



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**SILVAL DA CUNHA BARBOSA**  
*Governador do Estado de Mato Grosso*

**BRUNO SÁ FREIRE MARTINS**  
*Secretário de Estado de Administração*

**JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO**  
*Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral*

**EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS**  
*Secretário de Estado de Fazenda*

**JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO**  
*Secretário Auditor Geral do Estado*

**DORGIVAL VERAS DE CARVALHO**  
*Procurador Geral do Estado*

**REGIANE BERCHIELI**  
*Secretária Adjunta de Planejamento - SEPLAN*

**MARIA CLARA R. M. C. CATHALAT**  
*Superintendente de Políticas Públicas - SEPLAN*

CÓPIA NÃO OFICIAL

## EQUIPE TÉCNICA

### MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica	SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SAD
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	AGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gracieli Barbiero	SAD
Janê Sifuentes Machado	SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SAD
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	AGE
José Gonçalves Botelho do Prado	AGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SAD
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto	SAD
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SAD
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SAD
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SAD
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

CÓPIA NÃO OFICIAL

## EQUIPE TÉCNICA

### SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SAD
Cristiane Laura de Souza	AGE
Daniela Cristina Siuta	SAD
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gisele Gugel	SEPLAN
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SAD
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SAD
Luiz Correa de Mello Neto	SAD
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SAD
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SAD
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Vinia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

# SUMÁRIO · SISTEMA DE PLANEJAMENTO

## PARTE I

### INTRODUÇÃO

- Apresentação
- Introdução
  - Objetivos
  - Aplicação
- Gestão do Manual

### CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 1.1 · Sistema Estadual de Planejamento
- 1.2 · Objetivos
- 1.3 · Ciclo de Planejamento e Orçamento
- 1.4 · Instrumentos

### CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 2.1 · Legislação Federal
- 2.2 · Legislação Estadual

### CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 3.1 · Orientações Gerais
- 3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Planejamento

#### 3.3 · Macroprocesso de Gestão do Plano Plurianual · PPA

- 3.3.1 · Macrofluxo da Gestão do Plano Plurianual · PPA
  - Mapas do Processo do PPA
  - Mapas do Processo de revisão do PPA
- 3.3.2 · Procedimento operacional do PPA
- 3.3.3 · Procedimento operacional de revisão do PPA

#### 3.4 · Macroprocesso da Gestão da Lei de Diretrizes Orçamentária · LDO

- 3.4.1 · Macrofluxo da Gestão da Lei de Diretrizes Orçamentária · LDO
  - Mapas dos Processos da LDO
- 3.4.2 · Procedimento Operacional da LDO
- 3.4.3 · Procedimento Operacional de Previsão de Receitas Próprias · PREVREC

#### 3.5 · Macroprocesso da Gestão da Lei Orçamentária Anual · LOA

- 3.5.1 · Macrofluxo da Gestão da Lei Orçamentária Anual · LOA
  - Mapas dos Processos da LOA
- 3.5.2 · Procedimento Operacional da LOA
- 3.5.3 · Procedimento Operacional dos Créditos Adicionais e Alterações de QDD

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **PARTE II**

### **CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO (CONTINUAÇÃO)**

#### **3.6 · Macroprocesso do Monitoramento de Programas e Ações**

3.6.1 · Macrofluxo do Monitoramento

3.6.2 · Procedimento Operacional do Monitoramento de Programas e Ações

#### **3.7 · Macroprocesso do Relatório da Ação Governamental · RAG**

3.7.1 · Macrofluxo do RAG

3.7.2 · Procedimento Operacional do RAG

#### **3.8 · Macroprocesso de Gestão de Convênios**

3.8.1 · Macrofluxo de Gestão de Convênios (Órgão Concedente - Descentralização de Recursos)

- Mapas de Processos de Descentralização de Recursos

3.8.2 · Macrofluxo Gestão de Convênios (Estado Conveniente - Ingresso de Recursos)

- Mapas de Processos de Ingressos de Recursos

3.8.3 · Procedimento Operacional de Convênios

### **TABELAS E FORMULÁRIOS**

### **GLOSSÁRIO**

### **SIGLAS E ABREVIATURAS**

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

### APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos	1
---	---

### INTRODUÇÃO

Introdução	2
Objetivos	3
Aplicação	3

### GESTÃO DO MANUAL

Objetivo	4
Responsabilidade	4
Elaboração e Gestão do Manual	4
Elaboração	4
Matriz de Responsabilidades	5
Estrutura do Manual	6
Redação	7
Gráficos e Imagens	7
Metodologia de Elaboração	8
Conteúdo do Manual	8
Atualização do Manual Físico	9
Atualização do Manual Eletrônico	10
Aprovação	10
Distribuição	10
Cópias Físicas do Manual	10
Cópias Eletrônicas	11
Controle de Revisões	11
Manual Físico	11
Controle de Atualização de Versões - Exemplo	12
Manual Eletrônico	14
Controle de Atualização de Versões - Sistema de Planejamento	15

CÓPIA NÃO OFICIAL

## APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com o propósito de atender ao exposto, quanto à prestação de serviços, foram instituídos, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações, 12 (doze) Núcleos de Administração Sistemática, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio, que até então eram prestados por 43 (quarenta e três) órgãos e entidades.

Os pilares norteadores dessa lei baseiam-se nos seguintes princípios:

1. *Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade às atividades-fim dos órgãos das entidades;*
2. *Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;*
3. *Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;*
4. *Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.*

A finalidade da criação dos Núcleos foi racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados.

Para contribuir na efetivação dessa reforma administrativa, foram editados Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

- VOL. I** *Sistema de Aquisições Governamentais*
- VOL. II** *Sistema de Gestão de Documentos*
- VOL. III** *Sistema Contábil*
- VOL. IV** *Sistema de Controle Interno*
- VOL. V** *Sistema de Desenvolvimento Organizacional*
- VOL. VI** *Sistema de Gestão Financeira*
- VOL. VII** *Sistema de Gestão de Pessoas*
- VOL. VIII** *Sistema de Patrimônio e Serviços*
- VOL. IX** *Sistema de Planejamento*
- VOL. X** *Sistema de Tecnologia da Informação*

## INTRODUÇÃO

As normas e os procedimentos definidos nos manuais técnicos são imprescindíveis para a padronização dos processos sistêmicos, desta forma, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos vem promover e disseminar o conhecimento de todas as áreas sistêmicas de governo, sistematizando dentro de um único documento, conjunto de normas, diretrizes e procedimentos orientativos de cada área.

A SEPLAN já há muito tempo utiliza manuais técnicos na elaboração de cada um dos seus produtos: PPA, LDO, PTA, LOA, RAG e Monitoramento. Portanto, esse manual, relativo ao Sistema de Planejamento tem a função de trazer as orientações técnicas de forma sintética, pois a SEPLAN manterá seus manuais operacionais com maiores detalhamentos para cada um de seus instrumentos no seu website. Esses manuais sofrem atualizações constantes para adequar-se às orientações técnicas da SOF/STN – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇA/SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, estando à disposição na página da Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN.

O presente manual contém as orientações técnicas e normas acerca do Sistema Estadual de Planejamento e dos principais instrumentos de planejamentos utilizados pelo governo estadual no cumprimento das determinações constitucionais e legais que tratam das matérias de planejamento e orçamento.

O capítulo inicial é constituído da descrição sucinta da base legal federal e estadual que dão suporte à SEPLAN no cumprimento de sua competência.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos, com o fim de proporcionar uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo, também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à execução adequada dos mesmos, para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Este manual tem o objetivo de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tal objetivo seja alcançado, o mesmo deverá estar sempre atualizado segundo as normas e os procedimentos vigentes.

As atualizações do manual serão realizadas pelo órgão central responsável por cada sistema, cabendo às unidades setoriais nos núcleos sistêmicos promoverem as adequações necessárias.

O manual do Sistema Estadual de Planejamento é composto pelos seguintes macroprocessos:

*PPA - Plano Plurianual;*

*LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

*LOA - Lei Orçamentária Anual;*

*Monitoramento;*

*RAG;*

*Convênios.*

A responsabilidade pela sua gestão compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN, por meio da Superintendência de Políticas Públicas, que é responsável pela: "coordenação, formulação, execução, monitoramento e avaliação dos planos e programas governamentais, através do assessoramento aos órgãos e níveis estratégicos de governo em todas as fases do ciclo de gestão".

## OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

1. Fixar as condições necessárias para execução dos procedimentos, produtos e serviços executados pelo Estado;
2. Organizar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;
3. Organizar e documentar os procedimentos de trabalho em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;
4. Padronizar a forma de execução dos procedimentos de trabalho de forma a assegurar maior eficiência em sua execução e sua conformidade com os padrões corporativos;
5. Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações nas normas e nos procedimentos de trabalho, contribuindo para a melhoria das competências e a profissionalização dos servidores;
6. Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.

## APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema, aos Núcleos de Administração Sistêmica e aos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

## GESTÃO DO MANUAL

### OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades, demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem a sessão de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

### RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuante(s) na área.

### ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

### ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada Órgão central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo, conforme disposição técnica, bem como, executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

*Apresentação;*

*Introdução;*

*Objetivos;*

*Aplicação;*

*Gestão dos manuais;*

*Capítulo 3 – Procedimentos*

*Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;*

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

TABELA 01 · MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES RESPONSÁVEIS / ÁREA	UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA	UNIDADE SETO- RIAL DO SISTEMA	TITULAR DA PASTA	DO CENTRAL / SAD	DO SETORIAL
ELABORAR / ALTERAR	criar / redigir				
	propor revisões				
	revisar				
APROVAR	compilar/ consolidar				
	aprovar				
CONTROLAR DOCUMENTOS	homologar				
	orientar elaboração				
	orientar e controlar o cadastro no sigp				
	orientar e controlar revisões				
DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR	cópia física				
	cópia eletrônica / sigp				
	cópia eletrônica / site do governo				
	cópia eletrônica / demais sites				

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta dos seguintes tópicos:

*Capítulo 1 – Contextualização do Sistema;*

*Capítulo 2 – Base Legal;*

*Seção 1 – Federal;*

*Seção 2 – Estadual;*

*Capítulo 3 - Procedimentos;*

*Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;*

*Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;*

*Seção 4 – Processos e Mapas de processos; e*

*Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;*

*Tabelas e Formulários;*

*Glossário;*

*Lista de Siglas e Abreviaturas;*

*Referências Bibliográficas.*

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

## **ESTRUTURA DO MANUAL**

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos:

**Elementos preliminares ou pré-texto** · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

**Elementos textuais** · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

**Elementos suplementares ou pós-texto** · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

TABELA 02 · CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

<b>PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO</b>	<i>Capa</i> <i>Contra Capa</i> <i>Sumário</i> <i>Apresentação</i> <i>Introdução</i> <i>Objetivo</i> <i>Aplicação</i> <i>Gestão do Manual</i>
<b>TEXTUAIS</b>	<i>Introdução</i> <i>Capítulo 1 · Contextualização sobre o Sistema</i> <i>Capítulo 2 · Base legal</i> <i>Federal</i> <i>Estadual</i> <i>Capítulo 3 · Procedimentos</i> <i>Mapa de relacionamento</i> <i>Macroprocessos e Macrofluxos</i> <i>Processos e Mapas de Processos</i> <i>Detalhamento de Procedimentos</i>
<b>SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO</b>	<i>Tabelas e Formulários</i> <i>Glossário</i> <i>Lista de Siglas e Abreviaturas</i> <i>Bibliografia</i>

## REDAÇÃO

Deve-se dar preferência à redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: “*devem*”, “*não podem*”;

Utilizar “*pode/podem*” apenas para o caso de prescrições facultativas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

## GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes, que possibilitem a compreensão do manual, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração;

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

### **METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO**

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiu-se a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar as páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso, orienta-se que seja feito um sumário específico por seção, para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias. As mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade à forma de apresentação e ao conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções e sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

### **CONTEÚDO DO MANUAL**

#### **Capítulo 1 · Contextualização do sistema**

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

#### **Capítulo 2 · Base legal**

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como aos atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estaduais serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial (IOMAT-NET) e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT-NET são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

### Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

#### Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou por alguém de sua responsabilidade, mas que são executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

#### ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como, os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que, após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais, responsáveis pelos sistemas, são também responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

*Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;*

*Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;*

*Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;*

*Espaçamento entre linhas 1,15;*

*Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;*

*Afastamento de primeira linha 0,8 cm;*

*Recuo do texto para citação 1 cm;*

*Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;*

*Impressão · Em uma só face;*

*Títulos Primários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;*

*Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;*

*Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.*

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão incluídas nos manuais físicos, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

#### **ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO**

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em “.pdf” e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas; Após atualização, o arquivo deverá ser encaminhado para a equipe de Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

#### **APROVAÇÃO**

O manual deve ser aprovado mediante Portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante Portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, glossário, lista de siglas e abreviaturas.

Quanto a atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação, os arquivos serão encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

#### **DISTRIBUIÇÃO**

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional, devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada, deverá ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

#### **CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL**

As unidades administrativas que recebem cópias físicas serão determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

*Unidades administrativas dos núcleos sistêmicos (gabinetes de direção e chefia);*

*Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;*

*Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.*

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

#### Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema procederá as alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado. Esse material será entregue com base na lista de onde encontram-se os manuais físicos de cada sistema, mais precisamente, daquele que está sendo alterado.

#### CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus sites, mediante *link* com o Portal do Estado. O formato de *link* é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos sites.

#### CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

#### MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e o nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original), a numeração das páginas, apresentada no Controle de Atualização de Versões, será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

	TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
	INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
	Objetivos	-	2	01	Inclusão de texto	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO		1	1-6	00	-	15/12/2009
	CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
	CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00	-	15/12/2009
	TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
	GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
	SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do "Formulário de Atualização da Versão" em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

## FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão nº. .... /ano  
Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo nº .... referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	Nº PÁGINA	INCLUIR	ALTERAR	EXCLUIR
CAPÍTULO 1	SUMÁRIO				X	
CAPÍTULO 1		1.3.3	22		X	
CAPÍTULO 1		1.3.4	23			X
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33		X	
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33.A	X		
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18		X	
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18.A	X		
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	C.7	30			X

*OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.*

**Data:**

**Recebido por:**

## MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão de Processos (SIGP), no módulo de Gestão de Documentos para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos sites do Governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: **“CÓPIA NÃO OFICIAL”**.

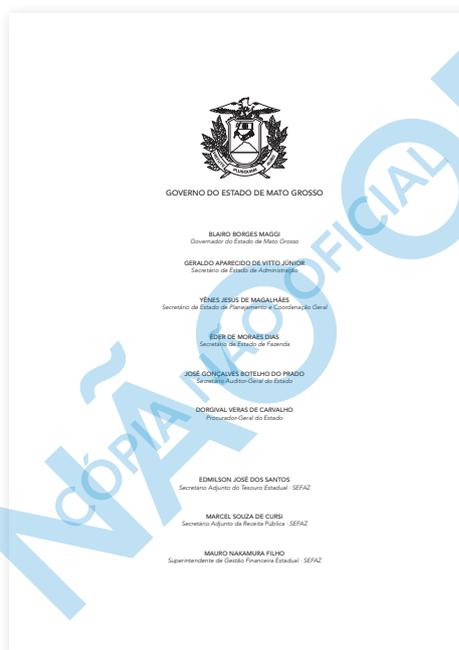


TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE PLANEJAMENTO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-5	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-7	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS (3.1 e 3.2)	-	1-5	00	-	15/12/2009
3.3 · PLANO PLURIANUAL	3.3	1-47	00	-	15/12/2009
3.4 · LDO	3.4	1-29	00	-	15/12/2009
3.5 · LOA	3.5	1-89	00	-	15/12/2009
3.6 · MONITORAMENTO	3.6	1-90	00	-	15/12/2009
3.7 · RAG	3.7	1-33	00	-	15/12/2009
3.8 · CONVÊNIOS	3.8	1-14	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-44	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-9	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-3	00	-	15/12/2009

CÓPIA NÃO OFICIAL

**SUMÁRIO DO CAPÍTULO 1**  
**CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO**

1.1 · Base Conceitual	1
1.2 · Objetivos	3
1.3 · Ciclo de Planejamento e Orçamento	3
1.4 · Instrumentos	3

CÓPIA NÃO OFICIAL

## CAPÍTULO 1 CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE PLANEJAMENTO

### 1.1 · BASE CONCEITUAL

Democracia, legitimação do poder e definição de competência são termos necessários para entender a atuação do Estado na sociedade.

A legitimação do poder se dá quando, por meio do voto, direto, secreto e universal, a sociedade escolhe seus representantes, para atuar, representativamente, na estruturação, organização e legislação das estruturas do poder estatal. Desse funcionamento se legitima o poder e se estabelece o processo democrático.

A definição de competência é dada no momento em que se estabelece uma nova ordem constitucional por intermédio do constituinte originário ou através do poder constituinte derivado decorrente, obedecidos os princípios e as vedações constitucionais. Portanto, em competência decorrente, o artigo 66 da Constituição Estadual, inciso V, estabeleceu, privativamente, as competências do Governador. Assim, dada a definição dos conceitos, podemos entender a legitimação que tem o chefe do poder executivo para estabelecer a estrutura e a organização do Sistema Estadual de Planejamento- SISPLAN.

O SISPLAN foi intuído pelo Decreto 1.795, de agosto de 1992 e é conceituado como um “conjunto ordenado e harmônico de órgãos, funções e instrumentos, integrados e interdependentes, formando a base institucional e metodológica da ação de planejamento governamental no Estado de Mato Grosso”. Compreender o SISPLAN faz-se necessário para entender o sistema como um todo.

O sistema foi estruturado em Órgão Central, Órgãos Setoriais e Órgãos Seccionais. A SEPLAN é o órgão central e tem, conforme art. 6º do referido decreto, entre outras, a competência de coordenar, normatizar e executar, por meio da administração centralizada ou descentralizada, as funções sistêmicas de planejamento, orçamento, acompanhamento, controle e avaliação, informações, ciência e tecnologia e desenvolvimento regional.

Os órgãos setoriais são as secretarias de Estado que, através dos núcleos sistêmicos implantados com a reforma administrativa, têm a competência de elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos, além de outras competências definidas no Decreto 1.795/92.

Já os órgãos seccionais compreendem as entidades vinculadas às secretarias e devem cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes políticas e as metas legalmente aprovadas pelo SISPLAN, por intermédio das secretarias às quais são vinculadas.

Dadas a definição legal e estrutural do sistema, faz-se mister compreender as suas funcionalidades e o meio como se operacionaliza.

Por definição, um sistema é um complexo de partes interligadas e interdependentes que funcionam harmoniosamente no sentido de cumprir os objetivos para os quais foi criado. Logo, em cada secretaria ou em cada núcleo sistêmico criado pela reforma administrativa, deverá haver estruturas que se subordinam funcionalmente ao órgão central de planejamento e coordenação geral, no sentido de cumprir e fazer cumprir as definições e normatizações emanadas do órgão central.

Diante da obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal - CF e da Constituição Estadual - CE, art. 165 e art. 162 respectivamente, que determinam os instrumentos de planejamento e orçamento ( PPA, LDO, LOA ), e dada a competência definida no Decreto Estadual 1.795 para a estruturação do Sistema Estadual de Planejamento, coube à SEPLAN definir metodologia, normatizações e regras do sistema.

Diante dessa mesma competência, a SEPLAN instituiu o Plano de Trabalho Anual – PTA e o RAG que são mais dois instrumentos de planejamento obrigatórios no âmbito do Sistema Estadual de Planejamento.

Para a elaboração do PPA, o órgão central de planejamento definiu como metodologia a gestão por programas que é instituída pelo Governo Federal, e sobre a qual discorreremos detalhadamente no Procedimento em que trataremos do PPA.

Para a LDO, a SEPLAN tem buscado atender a legislação federal, bem como, observa a cada ano, as mudanças necessárias à melhoria do gerenciamento e à condução da execução dos orçamentos. E para a LOA, são respeitadas as determinações da legislação federal, especificadamente a Lei 4.320, de 1964 e a Lei Complementar 101, de 2000, e demais normatizações da SOF/STN, as quais sofrem atualizações anualmente.

Objetivando demonstrar a execução da LOA foi desenvolvido um novo instrumento chamado de Relatório da Ação Governamental - RAG. O RAG avalia o desempenho da execução física/financeira dos programas e das ações executadas anualmente.

A legislação de planejamento e orçamento não enumera o convênio como um instrumento de planejamento, mas se levarmos em consideração que parte das receitas públicas são oriundas de transferências voluntárias de convênios, e ainda, que parte das despesas públicas são executadas indiretamente através das transferências efetivadas a terceiros, e como tal precisam ser planejadas e orçadas, pode-se considerar o convênio como um importante instrumento de planejamento.

Além disso, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos, aplicável a convênios naquilo que couber, as ações de convênios devem ser planejadas, conter as metas a serem cumpridas, demonstrar a natureza do gasto e a forma de desembolso dos recursos.

Para facilitar e melhorar o planejamento das ações e a gestão dos recursos oriundos de convênios, foi desenvolvida uma metodologia de trabalho específica para o Estado, que contemplou a padronização de procedimentos, formulários e manuais, além do desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCON.

Cada um desses instrumentos de planejamento e orçamento tem suas especificidades e momentos distintos, mas são concatenados de forma que permita que o sistema funcione como um todo, harmoniosamente, e que sejam cumpridos todos os mandamentos constitucionais e legais.

Todo o funcionamento do sistema pode ser compreendido na medida em que se compreende o funcionamento e a operacionalização de cada um desses instrumentos. Eles podem ser compreendidos como sendo os mecanismos e a maneira pelas quais é possível fazer com que a estrutura do Estado funcione para cumprir o seu papel de gerenciamento, organização, regulação e busca do desenvolvimento em prol dos interesses sociais.

Eles permitem, ainda, ao Estado fazer as escolhas, execução e avaliação de políticas públicas e a elaboração dos orçamentos. Logo, as políticas públicas se operacionalizam por intermédio do Sistema Estadual de Planejamento.

Para um melhor entendimento, políticas públicas são processos pelos quais, por meio da atuação política, os governantes fazem escolhas, definem objetivos, elaboram programas, implementam e avaliam as ações de governo. Tais políticas são operacionalizadas por intermédio de instrumentos como as normatizações e as instituições (órgãos e entidades), onde estão alocados os recursos financeiros, materiais e humanos.

A formalização e existência de uma política pública se dá ao longo de um ciclo que compreende a inclusão da demanda na agenda de governo, a formulação, a implementação, o monitoramento e controle e a avaliação. Este ciclo recebe a denominação de ciclo de gestão.

Assim, compreender e instrumentalizar o ciclo de gestão é compreender e instrumentalizar o Sistema Estadual de Planejamento.

## 1.2 · OBJETIVOS

Os objetivos do Sistema Estadual de Planejamento consistem em:

*Adequar a estrutura de produção de bens e serviços da Administração Pública estadual às reais necessidades do desenvolvimento sustentado de Mato Grosso;*

*Implementar as atividades de coordenação da Administração estadual, na área de planejamento, buscando a compatibilização e consolidação das diversas ações dos órgãos setoriais e seccionais e a retroalimentação do Sistema;*

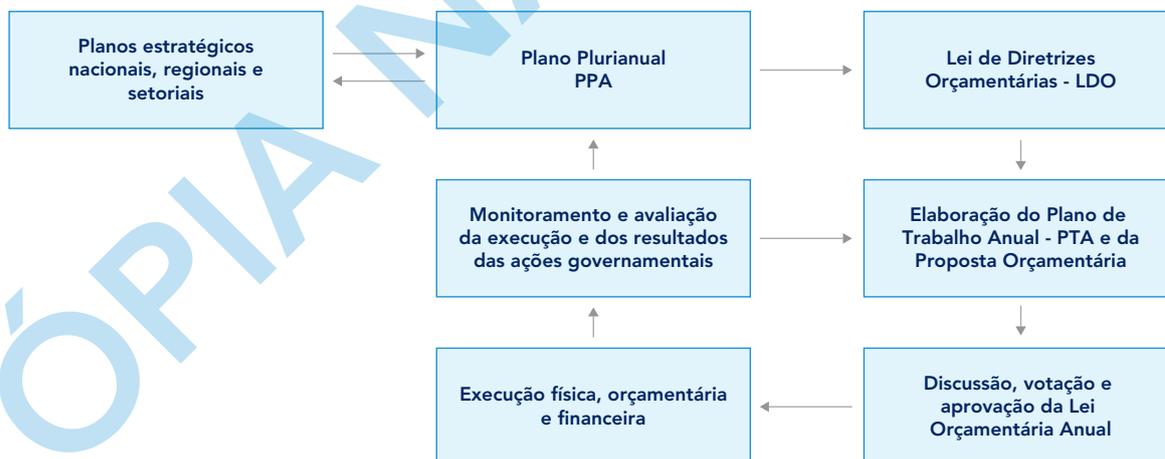
*Coordenar a elaboração dos planos, programas e orçamentos do Estado, bem como acompanhar e avaliar a sua execução programática e orçamentária;*

*Coordenar e promover a captação de recursos para execução de planos e programas de desenvolvimento;*

*Executar pesquisas geográficas e estatísticas e estudos socioeconômicos visando a subsidiar o processo de planejamento estadual;*

*Articular-se com os municípios para execução de programas permanentes de promoção de seu desenvolvimento institucional, administrativo, econômico-social, urbano e ambiental.*

## 1.3 · CICLO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



## 1.4 · INSTRUMENTOS

Os instrumentos legais da estrutura do sistema de planejamento público para a Administração Pública direta e indireta são obrigatórios para o poder público e orientativos para iniciativa privada. Assim, são instrumentos obrigatórios: o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA e, na estrutura do Sistema de Planejamento do Estado de Mato Grosso, temos o Plano de Trabalho Anual – PTA e o Relatório da Ação Governamental - RAG.

O Plano Plurianual é o instrumento de planejamento de médio prazo do governo. Neste instrumento, após as definições estratégicas feitas junto com seu secretariado, o governo, num sentido amplo, por intermédio de seus secretários e equipes técnicas setoriais, faz as escolhas de quais políticas públicas implantar.

As políticas públicas são escolhas que se concretizam através de programas de governo. Assim, um programa é “instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum pré-estabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual, visando à solução de um problema ou atendimento a uma necessidade ou demanda da sociedade”.

A compreensão de problema pode ser dada como qualquer desconformidade que gere no seio social uma insatisfação e que consiga encontrar espaço de discussão na agenda governamental. Pode ser estrutural, social, econômico, ambiental, etc.

Os problemas só ganham contornos de políticas públicas quando conseguem adentrar no espaço da agenda governamental. Assim, deverão ser estabelecidos objetivos estratégicos de governo a alcançar com base no problema a solucionar. Para alcançar os objetivos estratégicos de governos, são propostos programas com ações definidas para tratar cada uma das causas desses problemas. Essas ações são nominadas de Projetos, Atividades e Operações Especiais. Os dois primeiros entregam produtos ou serviços à sociedade e o último refere-se a gastos que não contribuem para a melhoria da ação governamental - dívidas, pagamentos de pensionistas, etc.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias apresenta, anualmente, o cenário fiscal e as condições de elaboração dos orçamentos, estabelecendo também quais programas e ações do PPA deverão ser priorizados para a execução no exercício seguinte, em função das condições de financiamento do Estado.

A Lei Orçamentária Anual é a previsão da receita com a conseqüente fixação das despesas propostas dentro das ações, para solucionar as causas dos problemas que serão enfrentados pelos programas priorizados na LDO.

A legislação orçamentária determina que o orçamento deve estar equilibrado. Logo, a Lei Orçamentária Anual deverá sempre estar em equilíbrio, uma vez que se fixa a despesa de acordo com a previsão da receita anual.

Além dos instrumentos constitucionais, o Estado de Mato Grosso adota o Plano de Trabalho Anual – PTA, que detalha as ações (projetos e atividades) até o nível das equipes de execução, estabelecendo responsáveis, prazos e meios necessários para a entrega de bens e serviços.

O Sistema Estadual de Planejamento conta com sistemas informatizados que dão suporte às atividades e permitem registrar e monitorar os eventos ocorridos na elaboração, execução e avaliação dos instrumentos legais, produzindo informações gerenciais. O sistema informatizado em operação é o FIPLAN, que integra o planejamento, as finanças e a contabilidade do Estado e busca incorporar todos os avanços realizados pelo Estado em termos de gestão, interagindo com os demais sistemas para a consolidação de informações. Essa integração tornou o FIPLAN reconhecido nacionalmente na área governamental.

Para o monitoramento das ações foi desenvolvido um novo módulo no FIPLAN que permite aferir a execução orçamentária e financeira de forma automática, a partir dos dados da execução orçamentária e financeira.

A princípio o monitoramento abrange os programas e ações prioritárias estabelecidas na LDO, com aferição mensal das informações e entrega de relatórios trimestrais. Esse sistema ainda

permitirá o registro dos avanços parciais, as dificuldades encontradas, a execução das metas de produção de bens e serviços previstos nas ações, bem como a comunicação entre as equipes de execução, de gerenciamento e de monitoramento, sempre em ambiente de internet, de forma simples e ágil.

Ainda em 2004 foi desenvolvido um módulo denominado Relatório da Ação Governamental - RAG no Sistema de Informações Gerenciais – SIGPLAN; O RAG demonstra a avaliação dos programas e das ações governamentais com dados da execução orçamentária e financeira de todas as ações do orçamento, de forma individual, ou seja, ação por ação. No RAG o responsável pelas ações responde à sociedade como utilizou o recursos orçamentários, demonstrando os resultados alcançados, bem como os produtos e serviços entregues.. Esse relatório é desenvolvido anualmente com dados de todo o exercício financeiro e entregue no prazo de 60 dias após abertura da primeira sessão legislativa, na Assembléia Legislativa e no Tribunal de Contas do Estado e, também, disponibilizado no site da SEPLAN.

