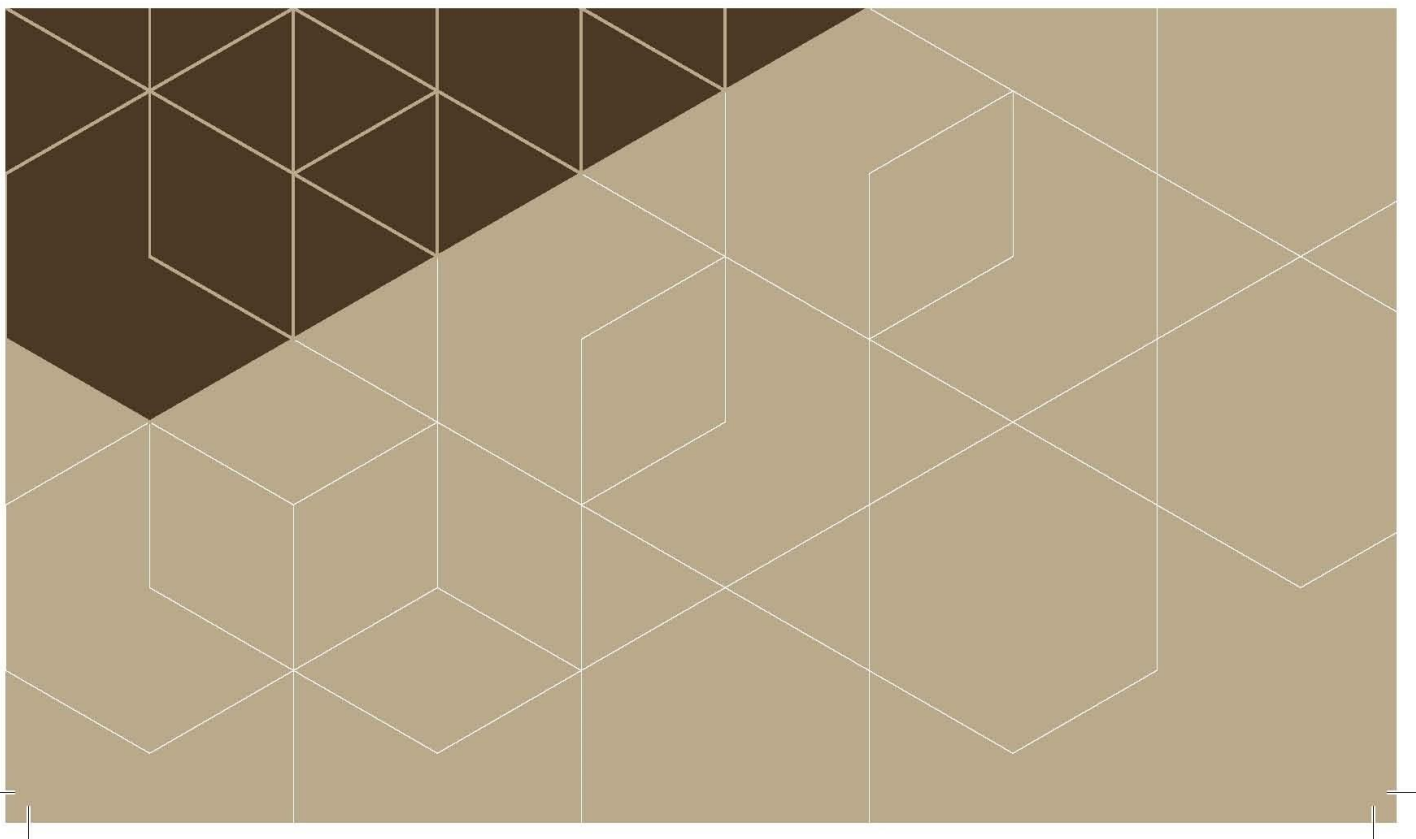


Suporte Institucional
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

**Planejamento Orçamentário da
Secretaria de Administração**



Esta edição do Manual foi atualizada até 20/03/2017

Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, s/n - Zona Cívico-Administrativa
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília - DF – Brasil

Elaborado por

Secretaria de Administração:

Zenilde Jacobina de Araújo Rodrigues
Charles Magno Cavalcanti Vitalino
Carlos Eduardo Lourenço
Thiago Longo Menezes
Lúcio Mário Mendonça de Góis

Coordenação

Escritório de Processos do MPF:

Bruna Pereira de Alencar
Júlia Furiati Camargo
Bruno Gouveia de Lima

Revisão Geral:

Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público Federal, a Secretaria de Administração (SA), em conjunto com a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (Amge), elaborou uma série de manuais para disciplinar e padronizar rotinas de trabalho.

O presente manual trata do processo de Planejamento Orçamentário no âmbito da Secretaria de Administração. Com o advento da Portaria/SG nº 299, de 07 de abril de 2015, foi estabelecida a “Gestão Compartilhada”, concebida da interação entre planejamento e orçamento, como modelo de gestão orçamentário-administrativa a ser adotado pelas Unidades Administrativas de Gestão (UAGs) do Ministério Público Federal.




















