



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-020-R01**

---

**PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ORÇAMENTO**

---

03/2024

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	PORTARIA Nº 1694, DE 15 DE MAIO DE 2017	Não informado	SAF	Versão Original
R01	Não Publicado	26/03/2024	SAF	1) Processo 'Monitorar a Execução da Programação Orçamentária' removido. 2) Processo 'Solicitar Aumento de Limite de Crédito' inserido. 3) Processo 'Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito' inserido. 4) Processo 'Elaborar Proposta de PLOA' modificado. 5) Processo 'Gerenciar e Monitorar a Programação e Execução Orçamentária' 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. 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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Elaborar Proposta de PLOA, pág. 12.
  - 5.2) Gerenciar e Monitorar a Programação e Execução Orçamentária, pág. 19.
  - 5.3) Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito, pág. 25.
  - 5.4) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOP, pág. 30.
  - 5.5) Solicitar Aumento de Limite de Crédito, pág. 35.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento**

- 1) Elaborar Proposta de PLOA
- 2) Gerenciar e Monitorar a Programação e Execução Orçamentária
- 3) Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito
- 4) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOF
- 5) Solicitar Aumento de Limite de Crédito

#### **b) GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico**

- 1) Elaborar Proposta de PLOA
- 2) Gerenciar e Monitorar a Programação e Execução Orçamentária
- 3) Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito
- 4) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOF
- 5) Solicitar Aumento de Limite de Crédito

#### **c) SAF - Equipe de Orçamento**

- 1) Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito
- 2) Solicitar Aumento de Limite de Crédito

#### **d) SAF - Gerentes**

- 1) Elaborar Proposta de PLOA

#### **e) SAF - O Superintendente**

- 1) Solicitar Aumento de Limite de Crédito

#### **f) SAF - Superintendente**

- 1) Elaborar Proposta de PLOA
- 2) Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito

## **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 e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Proposta de PLOA.
- b) Gerenciar e Monitorar a Programação e Execução Orçamentária.
- c) Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito.
- d) Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOP.
- e) Solicitar Aumento de Limite de Crédito.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAF-020-R00, aprovado na data de 15 de maio de 2017.

### **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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTPO/GEST/SAF - Equipe 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 - Equipe de Orçamento	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários da despesa.
SAF - Gerentes	Gerentes da Superintendência de Administração e Finanças.
O SAF	SAF - Superintendente Titular e Substituto
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 e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
PROG	Programação Orçamentária

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Administra a programação orçamentária, por meio do monitoramento das informações relativas à execução do orçamento ao longo do exercício.	GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento
Elabora a proposta orçamentária, conforme regras específicas acomodando as demandas das áreas.	GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.	GTPO/GEST/SAF - Equipe 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 - Equipe 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 - Equipe de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico
Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.	GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento, SAF - Equipe de Orçamento, SAF - Superintendente

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Planilha de Programação Orçamentária	Planilha de programação orçamentária	\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\Programação Orçamentária.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.	<a href="https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/">https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/</a>

### 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, 14 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Elaboração do PLOA é feita anualmente e compreendida na Proposta Qualitativa e Proposta Quantitativa

Em março do ano vigente a SOF/MPO encaminha a Portaria que estabelece prazos e procedimentos para elaboração da proposta de lei orçamentária

Aguardar o envio do Ofício-Circular que informará o início da captação no SIOP das Propostas Qualitativas e Quantitativas para elaboração do PLOA'.