Para 2010 esse módulo do RAG foi aprimorado e implantado no FIPLAN. Fato este que irá fortalecer ainda mais o ciclo de gestão do Estado, uma vez que consolida as ações planejadas e o resultado executado, tudo, num mesmo sistema.

O funcionamento harmônico e coordenado do Sistema Estadual de Planejamento tem o potencial de conferir qualidade às ações governamentais, difundindo as diretrizes estratégicas, evitando a duplicação de ações e oferecendo informações gerenciais para a tomada de decisões.

Por último, ressalta-se que cada instrumento de planejamento encontra-se detalhado no capítulo 3 · Procedimentos do Sistema de Planejamento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2 BASE LEGAL DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

### 2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

#### 2.1.1 · Legislação do Sistema de Planejamento

2.1.1.1 · Constituição Federal 1

2.1.1.2 · Lei Complementar Federal 1

2.1.1.3 · Decreto Federal 1

2.1.1.4 · Portaria Federal 1

#### 2.1.2 · Legislação sobre Convênios

2.1.2.1 · Lei Ordinária Federal 2

2.1.2.2 · Decreto Federal 3

2.1.2.3 · Portaria Federal 3

2.1.2.4 · Instrução Normativa Federal 4

### 2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

#### 2.2.1 · Legislação sobre o Sistema de Planejamento

2.2.1.1 · Constituição Estadual 5

2.2.1.2 · Lei Complementar Estadual 5

2.2.1.3 · Lei Ordinária Estadual 5

2.2.1.4 · Decreto Estadual 5

#### 2.2.2 · Legislação sobre Convênios

2.2.2.1 · Decreto Estadual 6

2.2.2.2 · Portaria Estadual 6

2.2.2.3 · Instrução Normativa Estadual 6

CÓPIA NÃO OFICIAL

## CAPÍTULO 2 BASE LEGAL

### 2.1 LEGISLAÇÃO FEDERAL

#### 2.1.1 · LEGISLAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

##### 2.1.1.1 · CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A base constitucional federal que cria a obrigatoriedade para a estruturação dos orçamentos encontra-se no capítulo II –seção II - Dos orçamentos; art. 165.

##### 2.1.1.2 · LEI COMPLEMENTAR FEDERAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

*Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.*

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União.*

##### 2.1.1.3 · DECRETO FEDERAL

DECRETO Nº 2.829, DE 29 DE OUTUBRO DE 1998

*Estabelece normas para a elaboração do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União. Diário Oficial da União. Manual de Procedimentos da Receita Pública aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Diário Oficial da União.*

##### 2.1.1.4 · PORTARIA FEDERAL

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 42, DE 14 DE ABRIL DE 1999

*Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do §1º do art. 2º e §2º do art 8º, ambos da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências. Diário Oficial da União de 15.04.1999.*

PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 163, DE 04 DE MAIO DE 2001

*Dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União.*

PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 325, DE 27 DE AGOSTO DE 2001

*Altera os anexos I, II e III da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União.*

**PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 519, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2001**

*Altera os anexos I e II da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Diário Oficial da União.*

**PORTARIA STN Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002**

*Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Diário Oficial da União.*

**PORTARIA STN Nº 219, DE 29 DE ABRIL DE 2004**

*Aprova a 1ª edição do Manual de Procedimentos da Receita Pública. Diário Oficial da União.*

**PORTARIA STN Nº 303, DE 28 DE MARÇO DE 2005**

*Aprova a 2ª edição do Manual de Procedimentos das Receitas Públicas. Diário Oficial da União.*

**PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 688, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005**

*Altera a portaria 163, de 4 de maio de 2001 - Inclui as modalidades de aplicação "71" e "91". Diário Oficial da União.*

**PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 02/07**

*Aprova a 4ª edição do Manual de Procedimentos das Receitas Públicas.*

**PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 01/08**

*Altera o anexo VII da Portaria Conjunta STN/SOF nº 02/07.*

**PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 03/08**

*Manual de despesa nacional aplicado à União, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da lei orçamentária de 2009.*

**PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 01/09**

*Altera o Anexo VIII do Manual da Receita Nacional, aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 03, de 14/10/2008.*

**2.1.2 · LEGISLAÇÃO SOBRE CONVÊNIOS****2.1.2.1 · LEI ORDINÁRIA FEDERAL****LEI Nº 1.493, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1951**

*Ementa: Dispõe sobre o pagamento de auxílio e subvenção. Alterada pela Lei nº 2.266, de 12 de julho de 1954 - Modifica os arts. 3º, 21 e os §§1º e 2º do art. 11, revoga a letra "d", do item I, do art. 6º e dá outras providências. Alterada pela Lei 4.762, de 30 de agosto de 1965 - Modifica o art.11 e seus parágrafos.*

**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

*Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Alterada pela Lei 8.883, de 08 de junho de 1994. Alterada pela Lei 9.854, de 07 de outubro de 1999.*

**LEI Nº 9.452, DE 20 DE MARÇO DE 1997**

*Determina que as Câmaras Municipais sejam obrigatoriamente notificadas da liberação de recursos federais para os respectivos Municípios e dá outras providências.*

**2.1.2.2 · DECRETO FEDERAL****DECRETO Nº 1.819**

*Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.*

**DECRETO Nº 5.504**

*Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.*

**DECRETO Nº 6.170**

*Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.*

**DECRETO Nº 6.329**

*Altera o art. 19 do Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.*

**DECRETO Nº 6.428**

*Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.*

**DECRETO Nº 6.497**

*Acresce dispositivos ao Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.*

**DECRETO Nº 6.619**

*Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.*

**2.1.2.3 · PORTARIA FEDERAL****PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 127, DE 29 DE MAIO DE 2008**

*Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.*

**PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 165, DE 20 DE JUNHO DE 2008**

*Dispõe sobre a Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, de que trata o §1º, do art. 13, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.*

**PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 342, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2008**

*Altera a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.*

**PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2008**

*Altera a Portaria Interministerial nº 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.*

**PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 268, DE 25 DE AGOSTO DE 2009**

*Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.*

**2.1.2.4 · INSTRUÇÃO NORMATIVA FEDERAL****INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 1997**

*Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. Alterada pelas: IN nº 4/2003; IN nº 3/2003; IN nº 2/2002; IN nº 1/2002; IN nº 6/2001; IN nº 5/2001; IN nº 1/2000; IN nº 1/99; Acórdão TCU nº 1070, de 6.8.2003, plenário, item 9.2 redação alterada p/IN STN nº 1/2000; redação alterada p/IN STN nº 1/2004; IN nº 05/2004; IN STN nº 2/2006; IN nº 1/2007; IN STN nº 4, de 17/05/2007; IN nº 7/2007; IN nº 9/2007.*

**Observação: IN STN nº 1/2005; portaria MF nº 409/2005; acórdão TCU plenário item 9.2.1070/03.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 8 DE JUNHO DE 2000**

*Dispõe sobre o cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.*

**OBSERVAÇÃO**

Legislação Federal - Disponível no site:

[www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br)

[www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao)

[www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg\\_contabilidade.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp)

## 2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

### 2.2.1 · LEGISLAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE PLANEJAMENTO

#### 2.2.1.1 · CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

A base constitucional estadual segue a constituição federal e é de reprodução obrigatória. Assim, temos a base legal no capítulo VI – seção V - Dos orçamentos; art. 162, da Constituição Estadual.

#### 2.2.1.2 · LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 13, DE 16 DE JANEIRO DE 1992

*Estabelece os princípios e as diretrizes da Administração Pública Estadual, na esfera do Poder Executivo, e dá outras providências. Nos artigos de 5º a 10 estabelece competência do Poder Executivo e, por meio de competência regulamentar, o Decreto 1.795 estabeleceu a competência da Seplan.*

LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 16 DE JANEIRO DE 1992

*Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Administração Estadual.*

LEI COMPLEMENTAR Nº 264, DE DEZEMBRO DE 2006

*Dispõe sobre a organização e funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.*

*Alterada pela Lei Complementar nº 292, de 26 de dezembro de 2007*

*Alterada pela Lei Complementar 354, de 07 de maio de 2009*

#### 2.2.1.3 · LEI ORDINÁRIA ESTADUAL

LEI Nº 8.827, DE 17 DE JANEIRO DE 2008

*Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2008-2011 e dá outras providências.*

*Alterada pela Lei nº 9.055, de 17 de dezembro de 2008*

*Alterada Lei nº 9.179, de 22 de julho de 2009*

*Alterada pela Lei nº 9.297, de 28 de dezembro de 2009*

LEI Nº 9.298, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009

*Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado de Mato Grosso para o exercício financeiro de 2010.*

LEI Nº 9.203, DE 25 DE AGOSTO DE 2009

*Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2010 e dá outras providências.*

#### 2.2.1.4 · DECRETO ESTADUAL

DECRETO Nº 1.795, DE 11 DE AGOSTO DE 1992

*Dispõe sobre a estruturação do Sistema Estadual de Planejamento - SISPLAN e dá outras providências.*

**DECRETO Nº 1.528, DE 21 DE AGOSTO DE 2008**

*Dispõe sobre modificações no processo de implantação do monitoramento dos programas e ações governamentais, no âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso.*

**DECRETO Nº 2.064, DE 10 DE AGOSTO DE 2009.**

*Ementa; Dispõe sobre as despesas de manutenção das secretarias executivas dos Núcleos de Administração Sistêmica.*

**DECRETO Nº 2.318, DE 11 DE JANEIRO DE 2010**

*Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do exercício de 2010 e dá outras providências.*

**2.2.2 · LEGISLAÇÃO SOBRE CONVÊNIOS****2.2.2.1 · DECRETO ESTADUAL****DECRETO ESTADUAL Nº 5.126, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005**

*Implanta o Sistema de Gestão de Convênios e aprova as diretrizes e os procedimentos para o seu funcionamento no âmbito do Estado de Mato Grosso.*

**2.2.2.2 · PORTARIA ESTADUAL****PORTARIA CONJUNTA Nº 01/SEPLAN/SEFAZ/AGE, DE 13 DE JULHO DE 2005**

*Disciplina a forma de devolução e restituição dos recursos transferidos por convênios para execução de ações descentralizadas, conforme estabelecido no artigo 8º, incisos XII, XIII, XIV e XV da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 01/2005.*

**PORTARIA Nº 014/2007/SEPLAN**

*Estabelece procedimentos para recebimento, verificação de autenticidade, registro e arquivamento de documentos destinados à habilitação para celebração de convênios com o Estado de Mato Grosso.*

**2.2.2.3 · INSTRUÇÃO NORMATIVA ESTADUAL****I. N. CONJUNTA SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 002/2007, DE 17 DE AGOSTO DE 2007**

*Disciplina procedimentos de celebração de convênios de natureza financeira celebrados pela Secretaria de Estado de Saúde, para atender o Programa de Contratualização do Ministério da Saúde e aqueles destinados à Unidade de Terapia Intensiva, Casas de Apoio e Cirurgias, e dá outras providências.*

**I. N. CONJUNTA SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 001/2009, DE 27 DE ABRIL DE 2009**

*Estabelece diretrizes, normas e procedimentos para celebração, execução e prestação de contas de termo de cooperação para execução de ações em regime de mútua colaboração.*

*Alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 02/09, de 28/05/09. Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 02/09, de 28/05/09.*

*Alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 05/09, de 06/08/09.*

## I. N. CONJUNTA SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 003/2009, DE 17 DE JUNHO DE 2009

*Estabelece diretrizes, normas e procedimentos para celebração, execução e prestação de contas referente à transferência de recursos através de convênio, pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.*

*Alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 04/09, de 06/08/09.*

**OBSERVAÇÃO**

Legislação Estadual - Disponível no site:

<http://www.iomat.mt.gov.br/do/navegadorhtml/sistemasestruturantes/>

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO**

### **3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS**

3.1.1 · Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas	1
--	---

### **3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO**

Mapa de Relacionamento SISPLAN	5
--------------------------------	---

### **PARTE I**

### **3.3 · MACROPROCESSO DE GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL · PPA**

3.3.1 · Macrofluxo da Gestão do Plano Plurianual · PPA	1
3.3.1.1 · Mapa do processo do PPA	2
3.3.1.2 · Mapa do processo de revisão do PPA	3
3.3.2 · Procedimento operacional do PPA	4
3.3.3 · Procedimento operacional de revisão do PPA	33

### **3.4 · MACROPROCESSO DA GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA · LDO**

3.4.1 · Macrofluxo da Gestão da Lei de Diretrizes Orçamentária · LDO	1
3.4.1.1 · Mapas dos Processos da LDO	2
3.4.1.2 · Procedimento Operacional da LDO	3
3.4.1.3.2 · Procedimento Operacional de Previsão de Receitas Próprias · PREVREC	8

### **3.5 · MACROPROCESSO DA GESTÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA**

3.5.1 · Macrofluxo da Gestão da Lei Orçamentária Anual · LOA	1
3.5.1.1 · Mapas dos Processos da LOA	2
3.5.1.2 · Procedimento Operacional para o PTA/LOA	10
3.5.1.3 · Procedimento Operacional para Créditos Adicionais e Alterações de QDD	63

CÓPIA NÃO OFICIAL

## CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO

### 3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

#### 3.1.1 · METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo Estadual serão apresentados dentro deste item. De início convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar a organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que os órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo *“um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público”*, podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criadas pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto / matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

*“Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida”*, representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo Estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

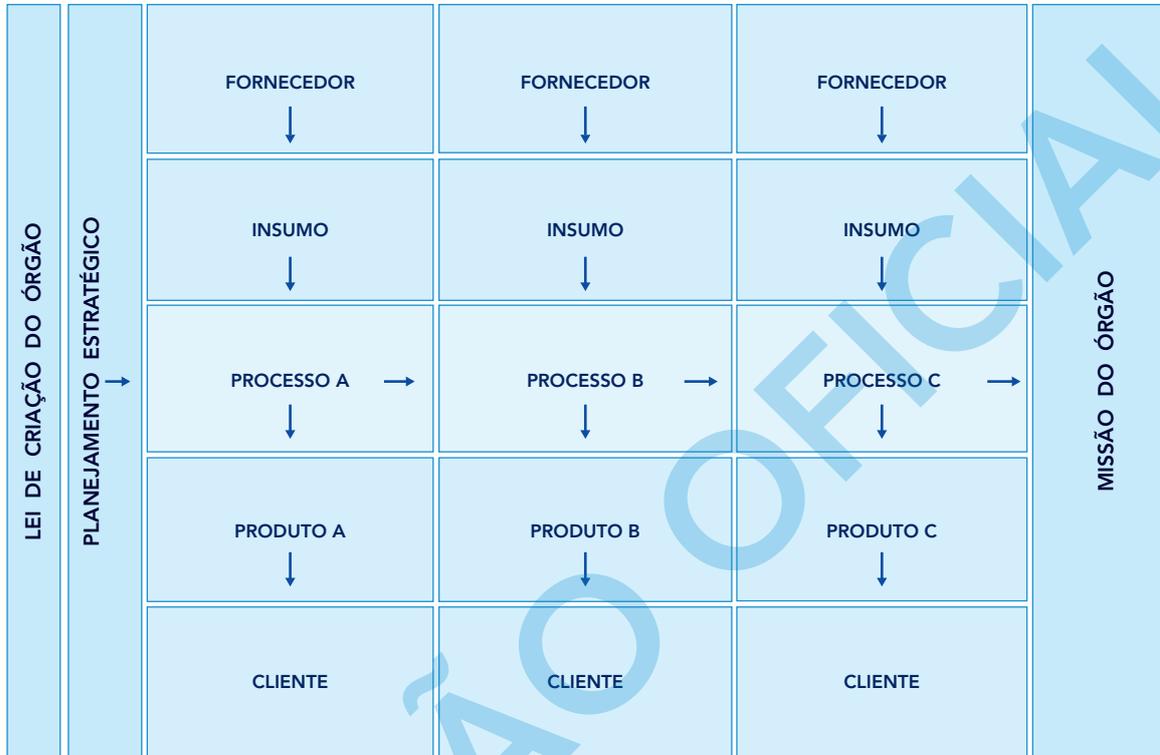
Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, de um serviço que, para ser elaborado e concluído.

Perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

**FIGURA 01 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO**

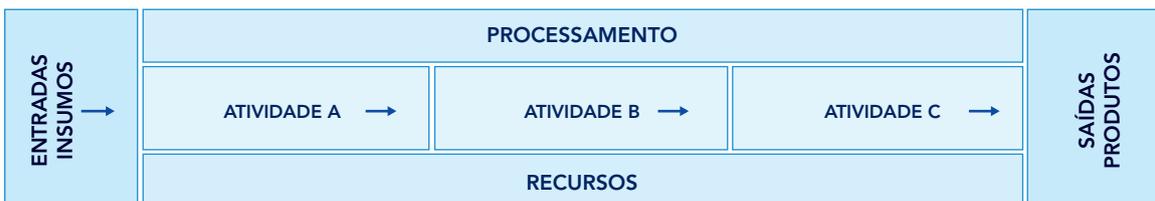


Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas), em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte e que devem atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribui para a elaboração de um produto ou serviço.

**FIGURA 02 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO**



O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou de mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

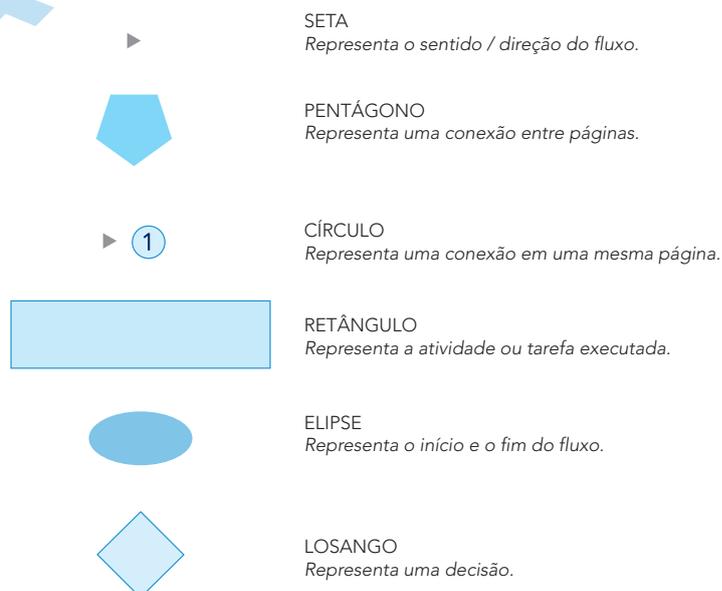
As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O Mapa de Processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que *"o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetida a uma análise mais cuidadosa"*.

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

**FIGURA 03 · SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:**



Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

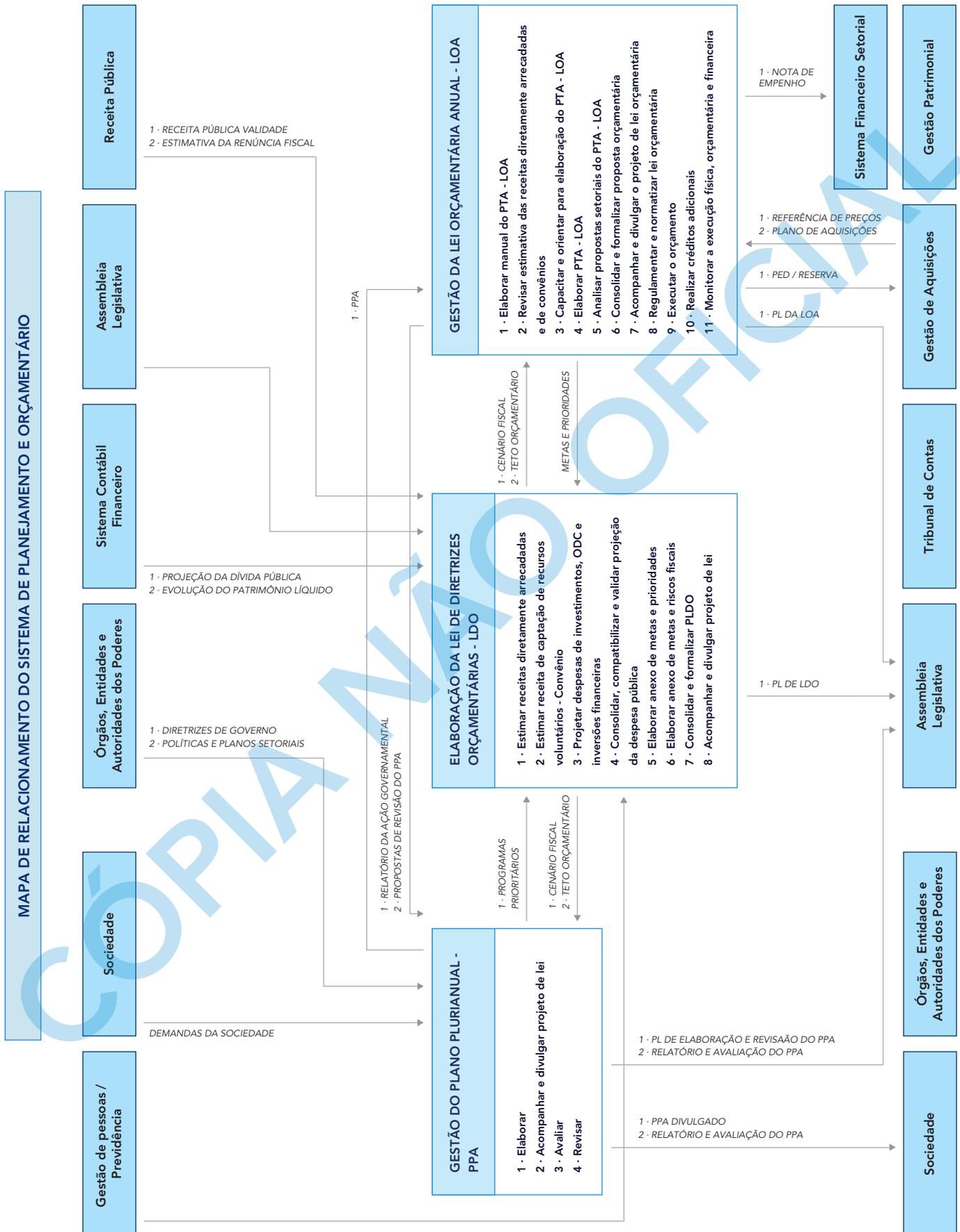
Na administração pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à administração pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO



CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.3 GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL

### 3.3 · MACROPROCESSO DE GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA 1

#### 3.3.1 · MACROFLUXO DA GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA 1

3.3.1.1 · Mapa do Processo Elaborar Programa Plurianual 2

3.3.1.2 · Mapa do Processo Revisar o Plano Plurianual - PPA 3

#### 3.3.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO PLANO PLURIANUAL - PPA 4

Apresentação 4

#### A · Planejamento governamental 5

A.1 · Plano Plurianual 6

A.2 · Estrutura do PPA 6

A.3 · Programas 7

A.3.1 · Tipos de programas 8

A.3.2 · Atributos dos Programas 9

A.4 · Ações 9

A.4.1 · Tipos de Ações 9

A.4.2 · Atributos da Ação 10

A.5 · Etapas para a elaboração do PPA 11

A.6 · Revisão do PPA 11

#### B · Orientação estratégica de governo 12

#### C · Orientação para elaboração do PPA 2008/2011 17

C.1 · Definição da equipe setorial 17

C.2 · Avaliação do desempenho dos programas e das ações do PPA 2004/2007 17

C.3 · Avaliação do Cenário Fiscal Setorial 17

C.4 · Avaliação das demandas e atuação setorial 18

C.5 · Orientação Estratégica Setorial 18

C.6 · Elaboração e revisão dos programas 19

C.6.1 · Programas Intersetoriais 20

C.6.1.1 · Programa de Formação e Capacitação dos Servidores 20

C.6.1.2 · Programa de Gestão da Tecnologia da Informação 21

C.6.2 · Programas padronizados 24

C.6.3 · Regionalização das ações 24

C.7 · Revisão e ajustes da proposta 25

C.8 · Lançamento da proposta no FIPLAN 25

C.9 · Avaliação na SEPLAN 25

#### METODOLOGIA DO PLANO PLURIANUAL - PPA 27

#### D · Anexos 27

Anexo I · Matriz de Priorização 27

Anexo II · Orientação Estratégica Setorial 28

Anexo III · Árvore de Problemas 29

Anexo IV · Diagrama de Causa e Efeito 30

Anexo V · Matriz Lógica 32

CÓPIA NÃO OFICIAL

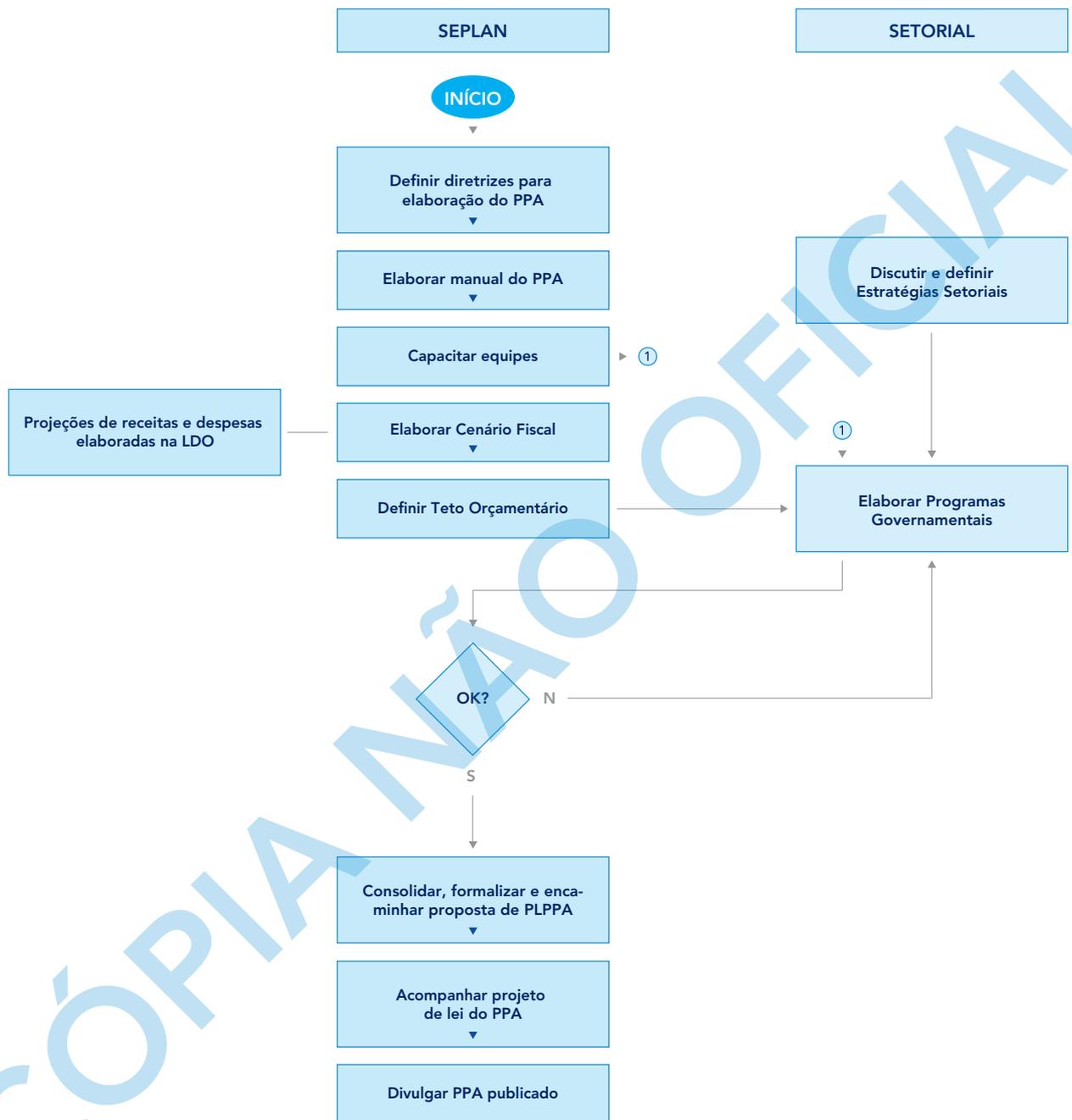
## SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.3 GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL

<b>3.3.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA</b>	<b>33</b>
Apresentação	33
<b>A · Introdução</b>	<b>34</b>
A.1 · No caso de inclusão de programa	34
A.2 · No caso de alteração ou exclusão de programa	34
<b>B · Objetivos</b>	<b>35</b>
B.1 · Melhorar a concepção dos programas constantes no PPA	35
B.2 · Aperfeiçoar a gestão dos programas de governo	35
B.3 · Contribuir para a transparência e adequação dos objetivos de governo às demandas da sociedade	36
<b>C · Base Legal</b>	<b>36</b>
<b>D · Pressupostos para a gestão do plano</b>	<b>37</b>
D.1 · Programas Estratégicos	37
D.2 · Implementação do Monitoramento e da Avaliação dos Programas	38
<b>E · Revisão do PPA 2008-2011</b>	<b>39</b>
E.1 · Orientação estratégica de governo	39
<b>F · Processo de revisão do PPA 2008-2011</b>	<b>39</b>
F.8 · Alteração, inclusão e exclusão de programas	39
F.9 · Regionalização das ações	40
<b>G · Procedimento para Lançamento de Proposta na FIPLAN</b>	<b>40</b>
<b>H · Avaliação da SEPLAN</b>	<b>41</b>
<b>I · Anexo · Modelos Fichas FIPLAN</b>	<b>43</b>
A · Programa	43
B · Projetos/ Atividades/ Operações Especiais	44
C · Indicadores	45
D · Unidade de Medida	46
E · Produto	47

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.3 · MACROPROCESSO DE GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA

#### 3.3.1 · MACROFLUXO DA GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA

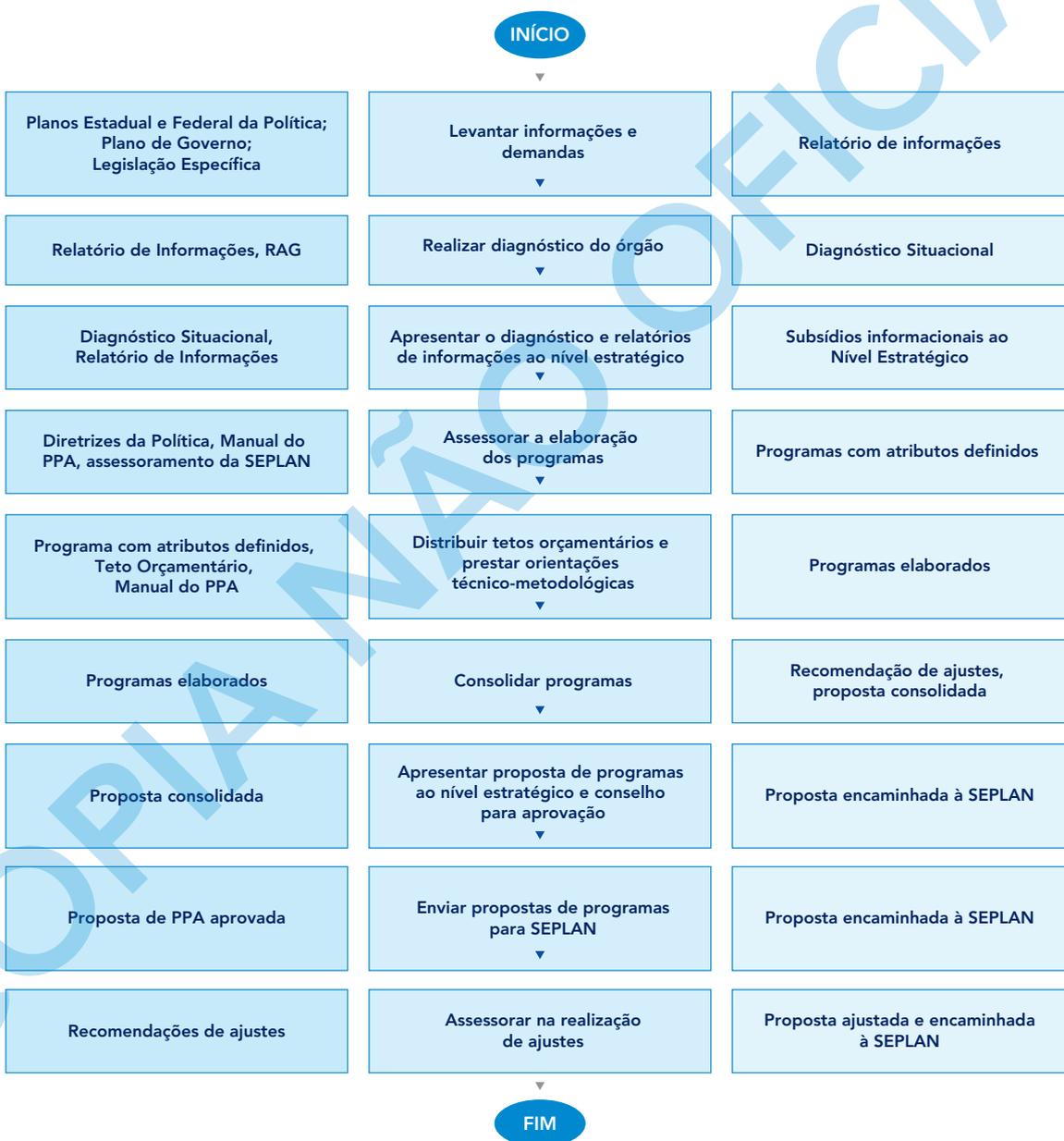


CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.1.1 · MAPA DO PROCESSO ELABORAR O PLANO PLURIANUAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão do PPA		
PROCESSO	Elaborar o Plano Plurianual		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Plurianual Elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Dos clientes internos: tempo adequado para elaboração do PPA, assessoria constante Da sociedade: programas exequíveis e socialmente justos		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
----------	-------------------	--------



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA Constituições Federal e Estadual, legislação sobre a política setorial, LC 101-00, Manual do PPA, outros.