A Secretaria de Administração é a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária e financeira referente à contratação de serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente, onde o contratante é a Procuradoria Geral da República (PGR), na figura do Ordenador de Despesas. Importante salientar que a Secretaria de Administração elabora o Planejamento Orçamentário, apenas, das Áreas Administrativas no âmbito da própria Secretaria de Administração, no entanto, a execução orçamentária e financeira de todas as Unidades Administrativas de Gestão da PGR é de responsabilidade da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) da SA.

No intuito de melhorar o fluxo de trabalho e obter maior eficiência, eficácia e efetividade, o presente manual prima pela flexibilidade e adaptação, podendo sofrer modificações e revisões necessárias para a melhoria contínua.

O manual tem o objetivo de disciplinar e padronizar rotinas de trabalho; estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho; proporcionar uma atuação institucional transparente e estratégica com foco em resultados, proporcionando aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

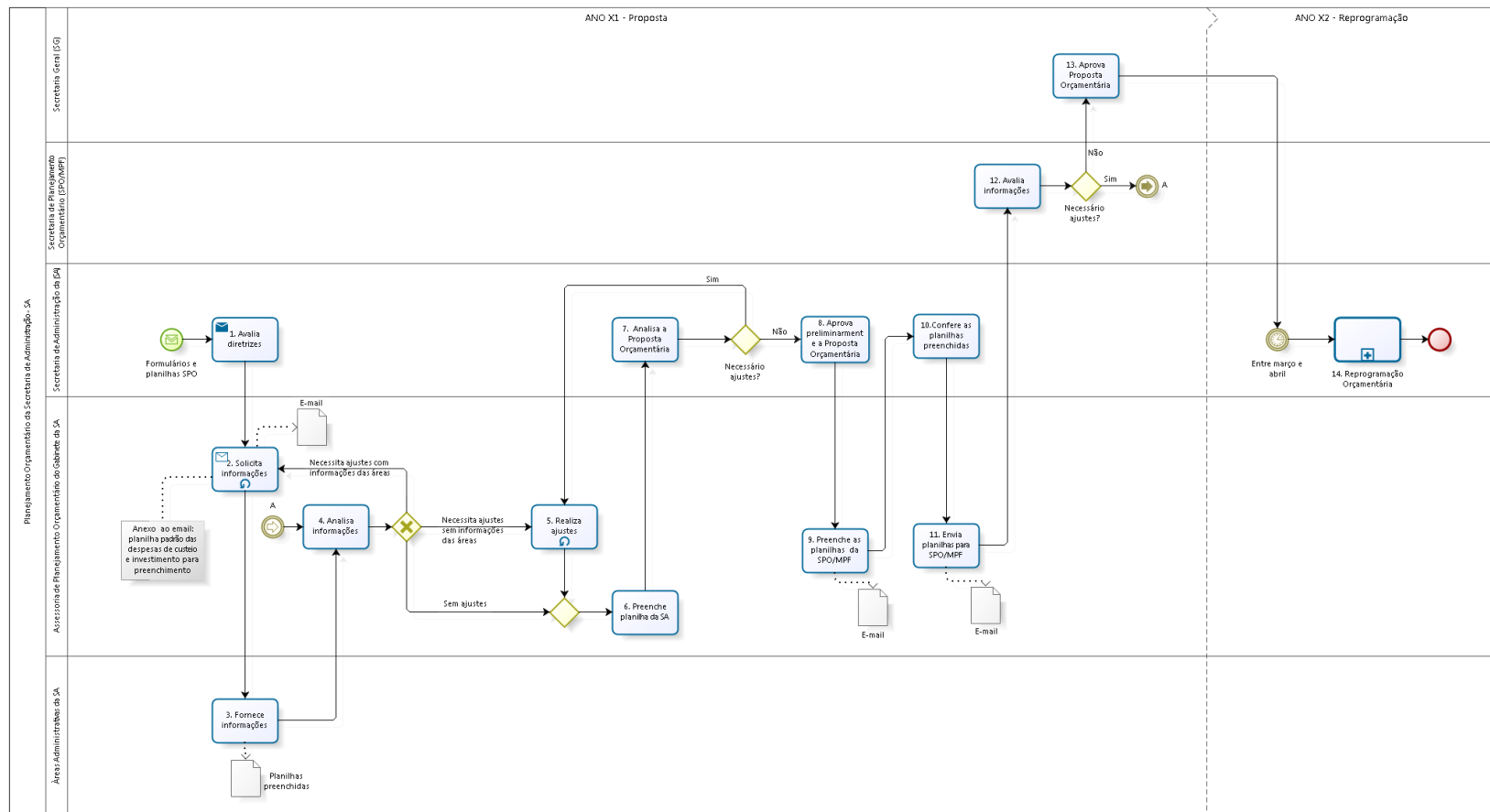
As disposições deste documento serão executadas pela Secretaria-Geral, por meio da Secretaria de Administração.

