



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPI-502-R01

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO E ATIVIDADES

07/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/01/2016	SPI	Versão Original
R01	27/07/2021	SPI	1) Processo 'Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades' inserido. 2) Processo 'Planejar a Realização do Relatório de Gestão e Atividades' modificado. 3) Processo 'Elaborar Relatório de Gestão e Atividades' modificado. 4) Processo 'Revisar Relatório de Gestão e Atividades' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) 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. 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) Planejar a Realização do Relatório de Gestão e Atividades, pág. 12.
 - 5.2) Elaborar Relatório de Gestão e Atividades, pág. 16.
 - 5.3) Revisar Relatório de Gestão e Atividades, pág. 19.
 - 5.4) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades

- 1) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades
- 2) Elaborar Relatório de Gestão e Atividades
- 3) Planejar a Realização do Relatório de Gestão e Atividades
- 4) Revisar Relatório de Gestão e Atividades

b) O SPI

- 1) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades
- 2) Elaborar Relatório de Gestão e Atividades
- 3) Planejar a Realização do Relatório de Gestão e Atividades

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade a padronização dos procedimentos relativos à elaboração do Relatório de Gestão e Atividades no âmbito da ANAC.

O Relatório de Gestão e Atividades é o documento apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual conforme determina o art. 70 da Constituição Federal, e é elaborado de acordo com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Planejar a Realização do Relatório de Gestão e Atividades.
- b) Elaborar Relatório de Gestão e Atividades.
- c) Revisar Relatório de Gestão e Atividades.
- d) Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-502-R00, aprovado na data de 04 de janeiro de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 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/SPI - Relatórios	Equipe da GAPI que trata do Relatório de Gestão e Atividades
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Relatório de Gestão e Atividades	O Relatório de Gestão e Atividades é um instrumento apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual.

2.2 Sigla

Definição	Significado
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
Modelo de E-Mail para Gerentes SPI	E-mail definindo a parte que cabe a cada gerente da SPI no Relatório de Gestão.

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 da Internet para Divulgação do Relatório de Gestão e Atividades Anual da ANAC	Esta página é o meio pelo qual a ANAC confere publicidade ao seu Relatório de Gestão de Atividades.	https://www.gov.br/anac/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/relatorios-de-atividades
Página da INTRANET para Divulgação do Relatório de Gestão e	Esta página é o meio pelo qual a ANAC divulga a seus servidores e colaboradores o	https://intranet.anac.gov.br/aanac/transparencia/relatorio-anual-de-atividades

Atividades Anual da ANAC	Relatório de Gestão de Atividades do ano.	
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
Minuta de Portaria	Portaria	Estatísticas, Estudos e Relatórios: Elaboração de Relatório de Gestão e Atividades	estatísticas, estudos e relatórios: elaboração do relatório de gestão e atividades
Nota Técnica	Nota Técnica	Estatísticas, Estudos e Relatórios: Elaboração de Relatório de Gestão e Atividades	estatísticas, estudos e relatórios: elaboração do relatório de gestão e atividades
Ofício	Ofício	Estatísticas, Estudos e Relatórios: Elaboração do Relatório de Gestão e Atividades	estatísticas, estudos e relatórios: elaboração do relatório de gestão e atividades

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 Planejar a Realização do Relatório de Gestão e Atividades