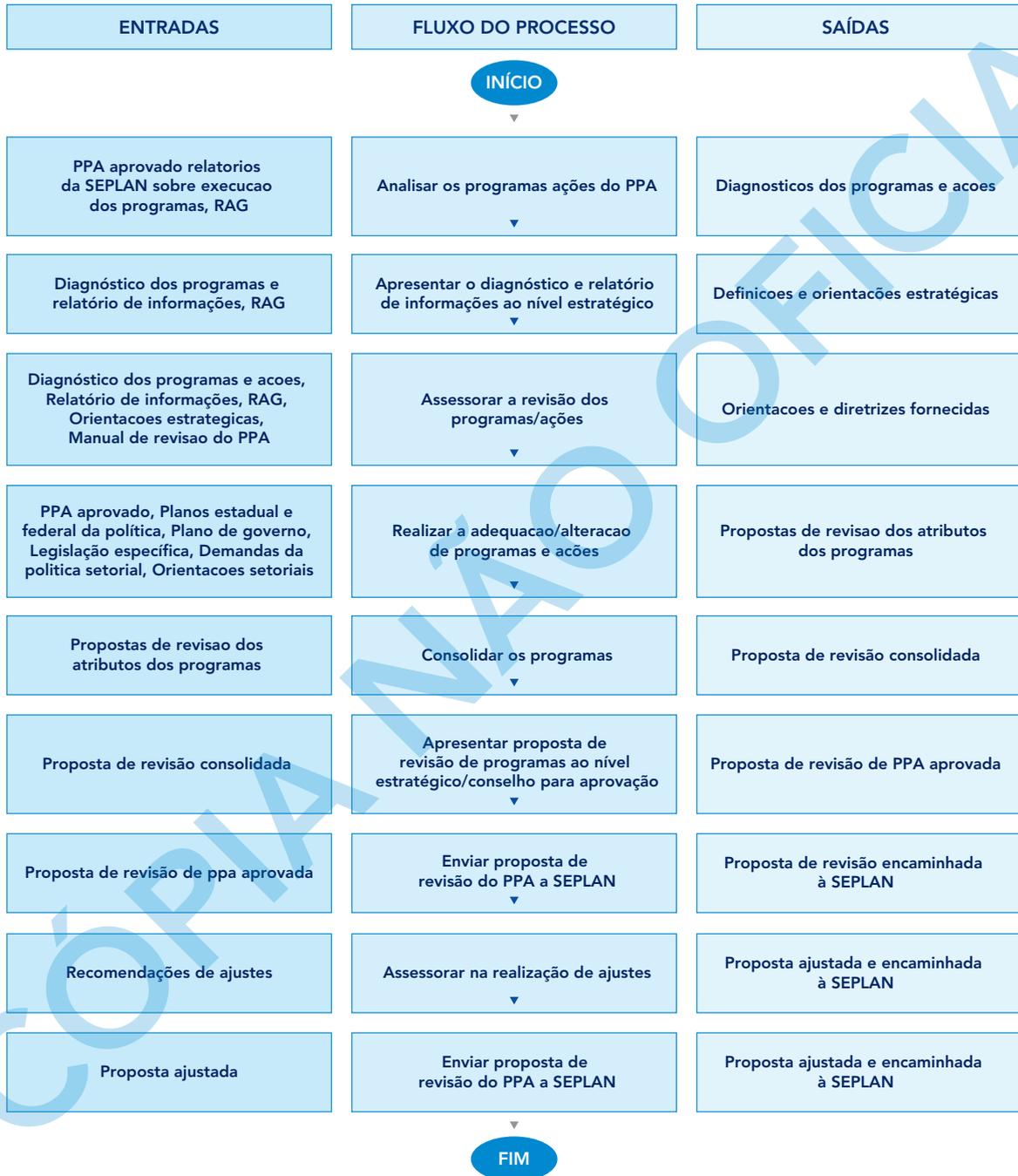
INDICADOR PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO Números de dias disponíveis para elaboração do PPA; Percentual de programas encaminhados no prazo previsto no manual; Percentual de programas implementados, percentual de programas revisados, percentual de indicadores monitorados e avaliados.

Nº VERSÃO: 001 DATA: 27/11/2008 UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.1.2 · MAPA DO PROCESSO REVISAR O PLANO PLURIANUAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão do PPA		
PROCESSO	Revisar o Plano Plurianual		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Plurianual Revisado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Dos clientes internos: tempo adequado para elaboração do PPA, assessoria constante Da sociedade: programas exequíveis e socialmente justos		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	PPA aprovado, Constituições Federal e Estadual, legislação sobre a política setorial, LC 101-00, Manual do PPA, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Números de dias disponíveis para elaboração do PPA; Percentual de programas encaminhados no prazo previsto no manual;	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de programas com solicitação de ajustes pela SEPLAN	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.3.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO PLANO PLURIANUAL

#### APRESENTAÇÃO

As políticas públicas, quando têm seus gastos realizados segundo os princípios da eficiência, da eficácia e da efetividade interferem no crescimento do produto social do país, reduzem as desigualdades, realimentam a arrecadação do Estado, permitindo que se mantenha e amplie a sua capacidade de realizar novos e melhores gastos e investimentos públicos.

Contudo, se o Estado não utiliza a racionalidade na execução dos gastos, torna-se um entrave ao desenvolvimento socioeconômico de um país, ao atendimento às demandas e à solução efetiva dos problemas enfrentados pela sociedade.

O Brasil, bem como o Estado de Mato Grosso, ainda apresenta sua estrutura de governo e de gestão voltada para os setores ou órgãos (saúde, agricultura, indústria, educação, etc), mesmo tendo-se uma consciência crescente de que os problemas sociais são mais complexos, não se resumindo às soluções setoriais.

O movimento de reforma do Estado, que vem, com algumas dificuldades, ocorrendo nas últimas décadas no Brasil, visa a fortalecer a utilização dos instrumentos de planejamento de programas e políticas públicas e tem como objetivo contornar as falhas de gestão que criam obstáculos ao desenvolvimento, através de ações com grande impacto social.

O planejamento das instituições públicas deve ter como base as prioridades maiores do governo eleito, a partir dos problemas e demandas existentes "lá fora", na sociedade, para a qual elas são criadas e devem existir.

O Plano Plurianual (PPA) tem o papel de ser a expressão formal do caminho escolhido pelo governo eleito pela sociedade para solucionar os problemas existentes. O PPA é a base do sistema de planejamento público, indicando os objetivos (estratégicos e dos programas), as ações, os bens e serviços que serão alvos dos esforços do governo no seu período de vigência.

A organização e gestão das ações de governo por meio de programas é o resultado das reformas do Estado brasileiro em curso nas últimas décadas. Essas mudanças têm como objetivo ampliar a capacidade de gestão dos entes federados do país (União, Estados e Municípios), aprimorando a competência do setor público na formulação e implementação de suas políticas públicas, tendo como princípios a eficiência, a eficácia e a efetividade.

Ainda que os instrumentos de planejamento estejam legalmente constituídos, o pleno funcionamento de um modelo de gestão para resultados que tem base nos programas ainda requer avanços, sobretudo no que tange à construção e/ou restauração da competência (conhecimentos, habilidades e atitudes) dos agentes públicos, por meio da capacitação e do estímulo à aprendizagem dos servidores públicos envolvidos com a gestão pública, com foco em planejamento, gerenciamento e avaliação dos programas.

Com o objetivo de avançar no processo de monitoramento e avaliação das ações governamentais e aprimorar o ciclo de gestão dos programas que compõem o Plano Plurianual, a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, por meio da Superintendência de Políticas Públicas, elaborou o presente documento, que apresenta os conceitos e a base legal do planejamento governamental, a Orientação Estratégica do Governo e algumas diretrizes e orientações práticas para as atividades de elaboração do PPA 2008/2011 nas unidades setoriais.

## A · PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Planejar não é mais do que submeter o curso dos acontecimentos de um território à vontade de sua população, representada pela figura do Estado. Ou seja, planejar é calcular as intervenções na realidade, como forma de produzir futuros desejados (desenvolvimento econômico, bem-estar social e qualidade ambiental). Caso o Estado abra mão desta atividade será conduzido por outras forças, pois todos os agentes sociais estão permanentemente planejando e agindo e o futuro será determinado por eles.

Como a realidade é altamente mutável e todos os agentes sociais estão sempre planejando, é necessária uma análise racional das oportunidades oferecidas pelo meio, dos pontos fortes e fracos do Estado e uma escolha de intervenções estratégicas para a condução do Estado aos seus objetivos de desenvolvimento e bem-estar da população. O conjunto de procedimentos para esta finalidade recebe o nome de Planejamento Estratégico, pois procura identificar estratégias de intervenção que sejam relevantes, para nelas aplicar os esforços de mudança.

Para que sejam obtidas mudanças consistentes, o planejamento deve considerar as intervenções a serem realizadas nos curto, médio e longo prazos. A elaboração de um Plano não finda as atividades; é necessário monitorar as mudanças da realidade, dos agentes, a efetiva execução das ações e as necessidades de correções de rumo.

O planejamento governamental tem ainda a particularidade de estar submetido aos princípios da Administração Pública. Seus produtos (planos, programas, projetos e atividades) consistem em permissões dadas ao Estado para a execução de ações consideradas relevantes para o atendimento das demandas e necessidades dos cidadãos.

Considerando o princípio da legalidade, o planejamento governamental conta com os instrumentos legais, instituídos e articulados pela Constituição Federal:

ART. 165 *“Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão”:*

1. O Plano Plurianual
2. As diretrizes orçamentárias
3. Os orçamentos anuais

§1º *A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada”.*

*“O projeto do plano plurianual, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato presidencial subsequente, será **encaminhado** até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e **devolvido** para sanção até o encerramento da sessão legislativa.”*

(ADCT, art. 35, § 2º, I) (grifamos)

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04/05/2000) também cria vínculos específicos de integração do PPA com as LDO's e LOA's (artigos 5º e 16).

(...)

ART. 5º *“O projeto de lei orçamentária anual, elaborado de forma compatível com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com as normas desta Lei Complementar:”*

(...)

ART. 16 *A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

(...)

- II. *declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a **lei orçamentária anual** e compatibilidade com o **plano plurianual** e com a **lei de diretrizes orçamentárias**.” (grifamos)*

Os textos legais estabelecem a obrigatoriedade da elaboração, contudo também já indicam o uso gerencial dos instrumentos, cabendo aos agentes públicos a plena utilização dos mesmos para a melhoria da ação governamental. Entender os instrumentos legais de planejamento apenas como formais resulta em um grande aumento da burocracia e da gestão apenas formal.

#### A.1 · PLANO PLURIANUAL

O Plano Plurianual - PPA - consiste em um planejamento estratégico de médio prazo, contendo a agenda de intervenções propostas por um governo, a partir de sua apreciação da realidade do Estado. Um Plano Plurianual é mais efetivo quando tem aderência com um planejamento de longo prazo.

No Estado de Mato Grosso, o PPA tem seu lastro legal na Constituição Federal de 1988, nos seus artigos 165, 166 e artigo 35 das Disposições Constitucionais Transitórias, parágrafo 2º, inciso I, bem como na Constituição Estadual, em seu artigo 162, inciso I, parágrafos 1º e 4º.

A Emenda Constitucional nº 50, de 08/02/07, alterou o prazo de encaminhamento do Projeto de Lei do Plano Plurianual à Assembleia Legislativa, estabelecendo que este deva ser encaminhado pelo governo eleito até o dia 30 de agosto do primeiro ano do mandato, para análise e apreciação daquele órgão do Poder Legislativo. A vigência do PPA é de quatro anos, desde o segundo exercício financeiro do mandato do governante até o primeiro exercício do governo subsequente.

#### A.2 · ESTRUTURA DO PPA

Um plano estratégico dá base para uma gestão também estratégica, portanto, o plano não deve ser apenas um instrumento bem escrito a ser divulgado e depois guardado. O plano deve selecionar problemas valiosos, ter viabilidade técnica (meios físicos, humanos e financeiros para a execução) e política (liderança), além de conferir transparência na relação com a sociedade.

Em sua estrutura, o plano apresenta a percepção da realidade da ótica dos governantes através de cenários socioeconômico e fiscal, bem como suas opções em grandes balizamentos, tais como Objetivos Estratégicos e Estratégias setoriais ou intersetoriais. As estratégias ou desafios são materializados através de programas ou conjuntos de programas que fazem a integração das diretrizes estratégicas com os demais instrumentos de planejamento.

Deste modo, a estrutura do Plano Plurianual consiste nos seguintes elementos:

1. *Mensagem do governador, contendo:*
  - *a descrição da situação sócioeconômica e ambiental do Estado;*
  - *o cenário fiscal;*
  - *a análise ou visão estratégica;*
  - *os objetivos estratégicos;*
  - *as estratégias ou políticas setoriais e intersetoriais.*

2. *Projeto de Lei, contendo:*

- *o contexto e as disposições preliminares;*
- *a forma de gestão do Plano;*
- *os dispositivos para revisões do Plano e outras providências legais pertinentes.*

3. *Anexos, contendo:*

- *a apresentação dos programas de governo e suas ações;*
- *a regionalização adotada pelo Estado.*

### A.3 · PROGRAMAS

No Plano Plurianual, a unidade fundamental de gestão é o Programa, conceituado como “instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum pré-estabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade”. Com estas características, o programa integra instrumentos de planejamento, orçamento e gestão, racionalizando a aplicação de recursos públicos e demonstrando os resultados a serem obtidos em benefício da sociedade.

Como os programas têm origem nos problemas ou demandas, sua ação extrapola os limites setoriais, coordenando ações e gerando espaços de negociação entre os interessados nos resultados. Como explicitam resultados e produtos (metas) a serem ofertados à sociedade, geram condições para a responsabilização e para o monitoramento e avaliação da atividade do Estado. Para se abordar a realidade social através dos problemas é necessário inicialmente se estabelecer um conceito de problema. São alguns conceitos:

- *Comportamento indesejável ou resultado final que necessita de correção em vista dos objetivos da organização;*
- *Uma situação negativa existente;*
- *Uma situação considerada insatisfatória;*
- *É algo inaceitável para quem o percebe;*
- *É algo solucionável.*

Tendo em vista os conceitos acima enumerados, é importante reforçar que um problema não é uma simples falta de solução. Segundo o economista Carlos Matus há dois tipos de problemas com os quais as organizações públicas devem se defrontar: problemas estruturados e problemas quase-estruturados.

#### a. Problemas estruturados:

São aqueles que possuem pouca complexidade, são de fácil delimitação e normalmente não estão relacionados a questões sociais. Eis abaixo algumas outras definições:

- *As regras são precisas, claras, invariáveis e predeterminadas. É como um quebra-cabeça ou um jogo de xadrez, nos quais as regras são permanentes e conhecidas. As soluções não interferem nas regras do jogo.*
- *A solução do problema não cria outros problemas para nós ou para os outros, ou seja, ela tem eficácia absoluta.*

- *O problema está isolado dos demais, sua solução pode existir de maneira independente dos demais problemas.*
- *O problema é dominado pelo desafio científico, técnico e, supostamente, com objetividade.*

#### **b. Problemas quase-estruturados:**

São aqueles de grande complexidade, que envolvem um grande número de interessados e normalmente dizem respeito a questões sociais e/ou econômicas. Um problema quase-estruturado não pode ser tratado isoladamente, pois sua solução está ligada à solução de outros problemas. Suas variáveis não dependem de um único ator, e sua definição e delimitação dependem do autor que os declara. Alguns exemplos de problemas quase-estruturados na gestão pública:

- *"Ineficiência dos serviços de transporte coletivo".*
- *"Excessiva concentração da renda".*
- *"Baixa produtividade do funcionário público"*
- *"Baixo desenvolvimento econômico e regional"*
- *"Planejamento burocrático e normativo dominante".*

Podemos estabelecer alguns passos fundamentais para se buscar a solução de um problema, esteja ele ocorrendo na sociedade ou no âmbito da Administração Pública estadual.

1. *Identificar o problema.*
2. *Realizar a análise do problema.*
3. *Estabelecer o objetivo do programa.*
4. *Selecionar os indicadores de mensuração.*
5. *Especificar os condicionantes.*
6. *Estabelecer os objetivos específicos.*
7. *Formular as ações.*
8. *Estabelecer produto e meta das ações.*
9. *Calcular os custos das ações.*
10. *Avaliar a prioridade do problema (valor político), sua coerência, consistência e suficiência das ações propostas.*
11. *Executar, monitorar e avaliar os resultados.*

#### **A.3.1 · TIPOS DE PROGRAMAS**

O Plano Plurianual para o período de 2008 a 2011 adota três tipos de programas:

- **Programas Finalísticos** · *aqueles que resultam em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade;*
- **Programas de Gestão de Políticas Públicas** · *aqueles que compreendem as ações de gestão do governo, relacionadas à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação de políticas públicas;*

- **Programa de Apoio Administrativo** · engloba ações de natureza tipicamente administrativa cujas despesas não foram neles passíveis de apropriação, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos programas finalísticos e de gestão de políticas públicas.

### A.3.2 · ATRIBUTOS DOS PROGRAMAS

São atributos dos programas:

1. **Denominação** · tem o papel de comunicar aos interessados, de forma sintética e clara, os propósitos ou objetivo do programa. O Estado de Mato Grosso não faz restrições ao uso de nomes fantasia em seus programas, no sentido de ampliar a comunicação com os beneficiários.
2. **Objetivo** · explicita a situação futura a ser obtida, em função da execução das ações do programa; é mensurado pela evolução dos indicadores da situação problema. Explicita a situação onde o problema foi solucionado, a demanda atendida ou a melhoria na atuação do Estado.
3. **Indicador** · é um elemento informacional de síntese que representa, de forma quantitativa, um processo, constituindo-se em um parâmetro que medirá a diferença entre a situação desejada e a situação atual. O objetivo de um programa e seus indicadores devem ser coerentes entre si; é importante também que o indicador seja apurável em tempos oportunos para a aferição de resultados durante um mandato de governo.

A definição dos indicadores tem sido uma forte restrição à gestão por resultados, por serem considerados matéria para especialistas e estatísticos. Contudo, para os programas, os indicadores devem ser vistos como as evidências (dados e fatos comprováveis) de que um problema efetivamente existe.

4. **Justificativa** · Apresenta os argumentos sobre a importância do problema, sua descrição sucinta e as conseqüências da não realização do programa. Pode trazer ainda as razões da escolha das principais ações e da estratégia de implementação.
5. **Público-Alvo** · explicita para quais segmentos da sociedade (pessoas, famílias, comunidades, instituições ou setores) as ações e os resultados do programa estão direcionados.  
  
Ainda que toda a sociedade se beneficie da solução de algum problema, o público-alvo deve indicar apenas os beneficiários diretos das ações e resultados.
6. **Horizonte Temporal** · indica o período em que serão desenvolvidas as ações do programa. Os programas podem ter duração restrita ou continuada. Os programas de natureza continuada poderão conter ações de natureza temporária para a entrega de produtos com temporalidade definida.
7. **Valor do Programa** · corresponde à somatória dos recursos alocados para as ações do programa, tanto das orçamentárias como das não orçamentárias que são executadas ou financiadas por parcerias.

## A.4 · AÇÕES

São operações que concorrem para que se consiga atingir o objetivo do programa e solucionar o problema ou demanda. São operações que entregam produtos (bens e serviços) à sociedade.

### A.4.1 · TIPOS DE AÇÕES

Os programas do Plano Plurianual são compostos por dois tipos básicos de ação:

1. **Ação Orçamentária** · ação que contribui para a consecução do objetivo do programa, demandando recursos orçamentários. Subdivide-se em:

- a. **Projeto** · instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo.
- b. **Atividade** · instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo. Para fins da programação, a atividade classifica-se em de manutenção e finalística, conforme conceituadas a seguir.
  - **Atividade Finalística** · conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e se destinam à prestação de serviços públicos, ao atendimento direto ou indireto da população e à realização da finalidade constitutiva de órgão ou entidade governamental.
  - **Atividade de Manutenção** · conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e se destinam à manutenção e ao funcionamento de órgãos e entidades governamentais, compreendendo as despesas com pessoal e outros custeios.
- c. **Operação Especial** · despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

**Os projetos e as atividades finalísticas deverão compor os programas finalísticos e os programas de gestão de políticas públicas. As atividades de manutenção e as operações especiais integrarão os orçamentos anuais, mas não constarão do PPA de forma discriminada, e sim consolidada.**

**2. Ação não-orçamentária** · aquela ação que contribui para a consecução do objetivo do programa, mas não demanda recursos orçamentários do Estado. Sua origem poderá ser do setor privado, do terceiro setor e nos dispêndios correntes das empresas estatais não-dependentes, bem como de parcerias e contrapartidas da União, dos Estados e dos Municípios. Também são ações não-orçamentárias as de normatização ou articulação, necessárias à consecução do objetivo.

#### **A.4.2 · ATRIBUTOS DA AÇÃO**

As ações também possuem atributos que permitem sua comunicação, estabelecimento de resultados e de responsáveis, de forma a ampliar a sua transparência. São elas:

1. **Denominação** · deve comunicar claramente a ação a ser desenvolvida;
2. **Objetivo específico** · deve indicar qual o resultado imediato esperado da ação; corresponde a alguma causa importante do problema a ser resolvido;
3. **Meta Física** · informa qual produto (bem ou serviço) será entregue pela ação. Se o bem ou serviço for apropriado pelo beneficiário, concorrerá para o objetivo do programa;
4. **Unidade de Medida** · consiste na forma de medir o produto a ser entregue;
5. **Quantitativo** · expressa a quantidade de produto, na forma de bens e serviços, que deverá ser entregue pela ação;
6. **Valor Financeiro** · representa o montante de recursos para financiar a meta, podendo ser orçamentários ou não orçamentários;

**7. Regionalização** · consiste na base geográfica onde a meta é executada (o bem ou serviço entregue). No Estado de Mato, as ações têm como base geográfica para a sua alocação as Regiões de Planejamento, estabelecidas pelo Zoneamento Socioeconômico Ecológico;

**8. Unidade Responsável** · identificação do órgão ou da entidade pública responsável, direta ou indiretamente, pela execução da ação.

#### A.5 · ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO PPA

A elaboração do Plano Plurianual deve articular diversos agentes, como a equipe governante, as equipes de servidores do Estado e a sociedade, no sentido de realizar os ajustes da agenda de campanha às condições fiscais (de receita e despesa) existentes, priorizando problemas valiosos para os governantes e para a população, a partir dos cenários existentes. Para tanto, a elaboração se divide em etapas, que são:

**1. Etapa de preparação** · na qual são providas as condições metodológicas, de informação, de capacitação e mobilização das equipes, tanto do corpo permanente quanto do governo eleito. Esta etapa consistiu em ajustes da metodologia já estabelecida anteriormente, de forma alinhada com aquela utilizada pelo governo federal.

**2. Etapa de orientação estratégica** · na qual são apresentados os estudos e cenários disponíveis para orientar os ajustes na agenda de campanha, permitindo as prioridades, que resultarão na base estratégica. A etapa de orientação estratégica para este período teve como base o planejamento estratégico de longo prazo do Estado (MT+20), com avaliação e seleção dentro da carteira de iniciativas prioritárias de curto prazo.

**3. Etapa de valorização regional** · com apresentação e discussão da base estratégica com a sociedade de forma regional. A discussão regional para o período foi realizada nas oficinas regionais de planejamento do MT+20, onde a sociedade indicou as principais iniciativas necessárias para o desenvolvimento de cada região, considerando os cenários e características locais.

**4. Etapa de elaboração dos programas de governo** · Nesta etapa as equipes das unidades executoras são preparadas e recebem as orientações estratégicas para o detalhamento das estratégias em programas de governo, compatibilizando as diretrizes estratégicas com as diretrizes setoriais já estabelecidas em lei.

A elaboração dos programas compreende uma fase qualitativa, em que são processados os problemas de cada segmento a ser atendido dentro das estratégias explicitadas nas orientações estratégicas, identificando causas, propondo e avaliando as soluções mais viáveis. Esta análise resulta em um conjunto articulado de ações que serão alocadas nas unidades e executadas ao longo do plano. Também é realizada uma fase quantitativa em que são definidas metas físicas para as ações, a partir dos recursos disponíveis e priorizados para a execução do programa.

**5. Etapa de validação do plano junto ao nível estratégico de governo** · para verificar se suas prioridades estão atendidas e os programas correspondem às expectativas geradas durante a campanha, ainda que ajustadas ao cenário fiscal.

**6. Acompanhamento do processo de avaliação do plano junto ao Legislativo** · por intermédio da participação nas audiências públicas e da prestação de informações necessárias à análise.

#### A.6 · REVISÃO DO PPA

Como o planejamento é um processo dinâmico que procura ajustar as condições organizacionais

às mudanças ocorridas no contexto, no sentido de alcançar um objetivo, o plano necessita de revisões periódicas que possam incorporar as mudanças de estratégia necessárias durante a sua execução. A lei que institui o Plano Plurianual deve trazer em seu texto dispositivo que garante este processo de ajuste.

A revisão do PPA deve estar fundamentada em uma avaliação do despenho dos programas e das ações que o compõem. A lei que institui o PPA deve dispor também sobre a forma e a periodicidade das avaliações que precedem as revisões.

Para garantir a legalidade e a transparência, durante a vigência do PPA, a exclusão, inclusão ou alteração de programas somente poderão ser encaminhadas pelo Poder Executivo através de projeto de lei específico, por se tratar a matéria de competência constitucional privativa do poder supramencionado. O projeto de lei deverá conter:

1. *No caso de inclusão de programa:*
  - a. *Diagnóstico sobre a atual situação do problema que se deseja enfrentar ou sobre a demanda da sociedade que se queira atender com o programa proposto;*
  - b. *Indicação dos recursos que financiarão o programa proposto;*
  - c. *A informação de todos os atributos do programa e de suas ações, bem como o seu lançamento no FIPLAN, em conformidade com o exigido na elaboração do PPA 2008-2011.*
2. *No caso de alteração ou exclusão de programa:*
  - a. *Exposição dos motivos que deram origem à proposta.*

Alguns ajustes também podem ser promovidos através da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias: inclusão, alteração ou exclusão de ações previstas nos programas do PPA, desde que em consonância com o objetivo do programa.

