

			SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	AAS 11.01
Assunto: Planejamento Estratégico e Orçamentário			Aprovação: DOC PR nº 1162277, de 06/09/2022.	Vigência: 07/09/2022

NORMA INTERNA

1. FINALIDADE

1.1. Esta Norma tem por finalidade regulamentar as atividades realizadas pela Superintendência de Planejamento Estratégico (SUPLAN) no que tange as suas atribuições específicas referentes à condução e supervisão da atualização do Plano Estratégico, do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e do Programa Anual de Trabalho (PAT), da Gestão Trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico e Prestação de Contas do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Gratificação de Desempenho de Atividades Geocientíficas (GDAG), bem como referente à sua atuação como Escritório de Processos da Empresa.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. As atribuições da SUPLAN estão discriminadas na Norma AAS 09.02 – Plano Básico de Organização da CPRM, bem como as atribuições específicas constantes desta Norma.

2.2. A presente Norma será objeto de Instruções específicas distribuídas nos temas a seguir:

2.2.1. Atualização do Plano Estratégico: conduz e unifica estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos (Plano Estratégico).

2.2.2. Programa Anual de Trabalho (PAT): reúne os projetos e atividades das diversas áreas de atuação da CPRM.

2.2.3. Gestão Trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico: acompanha a execução do planejamento estratégico e orçamentário trimestralmente e dos demais planos de ação, através do Painel de Bordo ou outro instrumento que venha a substituí-lo.

2.2.4. Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA): reúne as entregas dos diversos órgãos da empresa de propostas orçamentárias para o ano seguinte, que irão compor o Projeto de Lei Orçamentário Anual (PLOA) da Empresa.

2.2.5. Prestação de Contas do Plano Plurianual (PPA): conduz os processos de prestação de contas do PPA, LOA, Balanço Final Anual do Plano Estratégico e GDAG, que deverá apresentar informações consolidadas para aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.

2.2.6. Gestão de Processos Organizacionais: estabelece os procedimentos e diretrizes para que o Escritório de Processos (EP), em sua atribuição, possa coordenar ações de mapeamento e redesenho de processos, analisar, acompanhar e promover melhorias contínuas nos processos mapeados, além de detalhar atividades, ferramentas e metodologias necessárias para cumprimento de práticas em Gestão de Processos.

3. CONCEITOS BÁSICOS

3.1. **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:** processo contínuo, capaz de assegurar o cumprimento da missão da CPRM. De competência da alta administração, auxilia a gestão de longo prazo, observando os recursos disponíveis que permitam a proposição de ações institucionais.

3.2. **PLANO ESTRATÉGICO:** é um instrumento do Planejamento Estratégico, que norteia os objetivos e as atividades da Empresa, para um período de cinco anos, com revisão anual, envolvendo

todas as áreas das Diretorias. Elementos como missão, visão, objetivos, metas, plano de ação e seu acompanhamento são bases para sua elaboração.

3.3. MAPA ESTRATÉGICO: é uma ferramenta de gestão, de estrutura genérica para descrição de uma metodologia, descrevendo o processo de transformação de ativos intangíveis em resultados finalísticos. Está organizado em quatro grandes grupos de resultados onde estão agrupados os objetivos estratégicos da Empresa.

3.4. GESTRAL TRIMESTRAL: é o acompanhamento trimestral dos resultados dos indicadores de produção utilizados para avaliar o alcance dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico e representados no Mapa Estratégico. O desempenho dos indicadores é avaliado com base em metas anuais definidas no plano estratégico e revisadas durante a sua atualização anual.

3.5. PLOA: é o Projeto da Lei Orçamentária Anual elaborado pelo Poder Executivo que estabelece as despesas a serem realizadas e a previsão de receitas no próximo ano. No âmbito da Empresa, é uma estimativa de despesas e eventuais receitas da CPRM, vinculadas às respectivas Ações Orçamentárias, realizada pela SUPLAN juntamente com os Chefes de Departamento, para execução dos produtos pactuados no Plano Plurianual (PPA).