Índice

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA.....	6
1.1 Elementos do processo	10
 1. Avalia diretrizes	10
 2. Solicita informações	10
 3. Fornece informações	12
 4. Analisa informações	12
 5. Realiza ajustes	13
 6. Preenche planilha da SA	13
 7. Analisa a Proposta Orçamentária	13
 8. Aprova preliminarmente a Proposta Orçamentária	14
 9. Preenche as planilhas da SPO/MPF.....	14
 10. Confere as planilhas preenchidas	14
 11. Envia planilhas para SPO/MPF	15
 12. Avalia informações	15
 13. Aprova Proposta Orçamentária.....	15
 14. Reprogramação Orçamentária.....	16
Elementos do processo	18
 1. Solicita informações	18
 2. Atualiza estimativas	18
 3. Analisa estimativas	18
 4. Realiza alterações	19
 5. Realiza os ajustes na planilha da SA.....	19

<input type="checkbox"/>	6. Analisa a 1ª Reprogramação.....	19
<input type="checkbox"/>	7. Aprova preliminarmente a 1ª Reprogramação.....	20
<input type="checkbox"/>	8. Preenche as Planilhas da SPO/MPF.....	20
<input type="checkbox"/>	9. Confere as planilhas preenchidas	20
<input type="checkbox"/>	10. Envia planilhas para SPO/MPF	21
<input type="checkbox"/>	11. Avalia informações	21
<input type="checkbox"/>	12. Aprova 1ª Reprogramação Orçamentária	21
<input checked="" type="checkbox"/>	13. Avalia diretrizes	22
<input checked="" type="checkbox"/>	14. Solicita informações	22
<input type="checkbox"/>	15. Atualiza estimativas	23
<input type="checkbox"/>	16. Analisa estimativas	23
<input type="checkbox"/>	17. Realiza alterações.....	23
<input type="checkbox"/>	18. Realiza os ajustes na planilha da SA	24
<input type="checkbox"/>	19. Analisa a 2ª Reprogramação	24
<input type="checkbox"/>	20. Aprova preliminarmente a 2ª Reprogramação	24
<input type="checkbox"/>	21. Preenche as planilhas da SPO/MPF	25
<input type="checkbox"/>	22. Confere as planilhas preenchidas da SPO/MPF	25
<input type="checkbox"/>	23. Envia planilhas para SPO/MPF	25
<input type="checkbox"/>	24. Avalia informações	25
<input type="checkbox"/>	25. Aprova 2ª Reprogramação Orçamentária	26

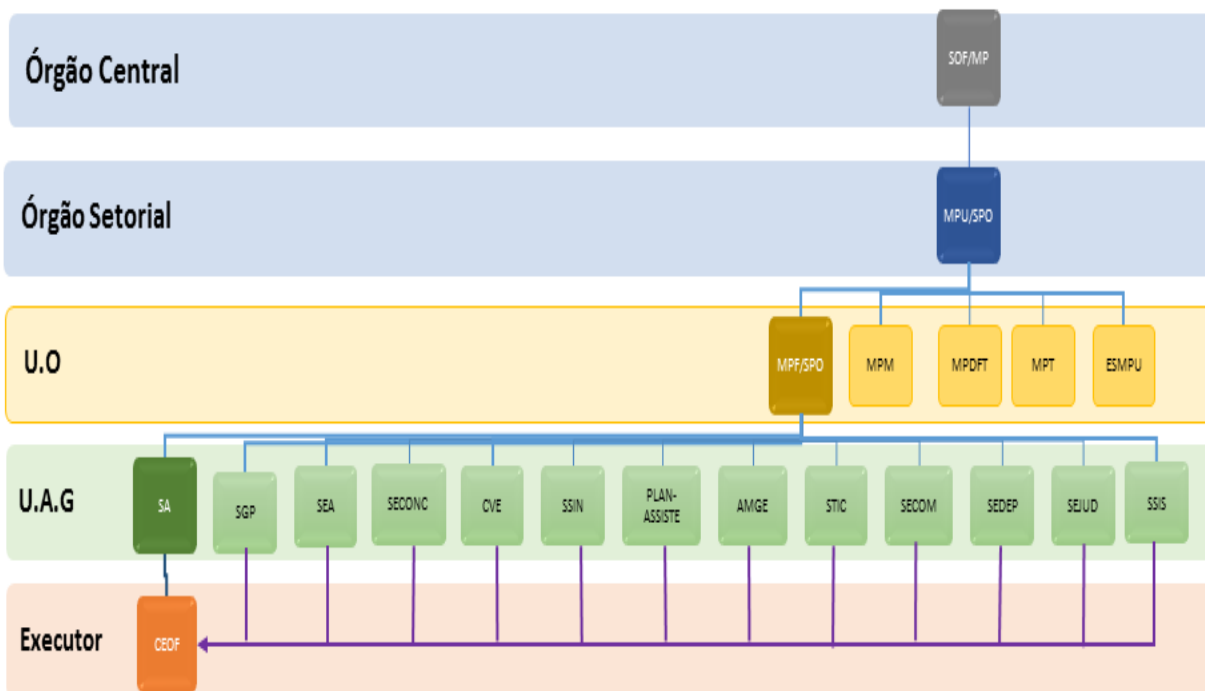
1. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA



PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

A Secretaria de Administração é gestora de diversas demandas destinadas à manutenção da Procuradoria Geral da República, bem como outras específicas no âmbito do Ministério Público Federal, seja na contratação de prestação de serviços, ou na aquisição de bens de consumo e permanente, caracterizando-se, portanto, como Unidade Administrativa de Gestão (UAG).

