



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 28 DE JUNHO DE 2021.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Programação e Reprogramação Orçamentária, inserido no Macroprocesso de Apoio – Orçamento e Finanças, Tema – Planejamento orçamentário e financeiro, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

**Este texto não substitui o** [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 1 jul. 2021, Caderno Administrativo, p. 32.](#)



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## PROGRAMAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Macroprocesso de Apoio – Orçamento e Finanças



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# **MANUAL**

## **PROGRAMAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Goiânia  
PR-GO  
2021

**©Procuradoria da República em Goiás**

**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>**

**Procurador-Chefe**

Ailton Benedito de Souza

**Procuradora-Chefe Substituta**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Vitor Felipe Junqueira

**Responsável**

**Coordenador de Administração**

José Antônio dos Santos Barbosa

**Macroprocesso de Apoio – Orçamento e Finanças**

**Tema – Planejamento orçamentário e financeiro**

**Processo: Programação e Reprogramação Orçamentária**

Anexo da Instrução de Serviço nº 4/2021

1ª edição – Junho de 2021

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] programação e reprogramação orçamentária. Goiânia: PRGO, 2021.

7 f. – (Macroprocesso de apoio. Orçamento e Finanças).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

## SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Reúne Informações Orçamentárias.....	6
2. Propõe programação.....	6
3. Avalia programação.....	7
I. Aprova programação.....	7
II. Solicita Ajuste.....	7
4. Ratifica programação.....	7
5. Preenche sistema.....	7

## **Apresentação**

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

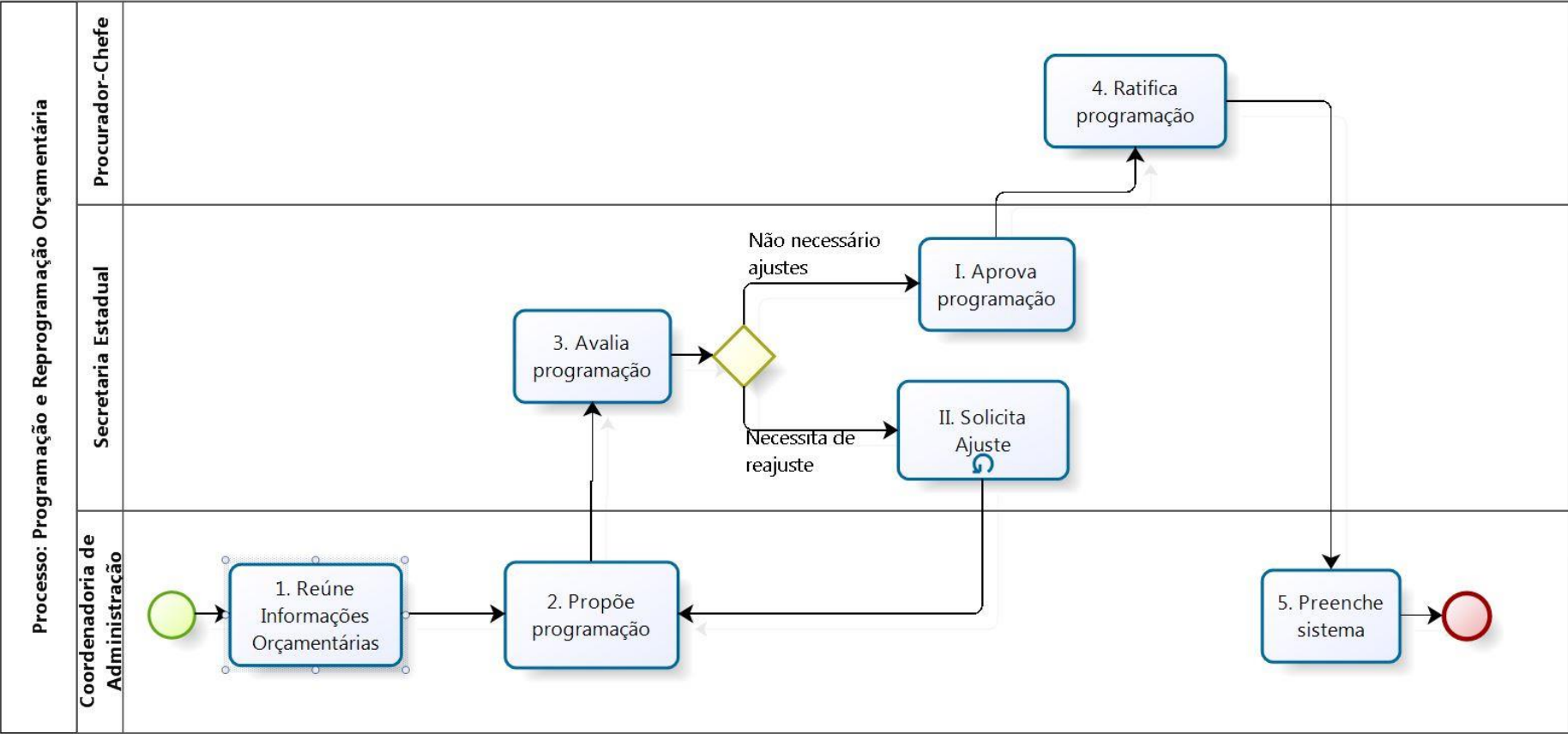
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Coordenadoria de Administração da PRGO, traz as orientações necessárias para a elaboração da programação e reprogramação orçamentária da Procuradoria da República no Estado de Goiás.