Considerando-se que a utilização de indicadores para gestão dos programas ainda é uma prática incipiente e pouco conhecimento está acumulado no setor público sobre este tema, o PPA deve incluir dispositivo que autoriza a alteração de indicadores de programas, quando necessário, porém informando à Assembléia Legislativa, ao Tribunal de Contas e ao Tribunal de Justiça os motivos e fundamentos da alteração.

A lei que estabelece o PPA também deve fixar a data do encaminhamento das revisões, de forma a permitir a análise da consistência e articulação dos instrumentos legais.

## **B · ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA DE GOVERNO**

A orientação estratégica de governo para o período de 2008 a 2011 teve como base o conteúdo do Plano de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso – MT+20. O Plano de Desenvolvimento foi elaborado de forma participativa, considerando os cenários mundial, nacional e do Estado, a articulação das dimensões técnica e política e o desenvolvimento sustentável para um horizonte de 20 anos.

O plano aponta para uma visão de futuro em que o Mato Grosso será um dos melhores lugares para se viver e trabalhar, o que será fruto de mudanças profundas que acontecerão de forma gradual. A concretização da visão de futuro será o resultado da parceria vitoriosa entre os governos estadual, federal e municipal, entidades internacionais, empresários e trabalhadores em torno de parâmetros como a eficácia e eficiência do gasto público, a democratização, a transparência e a ética na gestão do Estado e a elevada participação da sociedade na construção do futuro.

*“Ao final dos 20 anos, o Estado apresentará alta qualidade de vida, com acesso amplo de todos aos bens e serviços públicos, com uma população educada e qualificada, que respeita e valoriza sua diversidade cultural. A vida nas cidades torna-se-á muito agradável pela ampliação significativa das condições de habitabilidade, expressas nos elevados índices de prestação de serviços de saneamento, melhoria do sistema de transporte e pela redução significativa da violência. As cidades serão espaços de convivência social intensa com muitas opções de lazer, especialmente para os jovens. No meio rural a vida melhorará pela oferta de serviços, principalmente energia e comunicação e ampliação das vias de acesso às cidades.*

*A economia estará muito modificada e dinâmica, com elevado grau de adensamento e complexidade, mais competitiva e integrada e bem menos vulnerável. As atividades econômicas crescerão e se fortalecerão numa relação inteligente e harmoniosa com o meio ambiente, que conservará os ecossistemas, recuperará os recursos florestais, rios e bacias hidrográficas. Ao longo de 20 anos, a estrutura industrial ampliar-se-á e diversificar-se-á com a incorporação de modernos segmentos de transformação. O turismo florescente e novas atividades utilizarão os recursos naturais de forma sustentada, especialmente a bioindústria, e os serviços ambientais. Neste ambiente de grandes transformações, o Estado experimentará também um vigoroso processo de inovação tecnológica que permitirá o crescimento e sofisticação da economia.*

*Ao final do período, Mato Grosso estará fortemente integrado à economia mundial e nacional, mas bem menos vulnerável, na medida em que diversifica a sua pauta de exportação e experimenta um grande dinamismo do mercado interno, resultado da melhoria da renda da população. A ampliação da rede multimodal de transportes consolidará a integração do território mato-grossense, formando uma rede hierarquizada de cidades que organiza o território e abre espaço para a desconcentração da economia e da população e, conseqüentemente, para a redução das desigualdades entre as microrregiões do Estado.*

*Neste cenário, Mato Grosso firmar-se-á como um dos mais importantes supridores mundiais de alimentos e energia, com alto valor agregado, aproveitando-se e beneficiando-se de sua produção agropecuária e do grande potencial de recursos naturais, especialmente recursos hídricos e biomassa.”*

Considerando essa visão de futuro, foram identificadas iniciativas para o longo, médio e curto prazos e uma carteira que poderia compor o Plano Plurianual para o período 2008/2011. Estas iniciativas foram avaliadas considerando as condições econômicas e políticas do Estado, tendo como resultados os objetivos estratégicos e estratégias relacionados a seguir. As estratégias consideradas prioritárias estão destacadas em negrito para orientar a elaboração programas prioritários do governo.

**Objetivo Estratégico 1:** “Melhoria da qualidade de vida”, com as seguintes estratégias:

#### **Emprego, Renda e Cidadania**

1. **Fomento e capacitação das micro e pequenas empresas para geração de emprego e renda;**
2. **Capacitação especial e intermediação de emprego para os segmentos sociais mais vulneráveis da população (incluídos idosos e portadores de deficiência);**
3. **Articulação das políticas públicas (educação, saúde, renda) voltadas para as populações mais vulneráveis;**
4. **Utilização de espaços escolares para iniciativas de inclusão social, combinando capacitação (contempla inclusão digital dos jovens), esportes e cultura;**
5. **Capacitação e intermediação de emprego para jovens egressos da educação básica (primeiro emprego).**

**Esporte e Lazer**

1. *Estímulo a práticas esportivas, recreativas e educativas na rede pública de ensino e nas comunidades integradas de esporte e lazer.*

**Habitação e saneamento**

1. *Ampliação do acesso à moradia das camadas mais pobres da população;*
2. *Estímulo à expansão e melhoria do saneamento básico.*

**Segurança Pública**

1. *Implantação de sistema de inteligência;*
2. *Combate ao crime organizado;*
3. *Melhoria da eficiência e eficácia operacional dos órgãos de combate à criminalidade.*

**Objetivo Estratégico 2:** "Aumento do nível geral de saúde", com as seguintes estratégias:

1. *Fortalecimento das ações de vigilância à saúde;*
2. *Fortalecimento da atenção básica à saúde;*
3. *Ampliação e manutenção da regionalização e regulação da rede de assistência à saúde.*

**Objetivo Estratégico 3:** "Ampliação da educação, com universalização da educação básica (infantil, fundamental e média) e elevação do nível e da qualidade dos ensinos médio e fundamental", com as seguintes estratégias:

1. *Reestruturação da gestão do sistema educacional;*
2. *Fortalecimento da educação rural e regional;*
3. *Melhoria da infraestrutura da rede física das escolas públicas (educação infantil, fundamental e média).*

**Objetivo Estratégico 4:** "Fortalecimento da capacidade científica e tecnológica do Estado com ampliação dos investimentos e aumento do número de pesquisadores ativos", com as seguintes estratégias:**Ensino superior**

1. *Descentralização do ensino superior com criação de campi das universidades nos pólos regionais, priorizando os pólos de Confresa e Juína;*
2. *Melhoria e fortalecimento das Universidades Públicas;*
3. *Educação à distância para todos os níveis de educação de jovens e adultos.*

**Ciência e tecnologia**

1. *Expansão da infraestrutura e da capacidade de assistência técnica às cadeias produtivas;*
2. *Articulação com o governo federal para a ampliação dos centros de formação e capacitação profissional continuada em nível técnico e superior orientada para a diversidade sociocultural do Estado (instalação de CEFETs nas cidades de Confresa, Pontes e Lacerda, Barra do Garças, Rondonópolis, Campo Novo e Juína);*

3. *Apoio aos centros de pesquisa e desenvolvimento tecnológico com prioridade para a área de biotecnologia.*

**Objetivo Estratégico 5:** "Formação e expansão da rede de cidades de forma controlada e sustentável, incluindo o monitoramento da geração e do aproveitamento dos resíduos sólidos urbanos para geração de energia renovável e venda de crédito de carbono", com a seguinte estratégia:

1. *Melhoria das condições de habitabilidade e funcionalidade das cidades.*

**Objetivo Estratégico 6:** "Ampliação do emprego e da renda da população, aumento do PIB per capita e elevação da população ocupada com carteira assinada, levando à ampliação da formalização da economia mato-grossense". As estratégias são:

1. *Apoio aos sistemas de comercialização e distribuição da produção dos Arranjos Produtivos Locais;*
2. *Assistência técnica aos Arranjos Produtivos Locais para melhoria da qualidade e aumento da produtividade;*
3. *Descentralização e desconcentração regional do desenvolvimento;*
4. *Capacitação de mão-de-obra e dos produtores dos Arranjos Produtivos Locais.*

**Objetivo Estratégico 7:** "Preservação do patrimônio histórico e cultural de Mato Grosso, com valorização da diversidade cultural com respeito aos povos indígenas e sua contribuição para a formação da cultura mato-grossense". As estratégias são:

1. *Fomento ao intercâmbio entre as diferentes culturas regionais em Mato Grosso;*
2. *Promoção, apoio e fomento ao desenvolvimento cultural de Mato Grosso;*
3. *Reconhecimento do patrimônio histórico-cultural do Estado e catalogação do patrimônio material e imaterial.*

**Objetivo Estratégico 8:** "Conservação do meio ambiente e da biodiversidade (preservação e manutenção); uso e manejo sustentável dos recursos naturais (solo, água, minerais e bióticos em áreas de conservação) com diminuição das pressões antrópicas, especialmente sobre a floresta". As estratégias são:

1. *Fomento e disciplinamento do uso sustentável dos recursos naturais de Mato Grosso;*
2. *Promoção da educação ambiental formal e não formal;*
3. *Manutenção e controle das Unidades de Conservação;*
4. *Promoção do uso e manejo sustentável de solos e águas em bacias hidrográficas.*

**Objetivo Estratégico 9:** "Redução do ritmo de desmatamento e recuperação do passivo ambiental e das áreas degradadas dos biomas de Mato Grosso", com as seguintes estratégias:

1. *Melhoramento dos instrumentos de monitoramento, fiscalização e controle do meio ambiente e das atividades econômicas, com apoio internacional;*
2. *Reflorestamento de áreas degradadas com espécies nativas de valor econômico visando à geração de crédito de carbono.*

**Objetivo Estratégico 10:** “Democratização e aumento da eficiência da gestão pública do Estado e dos municípios e da excelência dos serviços públicos prestados à sociedade, com base na melhoria da estrutura do Estado e controle sistemático dos recursos governamentais”, com base nas seguintes estratégias:

1. *Intensificação do combate à corrupção nos serviços públicos;*
2. *Implantação de modelo de gestão apoiado na definição, consecução e avaliação de metas e indicadores;*
3. *Profissionalização da gestão pública do Estado;*
4. *Promoção da participação da sociedade na gestão pública e ampliação da transparência da gestão pública.*

**Objetivo Estratégico 11:** “Ampliação da infra-estrutura econômica e da competitividade da economia mato-grossense”, que incorpora os seguintes objetivos específicos:

1. *Expansão e recuperação da malha rodoviária do Estado (Estradeiro);*
2. *Articulação com o governo federal para a recuperação e ampliação do sistema multimodal de transportes;*
3. *Articulação com o governo federal para o aumento de produção e distribuição de energia elétrica;*
4. *Estímulo à diversificação das fontes de energia.*

**Objetivo Estratégico 12:** “Redução da vulnerabilidade externa da economia com o declínio da participação das exportações na economia estadual (percentual do PIB) e ampliação da participação de bens manufaturados na pauta de exportação mato-grossense”. As estratégias para o período são:

1. *Consolidação das exportações dos produtos do agronegócio mato-grossense;*
2. *Promoção da exportação de produtos diversificados e de valor agregado.*

**Objetivo Estratégico 13:** “Diversificação da estrutura produtiva e adensamento das cadeias produtivas com ampliação da participação da indústria na economia estadual”. As estratégias são:

#### **Indústria e comércio**

1. *Estímulo ao beneficiamento da produção de grãos com agregação de valor;*
2. *Estímulo ao beneficiamento da produção agroflorestal com agregação de valor;*
3. *Estímulo ao beneficiamento da produção da pecuária de corte com agregação de valor, destacando a instalação de frigoríficos para produção de carnes especiais e embutidos e de planta industrial para curtumes, artefatos de couro e calçados, bem como para carcaças, inclusive de pescado.*

#### **Agricultura**

1. *Verticalização das atividades do agronegócio empresarial e familiar;*
2. *Regularização fundiária com titulação das terras no Estado;*

3. Fortalecimento da agricultura familiar e da pequena agroindústria.

## Turismo

1. Ampliação e melhoria da infraestrutura de turismo e dos serviços de apoio ao turismo no Estado.

## C · ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PPA 2008/2011

### C.1 · DEFINIÇÃO DA EQUIPE SETORIAL

Um bom plano deve articular as dimensões técnica e política. Portanto, a composição da equipe setorial deve levar em conta representantes da equipe técnica sistêmica (planejamento, informações, orçamento, finanças, RH, TI, controle interno), das equipes finalísticas (responsáveis por programas e projetos, executores) e da equipe estratégica (secretários, secretários adjuntos, superintendentes). Para cada componente devem ser estabelecidas as atribuições e responsabilidades.

A atuação de uma equipe que conta com esta diversidade fica mais fácil, se for elaborado um plano de trabalho (com tarefas, responsáveis e prazos) que seja do conhecimento de todos e aprovado pelo dirigente da pasta.

Caso seja necessário, a equipe e seu plano de trabalho podem ser oficializados por portaria (de acordo com a cultura organizacional do órgão).

### C.2 · AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS PROGRAMAS E DAS AÇÕES DO PPA 2004/2007

Os passos para a avaliação do desempenho dos programas e das ações são:

- Realizar levantamento sobre o desempenho dos indicadores e das metas físicas (Os programas tinham indicadores? Como evoluíram? As ações tinham metas físicas claras? Foram realizadas?);
- Realizar levantamento do desempenho financeiro (Os programas e ações tinham alta prioridade na programação do órgão? E na execução, a prioridade se manteve? Qual o percentual do executado em relação ao programado? Houve programas com recursos subestimados ou superestimados? Quais programas e ações sofreram maior impacto dos contingenciamentos?);
- Quais programas e ações não tinham os demais meios necessários para a execução (equipes, interesse do secretário, suporte institucional)? São iniciativas de baixa prioridade que devem ser submetidas à decisão sobre sua continuidade.

### C.3 · AVALIAÇÃO DO CENÁRIO FISCAL SETORIAL

Para tanto, é necessário lançar mão de relatórios produzidos pelos setores de planejamento, orçamento, finanças, RH, contratos, convênios, TI. É importante ter uma série histórica da evolução das receitas e gastos, bem como conhecer:

- Evolução das receitas por fonte;
- Evolução da captação e execução de recursos de convênios;
- Evolução das despesas com pessoal (inclusive os contratos de substituição);
- Evolução das despesas com encargos (PIS-PASEP, INSS);

- *Evolução das taxas (água, luz, telefone da sede e regionais);*
- *Evolução dos contratos para a sede e regionais (CEPROMAT, IOMAT, limpeza, manutenção e locação de veículos, vigilância, publicidade, locação de imóveis, manutenção de imóveis e equipamentos, manutenção de TI e outros, discriminados por finalidade);*
- *Identificação e evolução (dos custos e metas) das ações de prestação permanente do órgão – são ações que não podem deixar de ser feitas, consistem na finalidade principal do órgão, são legalmente exigíveis. (Exemplo: manutenção de escolas, repasses de merenda e transporte escolar, policiamento, alimentação de presos, repasses do SUS, vacinação do rebanho, fiscalização e licenciamento ambiental, etc.);*
- *Apurar os saldos após os levantamentos, sistematizando as informações em planilhas de fácil compreensão pelo nível estratégico.*

#### C.4 · AVALIAÇÃO DAS DEMANDAS E ATUAÇÃO SETORIAL

A finalidade do serviço público é o atendimento de necessidades e demandas da sociedade. Não há como intervir na realidade social sem o conhecimento do contexto, dos instrumentos e recursos disponíveis e das competências e atribuições do órgão e suas instâncias. Portanto é necessário:

- *Identificar e avaliar a evolução dos indicadores relacionados aos problemas do setor;*
- *Comparar com indicadores de referência nacionais e mundiais;*
- *Identificar as competências (e atribuições do órgão) relacionadas nas leis de criação e políticas setoriais – destacar as fundamentais que dispõem sobre as ações de prestação permanente;*
- *Identificar, nas orientações estratégicas de governo, quais problemas do setor foram priorizados e se suas causas estão explicitadas;*
- *Verificar, na programação do órgão, quais ações contribuem (estão alinhadas) com as orientações e quais não estão;*
- *Identificar ações da programação que estão fora das competências do órgão.*

#### C.5 · ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA SETORIAL

Este momento do planejamento é fundamental nos esforços de ampliar a relação entre o que é planejado e o que é executado. É o nível estratégico de um órgão que define a atuação, assessorado por sua equipe técnica. Portanto, é fundamental que todo o material das etapas anteriores esteja sistematizado de forma clara e simples, subsidiando a tomada de decisões. As reuniões com o nível estratégico devem mostrar claramente os problemas sociais, os meios disponíveis e as obrigações do órgão, criando as condições para uma tomada de decisão. Dessa forma, é necessário:

- *Apresentar as projeções de receitas;*
- *Apresentar as despesas obrigatórias e essenciais;*
- *Apresentar as ações de prestação permanente;*
- *Apresentar a margem que sobra para ações discricionárias;*
- *Apresentar a orientação estratégica e sua análise;*
- *Apresentar o desempenho da programação do órgão e seu desempenho;*
- *Caso seja necessário, o processo de priorização poderá ser apoiado com a utilização ou adaptação da matriz de priorização (ANEXO I)*

- Solicitar a definição das metas de redução das despesas essenciais (contratos e tarifas);
- Solicitar a explicitação dos resultados a serem alcançados no período;
- Solicitar a definição de ações que serão mantidas e suas metas regionais;
- Solicitar a definição das ações que não serão mais executadas;
- Solicitar a definição de novas ações que o nível estratégico julgue necessárias (e suas metas regionais);
- Solicitar a definição dos responsáveis que trabalharão no detalhamento das ações e seu gerenciamento/ execução;
- Solicitar a definição de recursos (teto) por ação ou a forma de negociação posterior dos recursos;
- Encaminhar à SEPLAN documento com as orientações estratégicas setoriais, utilizando o formulário apresentado no **ANEXO II**.

#### C.6 · ELABORAÇÃO E REVISÃO DOS PROGRAMAS

Para que os programas sejam boas unidades de gestão é importante que seus atributos sejam definidos com qualidade. Isto só é possível quando há clareza sobre o problema a ser enfrentado.

Os problemas têm diferentes escalas, desde desafios, macro problemas, problemas mundiais, nacionais, regionais locais e pessoais. Portanto, a definição do tamanho de um problema a ser enfrentado deve levar em conta alguns critérios:

- A competência (finalidade do órgão) e a capacidade de articulação do setor;
- A escala gerencial a ser adotada (pode ser gerenciado por um setor, pelo órgão, pelo governo, por um Conselho de Estado) – gerenciar não é só executar, mas também obter a colaboração de outras entidades;
- A possibilidade de identificação de um público-alvo mais específico (não toda a sociedade);
- A possibilidade da entrega de bens e serviços que tenham impacto efetivo na solução daquela escala do problema.

A orientação estratégica de governo tem o papel de coordenar os esforços setoriais na solução de problemas maiores, reduzindo os problemas a suas causas de natureza setorial. Para o setor, estas causas se tornam os problemas, que devem ser descritos e estudados (apresentando as evidências de sua existência, causas, soluções e planos de trabalho para entregar bens e serviços). A tarefa das equipes técnicas é tomar estes problemas, as explicações que o nível estratégico deu a elas, e avançar na descrição e elaboração de soluções, de planos de ação e quantificação dos meios. Esta atividade demanda reflexão e pesquisa de informações sobre dados e fatos que comprovem a existência do problema e de suas causas.

Um erro frequente nas problematizações é enunciar o problema como “falta de alguma coisa”, reduzindo as possibilidades de solução às faltas listadas. Neste momento é importante retornar aos conceitos de problemas oferecidos pelo manual no item 1.3 – “PROGRAMAS”. Assim que os problemas forem identificados e selecionados deve ser realizada a análise, com duas etapas interligadas:

1. **A descrição** · que caracteriza o problema, mostra as evidências que comprovam sua existência e define o público-alvo. É estabelecida com base em descritores (adjetivos e características) que atestem a magnitude do problema.

2. **A explicação** · que apresenta a estrutura causal qualitativa das variáveis que determinam o problema. Uma boa questão orientadora para o estudo das causas é: “por que este problema acontece?”.

A atividade de processamento do problema pode ser facilitada com a utilização da ferramenta denominada “Árvore de Problemas” ou do “Diagrama de Causa e Efeito” (Diagrama de Ishikawa), disponíveis nos anexos III e IV.

Para verificar a lógica da formulação pode ser utilizada ferramenta denominada “Matriz Lógica” (ANEXO V), que organiza a hierarquia dos objetivos, resultados, ações, insumos, indicadores, meios de verificação e pressupostos (ou riscos). As planilhas de elaboração de programas utilizadas pelo Estado de Mato Grosso são simplificações desta matriz e sua adaptação à linguagem dos instrumentos legais.

A proposição de soluções e metas físicas deve ser negociada e ajustada até se ficar compatível com o cenário fiscal disponível, distribuindo os gastos e metas ao longo dos quatro anos, tendo o cuidado de alocar as ações precedentes nos primeiros anos e também de não alocar muitas ações nos primeiros anos, desconsiderando a capacidade de execução das equipes, os recursos disponíveis e a temporalidade das aquisições governamentais.

Como a atuação do Estado nunca começa do zero, é importante verificar para quais objetivos contribuem as ações de prestação permanente para alocá-las nos programas adequados e computar seus efeitos na solução dos problemas. É importante explicitar bem estas ações, os bens e serviços que entregam (metas físicas) e custos, não “escondendo-as” no programa de Apoio Administrativo. São ações finalísticas de alta relevância nos resultados de cada setor.

#### **C.6.1 · PROGRAMAS INTERSETORIAIS**

Alguns problemas têm soluções fortemente intersetoriais. Assim, a definição dos resultados esperados (com base nas evidências dos problemas – indicadores), a escolha das ações necessárias e o estabelecimento dos processos de gestão devem ser realizados em conjunto pelos executores.

Recomenda-se que o órgão responsável pelo programa convide os setores interessados, estabeleça agenda de trabalho e coordene as reuniões de definição dos atributos do programa e das ações. O detalhamento posterior pode ser realizado internamente pelos setores, com uma reunião final para consolidação e socialização dos resultados.

Os programas de Gestão de Tecnologia da Informação e de Formação e Capacitação dos Servidores (são programas de Gestão de Políticas Públicas) já foram definidos como intersetoriais, com ações da unidade gestora e das unidades setoriais. Contudo sua abrangência foi ajustada em relação ao PPA 2004/2007. Estes programas terão sua análise realizada de forma conjunta pela SEPLAN/MT e pela unidade gestora.

##### **C.6.1.1 · PROGRAMA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

A formação e a capacitação de servidores têm como unidade gestora a Escola de Governo de Mato Grosso e segue as seguintes diretrizes:

1. A capacitação deve ser orientada para atingir resultados estratégicos para a organização e o servidor. Portanto, para definir as necessidades de capacitação e formação da organização é necessário ter como referência o planejamento estratégico (observando a visão, a missão, os valores e as metas), bem como as programações de trabalho (PPA e PTA) e os planos de carreira dos servidores. A definição das necessidades de capacitação é um processo complexo, mas que pode ser mais bem sucedido pelo auxílio de diagnósticos feitos por meio da metodologia do levantamento das necessidades de capacitação a ser fornecida pela Escola de Governo.

2. As necessidades de capacitação devem ser traduzidas em termos de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) essenciais para o desempenho das atribuições, contribuindo para que a organização atinja as suas metas. A formação e a capacitação dos servidores devem ser desenvolvidas de forma planejada, com coordenação da Escola de Governo de Mato Grosso.
3. Para o desenvolvimento das competências dos servidores são definidos três tipos de formação:
  - a. **Formação básica** · com o desenvolvimento de competências comuns a todos os servidores (conhecimentos sobre o Estado, direitos e deveres do servidor, habilidades de leitura, produção de textos, uso de ferramentas da informática e atitudes de proatividade e zelo pela coisa pública);
  - b. **Formação gerencial** · com o desenvolvimento de competências na obtenção de resultados nas atividades desenvolvidas (conhecimentos sobre metodologias e ferramentas gerenciais, trabalho em equipe, negociação e solução de problemas, habilidades em relacionamento interpessoal e institucional, atitudes de proatividade, e cortesia);
  - c. **Formação técnica** · com o desenvolvimento de competências voltadas para o exercício das atividades típicas da finalidade, programas e ações dos órgãos (conhecimentos técnicos sobre a área de atuação, seu sistema normativo, metodologias e instrumentos disponíveis para o exercício das atividades, habilidades na utilização dos instrumentos de atuação setorial e atitudes de profissionalismo).

Para o PPA 2008/2011, o programa de Formação e Capacitação dos Servidores é constituído pelas ações de gestão desenvolvidas pela Escola de Governo e pelas ações de formação básica e gerencial desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Pública estadual. As ações de formação técnica serão alocadas nos programas finalísticos do órgão, que demandam o desenvolvimento de competências para atingir os seus objetivos.

#### C.6.1.2 · PROGRAMA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A elaboração do PPA dos órgãos, no que se refere às ações de Tecnologia da Informação deverá estar de conformidade com o modelo do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI, instituído através da Lei 8.199, de 11 de novembro de 2004, e regulamentado pelo Decreto 6.300, de 31 de agosto de 2005, além de obedecer as resoluções instituídas pelo COSINT. As diretrizes gerais consistem em:

- Racionalização dos gastos com informação e TI;
- Utilização de plataformas abertas;
- Integração e interoperabilidade do ambiente informacional e tecnológico;
- Alinhamento do ambiente informacional e tecnológico com os objetivos do Estado;
- Evolução da cultura informacional e tecnológica em todos os órgãos;
- Transparência da gestão pública para a sociedade;
- Gestão colegiada da informação e tecnologia da informação.

Antes de iniciar a elaboração das ações do SEITI a serem inseridas no PPA 2008/2011 do seu respectivo órgão, é importante que a área responsável pela Informação e Tecnologia da Informação faça levantamentos setoriais (cenário tecnológico, tendências de mercado, avaliação do PPA anterior, ações de duração continuada, necessidades do negócio, legislações pertinentes), consultando inclusive os levantamentos feitos pelas áreas sistêmica e programática, conforme orientação da SEPLAN.

A orientação para elaboração dos projetos será realizada pelo CEPROMAT, através da Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação, que atuará junto aos órgãos. As atividades e os projetos de TI deverão obedecer ao modelo, de acordo com o disposto neste manual, que orientará a análise, validação e acompanhamento dos mesmos.

Consideram-se atividades de TI o conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção de ações do SEITI. Para o PPA 2008/2011, as atividades de manutenção de TI dos órgãos serão alocadas em ação padronizada no Programa de Apoio Administrativo, denominada **Manutenção das Ações de Informática**, utilizando codificação já existente. A meta física é padronizada, conforme disposição abaixo:

<b>Produto:</b>	<i>Atividades programadas executadas</i>
<b>Unidade:</b>	%
<b>Quantidade:</b>	80

Esta atividade deverá conter todas as operações de manutenção das soluções de Tecnologia da Informação, contendo obrigatoriamente o detalhamento nas seguintes medidas:

**Medida 01 · Planejamento, monitoramento e avaliação do SEITI**, com as tarefas de gestão do SEITI.

**Medida 02 · Manutenção de softwares**, com as tarefas para operar, monitorar e controlar os softwares (básicos, suporte, utilitários e aplicativos).

- **Software Básico** · *é composto por um conjunto de programas que interagem com o hardware do sistema, criando um ambiente de processamento. Ex.: Sistemas Operacionais, Editores, Compiladores, Interpretadores, etc.*
- **Software de Suporte** · *conjunto de softwares de uso genéricos e reutilizáveis pelas funções do software aplicativo. Ex.: Banco de Dados Departamentais, Gerenciadores de Relatórios, Gerenciadores de Comunicação e Ferramentas de Middleware, etc.*
- **Software Utilitário** · *programas para realizar tarefas específicas. Ex.: Software de Backup, Compactadores de Arquivo, Ferramentas Gráficas, etc.*
- **Software Aplicativo** · *programa escrito em linguagens para realizar tarefas específicas e que executa as funções de processamento de informações. Ex.: Sistema de Controle de Queimadas, Sistema de Informação Fazendária, Sistema de Gestão Escolar, Sistema de Controle da Febre Aftosa, Sistema de Controle de Vacinas, etc.*

**Medida 03 · Manutenção da infraestrutura de TI**, com as tarefas necessárias para operar, monitorar e controlar os serviços da infraestrutura de TI.

- *Infraestrutura de TI: Redes (componentes ativos e passivos), telecomunicações (dados, voz, imagens, links cabeados e sem fio), soluções de armazenamento e processamento, soluções de "back-up", apoio (ar-condicionado central, no-break, estabilizador, grupo gerador), vigilância eletrônica, firewall, detecção e tratamento de sinistros (incêndio, inundação, impactos, etc).*

**Medida 04 · Manutenção de serviços de suporte**, com as tarefas necessárias para operar, monitorar e controlar os níveis de atendimentos para garantir a continuidade dos serviços de TI, (central de serviços, "help desk", "call center", assistência técnica, "outsourcing" de impressão, "outsourcing" de soluções de TI, etc).

**Medida 05 · Manutenção de soluções corporativas do SEITI**, com as tarefas necessárias para operar, monitorar e controlar as soluções corporativas de TI padronizadas pelo governo para os órgãos da Administração Pública com o objetivo de garantir a integração e integridade do ambiente informacional (anti-vírus, filtro de conteúdo, detectores de intrusão, firewall, gerência de rede, banco de dados corporativo, auditorias, sistemas corporativos etc.). Devem ser considerados os contratos corporativos.