A figura abaixo demonstra a hierarquia orçamentária no âmbito do Ministério Público da União (MPU).



Analisando a figura observa-se que a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) é o Órgão Central da estrutura do Sistema Orçamentário Federal. Entre suas principais atribuições estão as de coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, compreendendo os Orçamentos fiscal e da seguridade social.

Já o Órgão Setorial desempenha o papel de articulador no âmbito da sua estrutura, coordenando o processo decisório no nível subsetorial, Unidade Orçamentária (UO).

No âmbito do Ministério Público da União (MPU), a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) funciona como Órgão Setorial do Sistema de Orçamento Federal.

Segundo o Manual Técnico de Orçamento (MTO) edição 2017, páginas 12 e 13, a atuação da SPO no processo orçamentário envolve:

- estabelecimento de diretrizes setoriais para elaboração e alterações orçamentárias;
- definição e divulgação de instruções, normas e procedimentos a serem observados no âmbito do órgão durante o processo de elaboração e alteração orçamentária;
- avaliação da adequação da estrutura programática e mapeamento das alterações necessárias;
- coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de programas e ações;
- fixação, de acordo com as prioridades setoriais, dos referenciais monetários para a apresentação das Propostas Orçamentárias e dos limites de movimentação e empenho e de pagamento de suas respectivas UOs;
- análise e validação das propostas e das alterações orçamentárias de suas UOs; e
- consolidação e formalização da proposta e das alterações orçamentárias do Órgão.

Em seguida, observam-se as Unidades Administrativas de Gestão (UAGs) que são as unidades responsáveis pela definição de diretrizes para implantação e pela implementação das políticas institucionais do Ministério Público Federal.

Por último, encontra-se a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), unidade executora das fases da despesa pública no âmbito da Procuradoria Geral da República (PGR).

O Secretário de Administração em conjunto com o Assessor de Planejamento Orçamentário da Secretaria de Administração (SA) são responsáveis pela elaboração anual da Proposta Orçamentária da SA, documento através do qual ocorre a expressão monetária do planejamento realizado para atender as necessidades administrativas da secretaria.

De acordo com o Art. 73 da Portaria nº 1.121, de 1º de dezembro de 2015, do Ministério Público Federal, a Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria de Atendimento e Suporte à Atividade Finalística (ASSAF)
- IV - Assessoria de Análise de Infrações e Sanções Administrativas (ASSAD)
- V - Divisão de Sustentabilidade (DS)
- VI - Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas (COCNE);
 - a) Divisão de Suporte às Contratações Nacionais
- VII - Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas (CLDE)
- VIII - Subsecretaria de Articulação e Registro de Preços (SUBARP):
 - a) Divisão de Articulação;
 - b) Divisão de Contratações Diretas; e
 - c) Divisão de Registro de Preços
- IX - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF):
 - a) Divisão de Execução Orçamentária;
 - b) Divisão de Execução Financeira;

- c) Núcleo de Conformidade dos Registros de Gestão; e
X- Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG)
- a) Divisão de Almoxarifado;
b) Divisão de Patrimônio; e
c) Divisão de Serviços Gerais
- XI- Subsecretaria de Gestão Contratual (SUBGEC)
- a) Divisão de Elaboração e Análise Contratual; e
b) Divisão de Gestão Documental de Contratos.

Indicador do Processo

FICHA DO INDICADOR DO PROCESSO					
Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Forma de Cálculo
Percentual total das despesas empenhadas	Total das despesas empenhadas dentro do exercício em relação ao total programado	Total empenhado dividido pelo total programado	Trimestral	- SIAFI - Programação interna (planilhas)	

Definições

Unidade Orçamentária: "o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias". (Artigo 14 da Lei nº 4.320/64). "A repartição da administração direta que o orçamento da união ou, mais especificamente, o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais essa repartição exerce o poder de disposição". (IN/DTN nº 10, de 02 de outubro de 1991)

Unidade Administrativa: "A repartição pública da administração direta não contemplada nominalmente no orçamento da união e que depende de descentralização externa ou descentralização interna para executar seus programas de trabalho". (IN/DTN nº 10/91)

Unidade Gestora: "A unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros". (IN/DTN nº 10/91)

Ordenador de despesas: "Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio". (§ 1º do art. 80 do DL 200/67). "Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos". (IN/DTN nº 10/91)

Lei Orçamentária: Lei especial que contém a discriminação da receita e despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade. Também chamada de LOA e de "Lei de Meios", porque ela possibilita os meios necessários para o desempenho da função pública.

