



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-020-R00

PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ORÇAMENTO

05/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/05/2017	SAF	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. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Elaborar Proposta de PLOA, pág. 13.
 - 5.2) Gerenciar a Execução Orçamentária, pág. 19.
 - 5.3) Monitorar a Execução da Programação Orçamentária, pág. 24.
 - 5.4) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOP, pág. 28.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento

- 1) Elaborar Proposta de PLOA
- 2) Gerenciar a Execução Orçamentária
- 3) Monitorar a Execução da Programação Orçamentária
- 4) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOF

b) GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico

- 1) Elaborar Proposta de PLOA
- 2) Gerenciar a Execução Orçamentária
- 3) Monitorar a Execução da Programação Orçamentária
- 4) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOF

c) SAF - Gerentes

- 1) Elaborar Proposta de PLOA

d) SAF - Superintendente

- 1) Elaborar Proposta de PLOA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata dos procedimentos de planejamento e gestão do orçamento institucional, abrangendo a elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual, bem como o monitoramento, o gerenciamento e a solicitação de eventuais alterações da execução orçamentária da Agência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Proposta de PLOA.
- b) Gerenciar a Execução Orçamentária.
- c) Monitorar a Execução da Programação Orçamentária.
- d) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOP.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Plano Plurianual da União - estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

Lei de Diretrizes Orçamentárias - compreende as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual - compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

Manual Técnico do Orçamento - institui as instruções para elaboração dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à gerência.
GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Planejamento e Orçamento.
SAF - Gerentes	Gerentes da Superintendência de Administração e Finanças.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Administração Financeira 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 Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
PROG	Programação Orçamentária

2.2 Sigla

Definição	Significado
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
LOA	Lei Orçamentária Anual
MTPA	Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil
PINC	Plano de Investimentos e Novas Contratações.
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual.
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
SOF	Secretaria de Orçamento Federal

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
Arquivo de Levantamento de Demandas de Orçamento	Modelo de levantamento de demandas de orçamento a ser encaminhado às áreas da ANAC, anexo ao Memorando-Circular de Levantamento de Demandas de Orçamento, para levantamento das referências de despesas continuadas e de diárias e passagens a serem consideradas na proposta orçamentária.
Memorando-Circular de Levantamento de Demandas Orçamento	Modelo de memorando a ser encaminhado às áreas da ANAC para levantamento das referências de despesas continuadas e de diárias e passagens a serem consideradas na proposta orçamentária.
Memorando-Circular de Reprogramação Orçamentária	Modelo de memorando para consulta às unidades gestoras sobre as necessidades de ajustes das despesas não previstas inicialmente no PLOA, para reprogramação do orçamento.

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
Administra a programação orçamentária, por meio do monitoramento das informações relativas à execução do orçamento ao longo do exercício.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Elabora a proposta orçamentária, conforme regras específicas acomodando as demandas das áreas.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Monitora a programação orçamentária, por meio da comparação entre a dotação da LOA e a projeção de execução das despesas ao longo do exercício.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento
Realiza tratativas junto à Setorial Orçamentária, por meio do registro de informações no SIOP, objetivando a realização de pedido de alteração orçamentária.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Planilha de Apoio à Programação Orçamentária	Consolida os relatórios orçamentários extraídos do Tesouro Gerencial para geração de dados a serem compartilhados com a Planilha de Programação Orçamentária.	\\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\PROGRAMAÇÃO
Planilha de Programação Orçamentária	Planilha de programação orçamentária	\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\Programação Orçamentária.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.	https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/
Tesouro Gerencial	Sistema de gestão e análise de dados do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.	https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrweb?pg=login

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 Elaborar Proposta de PLOA

Trata dos procedimentos de elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual da ANAC, a partir do levantamento e consolidação das necessidades de todas as áreas, para registro no SIOP.