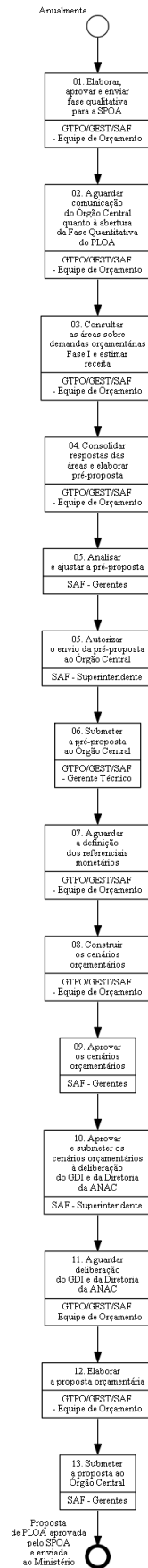
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de PLOA aprovada pelo SPOA e enviada ao Ministério.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Equipe 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. Elaborar, aprovar e enviar fase qualitativa para a SPOA**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve levantar as células orçamentárias de gastos (Programa, Ação, PTRES, fonte, GND) com base no histórico de exercícios anteriores, e preparar documento da fase qualitativa no SIOP.

Caso haja alguma mudança na estrutura das ações orçamentárias, o analista deve considerá-lo na documentação.

Todo o ano o Órgão Central (SOF) realiza reunião para iniciar o processo da LOA e detalha as etapas e mudanças sobre a fase qualitativa.

Após a inclusão da estrutura orçamentária no SIOP, o analista deve enviar ao SPOA para revisão, aprovação e envio ao Órgão Central.

O Analista deve-se atentar para os prazos estipulados pelo Órgão Central.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar comunicação do Órgão Central quanto à abertura da Fase Quantitativa do PLOA".

## **02. Aguardar comunicação do Órgão Central quanto à abertura da Fase Quantitativa do PLOA**

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

DETALHAMENTO: No mês de junho a SOF divulgará o referencial monetário (limites) para os Órgãos Setoriais, bem como diretrizes complementares para alocação (mínimo de investimentos em andamento, prioridades, agendas transversais e multissetoriais).

O Analista iniciará a Fase I da captação da proposta quantitativa, resultante do processo de previsão da alocação de recursos, mediante preenchimento do valor físico e financeiro, conforme propostas setoriais e restrições (parte da proposta acima do limite fornecido); Órgão Setorial consolida, ajusta e envia proposta para a SOF, juntamente com as informações de restrição, no sistema SIOP. Em agosto, inicia a fase II, de ajuste da proposta quantitativa, caso necessário, decorrente de alterações no referencial monetário, bem como de decisão alocativa, informadas pela SOF/MPO, a partir da avaliação da proposta e da "restrição" captadas na fase I por instâncias superiores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consultar as áreas sobre demandas orçamentárias Fase I e estimar receita".

### **03. Consultar as áreas sobre demandas orçamentárias Fase I e estimar receita**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe 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: Memorando-Circular de Levantamento de Demandas Orçamento, Arquivo de Levantamento de Demandas de Orçamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar respostas das áreas e elaborar pré-proposta".

### **04. Consolidar respostas das áreas e elaborar pré-proposta**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve salvar as respostas da consulta realizada 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações', publicado no MPR/SAF-030-R01, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar e ajustar a pré-proposta".

### **05. Analisar e ajustar a pré-proposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O GTPO deve analisar, juntamente com a SPI, 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 o artefato Modelo de Apresentação Gerencial de Pré-Proposta, e, posteriormente, submeter ao SAF.

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

### **05. Autorizar o envio da pré-proposta ao Órgão Central**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

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

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

### **06. Submeter a pré-proposta ao Órgão Central**

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

DETALHAMENTO: O GTPO deve enviar a pré-proposta orçamentária à setorial orçamentária, 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 - Equipe de Orçamento.

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

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

### **08. Construir os cenários orçamentários**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve, com base nos referenciais monetários definidos pelo Órgão Central, 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 - Equipe 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 - Equipe 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 ao Órgão Central".