Reprogramação Orçamentária: trata essa peça orçamentária da revisão do planejamento consolidado na Proposta Orçamentária realizada no exercício anterior, visando à atualização da programação de despesas constantes nesta última para o exercício corrente (limites), podendo sofrer aumento ou redução de valores, observados os índices e parâmetros estabelecidos pela SPO, anualmente.

Plano interno: é um instrumento de planejamento que permite o detalhamento pormenorizado de dotações orçamentárias para atender ao acompanhamento gerencial interno da execução orçamentária de uma programação.

Fonte de recursos: Classificação da receita segundo a destinação legal dos recursos arrecadados. Constituem-se de determinados agrupamentos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e servem para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.

1.1 Elementos do processo

1. Avalia diretrizes

Descrição

Responsável: Secretaria de Administração - SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Avaliar informações que foram enviadas, por meio de memorando, pela Secretaria Geral , contendo as seguintes diretrizes para elaboração da Proposta Orçamentária da SA do ano seguinte:

- a informação que a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MPF) encaminhará, por meio eletrônico, orientações e formulários que subsidiarão a elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte; bem como o prazo limite para devolução dos formulários preenchidos com os dados da Proposta Orçamentária da SA.

Em seguida será enviada uma cópia desse memorando, por meio eletrônico, para Assessoria de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Importante: Esse memorando da Secretaria Geral é encaminhado para Secretaria de Administração, geralmente, entre os meses de março e abril.

2. Solicita informações

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Solicitar informações às Áreas Administrativas da SA referentes à programação das despesas contratuais e não contratuais para elaboração da Proposta Orçamentária do exercício seguinte, por meio eletrônico. Será enviada a planilha padrão das despesas de custeio e investimento para preenchimento, anexa ao e-mail.

Nesta etapa também será feita a solicitação da estimativa de arrecadação da fonte 150 das taxas dos imóveis funcionais à disposição da PGR para Assessoria de Atendimento e Suporte à

Atividade Finalística (ASSAF) e com as taxas de cessão de uso (restaurante e bancos instalados na PGR) para Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG).

É importante destacar que a fonte 150 (recursos próprios) representa menos de 5 % dos recursos despendidos com as despesas da SA.

A Secretaria de Administração é responsável pelo Planejamento Orçamentário das despesas de sua competência nos seguintes Planos Internos:

	PLANO INTERNO	DESCRIÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TXIMOVEIS2	- DESPESAS COM TAXA EXTRA DE CONDOMÍNIO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS
	MBIPGR2	- SERVIÇOS DE JARDINAGEM, MANUTENÇÃO DAS ÁREAS VERDES INTERNAS E EXTERNAS E DAS PLANTAS E VASOS ORNAMENTAIS DA PGR. - SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA PGR/MPF, E SEUS ANEXOS.
	ECOTRANSP	- SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, VISANDO ATENDER O PROGRAMA ECOTRANSORTE DA PGR
	MSAPGR2	- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO E AFINS, OPERAÇÃO DE FOTOCÓPIA E OUTROS. - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR MEIO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE, DE ALMOXARIFE, MARCENEIRO E AJUDANTE DE MARCENEIRO,

		COM FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO
--	--	--

Importante: por meio destes planos internos, a SA é responsável pelo Planejamento Orçamentário dos objetos de despesas de sua competência. A lista de objetos de despesas que fazem parte do Planejamento Orçamentário da SA poderá ser consultada na pasta (G:) da CEOF/SA. Esta lista é atualizada, com frequência, de acordo com as necessidades da SA. A nomenclatura dos Planos Internos pode ser modificada de um exercício financeiro para o outro, caso o contexto orçamentário exija alguma adaptação.

3. Fornece informações

Descrição

Responsável: Chefe de cada Área Administrativa da SA (Subsecretário/ Coordenador)

Prazo para realização da atividade: 05 (cinco) dias úteis

Fornecer as informações, preenchendo as planilhas de despesas de custeio e investimento, detalhando as despesas contratuais e não contratuais de sua área de atuação, para elaboração da Proposta Orçamentária do próximo exercício.

As planilhas serão enviadas por meio eletrônico.

OBS: Cada plano interno da SA está vinculado a uma Área Administrativa da SA, que será a responsável pelo detalhamento das despesas de sua área de atuação.

4. Analisa informações

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Analisar as informações prestadas pelas Áreas Administrativas referentes às despesas contratuais e não contratuais para elaboração da Proposta Orçamentária do próximo exercício para, se necessário, realizar ajustes.

Nesta etapa também, aplica-se o índice de correção para o próximo exercício, informado pela SPO/MPF, para contratos de serviço e de mão de obra residente.

