



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPI-209-R00

ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PGA

07/2021



MPR/SPI-209-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	14/07/2021	SPI	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
 - 4.1) Elaborar PDTI, pág.13.
 - 4.2) Elaborar Plano de Atuação Internacional, pág.13.
 - 4.3) Elaborar o Plano Anual de Capacitação, pág.13.
 - 4.4) Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações, pág.13.
 - 4.5) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão, pág.13.
 - 4.6) Elaborar Relatório de Gestão, pág.13.
 - 4.7) Planejar a Realização do Relatório de Atividades, pág.13.
 - 4.8) Monitorar a Execução da Programação Orçamentária, pág.14.
 - 4.9) Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações, pág.14.
 - 4.10) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC, pág.14.
 - 4.11) Revisar PDTI, pág.14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.



MPR/SPI-209-R00

5.1) Elaborar PGA, pág. 15.

6) Disposições Finais, pág. 21.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPI - Planejamento

- 1) Elaborar PGA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão Anual (PGA) se consolida como instrumento anual vinculado ao planejamento estratégico da Agência e contempla ações, resultados e metas relacionados aos processos finalísticos e de gestão, conforme disposto na Lei 13.848/2019 (Lei das Agências).

Mecanismo de transparência e gestão dos recursos orçamentários e do alcance das metas institucionais da ANAC, o PGA prevê as metas de desempenho administrativo e operacional, as metas de fiscalização, a estimativa de recursos e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários para o alcance das metas estabelecidas. Cabe ressaltar que a relação entre as metas e os respectivos recursos deve estar alinhada aos objetivos estratégicos institucionais previstos no Plano Estratégico da ANAC, além de outras iniciativas relevantes e de grande impacto para as ações institucionais como a Agenda Regulatória, Projetos Estratégicos e Planos setoriais.

Sua construção é anual, e conta com o envolvimento de todas as áreas da Agência. O resultado é um documento que deve ser publicizado nas páginas da ANAC na internet e intranet.

Seu monitoramento ocorre por meio das Superintendências de Planejamento Institucional e de Administração e Finanças, por meio das Reuniões de Gestão e do Painel de Gestão, na intranet. Sob a ótica das metas administrativas e finalísticas, por pertencerem ao Programa de Gestão de Desempenho Institucional e Individual (PGDII), estão contidas nesse escopo, separadamente.

O resultado consolidado também faz parte do Relatório de Gestão e Atividades.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, o seguinte processo de trabalho:

a) Elaborar PGA.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GAPI - Planejamento	Grupo responsável por realizar atividades relacionadas ao planejamento estratégico.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
GDT	Grupo de Desenvolvimento Técnico.
PAI-Plano de Atuação Internacional	Plano de Atuação Internacional da ANAC
PCI - Comunicação Interna	Plano de Comunicação Interna
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PDTI	Plano Diretor da Tecnologia da Informação
PGA	Plano de Gestão Anual
PGC	Plano Geral de Contratações
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual.
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser realizadas de modo presencial ou eletrônico nas seguintes modalidades: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.
TCU	Tribunal de Contas da União
UDVD	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria

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
Manual de Uso de Sistema	Este manual descreve como preencher os campos da planilha utilizada para captação de demandas e inserção de dados.

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 5, 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
Página Interna de Divulgação do PGA	Página da intranet que divulga aos servidores o PGA da Agência para o ano.	https://intranet.anac.gov.br/aanac/plano-s-e-programas/plano-de-gestao-anual-pga
Página na Internet sobre Plano de Gestão Anual (PGA)	Página que dá publicidade ao PGA da Agência.	https://www.gov.br/anac/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-gestao-anual/plano-de-gestao-anual

PGAPP	Sistema usado para captação de demandas que compõem os blocos orçamentários do PGA. A planilha apresenta uma aba para cada bloco orçamentário. O limite orçamentário fica informado em cada aba, para distribuição nas demandas de cada unidade.	\\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\99 Plano de Gestão Anual
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação	Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação	Comunicação: Solicitação de Peça de Comunicação	comunicação: solicitação de peça de comunicação
Memorando Circular com Assunto: Plano de Gestão Anual (PGA-20XX) - Diárias e Passagens (D&P)	Memorando-Circular	Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual	planejamento estratégico: elaboração e gestão do plano anual
Modelo de Ofício - Câmara	Ofício	Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual	planejamento estratégico: elaboração e gestão do plano anual
Modelo de Ofício - MINFRA	Ofício	Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual	planejamento estratégico: elaboração e gestão do plano anual
Modelo de Ofício - Senado	Ofício	Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual	planejamento estratégico: elaboração e gestão do plano anual
Modelo de Ofício - TCU	Ofício	Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual	planejamento estratégico: elaboração e gestão do plano anual
Nota Técnica	Nota Técnica	Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual	planejamento estratégico: elaboração e gestão do plano anual



MPR/SPI-209-R00

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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 11 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Elaborar PDTI, publicado no MPR/STI-020-R05: Este processo aborda a elaboração do PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação, planejamento obrigatório conforme consta da IN 04/2014 MP/SLTI. Trata do levantamento das necessidades de produtos e serviços de TI para o prazo de 2 anos, além do planejamento e controle da execução dessas demandas.