Consideram-se projetos de TI o conjunto de operações limitadas no tempo, relacionadas com Sistema de Informação ou Tecnologia da Informação, que tenham objetivo específico e prazo determinado para a conclusão. Devem ser elaborados quando estiverem relacionados com a expansão ou o aperfeiçoamento das ações do SEITI, dos quais resulta um produto. De acordo com as necessidades de cada órgão, na elaboração dos projetos de TI, sugere-se considerar os seguintes projetos:

**Projeto 1 · Modernização da gestão do SEITI**, com as medidas e tarefas necessárias para implantar e operacionalizar a Gestão do SEITI nos órgãos da Administração Pública estadual.

**Projeto 2 · Aquisição e desenvolvimento de softwares**, com as medidas e tarefas necessárias para a aquisição e/ou desenvolvimento de softwares (básicos, suporte, utilitários e aplicativos).

- **Software Básico** · é composto por um conjunto de programas que interagem com o hardware do sistema, criando um ambiente de processamento. Ex.: Sistemas Operacionais, Editores, Compiladores, Interpretadores, etc.
- **Software de Suporte** · conjunto de software de uso genéricos e reutilizáveis pelas funções do software aplicativo. Ex.: Banco de Dados, Gerenciadores de Relatórios, Gerenciadores de Comunicação e Ferramentas de Middleware, etc.
- **Software Utilitário** · programas para realizar tarefas específicas. Ex.: Antivírus, Firewall, Detectores de Ataques, Sniffers, Softwares de Gerenciamento de Redes, etc.
- **Software Aplicativo** · programa escrito em linguagens para realizar tarefas específicas e que executa as funções de processamento de informações. Ex.: Sistemas de Patrimônio, Financeiro, Contábil, Protocolo, Passagens, Estoque, Veículos, Administrativo, Logística, etc.

**Projeto 3 · Modernização da infraestrutura de TI**, com as medidas e tarefas necessárias para criar, ampliar ou substituir a infraestrutura de TI.

- **Infraestrutura de TI**: Redes (componentes ativos e passivos), telecomunicações (dados, voz, imagens, links cabeados e sem fio), soluções de armazenamento e processamento, soluções de "back-up", apoio (ar-condicionado central, no-break, estabilizador, grupo gerador, etc).

**Projeto 4 · Desenvolvimento da segurança da informação**, com as medidas e tarefas necessárias para criar, ampliar ou substituir as soluções de segurança da informação. Ex. políticas de segurança da informação, controle de acesso, certificação digital, vigilância eletrônica, segurança da rede (filtro de conteúdo, firewall, detector de intrusão, antivírus, etc.), detecção e tratamento de sinistros (incêndio, inundação, impactos, etc.), entre outros.

**Projeto 5 · Modernização de serviços de suporte**, com as medidas e tarefas necessárias para criar, ampliar ou substituir os níveis de atendimentos para garantir a continuidade dos serviços de TI, (central de serviços, "help desk", "call center", assistência técnica, "outsourcing" de impressão, "outsourcing" de soluções de TI, etc ).

Cabe reforçar que não é obrigatória a abertura dos projetos acima listados; eles são referenciais e serão abertos conforme a necessidade do órgão e a disponibilidade do cenário fiscal setorial. A aquisição de material de consumo para a área de informática (principalmente cartuchos de tinta ou tonner para as impressoras) deverá ser alocada nas ações finalísticas que demandem estes materiais para entregar seus produtos.

As ações setoriais do SEITI propostas pelos órgãos serão analisadas pelo CEPROMAT e aprovadas pelo Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação – COSINT, considerando o alinhamento às diretrizes estratégicas do governo e do SEITI, às tendências tecnológicas do mercado, e em conformidade com os instrumentos normativos. As ações do SEITI, expressas no PPA do Estado, serão consolidadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso, apresentadas ao Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação – COSINT, para aprovação e instituição, bem como a determinação de ações corretivas, quando pertinentes.

Mais informações sobre o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia de Informação SEITI, bem como as resoluções, padrões instituídos e modelos de formulários, poderão ser obtidas no site do CEPROMAT ([www.cepromat.mt.gov.br](http://www.cepromat.mt.gov.br)) ou através da Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação – DGTI (Fone 3613-3090).

#### **C.6.2 · PROGRAMAS PADRONIZADOS**

Considerando que o PPA deve apresentar “diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública estadual para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como às relativas aos programas de duração continuada”, e diante do cenário fiscal no qual as ações serão desenvolvidas, os programas e ações padronizados também serão lançados no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

O lançamento contribui para que o planejamento leve em conta as despesas obrigatórias e essenciais, criando condições para aproximar o planejado do executado. Para orientar o lançamento, os programas padronizados e suas ações são encontrados na parte II deste manual, seção Tabelas e formulários, subseção F.5.

#### **C.6.3 · REGIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES**

O texto constitucional dispõe que “a lei que estabelece o PPA estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública”. Portanto, é necessário um esforço permanente para indicar as regiões para as quais se direciona a entrega de bens e serviços. As Leis de Diretrizes Orçamentárias também já têm sido elaboradas com dispositivos que garantam a regionalização, pelo menos dos investimentos, nos orçamentos. A regionalização adotada pelo Estado para os instrumentos de planejamento pode ser consultada na parte II deste manual, na seção tabelas e formulários, subseção G.

### C.7 · REVISÃO E AJUSTES DA PROPOSTA

Finalizadas as atividades de elaboração e revisão dos programas é importante que as equipes do órgão setorial realizem uma revisão da proposta. Esta revisão é denominada “avaliação ex ante”. Algumas questões podem orientar a revisão:

- a. *O problema que escolhemos é valioso politicamente? É muito intenso? Atinge muita gente? Tem uma tendência de se agravar se nada for feito? Temos obrigação legal de atender?*
- b. *O problema está bem descrito (evidências com dados e fatos, causas e consequências)?*
- c. *O objetivo é adequado ao programa e seu público-alvo? É possível atingi-lo?*
- d. *O público-alvo está bem dimensionado (beneficiários diretos)?*
- e. *O programa, seu objetivo e metas estão alinhados com os objetivos estratégicos do governo e com os objetivos do órgão?*
- f. *As ações (soluções propostas) são suficientes para solucionar o problema?*
- g. *As ações estão claramente direcionadas para as causas do problema?*

### C.8 · LANÇAMENTO DA PROPOSTA NO FIPLAN

O Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN tem se mostrado uma ferramenta importante na integração dos instrumentos de planejamento no Estado. Este fato justifica o esforço de ter se desenvolvido um módulo que permite o lançamento da proposta do PPA 2008/2011.

A proposta lançada será desdobrada nos Planos de Trabalho Anuais e Leis Orçamentárias dos exercícios de 2008 e seguintes, fortalecendo a integração e um planejamento mais ajustado com as condições fiscais do Estado, sendo promovidos os ajustes necessários anualmente, se for o caso.

O lançamento consiste no cadastramento, alteração e exclusão de programas e ações (com seus atributos) na tabela que já existe no sistema. Além destas alterações, as ações serão desdobradas até o nível de medidas com custos estimados e classificados até o nível de grupo de despesa. O sistema conta com tetos para os recursos, estabelecidos com base no cenário fiscal. A SEPLAN estabelecerá um calendário para treinamento e assessoria aos órgãos e às entidades da Administração Pública estadual com vistas ao lançamento da proposta.

É importante que as oficinas sejam realizadas e seus resultados registrados em rascunhos, fazendo-se o lançamento quando o programa já estiver pronto. Para serem utilizadas como rascunhos, poderão ser solicitadas à SEPLAN as planilhas criadas para o desdobramento de programas e ações. Também poderá ser utilizado o modelo de Matriz Lógica conforme o Anexo V. O Sistema FIPLAN fornecerá relatório para a conferência da proposta lançada.

### C.9 · AVALIAÇÃO NA SEPLAN

Após a elaboração, revisão dos programas e seu lançamento no FIPLAN, a proposta deverá ser encaminhada à SEPLAN para análise. O sistema permite o encaminhamento da mesma forma como faz com o PTA. Na SEPLAN serão analisados os seguintes itens:

- a. *O preenchimento e a clareza dos atributos dos programas e ações;*

- b. *A coerência, consistência e suficiência das ações;*
- c. *A alocação de recursos (são suficientes ou são "janelas orçamentárias");*
- d. *A alocação de despesas obrigatórias e das ações de prestação permanente;*
- e. *O alinhamento da proposta com as orientações estratégicas de governo e setorial;*
- f. *A coerência da classificação das despesas com os produtos das ações e com as medidas propostas;*
- g. *A classificação das funções e subfunções.*

A SEPLAN encaminhará parecer (via sistema) ao órgão, informando os ajustes necessários e as orientações de melhoria. Os ajustes relacionados com o preenchimento e a clareza dos atributos, e também aqueles relacionados com a classificação e a alocação de despesas obrigatórias e essenciais são obrigatórios.

Caso as orientações de melhoria não sejam aceitas, deverá ser enviada à SEPLAN justificativa circunstanciada, pressupondo, portanto, exposição de motivos, que serão avaliados por este órgão central de planejamento quanto a sua pertinência ou não.

Na medida em que os programas forem sendo finalizados, podem ser enviados para análise da SEPLAN antes do prazo final estabelecido para essa etapa. Este procedimento tem como objetivo a ampliação da oportunidade de discussão dos ajustes com as equipes finalísticas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

### SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.3 GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL

<b>METODOLOGIA DO PLANO PLURIANUAL - PPA</b>	<b>27</b>
<b>D · Anexos</b>	<b>27</b>
Anexo I · Matriz de Priorização	27
Anexo II · Orientação Técnica Setorial	28
Anexo III · Árvore de Problemas	29
Anexo IV · Diagrama de Causa e Efeito	30
Anexo V · Matriz Lógica	32

CÓPIA NÃO OFICIAL

## D · ANEXOS

O conjunto de anexos a seguir foi chamado de Metodologia do PPA, que tem o propósito de dar suporte ao usuário, com ferramentas e informações para as atividades de elaboração do PPA, como também, pode ser utilizada para a construção de outros instrumentos de planejamento. São ferramentas básicas e orientativas. Caso o órgão conte com outras ferramentas e domine o seu uso poderá lançar mão das mesmas, garantido o preenchimento dos atributos dos programas e ações em conformidade com os conceitos deste manual.

### METODOLOGIA DO PLANO PLURIANUAL

#### ANEXO I

Toda a atividade de priorização sofre forte subjetividade das preferências dos atores que fazem as escolhas. Os planos devem incluir iniciativas que sejam importantes e iniciativas que sejam emergentes. Caso isso não ocorra, os planos correm o risco de ter pouca viabilidade política e/ou técnica. Para reduzir um pouco a subjetividade foi criada esta matriz que procura fazer a análise por partes para decidir o conjunto. A matriz dá um peso maior às emergências, tendo em vista o impacto político. Contudo, problemas ou ações de alta importância também emergirão da análise.

#### MATRIZ PARA IDENTIFICAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS OU AÇÕES

ÁREA	PROBLEMA - Causa	E - EMERGÊNCIA (1 a 5 pontos)	I - IMPORTÂNCIA (1 a 5 pontos)	PONTUAÇÃO (2xE+I)	PRIORIDADE
REDE FÍSICA	1.1				
	1.2				
	1.3				
GESTÃO ESCOLAR	2.1				
	2.2				
	2.3				
PEDAGÓGICO	3.1				
	3.2				
	3.3				
GESTÃO DE PESSOAS	4.1				
	4.2				
	4.3				

## ANEXO II

## ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA SETORIAL

<b>PROBLEMAS PRIORIZADOS PELO SETOR:</b>	<b>EVIDÊNCIAS:</b>
<p>Conceito de problema: é um comportamento indesejável ou resultado final que necessita de correção em vista dos objetivos da organização.</p> <p>1 - 2 - 3 - n -</p>	<p>Descrever as evidências (dados e fatos) na realidade de que o problema existe; pode ser um dado estatístico, um resultado.</p> <p>1 - 2 - 3 - n -</p>
<b>AÇÕES DE DURAÇÃO CONTINUADA DO SETOR:</b>	<b>PRODUTO QUANTIFICÁVEL:</b>
<p>São ações que, por obrigação legal, o órgão/ entidade deve realizar e que são a finalidade principal do órgão.</p> <p>1 - 2 - 3 - n -</p>	<p>Descreve o produto (bem ou serviço) que a ação de duração continuada entrega à sociedade.</p> <p>1 - 2 - 3 - n -</p>
<b>LINHAS DE AÇÃO OU INICIATIVAS QUE O SETOR DEVE REALIZAR NO PRÓXIMO PPA (ESTRATÉGIAS):</b>	<b>RESULTADOS PARCIAIS ESPERADOS:</b>
<p>Formas de enfrentar os problemas selecionados e suas principais causas.</p>	
<b>AÇÕES PRIORITÁRIAS:</b>	<b>PRODUTOS QUANTIFICÁVEIS:</b>
<p>1 - 2 - 3 - n -</p>	<p>1 - 2 - 3 - n -</p>
<b>AÇÕES QUE NÃO SERÃO MAIS EXECUTADAS:</b>	<b>JUSTIFICATIVA:</b>
<p>1 - 2 - 3 - n -</p>	<p>1 - 2 - 3 - n -</p>

SECRETÁRIO DE ESTADO

**ANEXO III**

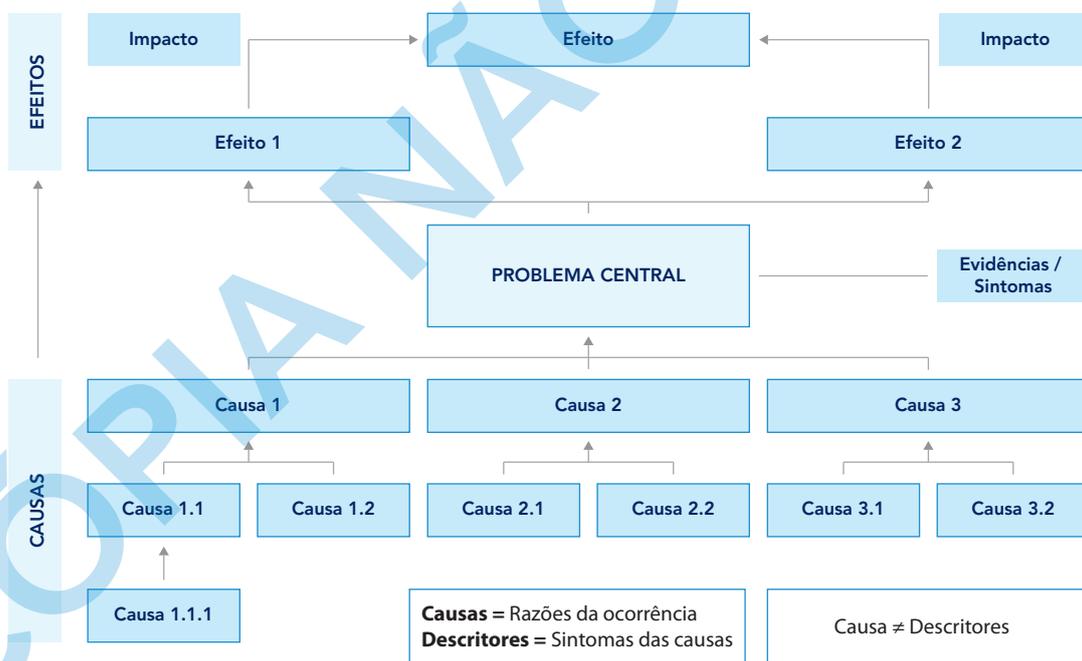
**ÁRVORE DE PROBLEMAS**

A Árvore de Problemas é um instrumento que permite a ordenação e hierarquização das causas e dos efeitos de um problema escolhido para dar início ao processo de planejamento. Em última análise, representa o foco das preocupações de um grupo ou uma instituição. É um agrupamento de problemas, composto tanto pelo problema originário da análise, chamado de problema central (ao centro do diagrama), como por suas causas (abaixo no diagrama) e seus efeitos (acima no diagrama). A estruturação em forma de diagrama facilita a visualização dos participantes.

A escolha do problema central deve ser feita de forma muito objetiva e criteriosa. Ele deve refletir o cerne da questão em relação a uma situação que se quer modificar ou melhorar. Por exemplo, se uma comunidade aponta a má qualidade e ineficiência dos serviços de saúde, de nada adiantaria ter como problema central a qualidade de vida, pois isto daria origem a uma análise de variantes que não estariam diretamente relacionadas ao problema em si.

A prática de não focalizar os problemas acaba por criar expectativas além das possibilidades de atuação de um projeto, desacreditando todo o processo e trazendo grande frustração aos envolvidos. É importante ainda que se levantem as evidências (dados e fatos) da existência do problema, para que a análise seja possível de ser comprovada e não se limite ao senso comum.

**ÁRVORE DE PROBLEMAS**



## ANEXO IV

## DIAGRAMA DE CAUSA E EFEITO

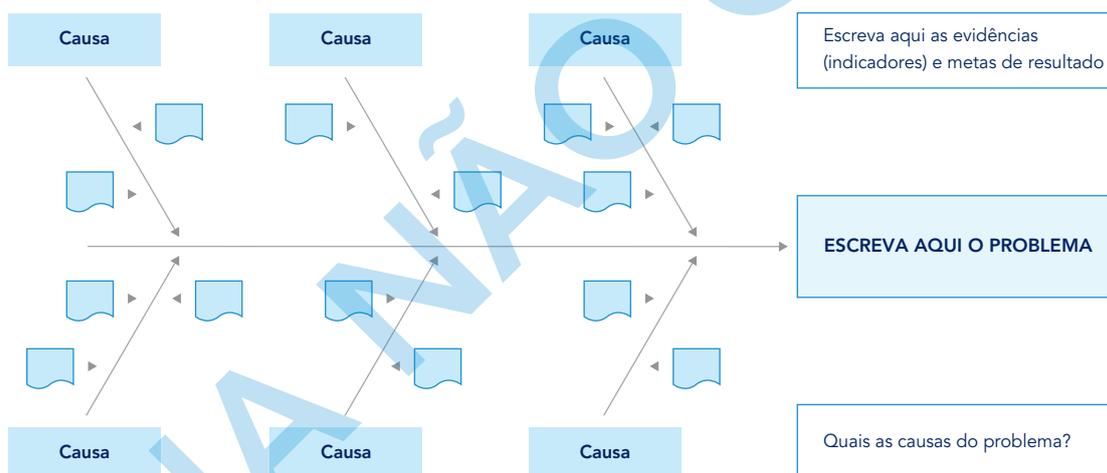
Também conhecido com Espinha de Peixe ou Diagrama de Ishikawa, o Diagrama de Causa e Efeito mostra as causas e os efeitos de um problema. Sua elaboração é mais bem formulada quando utilizado em sessões de “brainstorming” (tempestade de idéias) com a participação das pessoas envolvidas e afetadas pelo problema, pois ajuda a separar as ideias em categorias pré-determinadas, facilitando, assim, a identificação e resolução de problemas.

O Diagrama de Causa e Efeito é especialmente utilizado quando se deseja fazer uma reflexão sobre as possíveis causas de um problema e, também, quando o pensamento e esforço do grupo em achar soluções acaba por não resultar numa saída imediata para o problema.

É importante que as reflexões extraídas de uma sessão de “brainstorming”, sejam comprovadas por dados e fatos, para não ficar só no “achismo”.

Seus principais passos para a utilização da ferramenta estão identificados na figura abaixo e descritos logo a seguir:

## DIAGRAMA DE CAUSA E EFEITO



**1. Definição do problema:** o conceito de problema utilizado é o de “ resultado indesejado de um processo” ou ainda “diferença existente entre a situação atual e o resultado que desejo alcançar”.

**2. Definição da meta/indicador:** aqui se deve entender meta/indicador como o resultado que se deseja alcançar com a resolução ou amenização do problema, ou seja, indicará a evolução de uma situação atual para uma situação futura.

**3. Identificação das causas do problema:** é uma das fases mais importantes dessa metodologia; deve-se, pois, ter o cuidado de analisar possíveis causas que realmente tenham impacto sobre o problema.

**4. Priorização das causas do problema:** após o levantamento das causas pelos envolvidos com o problema, parte-se para a escolha das causas mais relevantes e sobre as quais os participantes têm possibilidade de intervenção. As causas consideradas relevantes no problema sobre as quais

5. os participantes não têm autonomia/poder de intervenção devem ter suas possíveis soluções encaminhadas para instâncias superiores do próprio ou de outros órgãos.

**6. Estabelecimento de ações para combater as causas do problema:** nesta etapa são definidas as estratégias necessárias e suficientes para bloquear as causas priorizadas na etapa anterior do problema.

**7. Elaboração de um plano de ação:** cada estratégia/ação definida na etapa anterior deve ser detalhada em um plano de ação que deve conter os seguintes elementos: O que fazer/ Responsável pela ação/ Quanto custa/ Justificativa/ Recursos necessários.

CÓPIA NÃO OFICIAL

## ANEXO V

### MATRIZ LÓGICA

A Matriz Lógica tem o objetivo de servir como ferramenta para elaborar e avaliar os projetos com racionalidade sistêmica e consistência lógica. Para tanto, organiza os elementos de um projeto, considerando as relações de interdependência dos fatores que afetam o seu desempenho.

Possui as vantagens de consolidar um vocabulário comum e promover a internalização de conceitos. Trata-se de uma ferramenta de aprendizagem e gestão estratégica; e é útil quando complementada com uma boa análise do problema, dos grupos de interesse, das alternativas de solução, dos riscos e dos pressupostos envolvidos.

### MATRIZ LÓGICA DO PROJETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	INDICADORES OBJETIVAMENTE COMPROVÁVEIS	FONTES DE VERIFICAÇÃO	PRESSUPOSTOS
OBJETIVO SUPERIOR			
OBJETIVO DO PROGRAMA			
RESULTADOS (BENS OU SERVIÇOS)			
ATIVIDADES	ESTRUTURA QUANTIFICADA (RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS)		
			PRÉ-REQUISITOS

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DO PPA**

### **COORDENAÇÃO**

Susan Dignart

*Coordenadora Técnica da Elaboração do Manual do PPA 2008-2011*

Nilson Antonio Batista

*Coordenador Técnico do FIPLAN – SEPLAN /MT*

### **COLABORADORES**

Marcio Barbosa Brandão

Luiz Claudio Pereira Scheffer

Lorenice de Bitencourt Serra

### **APOIO**

Marcelo Evaristo Souza Coelho

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.3 GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL

<b>3.3.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA</b>	<b>33</b>
Apresentação	33
<b>A · Introdução</b>	<b>34</b>
A.1 · No caso de inclusão de programa	34
A.2 · No caso de alteração ou exclusão de programa	34
<b>B · Objetivos</b>	<b>35</b>
B.1 · Melhorar a concepção dos programas constantes no PPA	35
B.2 · Aperfeiçoar a gestão dos programas de governo	35
B.3 · Contribuir para a transparência e adequação dos objetivos de governo às demandas da sociedade	36
<b>C · Base Legal</b>	<b>36</b>
<b>D · Pressupostos para a gestão do plano</b>	<b>37</b>
D.1 · Programas Estratégicos	37
D.2 · Implementação do Monitoramento e da Avaliação dos Programas	38
<b>E · Revisão do PPA 2008-2011</b>	<b>39</b>
E.1 · Orientação estratégica de governo	39
<b>F · Processo de revisão do PPA 2008-2011</b>	<b>39</b>
F.8 · Alteração, inclusão e exclusão de programas	39
F.9 · Regionalização das ações	40
<b>G · Procedimento para Lançamento de Proposta na FIPLAN</b>	<b>40</b>
<b>H · Avaliação da SEPLAN</b>	<b>41</b>
<b>I · Anexo · Modelos Fichas FIPLAN</b>	<b>43</b>
A · Programa	43
B · Projetos/ Atividades/ Operações Especiais	44
C · Indicadores	45
D · Unidade de Medida	46
E · Produto	47

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.3.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL

#### APRESENTAÇÃO

A melhoria da gestão governamental passa pelo desafio de fazer com que todos os órgãos e entidades da Administração Pública participem de forma sistemática e efetiva da avaliação das ações executadas pelo governo, refletindo sobre os acertos e erros ocorridos durante a implementação dos programas, bem como, sobre mudanças necessárias que podem resultar em uma melhor concepção/desenho dos programas.

As ações pressupõem o atendimento das demandas da sociedade consubstanciadas na capacidade de articulação do plano de governo, através da eficiência da função do planejamento e do ciclo de gestão das políticas públicas.

Este ciclo compreende as atividades de formulação, implementação e avaliação que, mutuamente e de forma articulada, desenvolvem a ação governamental de longo, médio e curto prazos. Esse processo objetiva a melhoria gradual e progressiva dos resultados das diferentes ações de governo para a sociedade.

A Constituição Federal, em seu artigo 165, e a Lei Complementar 101, de 04/05/00, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, expressam que a União, os Estados e os Municípios se obrigam a preparar o seu plano de governo e a executar as suas despesas compatibilizadas com o planejamento quadrienal.

Assim, o planejamento governamental pode ser visto em momentos distintos:

- **Planejamento de longo prazo** · compreende um período de 10 anos ou mais, com objetivos que visam a mudar uma determinada realidade presente. Por exemplo: “Melhorar o nível de aprendizagem dos alunos do Estado de Mato Grosso”.

*Esse tipo de planejamento não está expresso em lei, é um processo de decisão e orientação política.*

- **Planejamento de médio prazo** · compreende um período mais curto, com ações estratégicas definidas como necessárias para alcançar os objetivos de longo prazo. Por exemplo: “Aumentar o número de professores qualificados”.

*Esse planejamento tem previsão legal e é expresso pelo PPA – Plano Plurianual de governo. Seu período é de 4 anos e corresponde à expressão de compromissos de campanha de governo. É de iniciativa do Executivo, com aprovação do Legislativo.*

- **Planejamento de curto prazo** · expressa o desdobramento das ações e dos gastos necessários para o cumprimento dos objetivos do PPA, priorizados em período de 12 meses, através da LOA – Lei Orçamentária Anual, obedecendo às estratégias operacionais definidas ano a ano nas Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

A integração dos instrumentos legais de planejamento – PPA, LDO, LOA e o PTA (Plano de Trabalho Anual) – se faz pelo programa – locus organizador da ação governamental. O programa perpassa os longo, médio e curto prazos e dá um sentido de unidade e coerência ao planejamento, permitindo uma maior articulação de esforços e capacidade para o atendimento das demandas da sociedade.

O gerenciamento dos programas, entre outros objetivos, visa à verificação do resultado que se pretende alcançar para a resolução ou minimização de um problema para o qual os programas foram criados.

Nesta oportunidade, e tendo como parâmetro a avaliação dos programas, pressuposto essencial do processo de construção de uma Administração Pública orientada para resultados de interesse da sociedade, teremos subsídios importantes para:

- a revisão do conjunto de programas, projetos e atividades;
- a averiguação do objetivo e da atual situação do problema que o mesmo visava a resolver ou amenizar;
- a atualização de metas e objetivos de cada programa, projeto ou atividade;
- a solução de situações que restringem a implementação dos programas;
- a elaboração das prioridades, metas e alocação de recursos para o ano seguinte.

Nesse sentido, apresentamos o Manual de Revisão do Plano Plurianual, oportunidade para que tanto os dirigentes como os técnicos transformem o PPA num instrumento compatível com a realidade e os anseios da sociedade.

## A · INTRODUÇÃO

O processo de revisão perpassa, influencia e é influenciado por todas as etapas do ciclo de gestão da Administração Pública. Nesse sentido, esse momento representa uma oportunidade de exercitarmos nossa capacidade de avaliação e de autocrítica das ações de governo, não com o objetivo de evidenciarmos nossas falhas ou para exaltarmos nossos acertos, mas sim para praticarmos nossa busca constante pela introdução de melhorias em nossas ações e para fortalecermos a consistência e coerência de nossos programas expressos no plano plurianual.

Como o planejamento é um processo dinâmico que procura ajustar as condições organizacionais às mudanças ocorridas no contexto, no sentido de alcançar um objetivo, o plano necessita de revisões periódicas que possam incorporar as mudanças de estratégia necessárias durante a sua execução.

A revisão do PPA deve estar fundamentada em uma avaliação do desempenho dos programas e ações que o compõem. O responsável pelo programa deverá se perguntar: O objetivo foi alcançado? Qual o percentual alcançado na execução do programa? Foi satisfatório? O que faltou para se conseguir o objetivo do programa?

Para garantir a legalidade e a transparência durante a vigência do PPA, a exclusão, inclusão ou alteração de programas somente poderão ser encaminhadas pelo Poder Executivo através de projeto de lei específico, por se tratar a matéria de competência constitucional privativa do Poder supramencionado.

### O Projeto de Lei deverá conter:

#### A.1 · NO CASO DE INCLUSÃO DE PROGRAMA:

- a. Diagnóstico sobre a atual situação do problema que se deseja enfrentar ou sobre a demanda da sociedade que se queira atender com o programa proposto;
- b. Indicação dos recursos que financiarão o programa proposto;
- c. A informação de todos os atributos do programa e de suas ações, bem como o seu lançamento no FIPLAN, em conformidade com o exigido na elaboração do PPA 2008-2011.

#### A.2 · NO CASO DE ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE PROGRAMA:

- a. Diagnóstico sobre a atual situação do problema e a consequência da alteração para o resultado esperado do programa ou as consequências da sua exclusão para o problema que deseja atingir.

Em razão da não regulamentação do § 9º do art. 165 da Constituição Federal, o processo de revisão do Plano Plurianual apresenta-se distinto conforme cada exercício do PPA, sendo que, em Mato Grosso, este manual representa uma tentativa de proporcionar aos dirigentes e técnicos de governo um espaço para maturação e aplicação de conceitos.

O Plano Plurianual deve ser concebido não apenas como um instrumento ou peça burocrática, mas como um instrumento que seja reavaliado e melhorado a cada novo ciclo de gestão, contribuindo para mensurar os resultados do esforço governamental frente aos problemas e às demandas da sociedade, ajudando o próprio governo a aperfeiçoar as suas ações no cumprimento de suas atribuições legais.