**13. Submeter a proposta ao Órgão Central**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

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



MPR/SAF-020-R01

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 e Monitorar a Programação e 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O orçamento pode ser considerado autorizado a partir da publicação da LOA ou, até que isso ocorra, pela autorização de realização de despesas com base nas frações do orçamento anterior, autorizados pela LDO'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

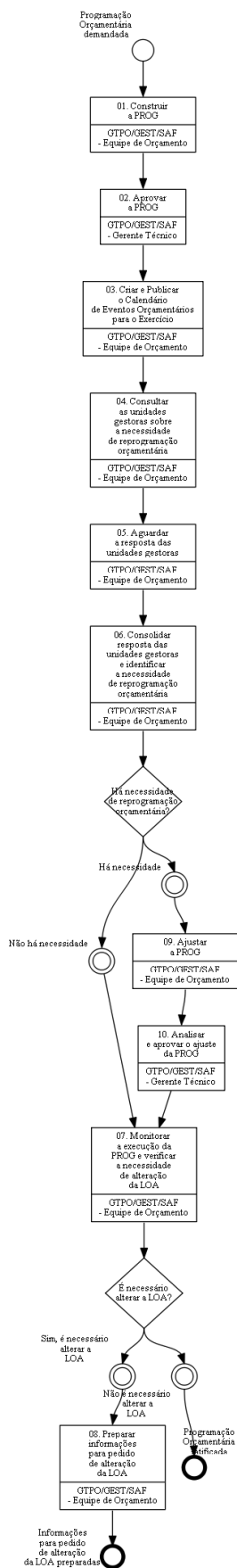
- a) Programação Orçamentária ratificada.
- b) Informações para pedido de alteração da LOA preparadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Equipe 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) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (3) Administra a programação orçamentária, por meio do monitoramento das informações relativas à execução do orçamento 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 - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista realiza consultas às áreas por meio do processo SEI, a fim de determinar a programação financeira a ser utilizada no exercício seguinte, respeitando os limites orçamentários de cada bloco de gestão estabelecidos pelo SAF e consolidados na elaboração do PLOA. A planilha é preenchida observando a ação orçamentária, programa de trabalho, plano orçamentário, localizador, grupo de natureza de despesas e fontes de recursos.

Conseqüentemente, as informações coletadas devem ser registradas na Planilha de Programação Orçamentária, em formato Excel, conforme os valores aprovados para cada bloco orçamentário.

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 Gerente Técnico realizará uma análise minuciosa da programação, verificando os valores inseridos na planilha em conformidade com o Plano de Gestão Anual (PGA) publicado no respectivo ano, e de acordo com os valores aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com a célula orçamentária informada no projeto de LOA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Criar e Publicar o Calendário de Eventos Orçamentários para o Exercício".

## **03. Criar e Publicar o Calendário de Eventos Orçamentários para o Exercício**

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

DETALHAMENTO: O Analista responsável pela atualização da planilha "Cronograma Anual" registra minuciosamente cada atividade realizada pela GTPO e demais atores participantes. Isso inclui, por exemplo, a análise do Plano de Gestão Anual (PGA), a captação de fases do orçamento e receitas no sistema SIOP, as etapas de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), o acompanhamento da execução, entre outras. Para cada atividade, são fornecidos detalhes como o tipo de processo em andamento, o período de início e término da execução, e os responsáveis pelos processos. As atividades que dependem da publicação de atos normativos são atualizadas após as respectivas publicações. Após essa atualização, o cronograma é disponibilizado no portal de relatórios

da ANAC, onde pode ser acessado por todos os envolvidos, seguindo o caminho: "OneDrive - ANAC\GTPO-SAF\0. COORC\2024\Cronograma Anual"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consultar as unidades gestoras sobre a necessidade de reprogramação orçamentária".

#### **04. Consultar as unidades gestoras sobre a necessidade de reprogramação orçamentária**

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

DETALHAMENTO: No início de março do exercício financeiro o Analista de Orçamento instruirá um processo no SEI, elaborando um Ofício-Circular de Reprogramação Orçamentária. Este ofício será destinado aos gestores dos blocos orçamentários, com o intuito de consultar sobre a necessidade de ajustes das despesas inicialmente previstas no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), de forma a compatibilizá-las com o Plano de Gestão Anual (PGA), contemplando também possíveis novas contratações e/ou remanejamentos da programação. Após a elaboração, o Ofício-Circular será submetido à análise do GTPO e assinado pelo responsável do GTPO, do GEST e do 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 "05. Aguardar a resposta das unidades gestoras".

