

Manual de Procedimentos Operacionais	
<b>Macroprocesso</b>	<b>Gerir Demandas de Órgãos Externos e Informações Gerenciais</b>
<b>Processo</b>	<b>Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual</b>
<b>Gestor</b>	<b>Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde</b>

#### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

##### **ATIVIDADE 01: Realizar levantamento das normas**

1. Realizar pesquisa nos sites do TCU ([www.tcu.gov.br/](http://www.tcu.gov.br/)), CGU ([www.cgu.gov.br/](http://www.cgu.gov.br/)) sobre as normas que irão orientar a elaboração do Relatório de Gestão Anual;
2. Reunir todos os normativos e orientações sobre o assunto;
3. Avaliar todas as instruções e buscar esclarecimentos para quaisquer dúvidas.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

##### **ATIVIDADE 02: Elaborar roteiro para levantamento de informações**

1. Elaborar roteiro auxiliar com os procedimentos necessários ao levantamento das informações no âmbito do DLOG;
2. Elaborar planilha identificando os responsáveis por cada uma das informações;
2. Divulgar o roteiro auxiliar a todos os envolvidos no processo de elaboração do relatório.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

##### **ATIVIDADE 03: Elaborar cronograma**

1. Elaborar cronograma prevendo todas as fases do processo de elaboração do relatório;
2. Definir prazos exequíveis, tomando por base o prazo previsto para envio do relatório final à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO).

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

##### **ATIVIDADE 04: Encaminhar cronograma ao Diretor**

Dar conhecimento do cronograma ao Diretor do DLOG.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

##### **ATIVIDADE 05: Participar de reunião com a SPO/SE**

1. Participar de reunião convocada pela SPO/SE para equalizar entendimentos;
2. Receber planilha elaborada pela SPO com a definição dos itens do relatório a cargo do DLOG;
3. Buscar esclarecer todas as dúvidas sobre a elaboração do relatório.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

##### **ATIVIDADE 06: Realizar reunião com Coordenadores das áreas envolvidas**

1. Realizar reunião com representante de todas as Coordenações do DLOG;
2. Repassar orientações sobre a elaboração do relatório;
3. Apresentar o cronograma definido;
4. Apresentar a planilha recebida da SPO com o detalhamento dos itens a cargo do DLOG;
5. Solicitar o empenho de todos para que os prazos definidos sejam cumpridos.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

##### **ATIVIDADE 07: Solicitar dados e informações às áreas**

1. Enviar e-mail às Coordenações solicitando a apresentação dos dados, documentos e informações necessários para elaboração do relatório;
2. Avaliar a necessidade de inclusão de dados complementares;
3. Enviar cópia do relatório do ano anterior para atualização de dados e subsídio na elaboração do novo relatório;
4. Definir prazo para manifestação, de acordo com o cronograma definido.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 08: Encaminhar dados e informações à CGGPL**

1. Receber e-mail da CGGPL solicitando dados, documentos e informações para compor o relatório;
2. Reunir todos dos documentos, dados e informações solicitados;
3. Encaminharos documentos, dados e informações, no prazo definido no cronograma.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

**ATIVIDADE 09: Receber e avaliar os dados e informações**

1. Receber as informações, documentos, dados repassados pelas Coordenações;
2. Avaliar a completeza e suficiência, tomando por base as orientações recebidas do TCU e CGU sobre o conteúdo do relatório.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 10: Solicitar ajustes e complementos**

Solicitar ajustes e/ou complementos, se necessários.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 11: Preparar estrutura do Relatório**

Elaborar a estrutura do relatório, de acordo com as definições emanadas do TCU, CGU e SPO, considerando o conjunto de dados e informações que serão apresentados.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 12: Elaborar minuta com os dados e informações**

1. Elaborar minuta do relatório, organizando os dados e informações de acordo com a estrutura definida;
2. Repassar a minuta para avaliação e revisão pelo Coordenador da CGGPL.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 13: Submeter minuta à validação das áreas envolvidas**

Encaminhar, por e-mail, a minuta aos Coordenadores para avaliação e aprovação do conteúdo.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

**ATIVIDADE 14: Encaminhar manifestação sobre o conteúdo dos itens sob sua responsabilidade**

1. Avaliar o conteúdo do relatório;
2. Propor ajustes, se for o caso, devolvendo o e-mailcom a proposta de ajustes.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

**ATIVIDADE 15: Promover os ajustes sugeridos pelas áreas**

1. Receber sugestões de ajustes;
2. Avaliar as sugestões;
3. Realizar os ajustes sugeridos, se for o caso.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 16: Elaborar minuta final**

1. Elaborar minuta final do relatório;
2. Submeter a versão final para avaliação e crítica do Coordenador da CGGPL.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 17: Submeterminuta final ao Diretor**

1. Apresentar minuta final do relatório ao Diretor do DLOG;
2. Discutir possíveis ajustes, se for o caso.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

**ATIVIDADE 18: Promover os ajustes sugeridos pelo Diretor**

Providenciar os ajustes sugeridos pelo Diretor do DLOG.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

**ATIVIDADE 19: Aprovar o relatório final**

1. Aprovar a versão final do relatório;
2. Autorizar o envio do relatório à SPO.

<b>EXECUTOR</b>	Diretor do DLOG
-----------------	-----------------

**ATIVIDADE 20: Encaminhar relatório à SPO para consolidação e envio à Secretaria Executiva**

1. Acessar o sistema Redecorpus (<http://redecorpus.saude.gov.br/MS/>login>senha>);
2. Acessar a opção "pasta de trabalho";
3. Anexar o relatório;
4. Enviar o relatório.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

**Normas e Regulamentos:**

1. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil;
2. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências;
3. Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;
4. Portaria nº 650, de 28 de março de 2014 -Divulga orientações sobre a elaboração do Relatório de Gestão e formalização das peças que constituirão os processos de contas da administração pública federal;
5. Portaria nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de dezembro de 2010;
6. Instrução normativa conjunta CGU/MP nº 001, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
7. Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010 - Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992;
8. Instrução Normativa TCU nº 134, de 04 de dezembro de 2013 -Dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício de 2014, especificando a organização, a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.