#### IMPORTANTE

O processo de revisão do PPA descrito neste Manual é integralmente válido para os anos de 2010-2011, e as alterações, inclusão e exclusão de programas, projetos, atividades só serão permitidas nos períodos definidos pelos manuais que regulamentam as alterações. Assim, quando da elaboração do PTA (plano de trabalho anual) 2010, não será permitido nenhum tipo de alteração nos projetos, ações ou programas do PPA.

Dessa forma, a introdução da revisão do PPA no ciclo de gestão é mais uma ferramenta para que o processo de avaliação possa influenciar de forma permanente o aperfeiçoamento dos programas, de seus atributos, a capacitação institucional, principalmente na reflexão e definição de soluções para os problemas que o Estado enfrenta.

## B · OBJETIVOS

**Entre os principais objetivos a serem perseguidos com a realização da Revisão do Plano Plurianual estão:**

### B.1 · MELHORAR A CONCEPÇÃO DOS PROGRAMAS CONSTANTES NO PPA

É um dos objetivos principais da revisão, pois os programas constantes no PPA deverão ser executados através das Leis Orçamentárias Anuais. Um melhor desenho desses programas, feito a partir de uma compreensão multidisciplinar dos problemas da realidade, pode qualificar o gasto público. Através da melhoria em sua concepção e das correções das falhas detectadas na implementação das ações, esse novo desenho contribuirá para dar efetividade aos resultados que se pretendem obter junto à sociedade.

### B.2 · APERFEIÇOAR A GESTÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO

Entendendo-se a gestão dos programas como um ciclo que envolve a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação, torna-se necessário que essas fases do ciclo de planejamento sejam constantemente aperfeiçoadas.

A revisão do PPA, juntamente com o relatório da ação governamental 2008 e demais avaliações e informações que possam medir o desempenho dos programas sob responsabilidade dos órgãos e entidades, devem ser vistos como uma etapa que visa a fortalecer esse ciclo, ajudando na consolidação da cultura de avaliação no setor público.

Os programas constantes no Plano Plurianual terão agora a sua concepção repensada; para isso, torna-se necessário reavaliar o problema que originou o programa, o resultado das ações (projetos e atividades) executadas e a contribuição dessas para a superação/amenização do problema definido anteriormente.

Entende-se por programa, no PPA 2008-2011, um conjunto de ações articuladas que contribuem para a superação ou amenização de um problema, aproveitando-se uma oportunidade e tendo como foco principal e final atender aos problemas que afligem a sociedade.

Monitorar o plano é fazer com que as ações de governo sejam acompanhadas e avaliadas, tomando-se em tempo oportuno as medidas necessárias para a superação e correção dos problemas que vierem a surgir.

Assim, a implantação do processo de monitoramento no âmbito da Administração Pública estadual, através do Decreto 1.528/2008, confirma o compromisso de governo com esse modelo gerencial voltado para a obtenção de resultados. Nesse sentido, a lei nº 8.827/2008, que institui o Plano Plurianual de governo, estabeleceu a adoção do monitoramento dos programas governamentais como ferramenta de gestão com vistas à melhoria dos padrões de eficiência, eficácia, efetividade, transparência e qualidade da gestão pública e dos serviços prestados aos cidadãos.

### **B.3 · CONTRIBUIR PARA A TRANSPARÊNCIA E ADEQUAÇÃO DOS OBJETIVOS DE GOVERNO ÀS DEMANDAS DA SOCIEDADE**

É cada vez mais crescente a necessidade de se alinhar objetivos de governo com as demandas da sociedade. Pensando nesse sentido algumas perguntas precisam ser respondidas. Por exemplo: Qual o montante de gasto do poder público? Com o que é gasto? Quem está se beneficiando com os gastos e investimentos do governo? Quais os critérios que o governo utiliza para responder às perguntas anteriores? O maior ou menor grau de conhecimento da sociedade para responder a essas questões pode mensurar o quanto um governo é ou não transparente nas suas ações.

Temos a consciência de que o processo de revisão do Plano Plurianual não conseguiria jamais fazer com que as questões acima fossem totalmente respondidas e de conhecimento da população. No entanto, ele já representa, assim como foi o relatório da ação governamental, um passo nessa direção.

### **C · BASE LEGAL**

A - Os instrumentos de planejamento e orçamento – PPA, LDO e LOA, estão elencados na Constituição Federal de 1988, mencionada no § 9º do art. 165.

B - A Lei Estadual nº 8.827, de 17 de janeiro de 2008, que aprova o PPA 2008-2011, em seu artigo 7º, estabelece que a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, será enviada à Assembléia Legislativa para apreciação, no prazo de encaminhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

C - A emenda constitucional de Mato Grosso nº 50, publicada no Diário Oficial de 01 de dezembro de 2004, estabelece o seguinte:

ART. 1º O § 6º do art. 164 da Constituição do Estado de Mato Grosso passa a ter a seguinte redação:  
(...)

ART. 164  
(...)

§ 6º Os projetos de lei do Plano Plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual serão enviados ao Poder Legislativo, pelo Governador do Estado, nos seguintes prazos:

- I. projeto de lei do plano plurianual, até 30 de agosto do primeiro ano do mandato do Governador;
- II. projeto de lei de diretrizes orçamentárias, anualmente até 30 de maio;
- III. projeto de lei do orçamento anual, até 30 de setembro.”

Dessa forma, pelos dispositivos legais citados acima, o prazo final para apresentação do projeto de lei de revisão do Plano Plurianual à Assembléia Legislativa é 30 de maio. A agenda de compromissos relacionada à revisão do PPA em 2009 entre a SEPLAN e os demais órgãos e entidades da Administração Pública estadual está especificada no item 7 deste manual.

#### **D · PRESSUPOSTOS PARA A GESTÃO DO PLANO**

Tendo em vista que o Plano Plurianual deve orientar e determinar o rumo das ações de governo, e que os demais instrumentos de planejamento (LDO e PTA/LOA) devem ser compatíveis com ele, é fundamental que se estabeleçam condições necessárias para que a gestão ocorra de forma efetiva.

O Plano Plurianual não deve ser visto apenas como uma peça burocrática, ou seja, tratado tão somente como mais um documento formal, elaborado para cumprir exigências legais. Deve-se criar mecanismos que melhorem a sua concepção, passando pela avaliação e revisão do plano, objetivando fazer com que as intenções de governo sejam explicitadas nos instrumentos de planejamento, através dos programas e, também, permitir a mensuração e qualificação dos resultados da ação governamental.

##### **D.1 · PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

A atuação do setor público deve ser baseada em um conjunto de ações estruturantes que possam ter resultados impactantes frente aos problemas e às demandas da sociedade. Diante desse desafio, deve-se ter a consciência de que não se pode atacar todos os problemas ao mesmo tempo e com a mesma intensidade, visto que a superação desses problemas exige tempo e esforço superior ao mandato de qualquer governante.

As ações estruturantes não correspondem a tudo o que o governo fará, mas deve imprimir, de maneira inequívoca, a marca de suas realizações. O conjunto de ações estruturantes deve ter “poder de arraste” de outras iniciativas públicas e privadas, capazes de multiplicar seus efeitos, bem como de mobilizar a sociedade para a construção compartilhada do futuro desejado.

Uma das formas de tornar mais efetivas as ações de governo é elencar quais são as áreas de políticas públicas nas quais o governo concentrará maiores esforços e quais problemas da sociedade serão considerados prioridades. Para que isso ocorra, é necessário que o governo expresse formalmente essas opções.

A revisão do Plano Plurianual é um momento oportuno para que se façam os devidos ajustes nos programas executados por órgãos e entidades setoriais do governo e, em especial, nos programas prioritários.

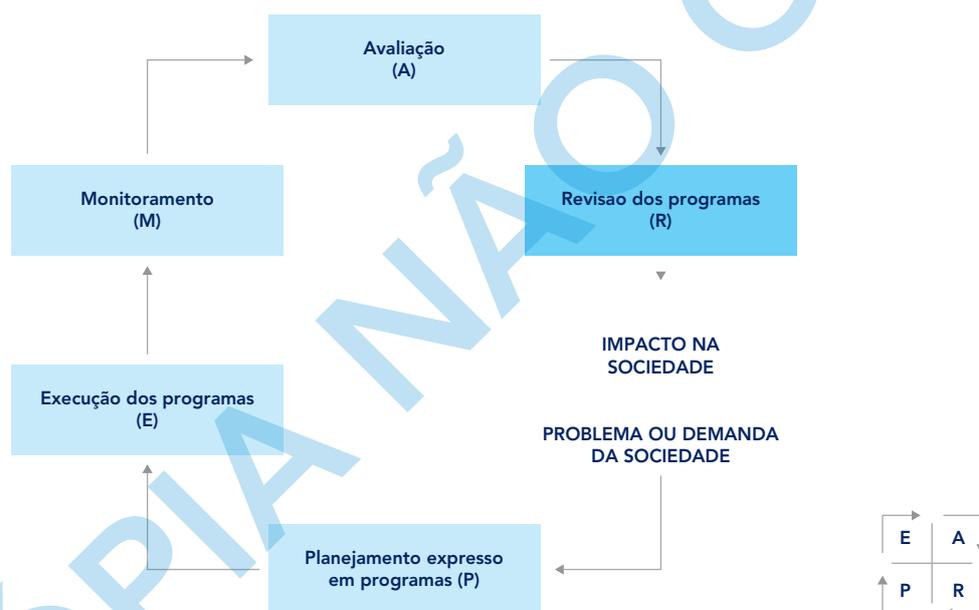
Um fator importante que também justifica a escolha de programas prioritários diz respeito à limitada capacidade financeira do Estado para fazer novos investimentos, ou mesmo manter os investimentos atuais. Sabe-se que não é possível reforçar as ações e, conseqüentemente, os recursos em todos os programas, pois o orçamento do Estado já está comprometido com diversas vinculações legais (Saúde e Educação) e despesas de manutenção consideradas essenciais, restando, portanto, uma margem pequena para investir em outras ações, senão naquelas já contempladas legalmente.

## D.2 · IMPLEMENTAÇÃO DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

O contexto em que será realizada a primeira revisão do Plano Plurianual 2008-2011 ocorrerá neste exercício de 2009, simultaneamente com a introdução, no âmbito da Administração Pública estadual, da atividade de monitoramento dos programas e das ações governamentais (Decreto 1.528/2008), que tem como objetivo maior o fortalecimento e a institucionalização do modelo focado na obtenção de resultados. Seu processo contínuo de coleta, análise e sistematização de informações e de verificação do andamento da ação governamental possibilitará a produção de informações sintéticas e em tempo eficaz, permitindo, desse modo, rápida avaliação situacional e oportunidade de correção, evitando efeitos negativos que comprometam o alcance dos objetivos desejados, bem como, o uso inadequado dos recursos públicos.

O ciclo de gestão dos programas do PPA compreende um conjunto de eventos que, integrados ao longo de quatro exercícios (período de vigência do plano), tem como finalidade a viabilização dos objetivos de governo com vistas ao enfrentamento dos problemas da sociedade. Assim, o ciclo inicia com a elaboração do plano e segue com as outras fases, conforme pode ser visto no tradicional ciclo de gestão que, sequencialmente após a elaboração do plano, prossegue com as etapas de monitoramento, avaliação e revisão.

FIGURA: CICLO DE GESTÃO



Assim, embora as fases do ciclo de gestão sejam independentes entre si, elas se complementam. Desse modo, é importante que a Revisão do PPA seja compreendida como uma oportunidade de melhoria da programação, de modo a facilitar a coleta e a sistematização de informações e, sobretudo, permitir o alcance dos resultados desejados. Por isso, é de fundamental importância que os programas e as ações que compõem o PPA sejam bem elaborados, facilitando, desse modo, o acompanhamento contínuo e a avaliação, com vistas à aferição dos efeitos decorrentes da intervenção governamental.

A revisão dos programas é parte do processo de retroalimentação do ciclo de gestão, possibilitando especialmente a superação de falhas ocorridas durante as etapas de planejamento e execução dos programas que, por sua vez, foram identificadas através do uso de técnicas de monitoramento e avaliação. Significa dizer que as revisões, quando necessárias, têm o objetivo de corrigir as

eventuais inconsistências e readequar os programas de modo a permitir o alcance dos objetivos traçados, visando sempre ao atendimento das diretrizes com foco na efetividade, eficiência e eficácia.

Ressalta-se, por fim, que a revisão do PPA 2008-2011, cujo processo tem início neste exercício de 2009, deve ser vista pelos gestores públicos como uma importante oportunidade para o aperfeiçoamento do plano e o fortalecimento do modelo de gestão adotado por Mato Grosso, abrindo as oportunidades para a promoção das correções e ajustes necessários, com o propósito maior de maximizar a eficiência e a eficácia da atuação governamental à luz das orientações estratégicas.

## **E · REVISÃO DO PPA 2008-2011**

### **E.1 · ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA DE GOVERNO**

A orientação estratégica de governo constante no PPA 2008 a 2011 não foi modificada para essa revisão do PPA. Portanto verificar esse passo no próprio procedimento operacional do PPA 3.3.1.2, no item B Orientação estratégica de governo na página 11.

### **F · PROCESSO DE REVISÃO DO PPA 2008-2011**

Neste processo de revisão PPA 2008-2011, consultar o item 3.3.1.2 - Procedimento operacional do PPA, item C (Orientação para a elaboração do PPA 2008/2011) até C.7, nas páginas 16 a 24, no que se refere aos seguintes assuntos:

- F.1. definição da equipe setorial;
- F.2. avaliação do desempenho dos programas e ações do PPA vigente;
- F.3. avaliação do cenário de atual do órgão (fiscal setorial);
- F.4. avaliação das demandas e atuação setorial;
- F.5. orientação estratégica setorial;
- F.6. revisão e elaboração dos programas;
- F.7. Revisão e ajuste da proposta;

### **F.8 · ALTERAÇÃO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE PROGRAMAS**

Os programas de governo são instrumentos de avaliação de políticas públicas e é nesse sentido que a autorização das revisões do PPA obrigam a elaboração de justificativas e encaminhamento das alterações através de lei.

Dessa forma, os casos de inclusão devem ser propostos com todos os atributos para criação de programas. As exclusões devem ser feitas através de justificativas bem fundamentadas.

Os casos de alterações podem gerar situações complexas e devem ser também encaminhadas com justificativas bem fundamentadas. No caso de alterações, deve-se observar o seguinte:

- *As alterações de nomes de programas não devem descaracterizar os objetivos iniciais do programa;*
- *As alterações dos objetivos não podem mudar o objetivo inicial do programa;*
- *As alterações de público-alvo podem ser feitas para melhor adequação dos resultados do programa;*
- *Podem ser propostos novos indicadores, mas não devem ser feitas alterações dos índices inicial e final propostos.*

Quando as alterações dos programas forem tão significativas que possam desvirtuar a criação do programa inicial, é recomendável que se faça a inclusão de um novo programa.

#### F.9 · REGIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES

O texto constitucional dispõe que “a lei que estabelece o PPA estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública”. Portanto, é necessário um esforço permanente para indicar as regiões para as quais se direciona a entrega de bens e serviços. As Leis de Diretrizes Orçamentárias também já têm sido elaboradas com dispositivos que garantam a regionalização, pelo menos dos investimentos, nos orçamentos.

#### G · PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO DA PROPOSTA NO FIPLAN

Nesta revisão do PPA, trabalharemos em duas etapas, sendo que a primeira delas será a alimentação das tabelas e a segunda contemplará o lançamento da proposta no FIPLAN.

Na primeira fase, o órgão trabalhará na revisão dos programas, projetos, indicadores, produtos e medidas, onde deverá verificar a necessidades de novas inclusões ou apenas alterações desses atributos.

Para isso, a SEPLAN disponibilizará no site as fichas relacionadas a cada atributo para que o órgão possa discutir o que realmente necessita alterar.

Estas fichas, após serem preenchidas e assinadas, deverão ser enviadas à Superintendência de Políticas Públicas - SEPLAN. O técnico da SEPLAN que responde pelo órgão, após analisar e aprovar a solicitação, a encaminhará à Coordenadoria do FIPLAN para fazer as devidas alterações nas tabelas.

As fichas estarão disponíveis no Anexo VII deste manual, ou através do site da SEPLAN - [www.seplan.mt.gov.br](http://www.seplan.mt.gov.br). Na internet, o usuário deverá acessar da seguinte forma:

- **1º Passo** · digitar o endereço eletrônico [www.seplan.mt.gov.br](http://www.seplan.mt.gov.br);
- **2º Passo** · no lado esquerdo da página selecionar o menu correspondente à “Revisão do PPA”;
- **3º Passo** · Selecionar a opção da ficha que irá utilizar :

*Alteração/Inclusão de Programa;*

*Alteração/Inclusão de Projetos/Atividades/Operações Especiais;*

*Alteração/Inclusão de Indicadores;*

*Inclusão de Produtos;*

*Inclusão Unidade de Medida.*

Segue na próxima página um exemplo ilustrativo de como acessar as fichas.

**ATENÇÃO**

A segunda etapa será a elaboração e o lançamento da proposta no Fiplan. A SEPLAN disponibilizará um manual complementar explicando os procedimentos necessários para o preenchimento dos atributos no sistema.

**H. AVALIAÇÃO DA SEPLAN**

Após a elaboração, revisão dos programas e seu lançamento no FIPLAN, a proposta deverá ser encaminhada à SEPLAN para análise. O sistema permite o encaminhamento da mesma forma como faz com o PTA. Na SEPLAN serão analisados os seguintes itens:

- O preenchimento e a clareza dos atributos dos programas e das ações;*
- A coerência, consistência e suficiência das ações;*
- A alocação de recursos (são suficientes ou são "janelas orçamentárias");*

- d. *A alocação de despesas obrigatórias e das ações de prestação permanente;*
- e. *O alinhamento da proposta com as orientações estratégicas de governo e setorial;*
- f. *A coerência da classificação das despesas com os produtos das ações e com as medidas propostas;*
- g. *A classificação das funções e subfunções.*

A SEPLAN encaminhará parecer (via sistema) ao órgão informando os ajustes necessários e as orientações de melhoria.

Caso as orientações de melhoria não sejam aceitas, deverá ser enviada à SEPLAN justificativa circunstanciada, pressupondo, portanto, exposição de motivos que serão avaliados por este órgão central de planejamento quanto à sua pertinência ou não.

Na medida em que os programas forem sendo finalizados, podem ser enviados para análise da SEPLAN antes do prazo final estabelecido para essa etapa. Este procedimento tem como objetivo a ampliação da oportunidade de discussão dos ajustes com as equipes finalísticas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

**I · ANEXOS · MODELOS FICHAS FIPLAN****A · PROGRAMA****ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO - PROGRAMA DE GOVERNO**

- INCLUSÃO  
 ALTERAÇÃO

1 · Nome do Programa de Governo:

2 · Nome Resumido:

3 · Objetivo Estratégico:

4 · Tipo de Programa:  Finalístico  Gestão de Políticas Públicas  Apoio Administrativo

5 · Tipo de Utilização:  PPA  PTA  Ambos

6 · Abrangência do Programa de Governo:  Setorial  Multisetorial

7 · Área de Política do Programa:  Instrumental  Social  Econômico

8 · Indicativo de Variação da Função:  Sim  Não

9 · Código da Função:

10 · Problema:

11 · Justificativa:

12 · Descrição do objetivo:

13 · Login do responsável:

14 · Unidade orçamentária responsável:

15 · Público-alvo:

16 · Indicador de Programa de Governo:

17 · Justificar as alterações sugeridas nos ícones marcados:

Nome do Responsável pela Solicitação

Visto do Técnico da SEPLAN

**B · PROJETOS / ATIVIDADES / OPERAÇÕES ESPECIAIS**

**ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO - PROJETO / ATIVIDADE / OPERAÇÃO ESPECIAL**

- INCLUSÃO
- ALTERAÇÃO

Qual é o código do P/A/OE alterado?

Tipo do P/A/OE:  Projeto  Atividade  Operações Especiais

1 · Nome do P/A/OE: \_\_\_\_\_

2 · Nome Resumido: \_\_\_\_\_

3 · Tipo de utilização:  PPA  PTA  Ambos

4 · Código da subfunção: \_\_\_\_\_

5 · Unidade orçamentária responsável: \_\_\_\_\_

6 · Produto: \_\_\_\_\_

7 · Unidade de medida: \_\_\_\_\_

8 · Programa do Governo vinculado: \_\_\_\_\_

9 · Objetivo específico do P/A/OE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indicativo de soma de produto:  Sim  Não

10 · Justificar as alterações sugeridas nos ícones marcados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela Solicitação

Visto do Técnico da SEPLAN

**C · INDICADORES****ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO - INDICADOR**

- INCLUSÃO  
 ALTERAÇÃO

Qual é o código do Indicador alterado?

1 · Nome do Indicador:

2 · Nome Resumido:

3 · Unidade de medida:

4 · Índice recente:

Data de apuração: / /

Fonte da apuração:

5 · Índice desejado no final do PPA:

6 · Índice desejado para exercício:

7 · Base geográfica:

- Estadual  
 Municipal

- Federal  
 Outras

8 · Periodicidade:

- Anual  
 Outros  
 Trimestral

- Bimestral  
 Quadrimestral

- Mensal  
 Semestral

9 · Fórmula de cálculo:

10 · Justificar as alterações sugeridas nos ícones marcados:

Nome do Responsável pela Solicitação

Visto do Técnico da SEPLAN

## D · UNIDADE DE MEDIDA

### INCLUSÃO - UNIDADE DE MEDIDA

1 · Nome da Unidade de Medida:

---

2 · Nome Resumido:

---

3 · Justificar as inclusões:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome do Responsável pela Solicitação

Visto do Técnico da SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

## E · PRODUTO

### INCLUSÃO - PRODUTO

1 · Nome do Produto:

---

2 · Nome resumido:

---

3 · Unidade de Medida:

---

4 · Justificar as inclusões:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome do Responsável pela Solicitação

Visto do Técnico da SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE REVISÃO DO PPA**

### **COORDENAÇÃO**

Edson da Costa Ribeiro  
*Coordenador da equipe de elaboração*

### **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Ângela Maria da Silva  
Glória Maria da Silva  
Graciely Correa  
Ivana Célia da Cruz Lobato  
Luciana Machado Guim  
Márcio Barbosa Brandão  
Telma Monteiro Lima Rassi

### **EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Lúcio Flávio dos Santos  
Marcelo Coura

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.4**

### **GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS · LDO**

#### **3.4 · MACROPROCESSO DA GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS · LDO**

##### **3.4.1 · MACROFLUXO DA GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA · LDO**

3.4.1.1 · Mapa do Processo · Estimar Receita Própria

3.4.1.2 · Mapa do Processo · Estimar Receitas de Convênios

3.4.1.3 · Mapa do Processo · Elaborar o Anexo de Metas e Prioridades

##### **3.4.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

A · Base Conceitual

B · Base Legal

C · Conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias

C.1 · Anexo de Metas e Prioridades

C.2 · Anexo de Metas Físicas

C.3 · Anexo de Riscos Fiscais

D · Prazos

##### **3.4.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA PREVISÃO DA RECEITAS PRÓPRIAS · PREVREC**

Apresentação

A · Conceito da Metodologia de Previsão de Receitas

B · Categorias e Aplicativos do PREVREC

C · Acesso ao Sistema PREVREC

D · Aplicativos para Preparar o Sistema PREVREC

D.1 · Indicadores e Parâmetros para Projeção

D2 · Analisar as Atipicidades nas Arrecadações

D3 · Definir Relacionamentos no Sistema Através do Aplicativo “De Para”

D4 · Definir os Modelos de Cálculo/Fórmulas para Projeção

D.5 · Cenários de Projeção

E · Formulário MR · (Metodologia da Receita)

E.1 · Passos para o Preenchimento da Planilha MR · Metodologia da Receita

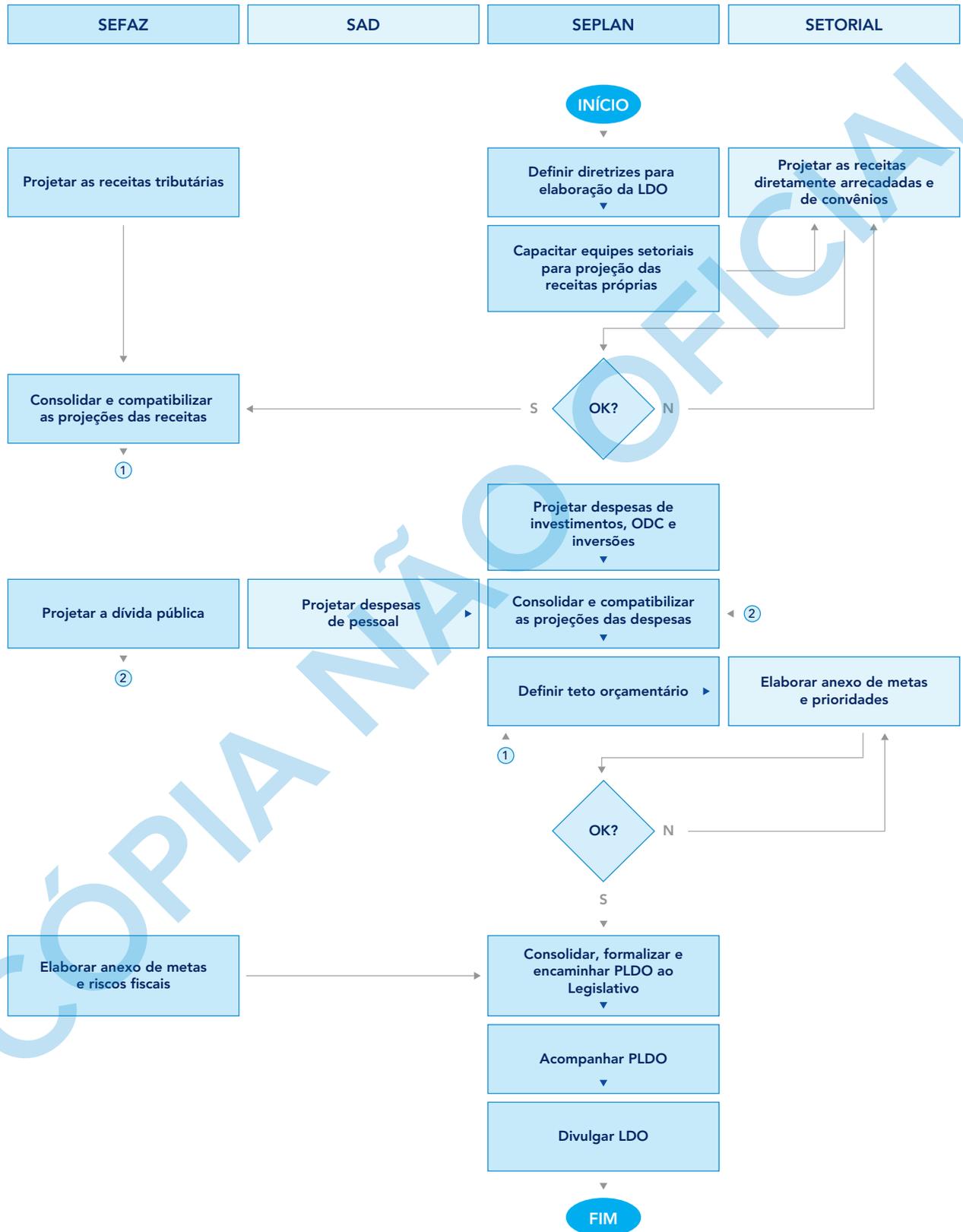
F · Metodologia Utilizada para Previsão das Receitas de Convênios

F1 · Passos para o Preenchimento da Planilha de Convênio

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.4 · MACROPROCESSO DA GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS · LDO

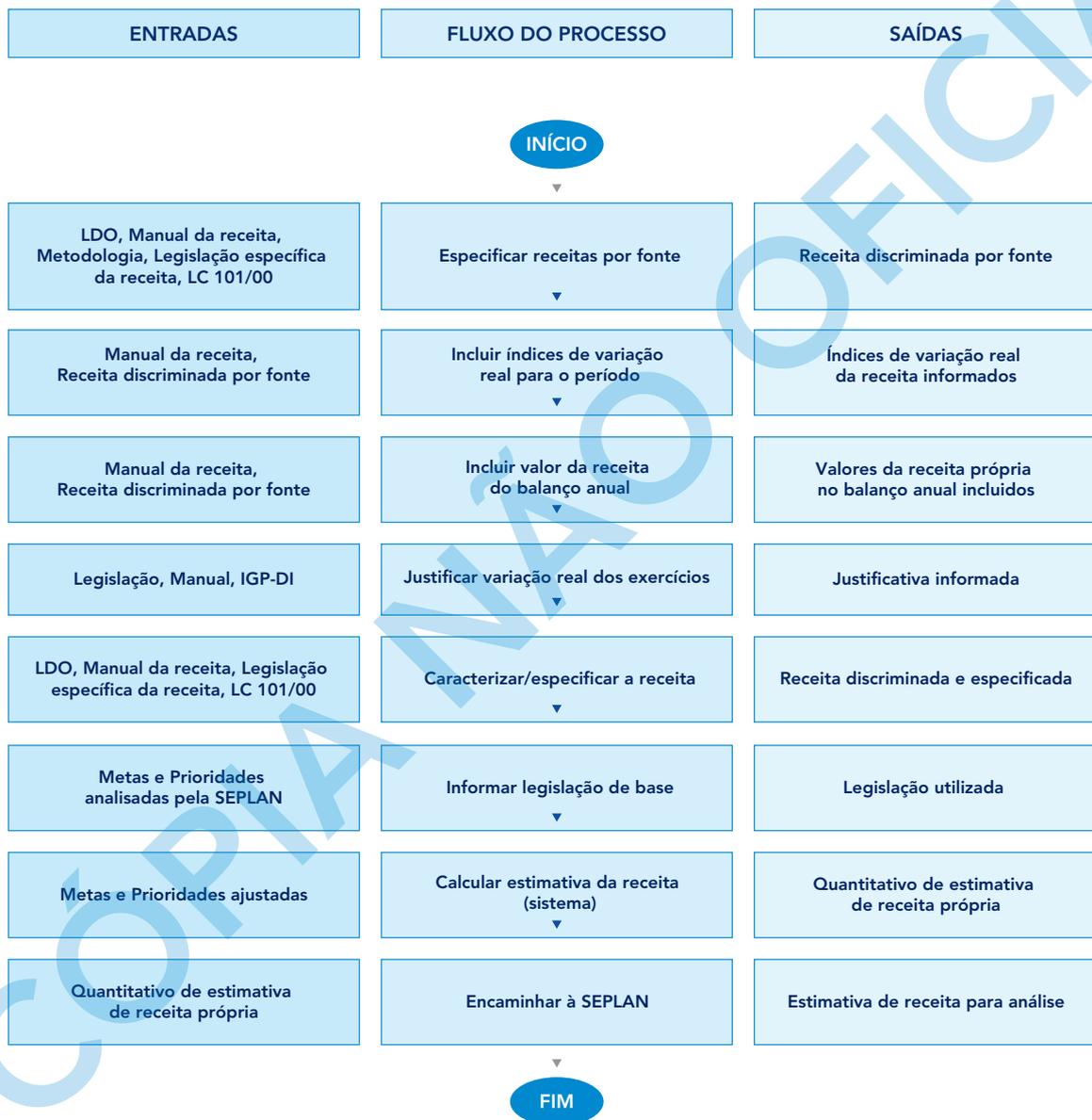
#### 3.4.1 · MACROFLUXO DA GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA · LDO