#### **05. Aguardar a resposta das unidades gestoras**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve aguardar a resposta dos gestores dos blocos orçamentários, acompanhando os documentos inseridos no SEI em resposta ao Ofício-Circular enviado. Os gestores dos blocos terão um prazo de 10 dias corridos a contar do recebimento do processo SEI o qual informa o prazo de alteração orçamentária conforme Portaria SOF/MPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar resposta das unidades gestoras e identificar a necessidade de reprogramação orçamentária".

#### **06. Consolidar resposta das unidades gestoras e identificar a necessidade de reprogramação orçamentária**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve analisar minuciosamente os documentos instruídos no processo de cada bloco orçamentário. Ele irá compatibilizar as informações contidas nos documentos com a Programação Orçamentária do Plano de Gestão Anual (PGA) e do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), com o objetivo de identificar a necessidade

de reprogramação orçamentária. Após essa análise, as informações serão consolidadas e as alterações propostas serão implementadas na Planilha de Programação Orçamentária sendo posteriormente revisadas junto ao gerente da GTPO. É importante ressaltar que as alterações não poderão ultrapassar o valor aprovado na Lei Orçamentária Anual (LOA).

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 "07. 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 "09. Ajustar a PROG".

## **07. Monitorar a execução da PROG e verificar a necessidade de alteração da LOA**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve realizar o monitoramento da execução orçamentária por meio do Quadro Demonstrativo de Despesas, comparando-o com os estágios da despesa compreendido pelo empenho, liquidação e pagamento. Essas informações estão disponíveis na planilha de Programação Orçamentária e no Relatório publicado na Plataforma Power BI. O monitoramento é conduzido com base na Dotação Orçamentária, observando informações relacionadas às Ações Orçamentárias, Planos Orçamentários, Grupos de Natureza de Despesa, Fontes de Recursos, entre outros aspectos. Com base nesse acompanhamento, o Analista deve verificar a necessidade de alteração na Lei Orçamentária Anual (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 "08. Preparar informações para pedido de alteração da LOA". Caso a resposta seja "não é necessário alterar a LOA", esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Preparar informações para pedido de alteração da LOA**

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

DETALHAMENTO: Após consolidar as divergências identificadas no Quadro Demonstrativo de Despesas e nos estágios das despesas, o Analista de Orçamento segue o prazo estabelecido para alterações orçamentárias dos créditos suplementares e especiais das unidades, conforme disposto na Portaria SOF/MPO publicada em fevereiro. Para isso, ele elabora os pedidos no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP). O processo se inicia com o bloqueio do crédito no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Em seguida, o pedido é feito no SIOP, seguindo o Tipo de Alteração determinado, que define o instrumento legal, a aplicação dos recursos, as fontes de recursos (por compensação ou suplementação) e a autorização (norma legal). Após inserir todas as informações necessárias, o pedido é verificado na unidade orçamentária, cancelado pelo coordenador e

pelo ordenador de despesa na unidade setorial, e enviado à SOF para análise e autorização da alteração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **09. Ajustar a PROG**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento tem a responsabilidade de ajustar a Planilha de Programação Orçamentária (PROG), utilizando como base os documentos instruídos no processo SEI pelas unidades gestoras. Esses ajustes devem ser feitos em conformidade com o pedido cancelado no Sistema de Orçamento e Planejamento (SIOP) pelo órgão setorial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar e aprovar o ajuste da PROG".

### **10. 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 "07. Monitorar a execução da PROG e verificar a necessidade de alteração da LOA".



