



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DIGES – DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

UNIDADE: GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO

NOME DO PROCESSO: PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO

CÓDIGO: MAP-DIGES-002

VERSÃO: 01



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO

Código: MAP-DIGES-002	Versão: 01	Data de Emissão: 04/11/2021
Elaborado por: Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário	Aprovado por: Diretoria de Gestão Estratégica	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	3
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	7
4.1 – PLANO PLURI ANUAL - PPA.....	7
4.2 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO.....	7
4.3 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA.....	7
4.3.1 – Levantamento das Necessidades	7
4.3.2 – Preparação da Proposta Orçamentária.....	8
4.3.3 – Aprovação da Proposta Orçamentária	9
4.3.4 – Lançamento e execução das dotações	9
4.4 – CRÉDITOS ADICIONAIS	9
4.5 – ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES.....	10
4.6 – REMANEJAMENTOS E SUPLEMENTAÇÕES.....	10
5. GESTÃO DO PROCESSO	11
6. INDICADORES	11
7. REGISTROS	12
8. ANEXOS	13
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	13



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO

Código: MAP-DIGES-002	Versão: 01	Data de Emissão: 04/11/2021
Elaborado por: Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário		Aprovado por: Diretoria de Gestão Estratégica

1 OBJETIVO

O presente manual é um instrumento de apoio à consecução dos processos orçamentários do PJAC. Além disso, visa oferecer uma referência prática e adequada à realidade local para a gestão orçamentária e financeira com uma preocupação permanente de disponibilizar a informação para controle e decisão.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 4.320/64;
- Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- Lei complementar 101/2000;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e
- Portarias SOF – Secretaria do Tesouro Nacional.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

O processo orçamentário se dá pela elaboração das seguintes leis:

Lei	Definição
Plano Plurianual (PPA)	Define as diretrizes, os objetivos e as metas de trabalho da administração pública para um período de quatro anos, tanto para as receitas/despesas de custeio quanto de capital; os diversos programas e objetivos devem ser discriminados em anexos, assim como o diagnóstico da situação atual com cada programa proposto.
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Define e prioriza as metas para o ano seguinte e orienta a elaboração da lei orçamentária.
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Estabelece o programa de atividades para o ano seguinte, definindo a respectiva alocação de recursos; estima receitas e fixa despesas; compreende o orçamento fiscal da administração direta e o orçamento da seguridade social; representa um desdobramento e detalhamento do PPA e LDO; encaminhada até 30 de agosto e aprovada até 15 de dezembro.



No que diz respeito ao orçamento anual do PJAC, são executadas as seguintes etapas:

- Programação das atividades a serem desenvolvidas para atingir os objetivos, com previsão dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários à sua consecução, em quantidades e valores monetários;
- Levantamento de demandas orçamentárias dos órgãos/unidades do TJAC;
- Elaboração da primeira versão da proposta de orçamento, com base nos objetivos e atividades programadas. Essa proposta inclui demonstrações financeiras projetadas e a especificação da origem dos recursos necessários;
- Avaliação e adequação da proposta orçamentária junto à Alta Gestão;
- Discussão e aprovação do orçamento pelo Tribunal Pleno Administrativo;
- Apresentação da Proposta Orçamentária Final aos órgãos/unidades demandantes;
- Envio do orçamento para consolidação para consolidação e encaminhamento final;
- Aprovação pelo Poder Legislativo; Acompanhamento e controle sistemáticos e consequente revisão do orçamento (créditos adicionais e remanejamentos);
- O processo orçamentário compreende a execução de um conjunto de atividades visando à elaboração das leis orçamentárias – PPA, LDO e LOA e execução dos orçamentos anuais. Essas atividades estão descritas nas seções a seguir:

Plano Plurianual – PPA

O projeto de lei deve ser encaminhado pelo Poder Executivo à Assembleia Legislativa, em data definida em legislação, no primeiro ano de mandato do governador, devendo vigorar por quatro anos. A participação do PJAC na elaboração do PPA constitui em discussão junto ao executivo, objetivando a inclusão dos projetos estratégicos de longo prazo no documento.

- A figura abaixo ilustra o desdobramento do pensamento estratégico da instituição e sua inter-relação com o processo orçamentário.