A programação e reprogramação orçamentária pelas unidades gestoras (UG) são ferramentas de planejamento da execução orçamentária a cada exercício. Em função do seu acompanhamento, podem ocorrer ajustes nos valores previamente programados, mediante reprogramação, dadas as mais diversas situações que ensejam a execução das despesas: encerramento de contratos, novas demandas, reequilíbrio econômico-financeiro, mudanças estratégicas e/ou táticas, fatores supervenientes, descontos etc. No âmbito do MPF, a programação e reprogramação orçamentária são realizadas pelas Unidades Gestoras, como a PR/GO, coordenadas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, de maneira automatizada, utilizando-se do Sistema de Acompanhamento Orçamentário (SAO). Após consolidadas, estas informações ficam salvas para consultas futuras, e podem subsidiar o planejamento, a partir do estudo da execução e melhorias contínuas. Atualmente, consideram-se planos internos gerenciados pela Unidade Gestora aqueles referentes a custeio de imóveis (MBIEST), serviços administrativos (MSAEST) e transporte (MSTEST), bem como investimentos (ADCPrioriza, dentre outros). Outros planos internos, notadamente os relacionados à Tecnologia de Informação, são gerenciados de maneira centralizada, não fazendo parte do escopo deste manual.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Diagrama do manual



---

## 1. Reúne Informações Orçamentárias

**Responsável:** Coordenadoria de Administração

**Prazo para a realização da atividade:** 5 dias

**Descrição:** Realiza o levantamento das informações orçamentárias, consolidando planilha que estabelece despesas fixas e um cenário de previsões quanto às demandas apresentadas pelos setores, inclusões e supressões de despesas, previsões de impacto decorrentes de reajustes tarifários ou contratuais.

Verifica, se for o caso, a execução no ano anterior, mediante relatórios do Sistema de Acompanhamento Orçamentário (SAO), um dos módulos do Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO e do Tesouro Gerencial (Disponível em: <https://tesourogerencial.tesouro.gov.br>, nos dias úteis, entre às 7h e 22h) e acompanha a execução no exercício.

Para a programação podem ser solicitadas informações ao NEOF, especialmente quanto à classificação orçamentária, bem como de qualquer dos setores demandantes sobre informações relevantes para consolidar a proposta de programação ou reprogramação, dentro dos limites informados pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade (SPOC).

---

## 2. Propõe programação

**Responsável:** Coordenadoria de Administração

**Prazo para a realização da atividade:** 2 dias

**Descrição:** Após consolidar as informações reunidas, elabora cenário e distribui recursos conforme o planejamento orçamentário. Classifica as demandas pendentes de acordo com as prioridades estratégicas, e verifica os ajustes necessários para enquadrar-se ao referencial estipulado.

Concluídas estas etapas elabora a proposta de programação ou reprogramação orçamentária, diretamente no Sistema de Acompanhamento Orçamentário ou com planilhas obtidas a partir da exportação de dados de execuções anteriores, elencando as despesas por unidade, classificação orçamentária e mês de competência de disponibilização. Encaminha ao Secretário Estadual.

---

### **3. Avalia programação**

**Responsável:** Secretaria Estadual

**Prazo para a realização da atividade:** 3 dias

**Descrição:** Analisa as informações encaminhadas pela Coordenadoria de Administração, especialmente quanto ao alinhamento estratégico e/ou tático, bem como da adequação dos valores aos limites estipulados.

---

#### **I. Aprova programação**

**Descrição:** Ao aprovar a programação o Secretário Estadual encaminha a proposta para análise do Procurador-Chefe.

---

#### **II. Solicita Ajuste**

**Descrição:** Não aprovando a programação o Secretário Estadual, emite relatório com as observações e devolve à Coordenadoria para efetuar os devidos ajustes.

---

### **4. Ratifica programação**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 3 dias

**Descrição:** Ratifica a proposta encaminhada pela Secretaria Estadual, conforme previsão no Regimento Interno Administrativo do MPF, art. 41, VI.

---

### **5. Preenche sistema**

**Responsável:** Coordenadoria de Administração

**Prazo para a realização da atividade:** 2 dias

**Descrição:** Alimenta os dados da programação no Sistema de Acompanhamento Orçamentário (SAO). Envia, de maneira automatizada, a programação para consolidação pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, Secretaria Geral e Conselho Nacional do Ministério Público. Junta cópia da planilha ao respectivo PGEA (se já atuado) de acompanhamento orçamentário, ou autua o PGEA para juntada, quando se tratar da primeira programação.

**Fim.**