3.6. LOA: a Lei Orçamentária Anual define os recursos destinados para execução de metas estabelecidas no PPA e a estimativa das receitas do ano subsequente. Esta Lei é o instrumento definitivo, já discutido, votado e aprovado no Congresso Nacional.

3.7. PAT: o Programa Anual de Trabalho é o programa que reúne os Projetos e Atividades das diversas áreas de atuação da CPRM e detalha as atividades de um ano de trabalho, de modo que a empresa possa acompanhar suas execuções, resultados e produtos anuais, alinhados às prioridades do Governo Federal. É o Plano de Negócios de acordo com a Lei das Estatais nº 13.303/20216.

3.8. PPA: o Plano Plurianual é o principal instrumento de planejamento de médio prazo previsto na Constituição Federal que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal, configurando os Programas de Governo, para implementação das políticas públicas federais.

3.9. SIOP: o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento é o sistema informatizado que suporta os processos de Planejamento e Orçamento do Governo Federal.

3.10. ESCRITÓRIO DE PROCESSOS: unidade vinculada à SUPLAN, composta por membros da sua equipe, que é responsável por acompanhar e promover melhorias contínuas nos processos organizacionais, assim como orientar e estabelecer responsáveis pelo mapeamento e desempenho dos mesmos.

3.11. PROCESSO: é definido como o conjunto de atividades com uma ou mais espécies de entradas e que cria uma saída que agregue valor para o cliente/usuário deste processo.

3.12. MAPEAMENTO DE PROCESSOS é uma ferramenta de gestão e planejamento que descreve todas as etapas, atividades, fluxos e objetivos de um determinado processo da organização. O mapa de um processo mostra uma série de eventos que produzem um resultado final.

3.13. MAPEAMENTO *AS-IS*: Se refere ao fluxo atual do processo, isto é, como ele é executado no momento do mapeamento.

3.14. MAPEAMENTO *TO-BE*: Se refere a uma proposta de como será o processo no futuro, incluindo pontos de melhorias.

3.15. PROJETO DE TRANSFORMAÇÃO E MAPEAMENTO DE PROCESSOS: tem por objetivo transformar os processos de alta criticidade da empresa, que estão em um nível inicial de maturidade em processos estruturados. Cada demanda de mapeamento de transformação de um processo se desdobrará em um Projeto, que compreenderá fluxos mapeados (*As-Is* ou *To-Be* ou *As-Is + To-Be*) e publicados, normativos atualizados, processos implementados e capacitação dos envolvidos.

4. **COMPETÊNCIAS**

- 4.1. Compete a SUPLAN coordenar, orientar e conduzir os processos Atualização Anual do Plano Estratégico; Elaboração do Programa Anual de Trabalho (PAT) e Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA); Gestão Trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico; Prestação de Contas Anual do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Balanço do Plano Estratégico e da Gratificação de Desempenho (GDAG); além da Gestão de Processos Organizacionais.
- 4.2. Compete ao Escritório de Processos (EP) acompanhar e promover melhorias contínuas nos processos organizacionais, orientar e estabelecer responsáveis pelo mapeamento e desempenho dos mesmos e definir as metodologias e ferramentas para gestão de processos da empresa.
- 4.3. Compete aos setores responsáveis, Coordenadores de ação orçamentária e responsáveis pelos indicadores estratégicos, elaborar, apurar e encaminhar as informações necessárias aos processos conduzidos pela SUPLAN.
- 4.4. Compete a Diretoria Executiva a aprovação do Programa Anual de Trabalho (PAT) e da Atualização Anual do Plano Estratégico, em atendimento a Lei nº 13.303/2016, e do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), assim como acompanhar e validar os resultados da Gestão Trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico e a Prestação de Contas Anual do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Balanço do Plano Estratégico e da Gratificação de Desempenho de Atividades Geocientíficas (GDAG).
- 4.5. Compete ao Conselho de Administração a aprovação em última instância do Plano Estratégico e do Programa Anual de Trabalho (PAT), conforme estabelecido pela Lei nº 13.303/2016, acompanhar e validar os resultados dos processos conduzidos pela SUPLAN.
- 4.6. Compete às Áreas donas do Processo o papel de Analista de Negócio e as principais responsabilidades: prestar contas pelo desenho, execução e desempenho dos processos sob sua responsabilidade, envolvendo as partes interessadas para assegurar que o mesmo atenda às expectativas definidas no contexto organizacional.