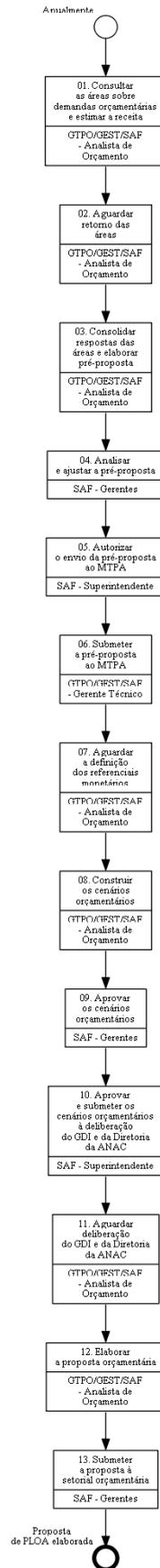
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de PLOA elaborada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora a proposta orçamentária, conforme regras específicas acomodando as demandas das áreas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Arquivo de Levantamento de Demandas de Orçamento", "Memorando-Circular de Levantamento de Demandas Orçamento".

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



01. Consultar as áreas sobre demandas orçamentárias e estimar a receita

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve levantar as referências de gastos (despesas continuadas e diárias e passagens), com base no histórico de exercícios anteriores, e preparar o Arquivo de Levantamento de Demandas de Orçamento para o preenchimento pelas áreas.

Essa consulta deve ocorrer por meio de Memorando-Circular de Levantamento de Demandas Orçamento, assinado pelo SAF, com definição de prazo de resposta.

No caso das receitas orçamentárias, deve-se estimar a arrecadação com base em metodologia específica para cada fonte de recurso. A respeito da metodologia utilizada, a memória de cálculo encontra-se disponível no SIOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivo de Levantamento de Demandas de Orçamento, Memorando-Circular de Levantamento de Demandas Orçamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar retorno das áreas".

02. Aguardar retorno das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve aguardar o retorno das áreas sobre a consulta realizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar respostas das áreas e elaborar pré-proposta".

03. Consolidar respostas das áreas e elaborar pré-proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve salvar as respostas em pastas específicas, encaminhar as demandas relativas ao PINC para análise do GEST e consolidar as demandas no seguinte formato orçamentário:

- Esfera Orçamentária; Programa; Ação; Plano Orçamentário; Grupo de Despesa; Identificador de Operações de Crédito; Identificador de Uso; Fonte de Recurso; Modalidade de Aplicação; Elemento de Despesa; Subelemento de Despesa.

Por fim, com base nas receitas estimadas e na consolidação das demandas, o Analista de Orçamento deve elaborar a pré-proposta de lei orçamentária, que consiste em quadros resumidos por ação, plano orçamentário, grupo de despesa e fonte. Os quadros são preenchidos diretamente no SIOP.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações', publicado no MPR/SAF-030-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e ajustar a pré-proposta".

04. Analisar e ajustar a pré-proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O GTPO deve analisar a pré-proposta elaborada e, se for o caso, realizar tratativas junto às áreas e ao SAF no sentido de proceder aos ajustes necessários.

Além disso, deve consolidar a resposta do GEST sobre o PINC.

O GEST deve aprovar a pré-proposta consolidada e organizada por blocos, conforme Modelo de Apresentação Gerencial de Pré-Proposta, disponível no endereço de rede \\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\Artefatos - Mapeamento de Processos\PROGRAMAÇÃO PLOA AAAA - Base inserida no SIOP.xlsm, e, posteriormente, submeter ao SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Autorizar o envio da pré-proposta ao MTPA".

05. Autorizar o envio da pré-proposta ao MTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve analisar a pré-proposta orçamentária e autorizar o envio ao MTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter a pré-proposta ao MTPA".

06. Submeter a pré-proposta ao MTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve enviar a pré-proposta orçamentária à setorial orçamentária (MTPA), por meio do SIOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a definição dos referenciais monetários".

07. Aguardar a definição dos referenciais monetários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve aguardar a definição dos referenciais monetários pelo MTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Construir os cenários orçamentários".

08. Construir os cenários orçamentários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve, com base nos referenciais monetários definidos pelo MTPA, e também nas orientações do SAF, construir os cenários orçamentários de modo a dar insumos para a discussão de prioridades e tomada de decisão do GDI e da Diretoria.

Os cenários orçamentários, apresentados em planilhas de cenários orçamentários, são compostos por despesas discricionárias, divididas em imprescindíveis e flexíveis, que devem ser organizadas de acordo com a discussão de prioridades. As planilhas de cenários orçamentários são abas da Planilha de Programação Orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar os cenários orçamentários".