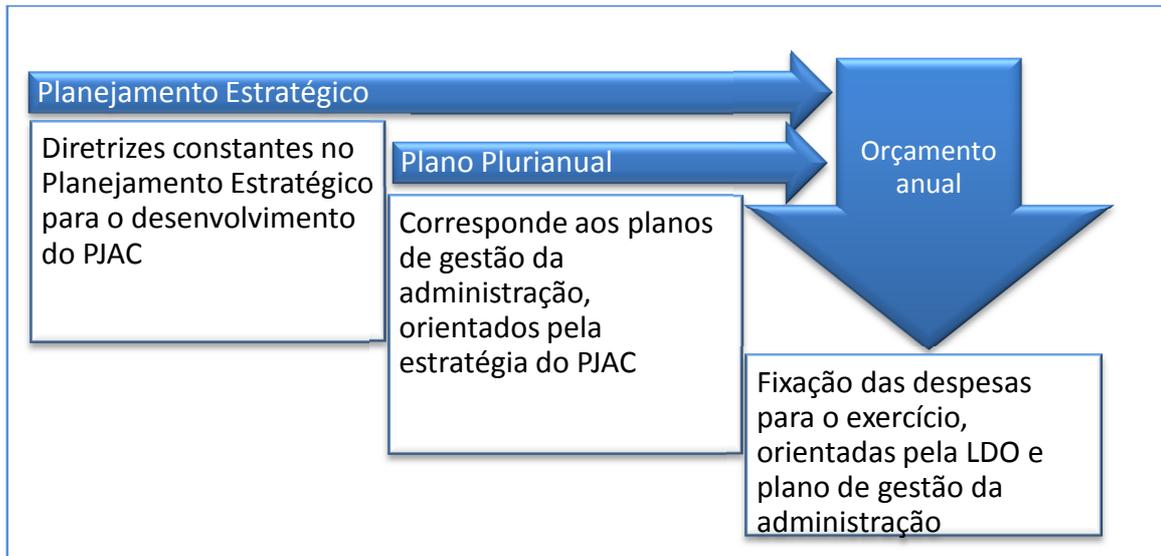


Figura 1 - Adaptado de manual de elaboração do PPA da Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, pg.11

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

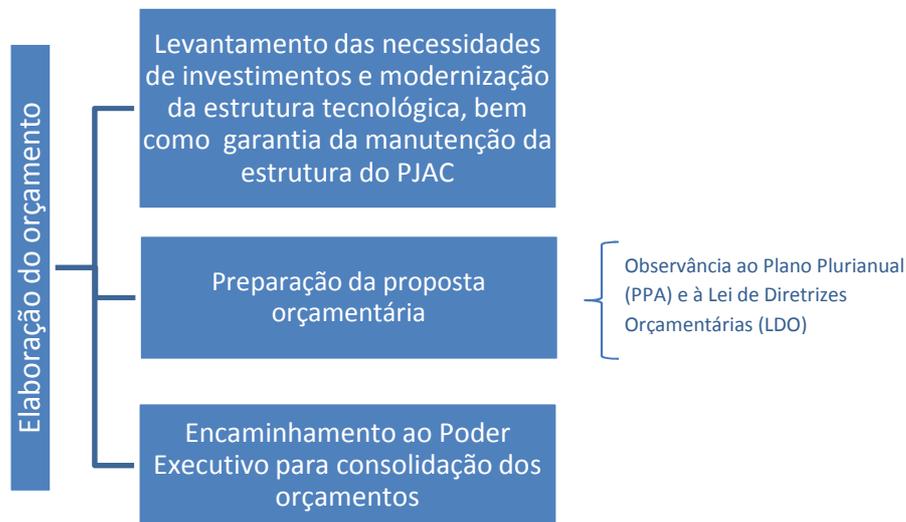
O projeto de LDO é elaborado pelo Poder Executivo e encaminhado à Assembleia Legislativa, conforme legislação.

A LDO define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte e orienta a elaboração da lei orçamentária anual, devendo o PJAC, por meio da DIGES:

- Promover discussões com a equipe técnica do executivo, objetivando garantir os recursos necessários à execução dos projetos estratégicos e manutenção das atividades do judiciário e investimento em pessoal obedecendo aos prazos e à legislação vigente.
- Participar de reuniões com a comissão de orçamento da Assembleia Legislativa, com vistas a garantir que os planos de metas do PJAC constem no documento enviado pelo executivo; e
- Assessorar a Alta Gestão nas reuniões de discussão com o executivo para tomada de decisão sobre os recursos a serem destinados ao TJAC.