### 5.3 Gerir o Contingenciamento ou Aumento de Limite de Crédito

Analisar e gerir as alterações no limite de crédito

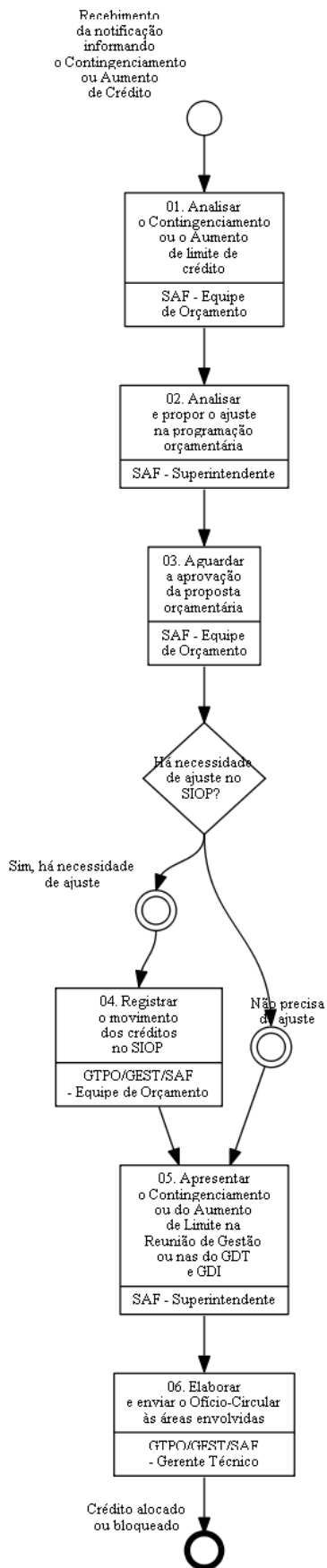
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da notificação informando o Contingenciamento ou Aumento de Crédito", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A ANAC receberá a notificação informando o Contingenciamento ou Aumento de Crédito Será encaminhado ao SAF para providências necessárias A GTPO tomará ciência do contingenciamento ou aumento e analisará cenários de riscos e oportunidades com o novo limite de crédito Estes serão discutidos juntamente com o SAF e GEST, revisados e aprovados Posteriormente a situação atual será apresentada a gerências e áreas dos blocos orçamentários'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Crédito alocado ou bloqueado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

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



## **01. Analisar o Contingenciamento ou o Aumento de limite de crédito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: O analista de orçamento, após ciência do contingenciamento ou do aumento, analisará, por bloco, o quanto impactará o valor contingenciado na execução das ações e programas ou as oportunidades de atender a novas demandas quando do aumento de limite.

A SGM será informada do contingenciamento e serão feitas revisões das demandas, adequando o PGA ao valor contingenciado. E de forma similar, para o caso de aumento de limite.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e propor o ajuste na programação orçamentária".

## **02. Analisar e propor o ajuste na programação orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: Após análise da equipe de orçamento e gerente, sugestões de cenários serão levantadas e levadas ao SAF e ao GEST considerando o valor contingenciado ou possível solicitação de aumento do limite de crédito. Em reunião serão discutidas possíveis modificações na programação.

No caso de contingenciamento, a discussão poderá propor um aumento de limite de crédito a SOF vislumbrando o impacto negativo nos processos da ANAC.

No caso de aumento de crédito, serão analisados os projetos e demandas que estiverem aptos para execução dentro do exercício financeiro.

Após a elaboração da proposta de ajuste da programação orçamentária, a SAF e a SGM discutirão e definirão a programação final a ser apresentada à Diretoria para aprovação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a aprovação da proposta orçamentária".

## **03. Aguardar a aprovação da proposta orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: Aguardar a aprovação pela Diretoria da programação orçamentária apresentada. A diretoria poderá apresentar sugestões de alterações ou aprovar a proposta inicial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ajuste no SIOP?" seja "não precisa de ajuste", deve-se seguir para a etapa "05. Apresentar o Contingenciamento ou do Aumento de Limite na Reunião de Gestão ou nas do GDT e GDI". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de ajuste", deve-se seguir para a etapa "04. Registrar o movimento dos créditos no SIOP".

#### **04. Registrar o movimento dos créditos no SIOP**

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

DETALHAMENTO: No caso de contingenciamento, após aprovação da discussão em comento, será realizado o pedido de movimento orçamentário no sistema SIOP e encaminhado ao órgão central e enviar mensagem de confirmação, caso essas providências tenham sido solicitadas no Ofício recebido.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Apresentar o Contingenciamento ou do Aumento de Limite na Reunião de Gestão ou nas do GDT e GDI".

