



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/GAB-006-R00

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GAB E DIR/P (PCDP)

06/2017



MPR/GAB-006-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/06/2017	GAB	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Prestar Constas do GAB e DIR/P (PCDP), pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gabinete

- a) Prestar Constatas do GAB e DIR/P (PCDP)

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Solicitante

- 1) Prestar Constatas do GAB e DIR/P (PCDP)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual traz o Processo de Trabalho que visa orientar a prestação de contas do GAB e DIR/P no que tange a PCDP.

O MPR estabelece, no âmbito da Gabinete - GAB, o seguinte processo de trabalho:

a) Prestar Constas do GAB e DIR/P (PCDP).

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:

Área Organizacional	Descrição
Gabinete - GAB	O Gabinete é responsável pela assistência ao Diretor-Presidente no assessoramento técnico das atividades da Agência e sua representação política, social e administrativa; acompanhar o andamento dos projetos de interesse da ANAC em tramitação no Congresso Nacional.

Grupo Organizacional	Descrição
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe de Gabinete aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do

documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

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,	https://www2.scdp.gov.br

	em território nacional ou estrangeiro.	
--	--	--

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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.

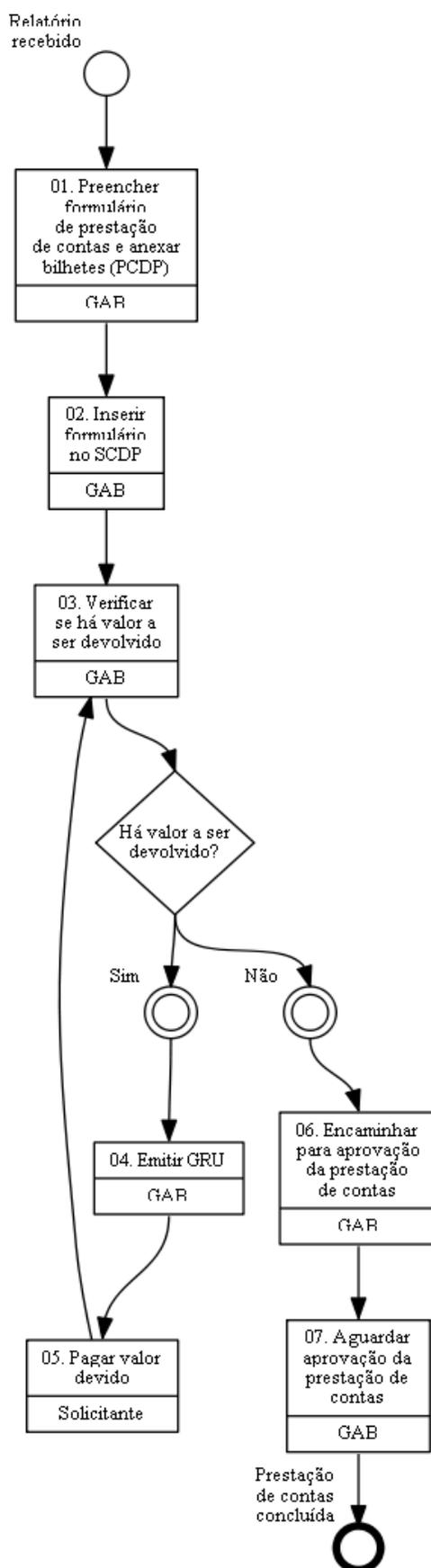
5.1 Prestar Constas do GAB e DIR/P (PCDP)

Este processo define as etapas para prestação de contas (PCDP) por parte do GAB e do DIR/P.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Prestação de contas concluída".

A área envolvida na execução deste processo é a GAB. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Solicitante.

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



01. Preencher formulário de prestação de contas e anexar bilhetes (PCDP)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O servidor deverá preencher formulário de prestação de contas e anexar cópia dos bilhetes no SCDP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir formulário no SCDP".

02. Inserir formulário no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Inserir formulário no SCDP após verificar informações com o solicitante.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há valor a ser devolvido".

03. Verificar se há valor a ser devolvido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Valor calculado automaticamente pelo SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há valor a ser devolvido?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir GRU". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar para aprovação da prestação de contas".

04. Emitir GRU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: GRU pode ser emitida pela Intranet ou pelo site do Tesouro Nacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Pagar valor devido".

05. Pagar valor devido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Servidor deve pagar a GRU e enviar comprovante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há valor a ser devolvido".

06. Encaminhar para aprovação da prestação de contas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: A Prestação de Contas é feita em outro PT (Aprovar Prestação de Contas);

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar aprovação da prestação de contas".

07. Aguardar aprovação da prestação de contas



MPR/GAB-006-R00

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.
DETALHAMENTO: A Prestação de Contas é feita em outro PT (Aprovar Prestação de Contas);
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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