09. Aprovar os cenários orçamentários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O GTPO e o GEST devem aprovar os cenários orçamentários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar e submeter os cenários orçamentários à deliberação do GDI e da Diretoria da ANAC".

10. Aprovar e submeter os cenários orçamentários à deliberação do GDI e da Diretoria da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve aprovar os cenários orçamentários elaborados e submeter à deliberação do GDI e da Diretoria da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar deliberação do GDI e da Diretoria da ANAC".

11. Aguardar deliberação do GDI e da Diretoria da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve aguardar a deliberação do GDI e da Diretoria da ANAC sobre as prioridades a serem adotadas para elaboração da proposta orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar a proposta orçamentária".

12. Elaborar a proposta orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento, de modo a refletir as decisões tomadas, deve elaborar a Proposta de PLOA, no seguinte formato orçamentário:

- Esfera Orçamentária; Programa; Ação; Plano Orçamentário; Grupo de Despesa; Identificador de Operações de Crédito; Identificador de Uso; Fonte de Recurso; Modalidade de Aplicação; Elemento de Despesa; Subelemento de Despesa.

A Proposta de PLOA deve gerar arquivos "csv" para serem importados pelo SIOP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora a proposta orçamentária, conforme regras específicas acomodando as demandas das áreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Submeter a proposta à setorial orçamentária".

13. Submeter a proposta à setorial orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O GTPO deve submeter a Proposta de PLOA à setorial orçamentária (MTPA), por meio da inserção dos dados no SIOP, utilizando os arquivos “csv”.

Em seguida, deve emitir os Relatórios do SIOP para registro e controle das informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Gerenciar a Execução Orçamentária

Trata dos procedimentos de elaboração e acompanhamento da programação orçamentária anual, após a aprovação do orçamento institucional.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programação Orçamentária demandada", 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:

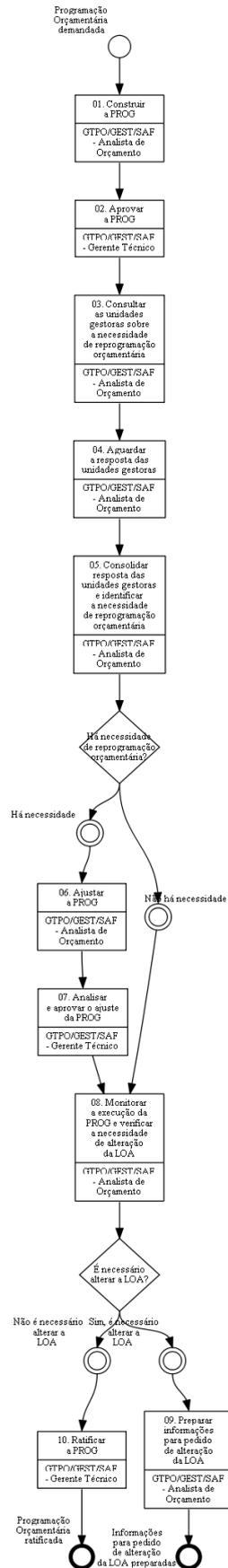
- a) Programação Orçamentária ratificada.
- b) Informações para pedido de alteração da LOA preparadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (2) Administra a programação orçamentária, por meio do monitoramento das informações relativas à execução do orçamento ao longo do exercício; (3) Monitora a programação orçamentária, por meio da comparação entre a dotação da LOA e a projeção de execução das despesas ao longo do exercício.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Memorando-Circular de Reprogramação Orçamentária".

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



01. Construir a PROG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve construir a PROG, utilizando as informações orçamentárias do exercício anterior e do PLOA, bem como os ajustes ocorridos após a elaboração do PLOA.

As informações devem ser registradas na Planilha de Programação Orçamentária.

COMPETÊNCIAS:

- Administra a programação orçamentária, por meio do monitoramento das informações relativas à execução do orçamento ao longo do exercício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a PROG".

02. Aprovar a PROG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve analisar e aprovar a PROG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consultar as unidades gestoras sobre a necessidade de reprogramação orçamentária".

03. Consultar as unidades gestoras sobre a necessidade de reprogramação orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve elaborar Memorando-Circular de Reprogramação Orçamentária, para consultar as unidades gestoras sobre as necessidades de ajustes das despesas não previstas inicialmente no PLOA.