4.2) Elaborar Plano de Atuação Internacional, publicado no MPR/ASINT-002-R00: O documento estabelecerá o fluxo de processo para a elaboração do Plano de Atuação Internacional (PAI).

A cada ano, será elaborado um PAI que estabelecerá a atuação internacional da agência naquele ano.

4.3) Elaborar o Plano Anual de Capacitação, publicado no MPR/SGP-005-R00: Requisitar PAC Às Uorgs da ANAC para Construir o Plano Anual de Capacitação da Agência

4.4) Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações, publicado no MPR/SAF-030-R01: Trata dos procedimentos relativos à elaboração do Plano de Investimentos e Novas Contratações, objetivando o planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pela Agência, por meio da análise prévia das necessidades identificadas e da seleção de alternativas de contratação mais vantajosas para a Administração, com vistas à melhor utilização do erário (utilização adequada e tempestiva) e mitigação dos riscos inerentes ao negócio, em subordinação aos princípios administrativos.

4.5) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão, publicado no MPR/SPI-003-R00: Esse processo consiste em realizar a preparação, a condução e o acompanhamento dos encaminhamentos das Reuniões do GDT.

4.6) Elaborar Relatório de Gestão, publicado no MPR/SPI-502-R00: O processo trata das etapas de elaboração do Relatório de Gestão e consolidação das informações enviadas pelas UORGs.

4.7) Planejar a Realização do Relatório de Atividades, publicado no MPR/SPI-501-R00:

Este processo consiste no planejamento inicial das atividades necessárias para a elaboração e publicação do Relatório Anual de Atividades.

4.8) Monitorar a Execução da Programação Orçamentária, publicado no MPR/SAF-020-

R00: Trata dos procedimentos de acompanhamento diário da execução orçamentária no SIAFI.

4.9) Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações, publicado no MPR/SAF-030-

R01: Trata dos procedimentos de revisão periódica do Plano de Investimentos e Novas Contratações, de acordo com a análise da capacidade de execução e do orçamento disponível.

4.10) Atualizar Plano de Atuação Internacional da ANAC, publicado no MPR/ASINT-002-

R00: O documento estabelece os procedimentos necessários para a atualização do Plano de Atuação Internacional (PAI).

4.11) Revisar PDTI, publicado no MPR/STI-020-R05: Revisar PDTI.

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 Elaborar PGA

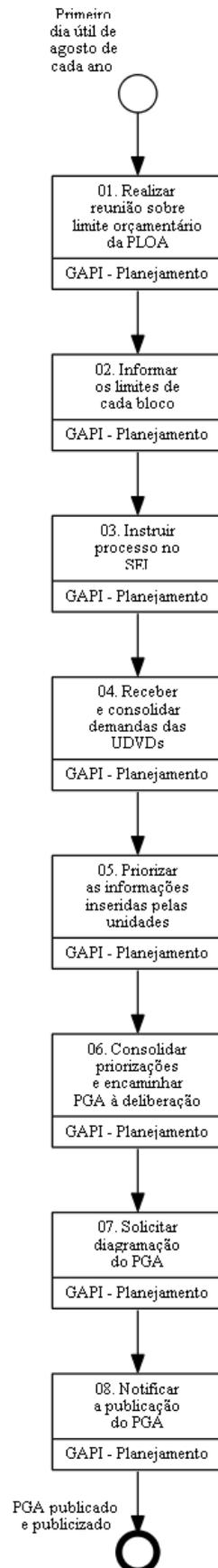
Este processo descreve a rotina de captação, consolidação e priorização das necessidades apresentadas nos blocos de informação das UDVDs, para elaboração e publicação do Plano de Gestão Anual, conforme previsto na Lei 13.848/2019.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de agosto de cada ano", 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: "PGA publicado e publicizado.

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

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

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



01. Realizar reunião sobre limite orçamentário da PLOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.

DETALHAMENTO: Deve-se solicitar o apoio das secretárias da SPI e agendar reunião entre SAF e SPI.

A duração da reunião deve ser de 2 horas, com assunto "Análise e alocação orçamentária entre os blocos ". Os participantes desta reunião são determinados em conjunto com O GAPI.

Durante a reunião ficará informado quais são os limites orçamentários para cada bloco para ASINT, SGP, STI, ASCOM e SAF na elaboração do PAI, do PDP, do PDTI, do PCI e do PGC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Informar os limites de cada bloco".

02. Informar os limites de cada bloco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.

DETALHAMENTO: Insira os limites orçamentários definidos na etapa anterior no sistema PGAPP conforme Manual de Uso de Sistema bloco orçamentário, para ASINT, SGP, STI, ASCOM e SAF.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Uso de Sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PGAPP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Instruir processo no SEI".

03. Instruir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.

DETALHAMENTO: Autue processo administrativo no SEI do tipo "Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual" e insira o Memorando Circular com Assunto: Plano de Gestão Anual (PGA-20XX) - Diárias e Passagens (D&P). Essas são as primeiras demandas captadas para construção do PGA.