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

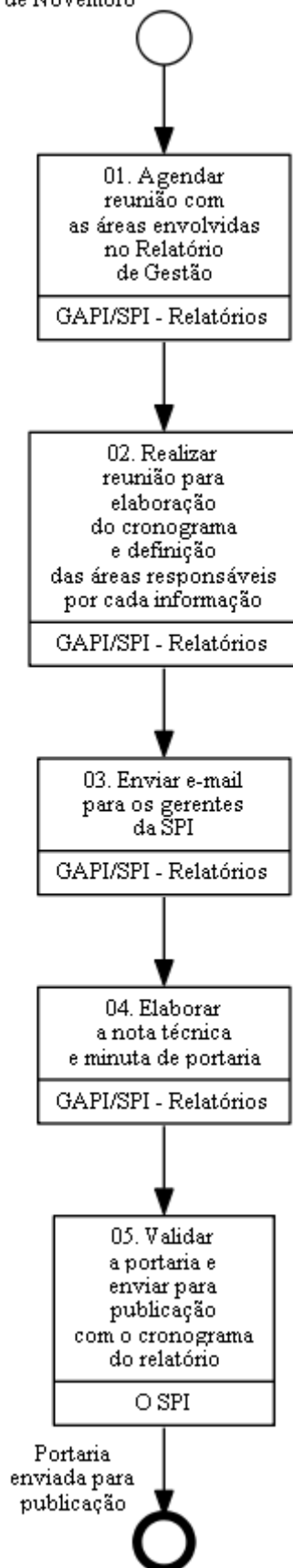
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "3 de Novembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria enviada para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI/SPI - Relatórios, O SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de E-Mail para Gerentes SPI".

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

3 de Novembro



01. Agendar reunião com as áreas envolvidas no Relatório de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: A GAPI/SPI - Relatórios deve agendar reunião inicial do relatório de gestão com representantes designados da SAF, SGP e Auditoria Interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para elaboração do cronograma e definição das áreas responsáveis por cada informação".

02. Realizar reunião para elaboração do cronograma e definição das áreas responsáveis por cada informação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: A GAPI/SPI - Relatórios apresenta às UORG a estrutura do relatório determinada pelo TCU para o exercício e define as responsabilidades de cada área e prazos de entrega.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail para os gerentes da SPI".

03. Enviar e-mail para os gerentes da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar e-mail definindo a parte que cabe a cada gerente da SPI no relatório, de acordo com as competências de cada área e os prazos de entrega. A definição dos prazos será feita com O GAPI, com um limite máximo de 1º de fevereiro do ano seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail para Gerentes SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria".

04. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: A GAPI/SPI - Relatórios deve elaborar a nota técnica e minuta de portaria definindo procedimentos, responsabilidades e prazos a serem observados pelas áreas envolvidas na elaboração do Relatório de Gestão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Estatísticas, Estudos e Relatórios: Elaboração de Relatório de Gestão e Atividades
 - 1.1. Nota Técnica (Nota Técnica)
 - 1.2. Minuta de Portaria (Portaria)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar a portaria e enviar para publicação com o cronograma do relatório".

05. Validar a portaria e enviar para publicação com o cronograma do relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI deve analisar a minuta de nota técnica e assiná-la em caso de concordância. Em seguida deve encaminhar a portaria para Assessoria do Diretor Presidente para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço (BPS).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Relatório de Gestão e Atividades

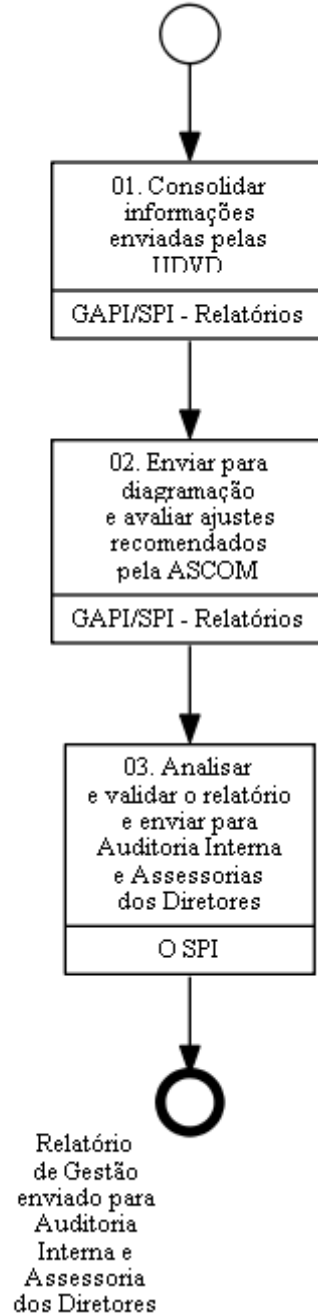
O processo trata das etapas de elaboração do Relatório de Gestão e consolidação das informações enviadas pelas UDVDs.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "No dia seguinte ao prazo solicitado para as áreas", 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 de Gestão enviado para Auditoria Interna e Assessoria dos Diretores.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI/SPI - Relatórios, O SPI.