#### **05. Apresentar o Contingenciamento ou do Aumento de Limite na Reunião de Gestão ou nas do GDT e GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF apresentará na Reunião de Gestão ou nas reuniões com o GDT e GDI, separadamente, o contingenciamento aplicado ao órgão e as decisões tomadas mediante o novo cenário de limite orçamentário.

Da mesma forma, informará os novos projetos e demandas que passaram a ser atendidos com o aumento de crédito recebido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar e enviar o Ofício-Circular às áreas envolvidas".

#### **06. Elaborar e enviar o Ofício-Circular às áreas envolvidas**

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

DETALHAMENTO: O Analista orçamentário, no processo SEI de acompanhamento da execução orçamentária, elaborará um Ofício-Circular informando as áreas gestoras dos blocos orçamentários o contingenciamento de crédito sofrido e as modificações que foram necessárias para adequação da programação anual com o novo limite de crédito, ou os aumentos de limite e sua associação com os novos projetos ou demandas aprovados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAF-020-R01

#### **5.4 Realizar Pedido de Alteração Orçamentária no SIOP**

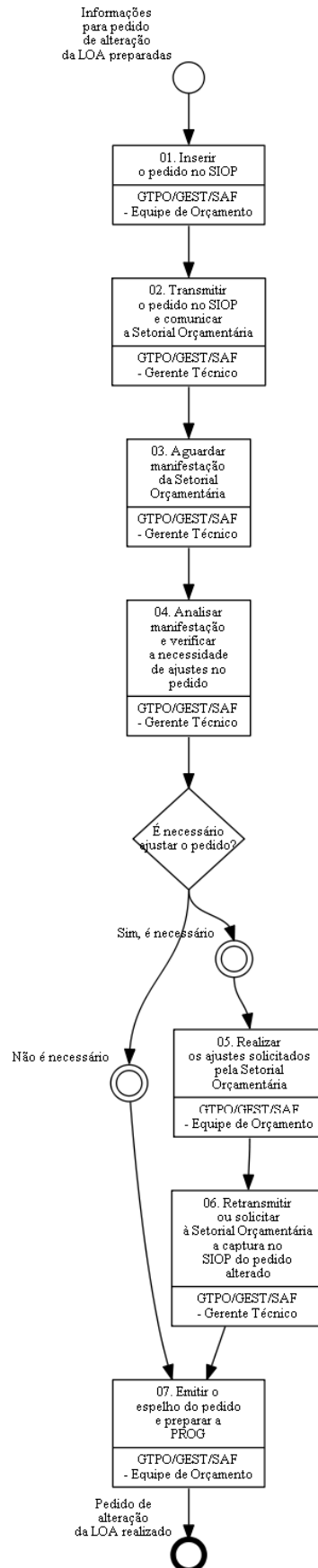
Trata dos procedimentos de alteração orçamentária, por meio de realização de pedido no SIOP, encaminhado ao MTPA.

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

#### **05. Realizar os ajustes solicitados pela Setorial Orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe 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 - Equipe 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.

## 5.5 Solicitar Aumento de Limite de Crédito

O processo trata de demandas orçamentárias que geram a necessidade de aumento de limite de crédito