5. PROCEDIMENTOS

- 5.1. Os procedimentos referentes a cada processo/atividade da SUPLAN possuem fluxo específico, conforme descrito a seguir:
 - 5.1.1. Atualização do Plano Estratégico: revisão anual das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Estratégico, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA) e demais planos de ação setoriais, envolvendo todas as áreas da Empresa, devendo as atividades promovidas pelas Diretorias e a organização da empresa estarem alinhadas aos interesses estratégicos.
 - 5.1.2. Programa Anual de Trabalho (PAT): elaboração do conjunto de projetos e atividades continuadas definidas para o exercício anual considerando as prioridades estabelecidas pelos objetivos estratégicos da empresa e em consonância com os Indicadores de Produção registrados no Plano Estratégico, sendo aprovado pela Diretoria Executiva e autorizado pelo Conselho de Administração.
 - 5.1.3. Gestão Trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico: realização de acompanhamento periódico do desempenho, através do Painel de Bordo Estratégico, dos indicadores estabelecidos em conjunto com os setores responsáveis, com o objetivo de avaliar se os resultados alcançados refletem as metas traçadas e apoiar as áreas na formulação de estratégias para correção de rumos quando necessário. O acompanhamento dos resultados dos indicadores está alinhado e fornece informações para o acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) do ano corrente. Os resultados da apuração trimestral do Mapa Estratégico são apresentados à Diretoria Executiva e Conselho de Administração para aprovação e, posteriormente, divulgados no âmbito de toda Empresa.
 - 5.1.4. Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA): elaboração de propostas qualitativas (Ações, Projetos e Atividades) e quantitativas (orçamento) para o ano seguinte pelos Coordenadores de Ação e setores responsáveis, para consolidar e organizar os cenários alternativos estratégicos e orçamentários anuais para a CPRM de acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva, a fim de compor o Projeto de Lei Orçamentário Anual (PLOA).

5.1.5. Prestação de Contas do Plano Plurianual (PPA): realização da prestação de contas a partir das informações fornecidas pelos responsáveis dos resultados dos indicadores constantes no PPA e na LOA, através de captação no Sistema de Orçamento de Planejamento e Orçamento (SIOP), realizada pela SUPLAN.

5.1.6. Balanço Anual do Plano Estratégico: elaboração de balanço, após o acompanhamento do desempenho no último trimestre do ano, com as informações dos indicadores e que servirá como base para prestação de contas para a alta administração e para atendimento das demandas Ministeriais e de órgãos de controle sempre que necessário.

5.1.7. Acompanhamento das metas de Gratificação de Desempenho de Atividades Geocientíficas (GDAG): realização de acompanhamento semestral do desempenho das ações estabelecidas para alcance das metas da GDAG, propostas pelas diversas áreas da Empresa e alinhadas aos objetivos e metas pactuadas no Plano Estratégico e no Programa Anual de Trabalho (PAT), a partir das informações fornecidas pelos responsáveis pela sua execução.

5.1.8. Gestão de Processos Organizacionais: Compreende a definição, o aperfeiçoamento e a administração dos processos organizacionais, desde o seu início até o final, envolvendo todos os departamentos e fases, até mesmo parceiros e terceiros, com apoio colaborativo de todas as áreas da Organização. Contempla processos de mapeamento e redesenho de processos, implementação de novos processos, gerenciamento de desempenho e qualidade, propostas de melhorias e inovação, visando promover a padronização e integração dos processos na empresa.

6. PRAZOS E DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Para fins de planejamento e organização das atividades e atendimento aos prazos impostos pelo Governo Federal e pela Legislação Vigente, será divulgado no mês de março o cronograma anual de atividades para assuntos relativos ao Planejamento e Orçamento da CPRM para o exercício vigente, da seguinte forma:

6.1.1. Atualização do Plano Estratégico: o processo tem início em outubro e deve ser concluído até o início do mês de dezembro, de acordo com a Lei das Estatais nº 13.303/2016.