5. Realiza ajustes

Descrição

Responsável: Assessoria de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar os ajustes necessários, após análise das informações prestadas pelas Áreas administrativas da SA ou após a realização da atividade **"7. Analisa a Proposta orçamentária"**.

6. Preenche planilha da SA

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Preencher a planilha de Planejamento Orçamentário da SA com os dados fornecidos pela Áreas Administrativas da SA e demais ajustes, caso sejam necessários.

7. Analisa a Proposta Orçamentária

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 03 (três) dias úteis

Analisar, discutir e avaliar, por meio de reunião com o Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA, as informações e planilhas que irão subsidiar a consolidação da Proposta Orçamentária do ano seguinte. Caso necessário, serão feitos ajustes.

Importante: nesta fase recomenda-se a realização de reunião técnica com o Responsável de cada Área Administrativa da SA, tanto na fase de elaboração da Proposta Orçamentária do exercício seguinte, quanto na Reprogramação Orçamentária do exercício corrente.

8. Aprova preliminarmente a Proposta Orçamentária

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Aprovar, após análise das informações e planilhas, a Proposta Orçamentária do próximo exercício, no âmbito da SA.

9. Preenche as planilhas da SPO/MPF

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Preencher as Planilhas da SPO/MPF com os dados da planilha da Proposta Orçamentária da SA, aprovada pelo Secretário de Administração.

Enviar a planilha ao Secretário de Administração para conferência, por meio eletrônico.

10. Confere as planilhas preenchidas

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Conferir o preenchimento das planilhas que serão enviadas para SPO/MPF, de acordo com o que foi discutido na reunião de aprovação da Proposta Orçamentária.

11. Envia planilhas para SPO/MPF

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Enviar as planilhas preenchidas para SPO/MPF, por meio eletrônico, após conferência do Secretário de Administração.

12. Avalia informações

Descrição

Responsável: Secretaria de Planejamento Orçamentário (SPO/MPF)

Prazo para realização da atividade: não se aplica

Avaliar as informações contidas nas planilhas enviadas pela SA, para posterior envio à SG.

Nesta fase, é possível que a SPO/MPF necessite de esclarecimentos e/ou ajustes por parte da SA, geralmente, mediante reunião com o Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA.

13. Aprova Proposta Orçamentária

Descrição

Responsável: Secretaria Geral (SG)

Prazo para realização da atividade: não se aplica

Aprovar e encaminhar às instâncias superiores, responsáveis por consolidar e aprovar a Proposta orçamentária do MPU, após a análise técnica e conclusão pela SPO/MPF de todas as etapas relativas à Proposta Orçamentária da SA para o próximo exercício.

 **14. Reprogramação Orçamentária****Descrição**

Responsável: Secretaria de Administração - SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Avaliar as informações que foram enviadas, por meio de memorando, pela Secretaria Geral com as seguintes diretrizes:

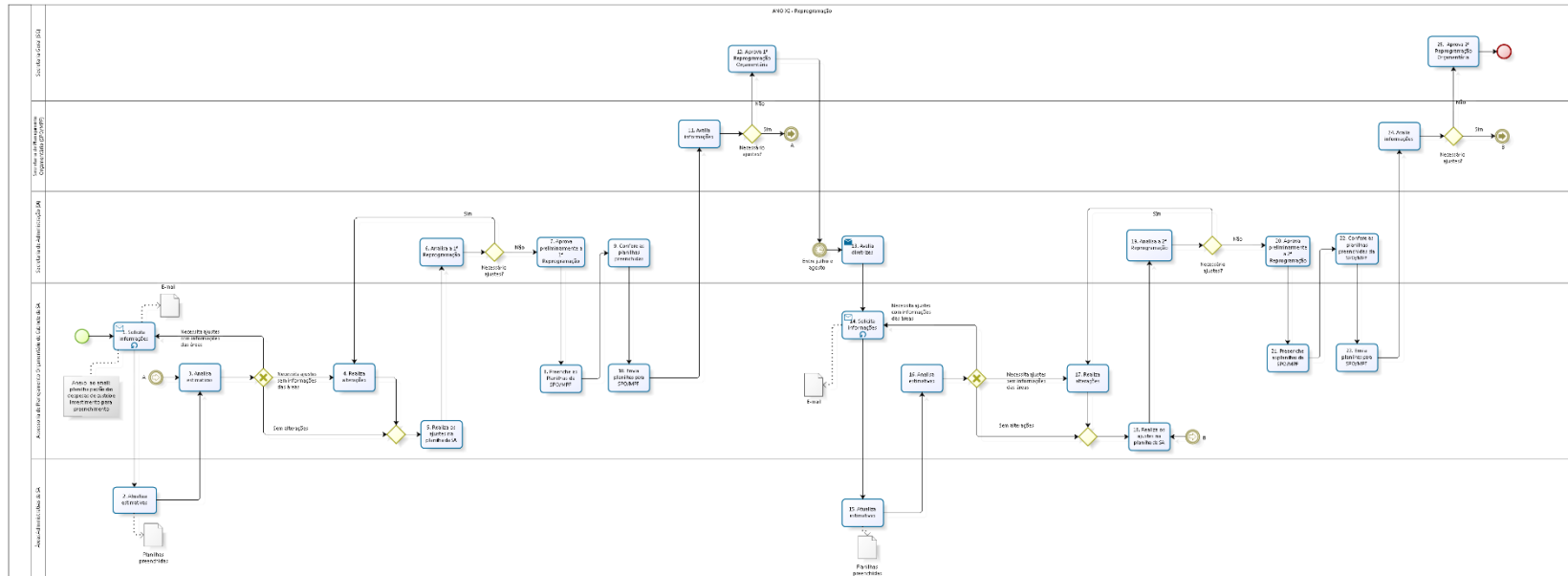
- a informação que a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MPF) encaminhará, por meio eletrônico, orientações e formulários que irão subsidiar a elaboração da 1ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente da SA; bem como o prazo limite para devolução dos formulários preenchidos.