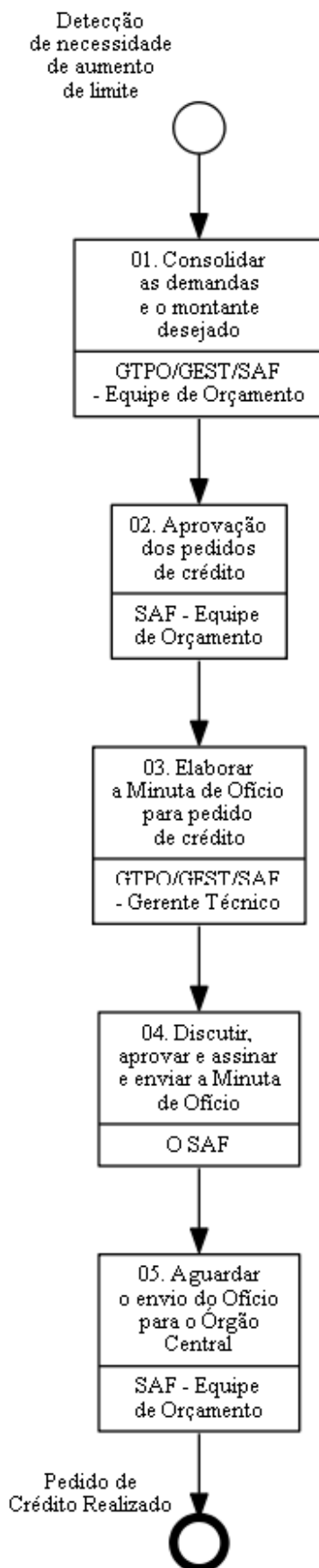
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Detecção de necessidade de aumento de limite", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Sempre que as análises regulares de acompanhamento das demandas orçamentárias, ao serem confrontadas com os créditos disponíveis, indicarem a falta de créditos para atender às demandas, o analisa deve preparar a proposta de aumento de limite de crédito'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pedido de Crédito Realizado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

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



## **01. Consolidar as demandas e o montante desejado**

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

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento, em conjunto com o gerente, analisará a planilha de programação orçamentária, comparando o valor programado no PLOA com o PGA atualizado de cada bloco orçamentário. Após essa análise do impacto na programação e considerando a insuficiência do crédito aprovado, serão consolidadas as demandas afetadas e o montante desejado para atender às necessidades de execução da instituição.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovação dos pedidos de crédito".

## **02. Aprovação dos pedidos de crédito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: O gerente GTPO, em conjunto com o GEST e SAF, se reunirá e analisará a proposta das demandas consolidadas que terão impacto negativo devido ao déficit no orçamento e o valor do montante necessário para atender às programações afetadas. Após discussões e possíveis ajustes na programação, será feita a aprovação do pedido de aumento no limite de crédito, a fim de contemplar as ações e iniciativas finalísticas e de gestão programadas, projetadas para viabilizar o alcance da estratégia institucional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar a Minuta de Ofício para pedido de crédito".

## **03. Elaborar a Minuta de Ofício para pedido de crédito**

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

DETALHAMENTO: O(a) coordenador de orçamento iniciará a instrução de um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Nesse processo, uma proposta de ato será elaborada, contendo uma minuta de ofício. Este ofício levará em consideração o valor do limite orçamentário, destacando as restrições que possam gerar impactos negativos no desempenho das atividades cruciais da Agência. Essa abordagem visa comunicar de forma clara e precisa as implicações das restrições orçamentárias, permitindo uma tomada de decisão informada e estratégica. O gerente revisará o exposto na minuta e esta será apresentada ao SAF.

Caso exista janela de alteração orçamentária apropriada, a solicitação deve ser detalhada nos créditos e montantes desejados, incluída no SIOP, aprovada e tramitada para o órgão setorial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Discutir, aprovar e assinar e enviar a Minuta de Ofício".

#### **04. Discutir, aprovar e assinar e enviar a Minuta de Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - O Superintendente.

DETALHAMENTO: A SAF em colaboração com a GEST, analisará a minuta do ofício. Durante essa análise conjunta, será discutido o conteúdo proposto, assim como os subsídios e justificativas das ações e planos orçamentários que embasarão a proposta de expansão orçamentária em questão. Será enfatizada a importância da estabilidade das atividades cruciais da Agência, destacando a necessidade de recursos adequados para garantir seu pleno funcionamento. O SAF aprovará e assinará a proposta de ato, em seguida, encaminhará ao diretor-presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar o envio do Ofício para o Órgão Central".

#### **05. Aguardar o envio do Ofício para o Órgão Central**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: Aguardar a assinatura e o envio do ofício pelo Diretor-Presidente ao Ministro a que se reportar o Secretário de Orçamento Federal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.