6.1.2. Programa Anual de Trabalho (PAT): as discussões para elaboração do PAT do ano seguinte ocorrerão em novembro do ano anterior, de acordo com a Lei das Estatais nº 13.303/2016.

6.1.3. Gestão Trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico: realização de Reuniões de Resultados (periódicas – trimestrais):

- a) 1º trimestre: terceira semana de abril;
- b) 2º trimestre: terceira semana de julho;
- c) 3º trimestre: terceira semana de outubro; e
- d) 4º trimestre: terceira semana de janeiro do ano seguinte.

6.1.4. Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA): Proposta de Lei Orçamentária será elaborada nos meses de março a junho (fases qualitativas e quantitativas), de acordo com Portaria específica do Ministério da Economia.

6.1.5. Prestação de Contas do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e Gratificação de Desempenho de Atividades Geocientíficas (GDAG), na terceira semana de julho do ano vigente e na terceira semana de janeiro do ano seguinte.

6.1.6. O Escritório de Processos divulgará, no mês de março, um cronograma de trabalho anual visando o planejamento das ações de mapeamento e implementação de processos. A escolha dos processos contemplados no cronograma se dará conforme tabela de priorização preenchida pelas áreas donas dos processos. Em caso de processos de grande criticidade, demandados pela Alta Gestão, o mesmo será incorporado ao plano de trabalho do EP e, se necessário, o cronograma será ajustado.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os procedimentos referentes a cada processo/atividade da SUPLAN estão definidos nas seguintes Instruções Normativas vinculadas a esta Norma:

7.1.1. A Instrução Normativa AAS 11.01-01 – Atualização do Plano Estratégico, dispõe sobre a rotina dos procedimentos e da sua atualização.

7.1.2. Os procedimentos a serem adotados em relação à formulação da PLOA estão regulados na Instrução Normativa AAS 11.01-02 – Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

7.1.3. Para formulação do Programa Anual de Trabalho, os procedimentos a serem adotados estão regulados na Instrução Normativa AAS 11.01-03 – Programa Anual de Trabalho (PAT).

7.1.4. A Instrução Normativa AAS 11.01-04 – Gestão do Mapa Estratégico Trimestral, define os procedimentos para a gestão trimestral dos Indicadores do Mapa Estratégico.

7.1.5. A rotina sobre a Prestação de Contas do PPA, da LOA e da GDAG está definida na Instrução Normativa AAS 11.01-05 – Prestação de Contas Anual.

7.1.6. A Instrução Normativa AAS 11.01-06 - Gestão de Processos Organizacionais, dispõe sobre os procedimentos adotados pelo Escritório de Processos (EP), para mapear, validar, analisar, acompanhar e promover melhorias contínuas nos processos organizacionais para o cumprimento de práticas em Gestão de Processos.

7.2. Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação na Diretoria Executiva, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Esta norma, atribuída ao Processo SEI nº 48085.000169/2022-17, substitui a versão anterior da Norma AAS 11.01 – Planejamento Estratégico , datada de 30/08/2021.

8.2. A presente Norma, bem como as instruções relativas aos assuntos nela contidos, integra o Manual Assessoramento à Administração Superior – AAS – Módulo 11 – Superintendência de Planejamento Estratégico.

8.3. A Superintendência de Planejamento Estratégico (SUPLAN) é o órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo à Governança a sua compatibilização com os normativos em vigor, bem como sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

ANA CLÁUDIA VIERO

Superintendente de Planejamento Estratégico

De acordo.

PEDRO PAULO DIAS MESQUITA

Diretor-Presidente

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança

Análise Consultoria Jurídica

Jurídica:



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 08/09/2022, às 12:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA VIERO, Chefe da Superintendência de Planejamento Estratégico**, em 08/09/2022, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a)-Presidente, Interino(a)**, em 09/09/2022, às 19:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cprm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1174783** e o código CRC **36AD13DA**.