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1.1 · MAPA DO PROCESSO · ESTIMAR RECEITAS PRÓPRIAS

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão da lei de diretrizes orçamentárias		
PROCESSO	Estimar receitas próprias		
PRODUTO / SERVIÇO	Receita própria estimada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cliente interno: Tempo adequado para realizar previsão da receita, assessoria constante		

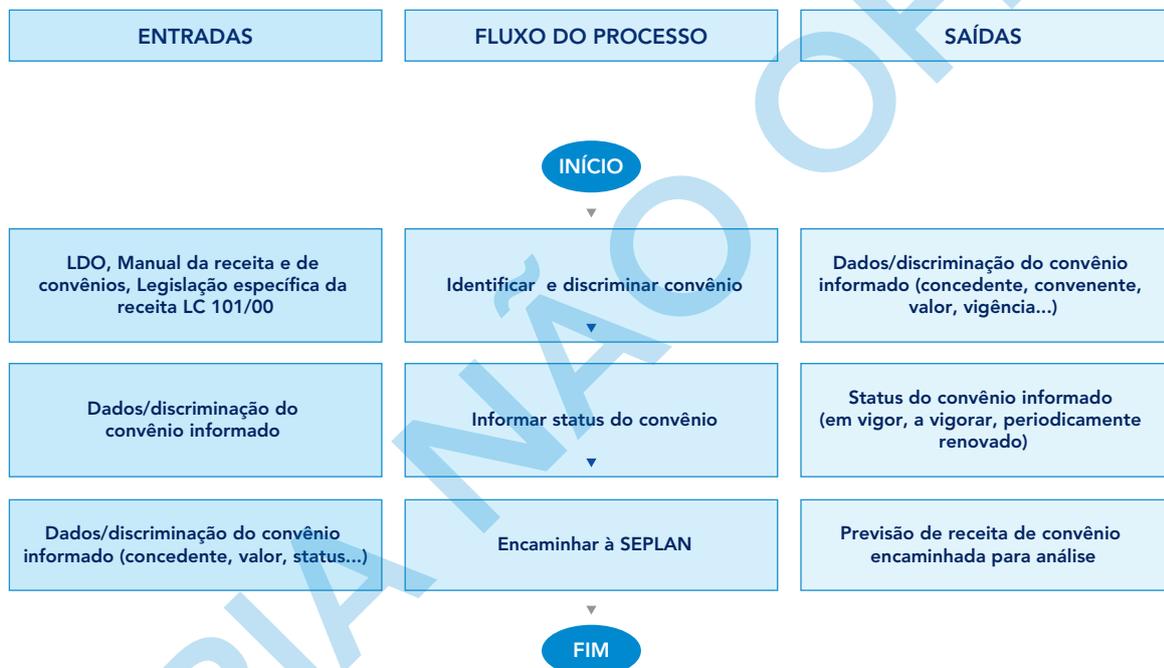


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei complementar 101/00, manual da estimativa da receita, LDO, balanço anual do Estado		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de dias disponíveis para elaboração da previsão da receita	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de realização da receita estimada	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1.2 · MAPA DO PROCESSO · ESTIMAR RECEITAS DE CONVÊNIOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão da lei de diretrizes orçamentárias		
PROCESSO	Estimar receitas de convênios		
PRODUTO / SERVIÇO	Receitas de convênios estimada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cliente interno: Tempo adequado para realizar previsão da receita, assessoria constante;		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei complementar 101/00, manual da estimativa da receita, LDO, balanço anual do Estado		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de dias disponíveis para elaboração da previsão da receita	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de realização da receita estimada	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1.3 · MAPA DO PROCESSO · ELABORAR O ANEXO DE METAS E PRIORIDADES

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão da lei de diretrizes orçamentárias		
PROCESSO	Elaborar o anexo de metas e prioridades		
PRODUTO / SERVIÇO	Anexo de metas e prioridades		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cliente interno: Tempo adequado para realizar previsão da receita, assessoria constante		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Tempo adequado para elaboração do anexo de metas, assessoria constante; da sociedade: metas e prioridades exequíveis e socialmente justos		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de dias disponíveis para elaboração do anexo de metas e prioridades	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de programas (metas e prioridades) com solicitação de ajuste	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.4.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS · LDO

Neste capítulo o procedimento operacional difere dos outros procedimentos constantes deste manual, devido a natureza dos trabalhos desenvolvidos, que é responsabilidade do órgão central do SISPLAN. Portanto, limita-se a descrever alguns conceitos da LDO:

- A. Base Legal
- B. Base Conceitual
- C. Conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentária
  - C.1. Anexo de Metas e Prioridades
  - C.2. Anexo de Metas Fiscais
- D. Prazos

#### A · BASE CONCEITUAL

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, cuja iniciativa é do Poder Executivo, foi introduzida pela Constituição Federal de 1988, e cabe à LDO estabelecer os parâmetros necessários à alocação dos recursos no orçamento anual, de forma a garantir a realização das metas e objetivos contemplados no PPA. Trata-se, portanto, de instrumento que funciona como elo entre o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual · LOA. Entre suas funções principais estão orientar a elaboração e execução da LOA, definir os programas prioritários de governo, dispor sobre as alterações na legislação tributária e estabelecer a política de aplicação das agências oficiais de fomento.

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a LDO ganhou novos contornos, pois a referida lei definiu e esclareceu o conteúdo e a metodologia para alguns quadros da LDO: anexo de metas e de riscos fiscais.

A LDO é uma lei de vigência anual que estabelece as condições para a elaboração e execução dos orçamentos e podemos distinguir sua elaboração em três etapas:

*1ª etapa · A equipe técnica da SEPLAN e as secretarias da área sistêmicas fazem discussões para formatar o Projeto de LDO contendo as principais alterações da elaboração e execução do orçamento do exercício seguinte.*

*2ª etapa · O Projeto de Lei é enviado à Assembleia Legislativa para discussão e aprovação. O Legislativo pode dispor sobre o projeto e deve aprová-lo antes do fim da primeira sessão legislativa.*

*3ª etapa · Após aprovação, a LDO rege a elaboração e execução do orçamento do exercício seguinte.*

#### B · BASE LEGAL

Na Constituição Federal de 1988 a LDO está sendo tratada no capítulo denominado “Finanças Públicas” (arts. 163 a 169), destinado ao ordenamento do planejamento e orçamento no País.

A Constituição Estadual de Mato Grosso, nos artigos de 162 a 167, também prescreve regras sobre orçamento, onde se encontram as disposições sobre a LDO.

Além das Constituições Federal e Estadual, a matéria é tratada também na Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 4º, que estabelece o conteúdo da LDO.

## C · CONTEÚDO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

A Constituição Federal (art. 165, § 2º) e a Constituição Estadual (art. 162, § 2º, II) estabelecem que cabe à LDO:

- a) *Definir as metas e prioridade da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;*
- b) *Orientar a elaboração da lei orçamentária anual;*
- c) *Dispor sobre as alterações na legislação tributária;*
- d) *Estabelecer a política de aplicação das agências oficiais de fomento.*

Cabe, ainda, à LDO, autorizar a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta (ressalvadas as empresas públicas e sociedades de economia mista), inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público (CF/88, art. 169, § 1º, II e CE/89, art. 167, parágrafo único, II).

E segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 4º, além de atender ao disposto nos arts. 165 da CF/88 e 162 da CE/89, a LDO deve dispor também sobre:

- a) *O equilíbrio entre receitas e despesas;*
- b) *Os critérios e a forma de limitação de empenho a fim de garantir o atingimento das metas de resultado primário e nominal e a recondução da dívida ao limite estabelecido;*
- c) *Normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos públicos;*
- d) *Demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.*

Integram a Lei de Diretrizes Orçamentárias os seguintes anexos:

### C.1 · ANEXO DE METAS E PRIORIDADES

(CF/88, art. 165, § 2º e CE/89, art. 162, § 2º, II) – constitui-se no Anexo I, em que são detalhados cada um dos projetos que o Executivo pretende desenvolver à conta do orçamento seguinte.

### C.2 · ANEXO DE METAS FISCAIS

(LRF, art. 4º, § 1º) – integra o Anexo II e tem como função primordial estabelecer as metas anuais de receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro a que se refere, além de sinalizar com metas fiscais para os dois exercícios seguintes. O referido anexo conterá, ainda:

- I) *Avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;*
- II) *Demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que*

justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica;

III) Evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV) Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores públicos e dos fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

V) Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

### C.3 · ANEXO DE RISCOS FISCAIS

(LRF, art. 4º, § 3º) – constitui-se no Anexo III, onde são avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

### D · PRAZOS

A Constituição Estadual de Mato Grosso (art. 164, § 6º, II) determina que o governador deve enviar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias à Assembleia Legislativa até 30 de maio de cada ano. Após a votação, se o projeto de lei for aprovado, a Assembleia Legislativa o enviará ao governador do Estado que, aquiescendo, o sancionará no prazo de quinze dias úteis (CE/89, art. 42).

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.4 GESTÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS · LDO**

<b>3.4.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA PREVISÃO DA RECEITAS PRÓPRIAS · PREVREC</b>	<b>8</b>
Apresentação	8
A · Conceito da Metodologia de Previsão de Receitas	8
B · Categorias e Aplicativos do PREVREC	10
C · Acesso ao Sistema PREVREC	11
D · Aplicativos para Preparar o Sistema PREVREC	11
D.1 · Indicadores e Parâmetros para Projeção	11
D2 · Analisar as Atipicidades nas Arrecadações	14
D3 · Definir Relacionamentos no Sistema Através do Aplicativo “De Para”	17
D4 · Definir os Modelos de Cálculo/Fórmulas para Projeção	19
D.5 · Cenários de Projeção	20
E · Formulário MR · (Metodologia da Receita)	24
E.1 · Passos para o Preenchimento da Planilha MR · Metodologia da Receita	26
F · Metodologia Utilizada para Previsão das Receitas de Convênios	28
F1 · Passos para o Preenchimento da Planilha de Convênio	29

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.4.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA PREVISÃO DA RECEITAS PRÓPRIAS · PREVREC

#### APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao artigo 4º, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, a SEPLAN disponibiliza este procedimento operacional de previsão de receitas próprias, que tem como objetivo iniciar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Além do cumprimento do diploma legal, este trabalho já se constitui em um “balizador”, um indicativo do cenário fiscal para a elaboração da Proposta Orçamentária para cada exercício. Assim, exige-se que o mesmo seja realizado com a maior seriedade e dentro de parâmetros mais próximos possíveis da realidade conjuntural, principalmente no que se refere ao crescimento real do setor (receita) considerado.

Apartir de 2009 utilizou-se o PREVREC, que é um sistema informatizado de previsão de receitas. A implantação desse sistema vem solidificar um processo de trabalho que tem as seguintes premissas:

- *A disponibilização pela SEPLAN da Metodologia da Receita, objetivando o lançamento e a compatibilização das receitas que se iniciam com a captação da proposta, através da opção e lançamento de dados pelas setoriais, o qual é analisado tomando como base a série histórica de arrecadação, a metodologia utilizada para estimar a receita, além de informações complementares acerca da presença de novos fatores que venham a impactar na arrecadação futura.*
- *A implantação de uma rotina de análise e projeção mensal das receitas com a finalidade de fornecer subsídios para avaliação do desempenho da arrecadação e antever possíveis excessos ou frustrações.*

Para a previsão das receitas de convênios, utilizaremos a planilha eletrônica Cadastro de Convênios para Recebimento de Recursos.

Para auxiliar os trabalhos de previsão, encontram-se disponíveis no site da SEPLAN, no “link” LDO, este manual e a planilha eletrônica de Cadastro de Convênios para Recebimento de Recursos.

#### A · CONCEITO DA METODOLOGIA DE PREVISÃO DE RECEITAS

A previsão de receitas é um procedimento por meio do qual estimamos para o exercício em curso e para os exercícios seguintes a arrecadação de uma determinada natureza de receita. Essa previsão é realizada por um modelo de projeção que, na realidade, é uma fórmula matemática com um encadeamento lógico de execução para retratar ou simular o comportamento de determinada arrecadação. Os modelos de projeção de receitas utilizam basicamente parâmetros de efeito preço, quantidade, série histórica e informações sobre alteração na legislação pertinente.

Para previsão das receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado foi adotado o Modelo Incremental de Previsão. Este modelo, além de facilitar a compreensão passo a passo dos cálculos inerentes às previsões de receita e da simplicidade de utilização, ainda produz resultados com grande grau de confiabilidade nos números finais da previsão das receitas das unidades.

O Modelo Incremental de Previsão implementa a seguinte lógica: considera como base a arrecadação do período anterior, onde se aplica a Variação de Preços (índice de correção da receita por elevação ou queda de preços), a Variação de Quantidade (índice de crescimento ou

decréscimo real do setor da economia) e o Efeito Legislação (variação da receita decorrente de alterações na legislação vigente). Essa metodologia é traduzida matematicamente pela seguinte fórmula:

$$\text{Re: } A_m (T-1) * (1+EP) * (1+EQ) * (1+EL)$$

Onde:

**Re:** Receita Estimada                    **(1+EQ):** Variação de Quantidade

**Am:** Arrecadação Mensal                **(1+EL):** Efeito Legislação

**(T-1):** Período anterior                 **(1+EP):** Índice de Variação de Preços

O Sistema de Previsão de Receitas · PREVREC tem por objetivo estimar, acompanhar e descrever detalhadamente a receita própria dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, de modo a permitir a análise da origem das receitas, método de previsão e parâmetros adotados, até o último nível de detalhamento, conforme exigência da LRF.

Deve-se evitar rubricas como: Receitas Diversas, Outras Receitas, etc. Caso isso não seja possível, deve-se explicitar de que compõe a maior parte dessa rubrica genérica da receita, quando então faremos a sua devida análise e a classificaremos, atribuindo-lhe, se for o caso, rubrica própria.

Para a estimativa de receitas novas, criadas e definidas legalmente, deve-se enviar à SEPLAN, Superintendência de Políticas Públicas, um expediente contendo a solicitação para criação da receita, bem como a legislação que deu origem à mesma.

CÓPIA NÃO ORIGINAL

**B · CATEGORIA E APLICATIVOS DO PREVREC**

O sistema PREVREC é composto inicialmente por 05 categorias e 12 aplicativos:

CATEGORIAS	APLICATIVO	DESCRIÇÃO
CARGAS DE DADOS	Arquivo txt	Uso exclusivo TI Seplan.
	Receitas	Uso exclusivo TI Seplan.
	Importar Planilha	Uso exclusivo Seplan. Importa planilha do Excel para o PrevRec.
TABELAS	Índice	É o aplicativo onde ocorrerá a definição dos indicadores a serem utilizados na projeção. Os indicadores possuirão valores (índices) que deverão ser cadastrados por mês para cada projeção realizada
	Modelos	Os modelos de projeção são fórmulas definidas pelos usuários seguindo uma sintaxe própria e elementos fornecidos pelo sistema. Os modelos de projeção na verdade são as fórmulas de cálculo usadas na projeção.
	Usuários	É o aplicativo onde serão cadastrados os usuários e definidos os seus perfis.
	Tipo de Cenário	Inclui título para agrupar Tipo de Cenário. Ex. LDO 2010 – Reúne todos os cenários de órgãos e entidades projetados para a LDO 2010. O cadastro de Tipo de Cenário é função da SEPLAN.
CENÁRIOS		O cenário de projeção é o aplicativo onde serão definidas todas as variáveis relacionadas à projeção das receitas. Corresponde a um conjunto de naturezas configuradas a serem projetadas juntamente com indicadores e modelos diversos. Neste aplicativo serão realizados os cálculos e mostrados os resultados.
CONTROLES	Atipicidades	Neste aplicativo serão definidas as atipicidades das arrecadações das naturezas de receitas, se houver. Atipicidades representam picos ou vales de arrecadação que não deverão ocorrer no exercício seguinte, por isso deverá ser retirada ou compensada da base para não distorcer a projeção.
	De Para	É o aplicativo em que serão definidos os vínculos dos itens de receita como: Exercícios, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Naturezas de Receitas, Fontes de Recursos, entre outros detalhamentos..
RELATÓRIO	Cenário	Imprime cenário projetado
	Usuário	Imprime lista de usuários cadastrados no sistema.

## C · ACESSO AO SISTEMA PREVREC

O sistema PREVREC será disponibilizado neste exercício apenas na SEPLAN · Coordenadoria de Estudos Fiscais e Legislação · funcionando de modo intermediário das planilhas eletrônicas utilizadas nos anos anteriores, e até que seja desenvolvido dentro do FIPLAN.

Só poderão acessar o sistema os usuários que se encontram cadastrados e têm Login e Senha. Os usuários que desejam ser cadastrados no sistema devem acessar o site da SEPLAN no endereço <http://www.SEPLAN.mt.gov.br>, link LDO 2010, preencher e enviar à SEPLAN a ficha para cadastro de usuários através do e-mail [cefl@SEPLAN.mt.gov.br](mailto:cefl@SEPLAN.mt.gov.br), preferencialmente até o dia 17 de fevereiro de 2009.

Após receber a senha padrão o usuário deverá acessar o PREVREC da seguinte forma:

- *Dê um duplo clique sobre o Atalho para PREVREC.*

Para o primeiro acesso no sistema:

- *Digite Login e Senha padrão recebidos.*
- *Clicar OK.*

O sistema trará tela para trocar senha.

- *Digite sua senha pessoal.*
- *Confirme.*
- *Clicar Ok.*

Para executar os aplicativos do menu principal:

- *Dê duplo clique sobre o aplicativo desejado.*

## D · APLICATIVOS PARA PREPARAR O SISTEMA PARA PROJETAR RECEITAS:

### D1 · INDICADORES E PARÂMETROS PARA PROJEÇÃO

O sistema PREVREC possui um aplicativo chamado de “Índices”, em que poderão ser definidos os parâmetros associados ao efeito preço, quantidade e legislação.

Para acessar o aplicativo Índice:

- *No menu principal, dê duplo clique na categoria tabela.*

Para cadastrar/visualizar os indicadores:

- *Dê duplo clique no aplicativo “Índice”*

O sistema abrirá a tela de cadastro de índices/indicadores, conforme a figura mostrada na próxima página:

Código	Elab.	Nome
365	2007	CRESCIMENTO REAL - PIB
361	2007	IGP-DI/FGV
362	2007	IGP-M/FGV
363	2007	INPC/IBGE
381	2007	IPC - FIPE
364	2007	IPCA/IBGE

A tabela à esquerda traz os indicadores que já foram cadastrados no sistema PREVREC. A listagem de cadastro de índices/indicadores poderá ser filtrada bastando:

- Selecionar o código.
- Selecionar o ano de elaboração.
- Selecionar o nome do indicador.
- Clicar em "Filtrar Listagem Por".
- Definir os parâmetros para filtragem.
- Clicar no botão executar.

Ao selecionar em um campo na tabela de índices/indicadores, automaticamente o elemento selecionado será transferido para a tabela à direita.

**Observação:** Para as projeções de receitas, o indicador de variação de preços será definido pela Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral através da Coordenadoria de Estudos Fiscais e Legislação. A utilização de outro indicador deverá ser discutida com a equipe.

Para visualizar um Índice/Indicador já cadastrado no sistema PREVREC:

- Selecionar o código.
- Selecionar o ano de elaboração.
- Selecionar o nome do indicador.
- Clicar em valores.

O sistema apresentará a seguinte tela:

Código	Elab.	Nome
365	2007	CRESCIMENTO REAL - PIB
361	2007	IGP-DI/FGV
362	2007	IGP-M/FGV
363	2007	INPC/IBGE
381	2007	IPC - FIPE
364	2007	IPCA/IBGE
401	2007	Produto Interno Bruto Estado

O índice escolhido será listado por exercício conforme a tela abaixo:

Exercício	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
2007	1,1225	1,1225	1,1225	1,1225	1,1225	1,1225	1,1225	1,1225
2008	1,1335	1,1335	1,1335	1,1335	1,1335	1,1335	1,1335	1,1335
2009	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435
2010	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435
2011	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435	1,1435

Para cadastrar um novo Índice/Indicador:

- Selecionar o campo nome e digitar um nome para o novo índice.
- Digitar o ano de elaboração do índice.
- Clicar em adicionar.
- O nome do índice aparecerá na lista de cadastro índice/indicadores.
- Clicar no nome do indicador escolhido.
- Clicar em valores.

Aparecerá a tela abaixo:

**Cadastro de Valores do Índice**

Código: 402

Índice: 2007-Crescimento da economia Tipo:  Preço Quantidade Legislação

Exercício: 2007 Código:  Usuário: Usuário Teste  
Órgão-Unidade: OrunTeste

Janeiro:  Abril:  Julho:  Outubro:   
Fevereiro:  Maio:  Agosto:  Novembro:   
Março:  Junho:  Setembro:  Dezembro:

Adicionar

Exercício	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago

- Digitar os índices mensais nos respectivos campos.
- Clicar em adicionar.

O sistema apresentará a tela abaixo com os índices criados:

**Cadastro de Valores do Índice**

Código: 402

Índice: 2007-Crescimento da economia Tipo:  Preço Quantidade Legislação

Exercício: 2007 Código: 402 Usuário: Usuário Teste  
Órgão-Unidade: OrunTeste

Janeiro: 1.01 Abril: 1.04 Julho: 1.07 Outubro: 1.1  
Fevereiro: 1.02 Maio: 1.05 Agosto: 1.08 Novembro: 1.11  
Março: 1.03 Junho: 1.06 Setembro: 1.09 Dezembro: 1.12

Salvar Apagar Refresh

Exercício	Jan	Fev	Mar	Âbr	Mai	Jun	Jul	Ago
2007	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	

## D2 · ANALISAR AS ATIPICIDADES NAS ARRECADAÇÕES

Uma série histórica ou série temporal é o resultado do comportamento da arrecadação de uma natureza de receita ao longo de um determinado período. Ao longo do tempo a série pode apresentar atipicidades e sazonalidades que poderão distorcer as projeções.

As séries históricas de arrecadação são importadas para o sistema PREVREC por meio de um aplicativo próprio tendo como origem o FIPLAN. Essas séries podem apresentar inconsistências em termos de classificação de órgão, unidade orçamentária, fonte de recursos, natureza de receita. Assim, muitas vezes será necessário que o sistema realize uma conversão chamada de "DE PARA" para contabilizar corretamente a natureza de receita.

As séries históricas podem apresentar atipicidade, que representam picos ou vales de arrecadação que não deverão ocorrer novamente no exercício seguinte. Dessa forma, esses valores deverão ser retirados ou compensados na base para não distorcer a projeção.

Para verificar se uma determinada natureza de receita apresenta atipicidade:

- Dê duplo clique sobre a categoria Controle.
- Dê duplo clique sobre o aplicativo Atipicidade.

O sistema apresentará a tela abaixo:

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT

Para visualizar os valores arrecadados de determinada natureza:

- Selecionar os campos exercício, órgão, unidade orçamentária, natureza de receita e fonte de recursos.
- Após, clicar no botão listar.
- Será listada a arrecadação mensal da natureza selecionada.

O sistema apresentará a seguinte tela:

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT
2005	3.316,00	123,59	3.525,10	53.864,90	18.434,90	36.176,46	23.945,40	39.014,35	35.152,62	19.126,86

Se houver atipicidades, o sistema listará o valor na cor azul.

Para verificar/definir uma atipicidade/ajuste fiscal de receitas:

- *Clicar no mês que se deseja verificar a atipicidade.*
- *Após, clicar no botão Editar/Ler Selecionado.*

Para editar uma atipicidade/ajuste fiscal de receitas:

- *Clicar no campo valor atipicidade ou no campo valor ajuste fiscal.*
- *Após, clicar no campo justificativa, realizar a justificativa da atipicidade e, após, clicar no botão "Salvar".*

Para desfazer uma atipicidade/ajuste fiscal de receitas:

- *Clicar no campo valor da atipicidade ou no campo valor ajuste fiscal.*
- *Após, digitar zero nos campos e salvar em seguida.*

Para mostrar uma atipicidade o sistema apresentará a tela abaixo:

Cód. Rec.	Arrecadado	Atipicidade	Ajuste Fiscal	:: Final
220878	123,59	0	0	123,59

**Observação:** Uma atipicidade ou ajuste fiscal é um valor que deverá ser removido do valor arrecadado. Assim, **sempre será diminuído** do valor arrecadado.

### D3 · DEFINIR RELACIONAMENTOS NO SISTEMA ATRAVÉS DO APLICATIVO “DE PARA”

As séries históricas de arrecadação muitas vezes podem apresentar inconsistências ou até mesmo mudança ao longo dos anos, em termos de classificação de órgão / unidade orçamentária, fonte de recursos, natureza de receita, exigindo que se faça uma conversão (De Para). O sistema PREVREC possui um aplicativo chamado “De Para” em que são definidas todas as regras de conversão das naturezas de receitas.

Para verificar os relacionamentos de uma determinada natureza de receita:

- Dê duplo clique na categoria controle.
- Dê duplo clique no aplicativo atipicidade.

Para realizar os relacionamentos de determinada natureza de receita:

- Selecionar o exercício.
- Selecionar o órgão.
- Selecionar a unidade orçamentária.
- Selecionar a natureza da receita.
- Selecionar a fonte de recursos.
- Após, clicar no botão “Listar”.

Se houver relacionamentos para a natureza de receita selecionada o sistema os listará.

Se não houver relacionamentos para a natureza de receita selecionada:

- Clicar no botão “Adicionar a Lista”.
- Selecionar exercício, órgão, unidade orçamentária, natureza da receita, fonte de recursos, controle, código.

- Clicar no botão "Conectar selecionado ao seu anterior".
- Selecionar exercício.
- Selecionar órgão.
- Selecionar unidade orçamentária.
- Selecionar natureza de receita.
- Selecionar fonte de recursos.
- Clicar em "Confirmar definição".

O sistema apresentará os relacionamentos solicitados das naturezas de receita, conforme tela abaixo:

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "De / Para : Exercício X Uni. Orc. X Nat. Receita". No topo, há um menu "ATUAL" e um botão "Sair". Abaixo, há campos de seleção para "Exercício" (2006), "Órgão" (12 - 2006 : SECRETARIA DE ESTADO E DESENVOLVIMENTO RURAL), "Unidade" (12301 - 2006 : INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE MATO GROSSO), "Natureza" (1600990301 - 2006 : SERVICOS DE ELABORACAO DE MOSAICO DE LOCALIZACAO DE AREA) e "Fonte" (240 - 2006 : RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS PELOS ORGAOS DA ADMINISTRACAO INDIRETA). Abaixo dos campos, há botões "Listar", "Conectar Selecionado ao seu Anterior" e "Excluir", além de setas de navegação. A tabela "RELACIONADO(S)" contém os seguintes dados:

Exercício	Órgão	Unidade	Natureza	Fonte	Controle	Cód.
2006	12	12301	1600990301	240	242	242
2005	17	17501	1311990000	240	242	243

Na base da tela, há o texto "Usuário : Usuário Teste" e "Órgão-Unidade : OrunTeste".

Para excluir os relacionamentos realizados:

- Selecionar exercício.
- Selecionar órgão.
- Selecionar unidade orçamentária.
- Selecionar natureza de receita.
- Selecionar fonte de recursos.
- Clicar em "Excluir".

#### D4 · DEFINIR OS MODELOS DE CÁLCULO/FÓRMULAS PARA PROJEÇÃO

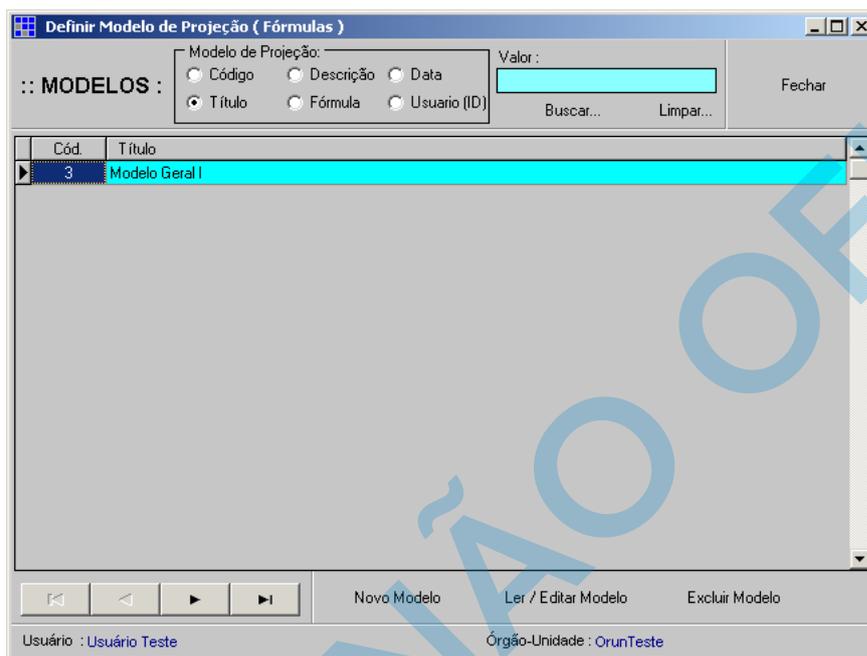
O sistema PREVREC possui um aplicativo chamado de “Modelos”, em que poderão ser definidos os modelos de cálculo para as projeções. Para acessar o aplicativo Modelos:

- No menu principal, dê duplo clique na categoria tabelas.