O Memorando-Circular de Reprogramação Orçamentária deve ser assinado pelo SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando-Circular de Reprogramação Orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a resposta das unidades gestoras".

04. Aguardar a resposta das unidades gestoras

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve aguardar a resposta das unidades gestoras.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar resposta das unidades gestoras e identificar a necessidade de reprogramação orçamentária".

05. Consolidar resposta das unidades gestoras e identificar a necessidade de reprogramação orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve consolidar e analisar a resposta das unidades gestoras, identificando a necessidade de reprogramação orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de reprogramação orçamentária?" seja "não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "08. Monitorar a execução da PROG e verificar a necessidade de alteração da LOA". Caso a resposta seja "há necessidade", deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar a PROG".

06. Ajustar a PROG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve ajustar a PROG, com base nas alterações solicitadas pelas unidades gestoras.

As informações devem ser registradas na Planilha de Programação Orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar e aprovar o ajuste da PROG".

07. Analisar e aprovar o ajuste da PROG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve analisar e aprovar o ajuste da PROG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Monitorar a execução da PROG e verificar a necessidade de alteração da LOA".

08. Monitorar a execução da PROG e verificar a necessidade de alteração da LOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve monitorar a execução do Orçamento por intermédio do Quadro Demonstrativo de Despesas, disponível na PROG, que compara a dotação da LOA com a projeção de despesas utilizando as informações relativas às Ações Orçamentárias, aos Planos Orçamentários, aos Grupos de Natureza de Despesa, às Fontes de Recursos, às Esferas Orçamentárias e outras, disponíveis no SIAFI.

Em seguida, com base neste monitoramento, deve verificar a necessidade de alteração da LOA.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a programação orçamentária, por meio da comparação entre a dotação da LOA e a projeção de execução das despesas ao longo do exercício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário alterar a LOA?" seja "sim, é necessário alterar a LOA", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar informações para pedido de alteração da LOA". Caso a resposta seja "não é necessário alterar a LOA", deve-se seguir para a etapa "10. Ratificar a PROG".

09. Preparar informações para pedido de alteração da LOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve consolidar as divergências apontadas pelo Quadro Demonstrativo de Despesas e gerar as informações necessárias para a inclusão do pedido de alteração orçamentária no SIOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Ratificar a PROG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve ratificar a PROG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Monitorar a Execução da Programação Orçamentária

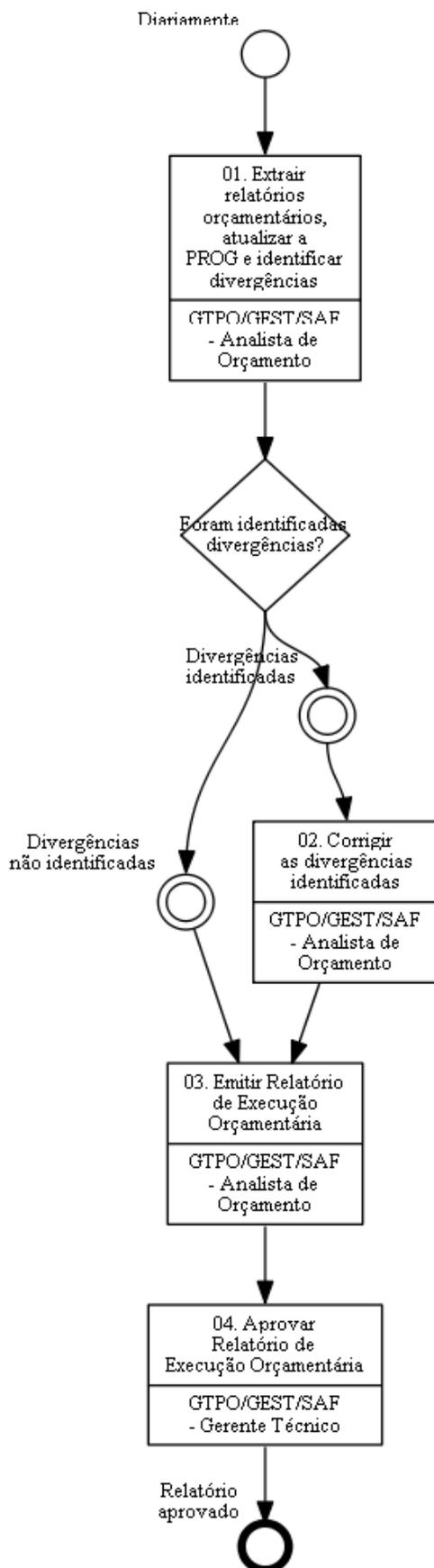
Trata dos procedimentos de acompanhamento diário da execução orçamentária no SIAFI.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Monitora a programação orçamentária, por meio da comparação entre a dotação da LOA e a projeção de execução das despesas ao longo do exercício; (2) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