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

No dia seguinte
ao prazo solicitado
para as áreas



01. Consolidar informações enviadas pelas UDVD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: A GAPI/SPI - Relatórios recebe as informações das UDVDs em diversos arquivos para compor o Relatório, devendo verificar a consistência das informações, quanto ao conteúdo, comparando os dados dispostos em tabelas com os dados apresentados em forma de texto e, se necessário, fazendo correções nos textos.

Em caso de dúvida, necessidade de aquisição de informações complementares ou de verificação de dados inconsistentes, deve-se enviar e-mail aos pontos focais das UDVD .

Em seguida, o executor da GAPI/SPI - Relatórios consolida e formata as informações conforme padrão estabelecido para o Relatório. A elaboração do relatório segue a estrutura definida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, que pode ser alterada, conforme a publicação dos normativos anuais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar para diagramação e avaliar ajustes recomendados pela ASCOM".

02. Enviar para diagramação e avaliar ajustes recomendados pela ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: O executor da GAPI/SPI - Relatórios deve encaminhar à ASCOM a versão inicial do Relatório de Gestão e Atividades com as informações consolidadas, seguindo o rito estabelecido no SEI para o serviço de Peças de Comunicação e Programação Visual.

Após análise da ASCOM, deve-se conferir o teor do documento e verificar se é necessário ajustar o Relatório.

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 "03. Analisar e validar o relatório e enviar para Auditoria Interna e Assessorias dos Diretores".

03. Analisar e validar o relatório e enviar para Auditoria Interna e Assessorias dos Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI analisa o relatório e se necessário sugere alterações de forma e conteúdo. Em seguida envia por e-mail o Relatório de Gestão e Atividades para Auditoria Interna e Assessorias dos Diretores.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

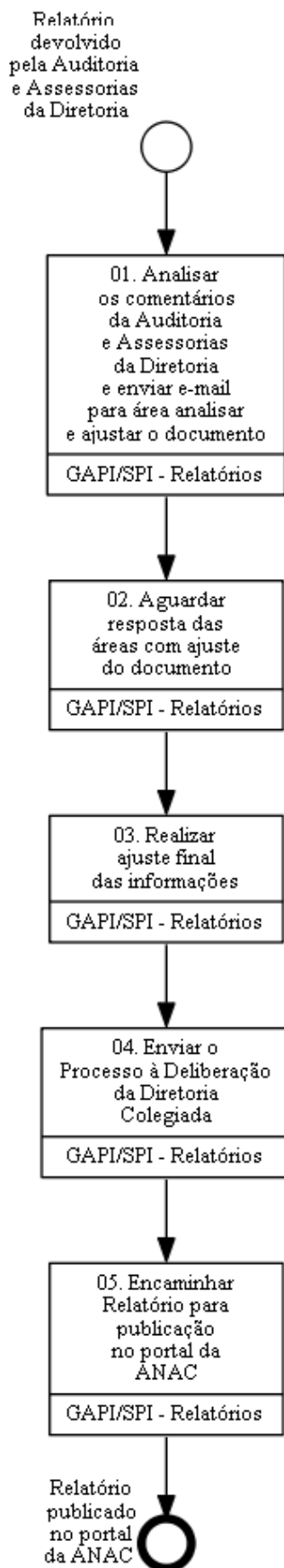
5.3 Revisar Relatório de Gestão e Atividades

O presente processo consiste na última revisão do relatório e envio para deliberação da Diretoria Colegiada. Para finalizar o processo a versão final do Relatório é enviada à ASCOM para diagramação e publicação.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório devolvido pela Auditoria e Assessorias da Diretoria", 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 publicado no portal da ANAC.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI/SPI - Relatórios.