Lei Orçamentária Anual - LOA

- As etapas do processo orçamentário estão descritas na figura abaixo:



- Para esclarecimentos quanto à classificação funcional-programática e classificação da natureza da receita e despesa, deve ser utilizado o Manual Técnico de Orçamento – MTO da Secretaria de Orçamento Federal – SOF.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 PLANO PLURIANUAL - PPA

- As atividades inerentes ao PPA ocorrem, sob a coordenação da GEPLA, em dois momentos, a saber:
 - a) **Na elaboração:** Encaminha, no 1º ano de mandato do governador, a relação com as diretrizes, os objetivos e as metas de trabalho de longo prazo que deverão ser incluídas no documento, conforme formulário FOR-DIGES-002-06, observando os objetivos e metas constantes do Plano Estratégico.
 - b) **Na revisão:** Anualmente, por ocasião das revisões anuais do PPA, o Tribunal poderá, a seu critério, solicitar alteração nos objetivos e metas previstas anteriormente, devendo para tanto, encaminhar solicitação à Secretaria de Planejamento com as alterações, anexando o FOR-DIGES-002-07.

4.1 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO



- No que tange a LDO, a GEPLA subsidia o diretor da DIGES com informações necessárias para se estabelecer um diálogo com a equipe técnica do Poder Executivo;
- A DIGES subsidia a Presidência com as informações necessárias para negociação junto a Alta Gestão do Poder Executivo;
- A DIGES terá como parâmetro, os projetos de investimentos e despesas de custeio realizadas no exercício anterior;
- Encaminhar as prioridades da administração para inclusão no orçamento do ano seguinte, obedecendo ao prazo e à legislação vigentes.

4.2 LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Para a elaboração da proposta orçamentária anual, a GEPLA tomará as seguintes providências:

4.2.1 Levantamento das Necessidades

- A DIGES, por meio da GEPLA, cria um processo no SEI e encaminha comunicado interno (CI) à Presidência, solicitando abertura do processo orçamentário;
- A GEPLA envia minuta de expediente à Presidência, em que solicita às unidades organizacionais do PJAC para que apresentem suas necessidades de investimento e custeio, por meio de instrumento específico para tal fim;
- A GEPLA é o setor responsável para realizar procedimentos técnicos para a elaboração do processo orçamentário, com o devido acompanhamento da Direção da DIGES;
- A GEPLA recebe, avalia e seleciona as propostas de iniciativas estratégicas (programas, projetos e ações) provenientes das unidades organizacionais que estejam alinhadas com o Planejamento Estratégico do TJAC;
- Constrói com a GEPRO e GEPRJ a matriz de projetos operacionais necessários ao alcance dos objetivos estratégicos.

4.2.2 Preparação da Proposta Orçamentária

- Elabora a estimativa das receitas de taxas com base na arrecadação própria do ano em curso e das receitas provenientes do duodécimo;



- Sistematiza as demandas, priorizando-as de acordo com o plano de gestão da presidência, para desenvolvimento dos projetos;
- Elabora a estimativa de receitas no Orçamento Geral da União, tendo como base a previsão dos projetos em negociação com os parlamentares;
- Elabora a primeira versão da proposta orçamentária composta pelas demandas das unidades organizacionais e levantamentos realizados, classificando-as de acordo com a legislação nos formulários abaixo:
 - Atividades e Projetos (FOR-DIGES-002-01);
 - Programa de Trabalho do Órgão (FOR-DIGES-002-02);
 - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) (FOR-DIGES-002-03);
 - Grupo de Despesas (FOR-DIGES-002-04); e
 - Memórias de cálculo; e
 - Encaminha à direção da DIGES para conhecimento e análise.

4.2.3 Aprovação da Proposta Orçamentária

A DIGES:

- Encaminhar a proposta orçamentária para a presidência, visando a aprovação pelo Pleno Administrativo, observando o prazo legal;

A PRESIDÊNCIA:

- Anexa ao processo administrativo o acórdão da votação do Tribunal Pleno Administrativo, publicado na internet;
- Expede ofício ao Poder Executivo, encaminhando a proposta orçamentária, observando os prazos estabelecidos pela legislação.

4.2.4 Lançamento e execução das dotações

- Após a aprovação da Lei Orçamentária, a DIGES, por meio da GEPLA:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO

- Efetua o lançamento das dotações no sistema orçamentário Sistemas Integrados de Gestão Pública (GRP); e
- Comunica à Diretoria de Finanças e Informações de Custos (DIFIC) a disponibilização das dotações.

4.3 CRÉDITOS ADICIONAIS

- A abertura dos créditos suplementar e especial, além de ser precedida de justificativa, depende da existência de recursos disponíveis para cobertura das despesas (Lei Federal nº 4.320/64, art. 43).
- Os tipos de créditos adicionais estão agrupados segundo as seguintes situações:
 - Abertura de créditos suplementares; e
 - Abertura de créditos especiais.