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



01. Extrair relatórios orçamentários, atualizar a PROG e identificar divergências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve extrair os relatórios orçamentários do Tesouro Gerencial, disponíveis na pasta Bancos de Dados (TESOURO GERENCIAL > Relatórios Compartilhados > Consultas Gerenciais > Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores > 39000 - Ministério dos Transportes > ANAC > 62201 - ANAC > Bancos de Dados).

Tais relatórios devem ser salvos, no formato "csv", na pasta de rede correspondente aos Bancos de Dados da Planilha de Programação Orçamentária do exercício (\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF).

Em seguida, o Analista de Orçamento deve atualizar a PROG, utilizando a Planilha de Apoio à Programação Orçamentária, que consolida os bancos de dados extraídos do Tesouro Gerencial.

Por fim, o Analista de Orçamento deve identificar divergências na execução frente à programação orçamentária, por meio da aba "Painel de Controle" da PROG.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a programação orçamentária, por meio da comparação entre a dotação da LOA e a projeção de execução das despesas ao longo do exercício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Apoio à Programação Orçamentária, Planilha de Programação Orçamentária, Tesouro Gerencial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas divergências?" seja "divergências não identificadas", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Relatório de Execução Orçamentária". Caso a resposta seja "divergências identificadas", deve-se seguir para a etapa "02. Corrigir as divergências identificadas".

02. Corrigir as divergências identificadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve analisar as divergências apontadas na aba "Painel de Controle" da Planilha de Programação Orçamentária e realizar os ajustes necessários na PROG (programação) ou no SIAFI (execução).

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web, Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Relatório de Execução Orçamentária".

03. Emitir Relatório de Execução Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve emitir o Relatório de Execução Orçamentária, em "pdf", a partir da aba "RelSemanal" da Planilha de Programação

Orçamentária, e salvá-lo na pasta de rede (\\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\PROGRAMAÇÃO\PROG17).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar Relatório de Execução Orçamentária".

04. Aprovar Relatório de Execução Orçamentária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: O GTPO deve aprovar o Relatório de Execução Orçamentária e encaminhar, por e-mail, ao GEST e ao SAF, semanalmente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOP

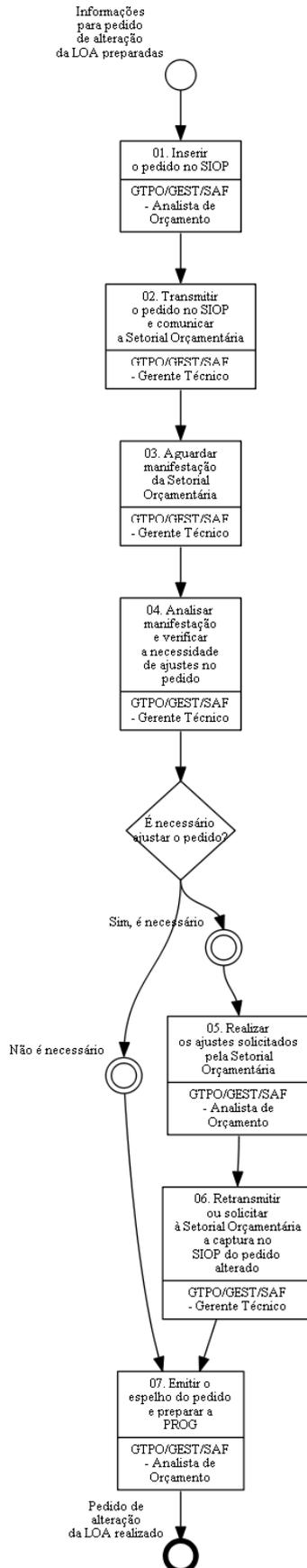
Trata dos procedimentos de alteração orçamentária, por meio de realização de pedido no SIOP, encaminhado ao MTPA.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informações para pedido de alteração da LOA preparadas", 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: "Pedido de alteração da LOA realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza tratativas junto à Setorial Orçamentária, por meio do registro de informações no SIOP, objetivando a realização de pedido de alteração orçamentária.