OBS: As orientações contêm os limites do Referencial Monetário para o exercício atual, com vistas a subsidiar à elaboração da 1ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente.

Em seguida será enviada uma cópia desse memorando, por meio eletrônico, para Assessoria de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA.

Importante: Esse memorando da Secretaria Geral é encaminhado, geralmente, entre os meses de março e abril.

2. REPROGRAMAÇÃO



Elementos do processo



1. Solicita informações

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Solicitar às Áreas Administrativas da SA a atualização das despesas estimadas, feitas na planilha da Proposta Orçamentária da SA, encaminhada no exercício anterior, para a elaboração da 1ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente.

A atualização das despesas estimadas deverão ser feitas preenchendo o campo "Ajuste 01" da planilha padrão das despesas de custeio e investimento.

Essa medida visa subsidiar as Áreas Administrativas da SA de informações relevantes relativas aos planos internos sob sua responsabilidade, bem como auxiliar na definição dos ajustes dos valores, caso necessário, para composição da 1ª Reprogramação Orçamentária.



2. Atualiza estimativas

Descrição

Responsável: Áreas Administrativas da SA

Prazo para a resposta: 05 (cinco) dias úteis

Atualizar as estimativas de execução de contratos administrativos e aquisições para o exercício corrente, preenchendo as planilhas de despesas de custeio e investimento.

As planilhas preenchidas serão enviadas por meio eletrônico.



3. Analisa estimativas

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar a análise e a crítica das estimativas prestadas pelas Áreas Administrativas da SA, observando-se a execução da despesa até o momento para, se necessário, realizar as alterações devidas.

4. Realiza alterações

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar as alterações necessárias, adequando a programação orçamentária do exercício corrente às novas estimativas de execução, informadas pelas Áreas Administrativas da SA ou após a realização da atividade “**6. Analisa a 1ª Reprogramação**”, observando o limite do Referencial Monetário.

5. Realiza os ajustes na planilha da SA

Descrição

Responsável: Assessoria de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar os ajustes na Planilha da SA com os dados fornecidos pela Áreas Administrativas da SA e demais alterações, caso sejam necessárias, observando-se os Limites do Referencial Monetário e os parâmetros Utilizados.

6. Analisa a 1ª Reprogramação

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 03 (três) dias úteis

Analisar, discutir e avaliar, por meio de reunião com o Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA, as informações e planilhas que irão subsidiar a consolidação da 1ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente. Caso necessário, serão feitos ajustes.

7. Aprova preliminarmente a 1ª Reprogramação

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Aprovar preliminarmente, no âmbito da SA, a 1ª Reprogramação Orçamentária do exercício.

8. Preenche as Planilhas da SPO/MPF

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Preencher as Planilhas da SPO/MPF com os dados da planilha da 1ª Reprogramação Orçamentária da SA, conforme aprovação e posterior envio ao Secretário de Administração para conferência, por meio eletrônico.

9. Confere as planilhas preenchidas

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Conferir o preenchimento das planilhas que serão enviadas para SPO/MPF, de acordo com o que foi discutido na reunião de aprovação da 1ª Reprogramação Orçamentária.

10. Envia planilhas para SPO/MPF

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Enviar as planilhas preenchidas para SPO/MPF, por meio eletrônico, após conferência do Secretário de Administração.

11. Avalia informações

Descrição

Responsável: Secretaria de Planejamento Orçamentário (SPO/MPF)

Prazo para realização da atividade: não se aplica

Avaliar as informações contidas nas planilhas enviadas pela SA, para posterior envio à SG.

Nesta fase, é possível que a SPO/MPF necessite de esclarecimentos e/ou ajustes por parte da SA, geralmente, mediante reunião com o Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA.

12. Aprova 1ª Reprogramação Orçamentária

Descrição

Responsável: Secretaria Geral (SG)

Prazo para realização da atividade: não se aplica

Aprovar e encaminhar os Referenciais Monetários para o exercício corrente, por meio de Memorando, ao Secretário de Administração, após análise técnica e conclusão pela SPO/MPF de todas as etapas relativas à 1ª Reprogramação Orçamentária.