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



01. Analisar os comentários da Auditoria e Assessorias da Diretoria e enviar e-mail para área analisar e ajustar o documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: A GAPI/SPI - Relatórios deve ler os comentários da Auditoria Interna e Assessoria da Diretoria recebido por e-mail e verificar quais as áreas envolvidas nas recomendações.

A GAPI/SPI - Relatórios deve enviar e-mail para a respectiva UDVD informando a recomendação de ajuste da Auditoria/Assessoria da Diretoria e solicitando análise da recomendação e alterações necessárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta das áreas com ajuste do documento".

02. Aguardar resposta das áreas com ajuste do documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: A GAPI/SPI - Relatórios deve aguardar a resposta de todas as áreas sobre as modificações no relatório de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar ajuste final das informações".

03. Realizar ajuste final das informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a GAPI/SPI - Relatórios deve analisar as informações recebidas pela área realizar o ajuste final do relatório de gestão, verificando forma e conteúdo do documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar o Processo à Deliberação da Diretoria Colegiada".

04. Enviar o Processo à Deliberação da Diretoria Colegiada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar o processo à ASTEC, para distribuição do processo e aguardar a deliberação da Diretoria Colegiada delibera.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Relatório para publicação no portal da ANAC".

05. Encaminhar Relatório para publicação no portal da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: O relatório também deve ser publicado na página institucional da Agência na internet e intranet. Para tanto, deve-se formalizar junto à ASCOM o pedido de

diagramação e posterior publicação do documento nas páginas da agência na internet e intranet.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página da INTRANET para Divulgação do Relatório de Gestão e Atividades Anual da ANAC, Página da Internet para Divulgação do Relatório de Gestão e Atividades Anual da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

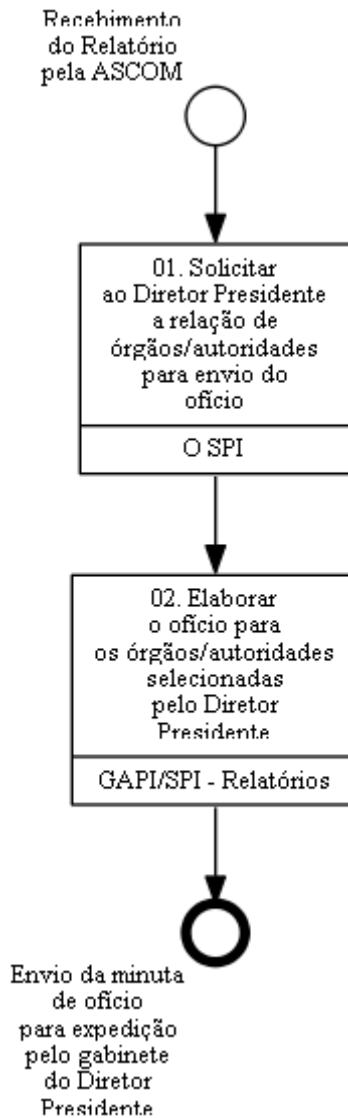
5.4 Elaborar Ofícios de Encaminhamento do Relatório de Atividades Às Autoridades

Trata o processo da elaboração dos Ofícios de encaminhamento do Relatório de Atividades para os órgãos e autoridades selecionados pelo Diretor Presidente da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Relatório pela ASCOM", 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: "Envio da minuta de ofício para expedição pelo gabinete do Diretor Presidente.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI/SPI - Relatórios, O SPI.

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



01. Solicitar ao Diretor Presidente a relação de órgãos/autoridades para envio do ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: O SPI deve solicitar ao Diretor Presidente a relação dos órgãos/autoridades para envio do ofício de encaminhamento do Relatório de Gestão e Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o ofício para os órgãos/autoridades selecionadas pelo Diretor Presidente".

02. Elaborar o ofício para os órgãos/autoridades selecionadas pelo Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Relatório de Gestão e de Atividades.

DETALHAMENTO: GAPI/SPI - Relatórios deve elaborar ofício de encaminhamento do relatório, conforme modelo do Ofício.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Estatísticas, Estudos e Relatórios: Elaboração do Relatório de Gestão e Atividades 1.1. Ofício (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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.