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



01. Inserir o pedido no SIOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve acessar o SIOP e registrar o pedido de alteração orçamentária no módulo específico, por meio da seleção do tipo de crédito orçamentário (Suplementar, Especial, Extraordinário e Outras Alterações Orçamentárias).

Em seguida, deve escolher o tipo de alteração orçamentária com base na LOA e na portaria de alterações orçamentárias, emitida anualmente pela SOF.

Posteriormente, com base nas informações previamente reunidas, deve detalhar o crédito a ser solicitado (Ações Orçamentárias, Planos Orçamentários, Grupos de Natureza de Despesa, Fontes de Recursos e Esferas Orçamentárias), inserir as justificativas para a alteração e, quando necessário, anexar memória de cálculo e/ou documentos pertinentes.

Por fim, deve salvar o pedido no SIOP, verificar e sanar pendências e informar o número do pedido ao GTPO.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à Setorial Orçamentária, por meio do registro de informações no SIOP, objetivando a realização de pedido de alteração orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Transmitir o pedido no SIOP e comunicar a Setorial Orçamentária".

02. Transmitir o pedido no SIOP e comunicar a Setorial Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve transmitir o pedido de alteração orçamentária gerado no SIOP, utilizando-se de seu perfil e alçada exclusivos.

Em seguida, deve comunicar a transmissão do pedido à Setorial Orçamentária, por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à Setorial Orçamentária, por meio do registro de informações no SIOP, objetivando a realização de pedido de alteração orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação da Setorial Orçamentária".

03. Aguardar manifestação da Setorial Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve aguardar a manifestação da Setorial Orçamentária em relação ao pedido enviado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar manifestação e verificar a necessidade de ajustes no pedido".

04. Analisar manifestação e verificar a necessidade de ajustes no pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve analisar a manifestação da Setorial Orçamentária em relação ao pedido enviado.

Da análise realizada, pode surgir a necessidade de realizar alterações no pedido. Nestes casos, o representante da Setorial entra em contato com o GTPO, por meio de telefone ou e-mail.

Por fim, o GTPO deve verificar a necessidade de realização de ajustes no pedido de alteração do Orçamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário ajustar o pedido?" seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar os ajustes solicitados pela Setorial Orçamentária". Caso a resposta seja "não é necessário", deve-se seguir para a etapa "07. Emitir o espelho do pedido e preparar a PROG".

05. Realizar os ajustes solicitados pela Setorial Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve realizar os ajustes no pedido de alteração orçamentária solicitados pela Setorial Orçamentária no SIOP e informar ao GTPO.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à Setorial Orçamentária, por meio do registro de informações no SIOP, objetivando a realização de pedido de alteração orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Retransmitir ou solicitar à Setorial Orçamentária a captura no SIOP do pedido alterado".

06. Retransmitir ou solicitar à Setorial Orçamentária a captura no SIOP do pedido alterado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve retransmitir o pedido de alteração orçamentária gerado no SIOP, utilizando-se de seu perfil e alçada exclusivos.

Entretanto, caso a janela para a transmissão de pedidos de alteração orçamentária para as unidades orçamentárias esteja fechada, deve solicitar à Setorial Orçamentária a captura do pedido alterado no SIOP.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza tratativas junto à Setorial Orçamentária, por meio do registro de informações no SIOP, objetivando a realização de pedido de alteração orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Emitir o espelho do pedido e preparar a PROG".

07. Emitir o espelho do pedido e preparar a PROG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve emitir o espelho do pedido de alteração orçamentária no SIOP, por meio da função "Relatórios>Emitir Espelho", para fins de registro e controle. O documento deve ser salvo em "pdf" na pasta de rede (\\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\GTPOF\2017\PROGRAMAÇÃO).

Por fim, deve preparar a PROG com a finalidade de agilizar a incorporação dos créditos solicitados ao Orçamento, quando aprovados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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