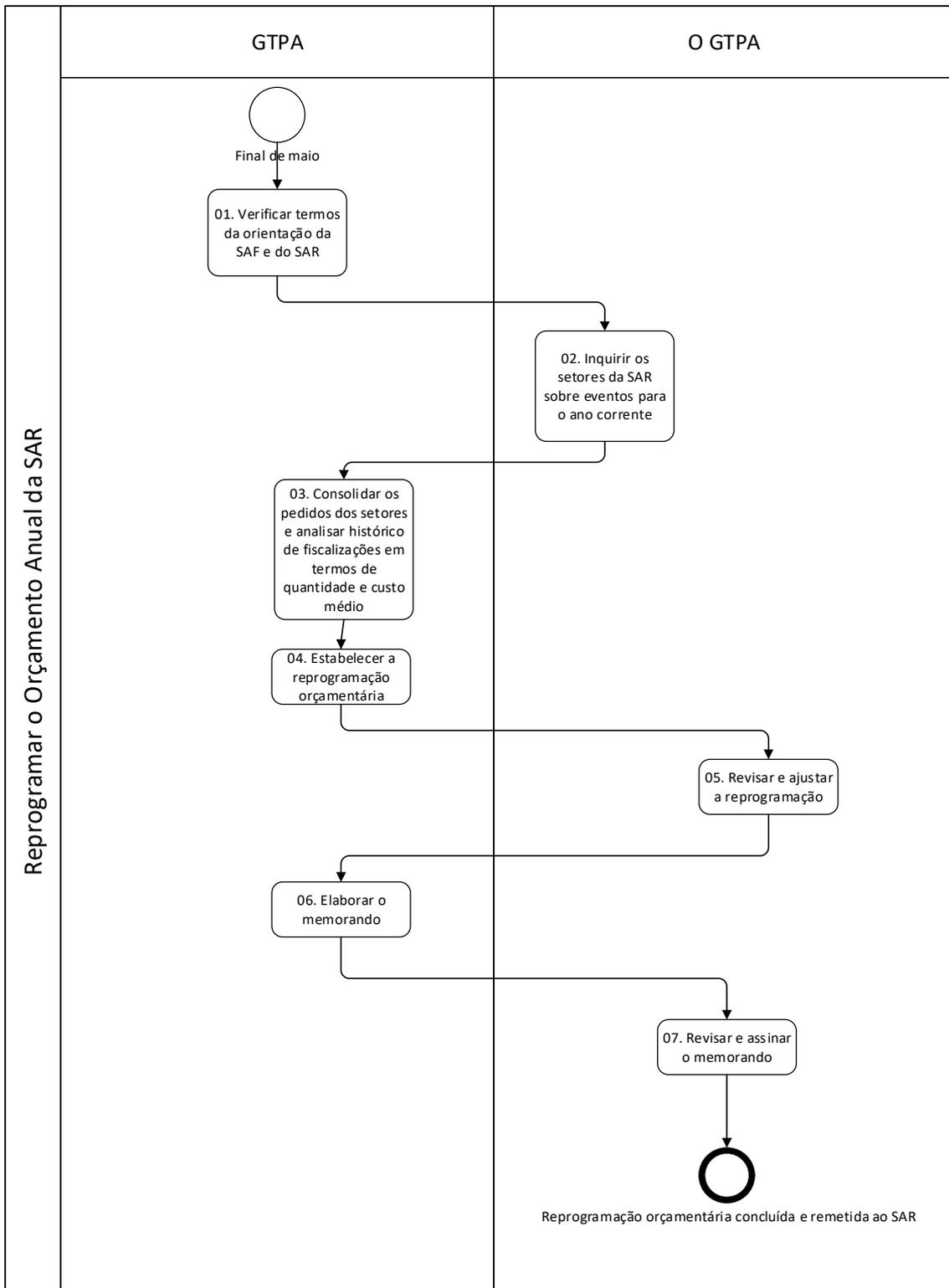
Reprogramação orçamentária do ano corrente tendo em vista a disponibilidade e a execução orçamentária.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final de maio", 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: "Reprogramação orçamentária concluída e remetida ao SAR".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O GTPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SCDP Gerencial".

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



01. Verificar os termos da orientação da SAF e do SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Ler o memorando da SAF sobre a previsão orçamentária. Caso haja alguma solicitação diferente da usual, alertar o GTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inquirir os setores da SAR sobre eventos para o ano corrente".

02. Inquirir os setores da SAR sobre eventos para o ano corrente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Enviar mensagem aos gestores da SAR colocando as orientações do memorando da SAF e a disponibilidade orçamentária do ano corrente.

Inquirir as gerências sobre a evolução da execução física do ano corrente e, principalmente, as necessidades orçamentárias para cumprir as atribuições da gerência até o final do ano.

Enviar ao(s) membro(s) da equipe da GTPA que serão os responsáveis para consolidar a reprogramação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar os pedidos dos setores e analisar histórico de fiscalizações em termos de quantidade e custo médio".

03. Consolidar os pedidos dos setores e analisar histórico de fiscalizações em termos de quantidade e custo médio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: No que diz respeito à vigilância continuada (PTAs SAR), deve-se observar se o cumprimento até a data da reprogramação está satisfatório. Caso esteja, significa que o orçamento está adequado. Caso não esteja, verificar se uma das causas é a falta de recursos financeiros. Se uma das causas for a falta de recursos financeiros, deve-se calcular o valor necessário para cumprir os planos.

Os custos médios das viagens devem ser retirados das fiscalizações que ocorreram no ano pelo relatório "SCDP gerencial"; deve-se verificar o custo médio por tipo de fiscalização.

A parte da reprogramação orçamentária que diz respeito aos processos sob demanda pode ser calculada pelas informações recebidas dos gerentes, pelo histórico e considerando as necessidades/tendências para o ano corrente. Essas informações serão fornecidas pelos gestores das áreas da SAR.

Dar atenção especial às viagens internacionais, pois o custo dessas viagens é preponderante no valor total da reprogramação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP Gerencial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Estabelecer a reprogramação orçamentária".

04. Estabelecer a reprogramação orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: O produto final desse processo de reprogramação orçamentária é perceber se os recursos que foram disponibilizados mais a visibilidade do que será disponibilizado até o final do ano serão suficientes ou não para cumprir as atribuições da SAR no ano corrente.

Caso sejam suficientes, não há a necessidade de pedir complementação de recursos, caso não sejam suficientes, deve-se calcular o valor necessário, colocar onde serão utilizados e as consequências caso essas atividades não sejam executadas.

Deve-se lançar na planilha a memória de cálculo com as considerações que foram feitas no orçamento, como o custo médio das viagens, o valor que foi disponibilizado e as previsões adotadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e ajustar a reprogramação".

05. Revisar e ajustar a reprogramação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Revisar a reprogramação orçamentária calculada, considerar o orçamento disponibilizado no ano corrente e nos anos anteriores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar o memorando".

06. Elaborar o memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Elaborar a minuta de resposta ao memorando.

Caso haja necessidade de complementação orçamentária, indicar as necessidades e consequências caso essas necessidades não sejam supridas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar e assinar o memorando".

07. Revisar e assinar o memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Revisar o memorando e anexar a planilha de reprogramação orçamentária. Assinar e enviar ao SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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