4.4 ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES E ESPECIAIS

Descrição	Fontes de Recursos	Autorização	Documento Publicado
Remanejamento interno de recursos e em diferentes grupos de despesas e entre regiões de planejamento.	Recursos resultantes do cancelamento de dotações à conta de todas as fontes de recursos	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
Transposição de recursos de um órgão / unidade orçamentária para outro	Recursos resultantes do cancelamento de dotações de outros OE, de qualquer fonte de recursos, de outro órgão / unidade orçamentária.	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
Incorporação de recursos de operações de crédito	Recursos provenientes de operações de crédito	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
Incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de Recursos do Tesouro e de Recursos Diretamente Arrecadados	Excesso de arrecadação de Recursos do Tesouro e próprios dos órgãos	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
Incorporação de recursos provenientes de Superávit Financeiro	Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior (saldos de exercícios anteriores) – Todas as fontes de recursos.	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
Incorporação de recursos	Convênios celebrados na	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO

Descrição	Fontes de Recursos	Autorização	Documento Publicado
provenientes de Convênios celebrados na esfera Intergovernamental	esfera intergovernamental		Executivo

4.5 REMANEJAMENTOS E SUPLEMENTAÇÕES

- Durante o processo de execução orçamentária, havendo necessidade de remanejamento de dotações ou suplementações de receitas, a DIGES toma as seguintes providências:
- Minuta ofício a ser expedido pela Presidência, ao órgão competente do Poder Executivo Estadual, solicitando remanejamento ou suplementação orçamentária, com base nas necessidades manifestadas pela Diretoria de Finanças e Informação de Custos, com o formulário “Solicitação de Crédito Adicional” (FOR-DIGES-004-05), em anexo;
- Acompanha a publicação do Decreto no Diário Oficial do Estado; e
- Realiza o remanejamento ou lançamento dos créditos adicionais no sistema GRP.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A (GEPLA) consolida, durante o mês, os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Disponibiliza na internet as informações referentes à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos em atendimento à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo, a RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO****6 INDICADORES**

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Índice de execução do orçamento disponibilizado	[Orçamento executado / orçamento previsto]		Mensal	GRP
Proporção de despesas de custeio sobre o orçamento total	[Despesa de custeio/orçamento total]		Mensal	GRP
Proporção de despesas com pessoal sobre o orçamento total	[Despesa com pessoal/orçamento total]		Mensal	GRP
Índice de orçamento estratégico	Valor do orçamento estratégico/orçamento total]		Semestral	GRP
Índice de Execução do valor orçado para projetos	[Valor orçado para projetos/orçamento total]		Mensal	GRP

7. REGISTROS

Registro(s)			
Nome	Armazenamento	Tempo de Guarda (Corrente)	Destinação
CI solicitando abertura do processo orçamentário (DPO/PRESI)	SEI	2 anos	-
CI às Unidades solicitando as demandas	SEI	2 anos	-
Planilhas contendo as demandas devidamente classificadas de acordo com a Legislação	SEI	2 anos	-
Acórdão da votação no Pleno	SEI	2 anos	-
Cópia ofício encaminhando proposta para o executivo	SEI	2 ano	-
Informação (despacho no processo) para presidente sobre o ajustamento do orçamento	SEI	2 anos	-
Valores do orçamento	GRP	5 anos	Servidor de dados
Ofício solicitando remanejamento orçamentário	SEI	1 ano	-
Atividades e projetos (FOR-DIGES-002-01)	GRP	1 ano	Servidor de dados
Programa de trabalho (FOR-DIGES-002-02)	GRP	1 ano	Servidor de dados
Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) (FOR-DIGES-002-03)	GRP	1 ano	Servidor de dados
Grupo de despesas	GRP	1 ano	Servidor de dados



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMAR E EXECUTAR ORÇAMENTO

Registro(s)			
Nome	Armazenamento	Tempo de Guarda (Corrente)	Destinação
(FOR-DIGES-002-04)			
Solicitação de crédito adicional (FOR-DIGES-002-05)	SEI	1 ano	-
PPA – Objetivos e Metas de Longo Prazo (FOR-DIGES-002-06)	SEI	1 ano	-
PPA – Revisão (FOR-DIGES-002-07)	SEI	1 ano	-

7 ANEXOS

■ Anexo 1: Fluxograma do Processo de Programação Orçamentária.