13. Avalia diretrizes

Descrição

Responsável: Secretaria de Administração - SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Avaliar informações que foram enviadas, por meio de memorando, pela Secretaria Geral, contendo as seguintes diretrizes para elaboração da 2ª Reprogramação Orçamentária da SA:

- a informação que a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MPF) encaminhará, por meio eletrônico, orientações e formulários, contendo os dados da execução orçamentária do primeiro semestre que irão subsidiar a elaboração da 2ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente da SA para o 2º semestre; bem como prazo limite para devolução dos formulários preenchidos.

Em seguida será enviada uma cópia desse memorando, por meio eletrônico, para Assessoria de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Importante: Esse memorando da Secretaria Geral é encaminhado, geralmente, entre os meses de julho e agosto.



14. Solicita informações

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Solicitar às Áreas Administrativas da SA a revisão e a atualização das despesas estimadas, feitas na 1ª Reprogramação Orçamentária da SA, para a elaboração da 2ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente.

A atualização das despesas estimadas deverão ser feitas preenchendo o campo " Ajuste 2" da planilha padrão das despesas de custeio e investimento.

Essa medida visa subsidiar as Áreas Administrativas da SA de informações relevantes relativas aos planos internos sob sua responsabilidade, bem como auxiliar na definição dos ajustes dos valores, caso necessário, para a composição da 2ª Reprogramação Orçamentária.

15. Atualiza estimativas

Descrição

Responsável: Áreas Administrativas da SA

Prazo para a resposta: 05 (cinco) dias úteis

Atualizar as estimativas de execução de contratos administrativos e aquisições para o exercício corrente, preenchendo as planilhas de despesas de custeio e investimento.

As planilhas preenchidas serão enviadas por meio eletrônico.

16. Analisa estimativas

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar o análise e a crítica das estimativas prestadas pelas Áreas Administrativas da SA, observando-se a execução da despesa até o momento para, se necessário, realizar as alterações devidas.

17. Realiza alterações

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar as alterações necessárias, adequando a programação orçamentária do exercício corrente às novas estimativas de execução, informadas pelas Áreas Administrativas da SA ou após a realização da atividade **"19. Analisa a 2ª Reprogramação"**, observando o limite do Referencial Monetário.

18. Realiza os ajustes na planilha da SA

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Realizar os ajustes necessários na planilha da 2ª Reprogramação Orçamentária, conforme informações prestadas pelas Áreas Administrativas da SA e também com base nos dados das execuções orçamentárias e contratuais da SA, considerando repactuações, encerramento de contratos, novas contratações e outros eventos que alterem os valores estimados da 1ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente.

Importante: Nesta fase pode ocorrer remanejamento de recursos entre os itens da programação orçamentária, solicitação de recursos e, até mesmo, devolução de recursos à SPO/MPF.

19. Analisa a 2ª Reprogramação

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 03 (três) dias úteis

Analisar, discutir e avaliar, por meio de reunião com o Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA, as informações e planilhas que irão subsidiar a consolidação da 2ª Reprogramação Orçamentária do exercício corrente. Caso necessário, serão feitos ajustes.

20. Aprova preliminarmente a 2ª Reprogramação

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Aprovar preliminarmente, no âmbito da SA, a 2ª Reprogramação Orçamentária do exercício.

21. Preenche as planilhas da SPO/MPF

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Preencher as Planilhas da SPO com os dados da planilha da 2ª Reprogramação Orçamentária da SA, conforme aprovação e posterior envio ao Secretário de Administração para conferência, por meio eletrônico.

22. Confere as planilhas preenchidas da SPO/MPF

Descrição

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Conferir o preenchimento das planilhas que serão enviadas para SPO/MPF, de acordo com o que foi discutido na reunião de aprovação da 2ª Reprogramação Orçamentária.

23. Envia planilhas para SPO/MPF

Descrição

Responsável: Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA

Prazo para realização da atividade: 01 (um) dia útil

Enviar as planilhas preenchidas para SPO/MPF, por meio eletrônico, após conferência do Secretário de Administração.

24. Avalia informações

Descrição

Responsável: Secretaria de Planejamento Orçamentário (SPO/MPF)

Prazo para realização da atividade: não se aplica

Avaliar as informações contidas nas planilhas enviadas pela SA, para posterior envio à SG.

Nesta fase, é possível que a SPO/MPF necessite de esclarecimentos e/ou ajustes por parte da SA, geralmente, mediante reunião com o Assessor de Planejamento Orçamentário do Gabinete da SA.

25. Aprova 2ª Reprogramação Orçamentária

Descrição

Responsável: Secretaria Geral (SG)

Prazo para realização da atividade: não se aplica

Aprovar e encaminhar os Referenciais Monetários para o encerramento do exercício corrente, por meio de Memorando, ao Secretário de Administração, após análise técnica e conclusão pela SPO de todas as etapas relativas à 2ª Reprogramação Orçamentária.