Este memorando é endereçado à todas as UDVDs da Agência, solicitando retorno até o fim da primeira quinzena de outubro.

É possível consultar os processos de PGA anteriores no bloco interno no SEI nº 46073. O objetivo de utilizar o SEI é formalizar o andamento e o histórico de construção do PGA daquele ano.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual
- 1.1. Memorando Circular com Assunto: Plano de Gestão Anual (PGA-20XX) - Diárias e Passagens (D&P) (Memorando-Circular)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber e consolidar demandas das UDVDs".

04. Receber e consolidar demandas das UDVDs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.

DETALHAMENTO: Ao receber as demandas de:

- Comunicação
- Diárias e Passagens
- Plano Geral de Contratações (revisão/inserção)
- Plano Diretor de TI (revisão/inserção)

O responsável por esta etapa deve parametrizar o sistema PGAPP, conforme cada bloco. A parametrização envolve a definição de critérios e regras para a construção do PG no ano. Por exemplo: definir sublimites, definir critérios específicos de priorização e alocação, etc.

Após a janela de revisão do PGC por STI e SAF e inserção de informações feita pela SGP também no PGC, que ocorre na segunda metade do mês de novembro, os blocos são consolidados no sistema pelas UDVDs.

Com relação ao PDTI, Plano de Comunicação e o PAI as informações são consolidadas pela SPI/SAF também no mesmo período.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PGAPP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Priorizar as informações inseridas pelas unidades".

05. Priorizar as informações inseridas pelas unidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.

DETALHAMENTO: Ao receber o cronograma de desembolso da SAF, deve-se realizar a priorização das demandas. Primeiramente, as equipes da GAPI e da GTPO(SAF) fazem uma proposta de alocação do orçamento pelos blocos. Em seguida, submetemos a proposta ao SAF, e ao SPI. Por fim, os valores são apresentados ao GDI, para avaliação.

Acesse o sistema PGAPP e priorize as demandas, conforme definido no GDI. Envie a sugestão de prioridades à SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PGAPP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar priorizações e encaminhar PGA à deliberação".

06. Consolidar priorizações e encaminhar PGA à deliberação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.

DETALHAMENTO: Esta atividade ocorre em dezembro de todo ano.

Com as demandas consolidadas e priorizações debatidas em GDT e GDI, o PGA pode ser considerado elaborado e deve ser encaminhado à Diretoria, para deliberação em REDIR.

No processo SEI sobre o PGA deste ano construa uma Nota Técnica explicando como ocorreu a construção do PGA: da captação das demandas, da priorização, das metas administrativas e finalísticas e limites orçamentários. Insira o Documento do PGA em si no

mesmo processo. Após a instrução do processo com esses documentos, o processo deve ser enviado à deliberação da Diretoria, que geralmente ocorre na última REDIR do ano.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual 1.1. Nota Técnica (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar diagramação do PGA".

07. Solicitar diagramação do PGA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.
DETALHAMENTO: Uma vez em análise pela Diretoria, o PGA deve ser enviado para diagramação pela ASCOM. Autue um novo processo administrativo no SEI, insira o arquivo word do documento e o Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação, que formaliza o pedido de diagramação. O ideal é que o arquivo esteja pronto em janeiro do ano seguinte à deliberação. Caso haja determinações específicas decorrente da REDIR administrativa, proceda às alterações necessárias e informe à ASCOM das mudanças no documento em diagramação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Comunicação: Solicitação de Peça de Comunicação 1.1. Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação (Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Notificar a publicação do PGA".

08. Notificar a publicação do PGA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Planejamento.
DETALHAMENTO: Uma vez em posse do PGA aprovado pela Diretoria e diagramado pela ASCOM, é necessário publicar o documento nos sítios da ANAC na intranet e na Internet. Para a publicação na intranet: solicite à ASCOM a criação de hiperlink na Página Interna de Divulgação do PGA, com o arquivo do PGA recém elaborado. Para a publicação na internet: solicite à ASCOM a criação de hiperlink na Página na Internet sobre Plano de Gestão Anual (PGA), com o arquivo do PGA recém elaborado. Após publicização na internet, devem ser comunicadas as autoridades abaixo, por meio de ofício. Os ofícios, um para cada autoridade, são elaborados dentro do mesmo processo utilizado para construção do PGA. Consulte os textos normalmente usados em: Modelo de Ofício - Senado, Modelo de Ofício - Câmara; Modelo de Ofício - TCU; e Modelo de Ofício - MINFRA.

<p>Ao presidente do TCU Ao presidente do Senado Ao presidente da Câmara Ao Ministro do Ministério da Infraestrutura</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página Interna de Divulgação do PGA, Página na Internet sobre Plano de Gestão Anual (PGA).</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planejamento Estratégico: Elaboração e Gestão do Plano Anual<ol style="list-style-type: none">1.1. Modelo de Ofício - Senado (Ofício)1.2. Modelo de Ofício - Câmara (Ofício)1.3. Modelo de Ofício - TCU (Ofício)1.4. Modelo de Ofício - MINFRA (Ofício)
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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