Para cadastrar/visualizar os modelos de projeção:

- Dê duplo clique no aplicativo “Modelos”.

O sistema abrirá a tela de modelos de projeção/fórmulas, conforme abaixo:



Para ler/editar modelo de projeção:

- Selecione o código do modelo.
- Selecione o título do modelo.
- Clicar em Ler/Editar Modelo.
- Ler ou editar modelo.
- Clicar em salvar ou fechar.

Para filtrar a busca de um modelo de projeção:

- No quadro “modelo de Projeção”, marcar o tipo de busca que se pretende realizar, se por código, título, descrição, fórmula, data ou usuário.
- Digitar em “Valor” o valor da pesquisa a ser buscada.
- Clicar em buscar.

Para adicionar novo modelo de projeção:

- Clicar em novo modelo.

- Definir um título para o modelo.
- Escrever a descrição do modelo.
- Escrever a fórmula de projeção mensal.
- Escrever a fórmula de projeção anual.
- Clicar em salvar.

Para definição do modelo de projeção, projeção mensal e projeção anual poderão ser utilizadas as funções genéricas e as funções especiais, que se encontram na parte inferior da janela.

Para excluir um modelo de projeção:

- Selecione o código do modelo.
- Selecione o título do modelo.
- Clicar em "Excluir Modelo".

## D5. CENÁRIOS DE PROJEÇÃO

No sistema PREVREC as projeções das naturezas de receitas são realizadas em cenários de projeção, que é um ambiente onde ocorre a definição de todas as variáveis relacionadas à projeção de receitas. Neste ambiente serão definidos o início da projeção, grupo de indicadores, natureza de receita, modelo de projeção, entre outros.

O aplicativo "cenário" é constituído inicialmente por 04 partes ou abas:

1. Cenários
2. Processar Projeções
3. Projeção Mensal
4. Projeção Anual

Para acessar o aplicativo Cenário:

- No menu principal, dê duplo clique na categoria cenários.

Para criar um novo cenário de projeção:

- Clicar em "Novo".
- Escolher Tipo de Cenário previamente cadastrado pela SEPLAN, clicando com o botão esquerdo do mouse (flecha para baixo).

Definir um título para o novo cenário

- Escreve-se como título: **PROJEÇÃO DE RECEITAS**, seguido pelo nome do órgão ao qual se refere o cenário e repete-se o nome do tipo de cenário. Escrever todo o título em maiúsculo.

Ex. PROJEÇÃO DE RECEITAS DA SEPLAN LDO 2010.

- Preencher o campo "Obs", com as informações básicas do cenário a ser criado.
- Definir a data base para projeção .
  - Para a LDO 2010, a data base é 31/12/2008, ou seja, receitas arrecadadas até o último exercício fechado.
- Definir quantos anos para frente serão projetados.
  - Para a LDO 2010 são projetados 04 cenários para frente.
- Definir quantos anos para trás se baseará o cenário.
  - Para efeito de cálculo utilizaremos apenas 01 exercício na projeção (exercício 2008). Pode-se, também, consultar os demais exercícios para trás, os quais formarão o quadro demonstrativo da evolução nos últimos 3 anos, conforme estabelece a LRF (artigo 12).
  - Campo exercício: digite 2008
  - O campo data base, do tópico acima, difere do campo exercício, uma vez que, exercício refere-se ao ano fechado e a data base, poderia ser uma projeção semestral, quadrienal ou outra.
- Clicar no botão "Salvar".

- Clicar em "Inserir configuração de projeção".
- Selecionar na lista a unidade orçamentária.
- Selecionar na lista a natureza da receita.
- Clicar em "Concluir".

O sistema listará a unidade orçamentária, a natureza da receita e a fonte de recursos escolhidos.

- Definir um título para o cenário de projeção. Repetir tipo de cenário: LDO 2010.
- Selecionar na lista o indicador preço.
- Clicar em concluir.
- Selecionar na lista o indicador de quantidade.
- Clicar em concluir.
- Selecionar na lista o indicador de legislação.
- Clicar em concluir.
- Selecionar na lista o modelo de projeção.
- Clicar em concluir.
- Clicar em "Salvar".

Os indicadores de preço, quantidade, legislação e o modelo de projeção foram previamente cadastrados, mas podem ser revisados, bastando apenas clicar no botão "Gerenciar" para proceder às devidas alterações.

Na configuração do cenário de projeção o sistema apresentará a seguinte tela:

**Configuração de Projeção**

**:: Configurar :**    Buscar Código :     Unidade     Natureza    .. Buscar ..    Fechar

Exercício : 2007

Unidade : 19301 : DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO

Natureza : 1600990101 : RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS - Fonte: 242

Concluir    Unidade : 19301    Natureza : 1600990101    Fonte : 245  
Título : Receita Detran

Preço : IGP-DI/FGV    Valor : 361

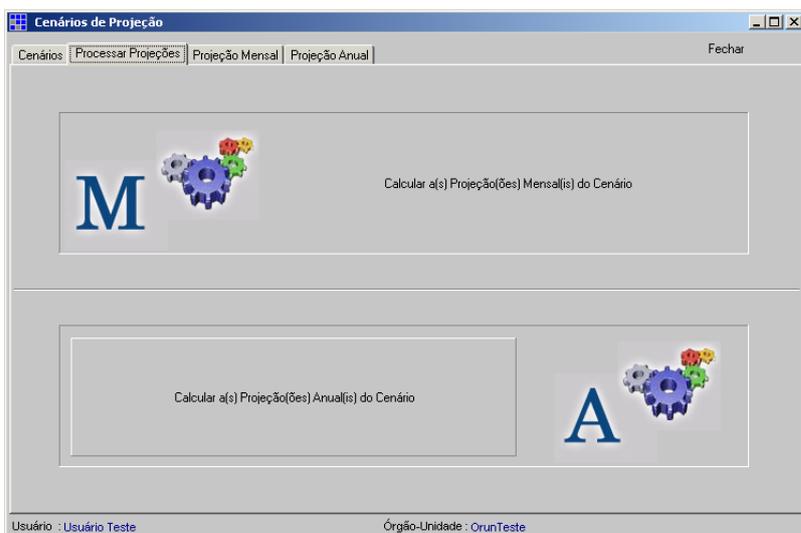
Qtde : CRESCIMENTO REAL - PIB    Valor : 365

Legislação :    Valor : 0

Modelo : Modelo Geral I    Valor : 3

Usuário : Usuário Teste    Órgão-Unidade : OrunTeste    Salvar:

- Clicar na aba processar projeções, conforme tela abaixo:



- Clicar em calcular projeção mensal do cenário.

O sistema fará o processamento da projeção solicitada.

- Clicar em ok.

Para o visualizar o cálculo da projeção mensal:

- Clicar na aba "Projeção Mensal".
- Clicar em visualizar projeção.
  - O sistema listará as projeções mensais das naturezas de receitas solicitadas.

A aba de projeção anual está desativada.

As projeções mensais poderão ser exportadas para uma planilha do MS-Excel, bastando clicar no botão "Export. Excel". Para verificar os detalhes das projeções mensais e anuais basta clicar no botão "Detalhes". O sistema abrirá uma tela com todas as informações sobre o cenário projetado.

Para visualizar os cenários de projeção:

- Clicar na lista de cenários, usando a seta ou binóculo.
  - No caso de usar o binóculo.
  - Clicar em "localizar/filtrar" cenários. Os cenários poderão ser localizados ou filtrados pelo: Título/Observação/Data Base/Data de Criação/Tipo de Cenário.
  - Escrever o valor da pesquisa a ser procurada.
  - Clicar em "localizar/filtrar".
  - Clicar em projeção mensal.
  - Clicar em visualizar projeção.
  - Pode-se clicar em detalhes que demonstra os indicadores utilizados na projeção; ou
  - Exportar a planilha para o Excel, com ou sem os indicadores.

## E · FORMULÁRIO MR (METODOLOGIA DA RECEITA)

Ainda no caso de receitas novas utiliza-se o formulário em excel para exportar essas receitas para o PREVREC. Segue abaixo planilha, bem como as instruções para seu preenchimento.

FICHA CADASTRAL FIPLAN - INCLUSÃO							
Metodologia da Receita - MR						Exercício 20/09/2011	
1 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E UNIDADE							
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL							
Órgão:							
Unidade:							
2 - ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA							
Código da Natureza da receita:				Fonte:			
Discriminação:							
3 - CARACTERIZAÇÃO DA RECEITA							
4 - EVOLUÇÃO DA RECEITA							
2005 - Balanço				2008 - Reestimativa			R\$ 0,00
2006 - Balanço				2009 - Previsão			R\$ 0,00
2007 - Balanço				2010 - Previsão			R\$ 0,00
2008 - Balanço				2011 - Previsão			R\$ 0,00
5 - PARÂMETROS							
A - RECEITA ARRECADADA X ÍNDICE DE PREÇOS (R \$ 1,00)				B - VARIÇÃO REAL - VR / VARIÇÃO DE PREÇOS - VP			
MÊS	ARRECADADO 2007	VARIÇÃO DE PREÇOS	REESTIMATIVA 2008	B1) RECEITA TOTAL X VR = RT/2008			
JANEIRO		1,0033	-	-	1,0000	1,0000	-
FEVEREIRO		1,0077	-	B2) RT/2007 X VR X VP = RT/2009			
MARÇO		1,0115	-	-	1,0000	1,0425	-
ABRIL		1,0163	-	B3) RT/2008 X VR X VP = RT/2010			
MAIO		1,0223	-	-	1,0000	1,0400	-
JUNHO		1,0277	-	B4) RT/2009 X VR X VP = RT/2011			
JULHO		1,0325	-	-	1,0000	1,0400	-
AGOSTO		1,0380	-				
SETEMBRO		1,0400	-				
OUTUBRO		1,0423	-				
NOVEMBRO		1,0458	-				
DEZEMBRO		1,0480	-				
RECEITA TOTAL			-				
6 - JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA VARIÇÃO REAL							
7 - LEGISLAÇÃO BÁSICA							
A - LEGISLAÇÃO DA RECEITA				B - LEGISLAÇÃO DO ÓRGÃO/UNIDADE			
7 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA							
TÉCNICO RESPONSÁVEL				RESPONSÁVEL PELA UNIDADE			
NOME:				NOME:			
TELEFONE:				TELEFONE:			
LOCAL:				LOCAL:			
ASSINATURA:				ASSINATURA:			



**E.1 · PASSOS PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA MR · METODOLOGIA DA RECEITA**

O formulário MR apresenta 08 (oito) campos para preenchimento obrigatório, conforme abaixo:

**Campo 1 · Classificação Institucional**

Órgão: Informe o código orçamentário e o nome do órgão.

Unidade: Informe o código orçamentário e o nome da unidade proponente.

**Campo 2 · Especificação da Receita**

Código da Natureza da Receita: Indique o código numérico da natureza da receita conforme consta da Tabela de Apoio Classificação das Receitas do Estado.

Fonte: Informe o código da fonte de recursos e a sua nomenclatura, na qual haverá o ingresso da receita.

Especificação: Indique o nome do código da natureza da receita conforme consta da Tabela de Apoio Classificação das Receitas do Estado.

**Campo 3 · Caracterização da Receita**

Caracterização: Descreva a origem econômica dos recursos, ou seja, a receita deve ser caracterizada de forma a se adequar perfeitamente aos títulos de classificação da receita e à fonte originária. Aqui deve ser explicado o significado da receita propriamente dito; sua composição, modo de arrecadação, etc.

**Campo 4 · Evolução da Receita**

Informe os valores da receita para cada exercício conforme o seguinte:

Balanco de 2006 a 2008: Receita realizada conforme consta do Balanco Geral do Estado ou do órgão a que se refere.

Orçamento 2009: Receita constante da Lei Orçamentária de 2009.

Reestimativa para 2009: Receita total reestimada para o exercício em vigor.

Estimada de 2010 a 2012: Receita estimada para os três exercícios seguintes.

**Campo 5 · Parâmetros e Memória de Cálculo****a) · Arrecadação Base**

*Em 2008: Informe a arrecadação da receita, mês a mês.*

*Efeitos Atípicos – Informe, se houver, os possíveis efeitos atípicos na arrecadação base, ou seja, aquela parte da receita que ocorreu de maneira eventual, que entrou em determinado(s) mês(es) e que não se repetirão futuramente.*

*Base Ajustada · É a subtração da arrecadação em 2008 dos efeitos atípicos, nos respectivos meses de referência.*

b) · Efeitos Básicos · 2008, 2009, 2010 e 2011

*Varição de Preços* · Considerar, na forma de número índice, a variação de preços acumulada mês a mês, esperada para todo o exercício, procurando utilizar índices específicos, que reflitam os acréscimos de receita decorrente de reajustes de preços do bem ou serviço oferecido. Na falta desse índice, deve-se utilizar o Índice Geral de Preços, Disponibilidade Interna, da Fundação Getúlio Vargas, IGP/DI-FGV.

*Varição Real* · Informe a estimativa de acréscimo e/ou decréscimo real na receita nos exercícios considerados.

*Efeito Legislação* · Se durante o período considerado ocorrerem mudanças na estrutura da receita, como alterações da base de cálculo, alíquotas, prazos, etc, ou se essas mudanças ocorrerem no período seguinte, decorrentes de ações legais (Leis, Decretos, Portarias, etc), elas devem ser incluídas, mensalmente, na correção da base de cálculo sobre o qual incidirão os demais efeitos.

### **Campo 6 · Justificativa Técnica da Variação Real**

Caso haja expectativa de crescimento real na receita, positiva ou negativa, deve ser apresentada justificativa técnica, uma exposição de motivos que validem os percentuais utilizados. Deverão ser considerados, também, efeitos ocasionais que possam influenciar significativamente o modelo e cuja expressão não esteja incorporada à arrecadação ocorrida na arrecadação base, como por exemplo, incentivos fiscais, isenções, sonegação fiscal, esforço de arrecadação, etc.

### **Campo 7 · Legislação Básica**

Informe a legislação que deu origem à receita, incluindo os atos de regulamentação e de alteração até a data de preenchimento deste formulário, bem como as leis e os atos de criação do Órgão/Unidade.

### **Campo 8 · Responsabilidade Técnica**

Este campo deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo técnico responsável pelas informações.

Receita do Orçamento de Investimento das Empresas Estatais

No caso das Empresas que só destinam recursos para o Orçamento de Investimento, devem preencher o formulário de Metodologia da Receita · MR somente com a parte dos recursos que se destinam aos investimentos da Empresa, excluindo, portanto, as Receitas Operacionais direcionadas ao seu custeio. Caso os formulários estejam com a receita total calculada, deve-se, então, indicar qual será a parte desses valores que serão destinados ao investimento da Empresa.

**Atenção** · Por se tratar de uma planilha do Excel, os campos do formulário de Metodologia da Receita · MR marcados com – (traço) e #DIV/0! contém fórmulas. Portanto, ao se colocarem os dados de forma correta, os resultados aparecerão automaticamente.

Outros Informes

- Para a estimativa de receitas novas, criadas e definidas legalmente, deve-se enviar à SEPLAN, Superintendência de Políticas Públicas, Coordenadoria de Estudos Fiscais e Legislação, um expediente contendo a solicitação para criação da receita, bem como a legislação que deu origem à mesma.

**F · METODOLOGIA UTILIZADA PARA PREVISÃO DAS RECEITAS DE CONVÊNIOS**

O formulário cadastro de convênios tem por objetivo coletar informações de recursos oriundos de convênios, celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual, com órgãos e entidades da Administração Pública federal, de outros Estados e instituições privadas, nacionais e/ou internacionais.

A inserção de convênios na Lei de Diretrizes Orçamentárias · LDO e na Lei Orçamentária Anual · LOA dependerá da existência de recursos assegurados pelo concedente; somente esses constarão das referidas leis. Ou seja, não haverá estimativa para receita de convênios.

Segue abaixo a planilha de convênio, bem como as instruções de seu preenchimento. A planilha encontra-se disponível no site da SEPLAN, no link LDO – 2010.

Cadastro de Convênios, Contratos e outros para recebimento de Recursos - Exercício de 2009						
<b>1- IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E UNIDADE</b>						
CÓDIGO/ÓRGÃO						
CÓDIGO UNIDADE						
<b>2- NATUREZA</b>						
TERMO ADITIVO	CONVÊNIO	CONTRATO	OUTRO			
<b>3- DADOS DO INSTRUMENTO</b>						
DATA ASSINATURA	DATA PUBLICAÇÃO	VIGÊNCIA		VALOR TOTAL	VALOR EXERCÍCIO	
		INÍCIO	TÉRMINO			
<b>4- PARTES</b>						
CONCEDENTE:						
CONVENENTE:						
EXECUTOR:						
<b>5- SITUAÇÃO/COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS</b>						
EM NEGOCIAÇÃO	EM VIGOR	FONTE	PARTE DO GOVERNO FEDERAL		CONTRAPARTIDA DO ESTADO	
			CORRENTE	CAPITAL	CORRENTE	CAPITAL
<b>6- ESPECIFICAÇÃO E OBJETIVO</b>						
<b>7- RESPONSABILIDADE TÉCNICA</b>						
<b>TÉCNICO RESPONSÁVEL</b>						
NOME						
TELEFONE						
LOCAL/DATA						

ASSINATURA \_\_\_\_\_

**F1 · PASSOS PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONVÊNIO****Campo 1 · Identificação**

Registrar a denominação do órgão e da unidade e seus respectivos códigos, de acordo com a classificação institucional.

**Campo 2 · Natureza**

Indicar a natureza do instrumento que foi celebrado, bem como seu número de registro.

**Campo 3 · Dados do Convênio**

**Data de Assinatura** · registrar a data (dia/mês/ano) em que foi assinado o instrumento legal;

**Data de Publicação** · registrar a data (dia/mês/ano) em que foi publicado o instrumento legal no Diário Oficial da União e/ou Diário Oficial do Estado;

**Vigência** · indicar o período de validade do instrumento legal;

**Valor Total** · registrar o valor total previsto no instrumento legal em R\$ 1,00; não incluir neste total a contrapartida do Estado.

**Valor no Exercício** · registrar o valor a ser liberado no exercício a que se refere à proposta orçamentária, em R\$ 1,00; não incluir neste valor a contrapartida estadual.

**Campo 4 · Partes Convenentes / Contratantes**

Registrar a denominação dos órgãos e/ou instituições envolvidas no instrumento legal firmado.

**Campo 5 · Situação e composição dos recursos**

Registrar a situação em que se encontra o convênio, se em negociação ou em vigor.

**Parte do Convenente:** registrar os recursos financeiros a serem liberados pela parte convenente, distribuindo-os em receitas correntes e de capital; a soma desses valores deverá ser igual ao valor informado no campo 3, item valor no exercício;

**Contrapartida do Estado:** registrar os encargos financeiros para o Estado, distribuindo os recursos em Corrente e Capital. Registrar o código da Fonte de Recursos.

**Campo 6 · Objetivos**

Descrever, de forma clara e sucinta, o objetivo a que se destinam os recursos negociados.

**Campo 7 · Responsabilidade Técnica**

Este campo deverá ser totalmente preenchido e assinado pelo técnico responsável pelas informações e pelo Chefe da Unidade.

Após, encaminhar à Superintendência de Políticas Públicas, na SEPLAN, através do e-mail: [cefl@seplan.mt.gov.br](mailto:cefl@seplan.mt.gov.br)

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PREVREC**

### **COORDENAÇÃO**

Willian Rangel de Moura

### **COLABORADORES**

Gisele Gugel  
Geraldo César Gonçalves da Silva  
Jocilene Oliveira Silva Palma  
Rafael Albertoni Mazetto  
Zelma Beatriz Paz Miranda

### **EQUIPE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Antonio José Fonseca  
Lucio Flávio dos Santos

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.5 LEI DE ORÇAMENTO ANUAL

### 3.5 · MACROPROCESSO DA GESTÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA 1

<b>3.5.1 · MACROFLUXO DA GESTÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA</b>	<b>1</b>
3.5.1.1 · Mapa de Processo · Elaborar PTA/LOA	2
3.5.1.2 · Mapa de Processo · Realizar Empenho	3
3.5.1.3 · Mapa de Processo · Realizar Créditos Adicionais (suplementar por Anulação de Dotação)	4
3.5.1.4 · Mapa de Processo · Realizar Crédito Adicional (Suplementar por Transposição de Dotação)	5
3.5.1.5 · Mapa de Processo · Realizar Crédito Adicional (Suplementar por Excesso de Arrecadação)	6
3.5.1.6 · Mapa de Processo · Realizar Crédito Adicional (Suplementar por Superávit Financeiro)	7
3.5.1.7 · Mapa de Processo · Realizar Crédito Adicional (Especial)	8
3.5.1.8 · Mapa de Processo · Realizar Alterações de QDD	10

### 3.5.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA 10

<b>Apresentação</b>	<b>10</b>
<b>Estratégia de Trabalho</b>	<b>12</b>
<b>A · Lei Orçamentária Anual</b>	<b>13</b>
A.1 · Base Conceitual e Legal	13
A.2 · Da Lei Orçamentária Anual	14
A.2.1 · Vedações Constitucionais	14
A.2.2 · Conteúdo Da Lei Orçamentária	15
A.2.3 · Prazos	15
A.3 · Classificação Orçamentária	16
A3.1 · Classificação Orçamentária da Receita	16
A.3.1.1 · Classificação Econômica Segundo A Natureza Da Receita	16
A.3.1.1.1 · Codificação da Natureza da Receita	17
A.3.1.2 · Classificação Institucional	18
A.3.1.3 · Classificação por Fontes de Recursos	19
A.3.1.3.1 · Codificação Utilizada para Controle das Destinações de Recursos	19
A.3.2 · Previsão das Receitas Orçamentárias	19
A.3.2.1 · Formulário Metodologia da Receita	20
A.3.3 · Classificação Orçamentária da Despesa	20
A.3.3.1 · Classificação Institucional	21
A.3.3.2 · Classificação Funcional	21
A.3.3.2.1 · Função	22
A.3.3.2.2 · Subfunção	22
A.3.3.3 · Classificação Segundo A Estrutura Programática	22
A.3.3.3.1 · Programa	23
A.3.3.3.2 · Ação Governamental	23
A.3.3.3.2.1 · Projeto	23
A.3.3.3.2.2 · Atividade	23
A.3.3.3.2.3 · Operação Especial	23
A.3.3.3.3 · Programas e Ações Padronizadas no Estado	24
A.3.3.4 · Classificação Econômica Segundo a Natureza da Despesa	24
A.3.3.4.1 · Categorias Econômicas da Despesa	25
A.3.3.4.2 · Grupo de Despesa	25
A.3.3.4.3 · Modalidades de Aplicação	26
A.3.3.4.4 · Elementos de Despesa	26

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.5 LEI DE ORÇAMENTO ANUAL

A.3.3.4.5 · Classificação Segundo a Região de Planejamento	26
A.3.4 · Exemplos de Classificação Orçamentária	27
<b>B · Plano de Trabalho Anual</b>	<b>29</b>
B1 · Base Conceitual	29
B2 · Funções do Plano de Trabalho Anual	29
B3 · Elaboração do Plano de Trabalho Anual	29
B4 · Procedimentos para Elaboração do PTA / LOA 2010	30
B4.1 · Despesas Obrigatórias	31
B4.2 · Despesas Discricionárias	31
B4.2.1 · Despesas Essenciais	31
B.4.2.2 · Demais Despesas Discricionárias	32
<b>C · Orientações Gerais</b>	<b>32</b>
C1 · Orientações sobre Pessoal e Encargos Sociais	32
C1.1 · Pessoal Ativo	34
C1.2 · Pessoal Inativo	34
C1.3 · Obrigações Patronais	34
C1.3.1 · Regime Próprio de Previdência	34
C1.3.2 · Regime Geral de Previdência	35
C1.4 · Contrato de Terceirização de Mão-de-Obra	35
C1.5 · Contratação por Tempo Determinado	36
C1.6 · Pessoal Requisitado	36
C2 · Orientações sobre Dívida Pública	37
C3 · Orientações sobre Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado (Precatórios)	37
C4 · Orientações sobre Transferências Constitucionais e Legais	38
C5 · Orientações sobre Convênios e Transferências ao Setor Privado	38
C6 · Orientações sobre Recolhimento do PIS/PASEP e Pagamento de Abono	40
C7 · Orientações sobre Locação de Mão de Obra	41
C8 · Orientações sobre as Ações de Manutenção, Publicidade e Propaganda, Ações de Informática	42
C8.1 · Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (2005)	42
C8.2 · Manutenção de Serviços de Transportes (2006)	42
C8.3 · Manutenção de Serviços Administrativos Gerais (2007)	42
C8.4 · Manutenção de Órgãos Colegiados (2010)	43
C8.5 · Publicidade Institucional e Propaganda (2014)	43
C8.6 · Orientações sobre Elaboração dos Projetos de TI	43
C8.6.1 · Ações de Informática com código individualizado para cada órgão/unidade	44
C.8.6.2 · Orientações para elaboração das ações de Manutenção da Tecnologia da Informação	45
C9 · Orientações sobre as Despesas com Construção, Ampliação e Reforma	47
C10 · Orientações sobre as Modalidades de Aplicação 71 e 91	47
C11 · Orientações sobre Unidades Gestoras e Unidades Administrativas	48
C11.1 · Conceito e operacionalização	48
C12 · Núcleo Sistêmico · da Previsão de Despesas de Manutenção dos Núcleos de Administração Sistêmica para o Exercício de 2010	50
C12.1 · Orientações Sobre Previsão de Despesas na Atividade de Manutenção Da Secretaria Executiva Do Núcleo De Administração Sistêmica	51
C12.2 · Orientações Sobre Pessoal E Encargos Sociais Para Os Núcleos Sistêmicos	52
C13 · Inclusão de Novas Ações no PTA/LOA	52
C14 · Orientações Quanto à Definição do Teto Financeiro Mensal	53

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.5 LEI DE ORÇAMENTO ANUAL**

C14.1 · Planejamento Financeiro	53
C14.2 · Programação Financeira	53
C14.3 · Definição do teto financeiro mensal	54
C14.4 · Fonte 100	55
C14.5 · Fonte 101 a 299	55
C14.6 · Regras gerais para definição do teto mensal	56
C14.7 · Alocação de Recursos nos Planos de Trabalho em Consonância com o Teto Mensal	56
C14.8 · Teto de Pessoal · Pessoal e Encargos Sociais	57
C14.9 · Teto Extra Pessoal	57
C14.10 · Dívida Pública (Juros, Encargos e Amortização da Dívida)	57
C14.11 · Outras Despesas Correntes	58
C14.12 · Investimento e Inversões Financeiras	58
C14.13 · Regras Gerais para distribuição do teto mensal	58
C.15 · Orientações sobre o Andamento dos Projetos / Atividades	59
C15.1 · Definir Medidas e Tarefas	59
C15.2 · Apurar os custos necessários para a execução das Medidas/Tarefas	60
C15.3 · Totalizar os custos apurados e compará-los com os valores dos tetos orçamentários e financeiros mensais	61
C15.4 · Validar o PTA junto ao nível estratégico do órgão	61
C15.5 · Da inserção no sistema e encaminhamento do PTA/LOA 2010 para análise da SEPLAN	61

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.5

### SUMÁRIO DA SEÇÃO FAZER CRÉDITOS ADICIONAIS E ALTERAÇÕES DE QDD

#### 3.5.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E ALTERAÇÕES DE QDD 63

Apresentação 63

#### A · Créditos Adicionais 63

A.1. Base conceitual	63
A.2. Base legal	63
A.3 Modalidades de crédito adicional	64
A.4 Formalização dos créditos adicionais	64
A.5 Vigência	64
A.6 Recursos a serem utilizados	64
A.7 Codificação dos créditos adicionais no FIPLAN	65
A.8 Indicador de contrapartida	67
A.9 Nota de provisão orçamentária/NPO e nota de programação da despesa/NPD	67
A.9.1 Conceito e operacionalização das UGs	67
A.9.2 NPO e NPD	68
A.10 Replanejamento financeiro · hipóteses	69

#### B · Crédito Adicional Suplementar 70

B.1 Abrangência dos procedimentos	70
B.2 Prazos para solicitação	70
B.3 Vedações	70
B.4 Restrições a outras alterações	71
B.5 Formalização da solicitação	71
B.6 Justificativa da solicitação	71
B.6.1 Caracterização do problema e suas causas	71
B.6.2 Resultados esperados com a alteração solicitada	72
B.6.3 Consequências do não atendimento da solicitação	72
B.6.4 Reflexo da anulação sobre a programação prevista, se for o caso.	72
B.7 Documentação a ser enviada	73
B.8 Replanejamento financeiro	73
B.9 Prazo para análise/disponibilização dos recursos	74
B.10 Devolução/indeferimento dos processos	74

#### C · Crédito Adicional Especial 75

C.1 Abrangência dos procedimentos	75
C.2 Prazo para solicitação	75
C.3 Vedações	75
C.4 Formalização da solicitação	75
C.5 Procedimentos	76
C.6 Disponibilização dos recursos	76

#### D · Alterações Do Quadro De Detalhamento De Despesas · QDD 77

D.1 Definição/abrangência dos procedimentos	77
D.2 Prazos	77
D.3 Formalização da alteração	77
D.4 Instrumento autorizativo	77

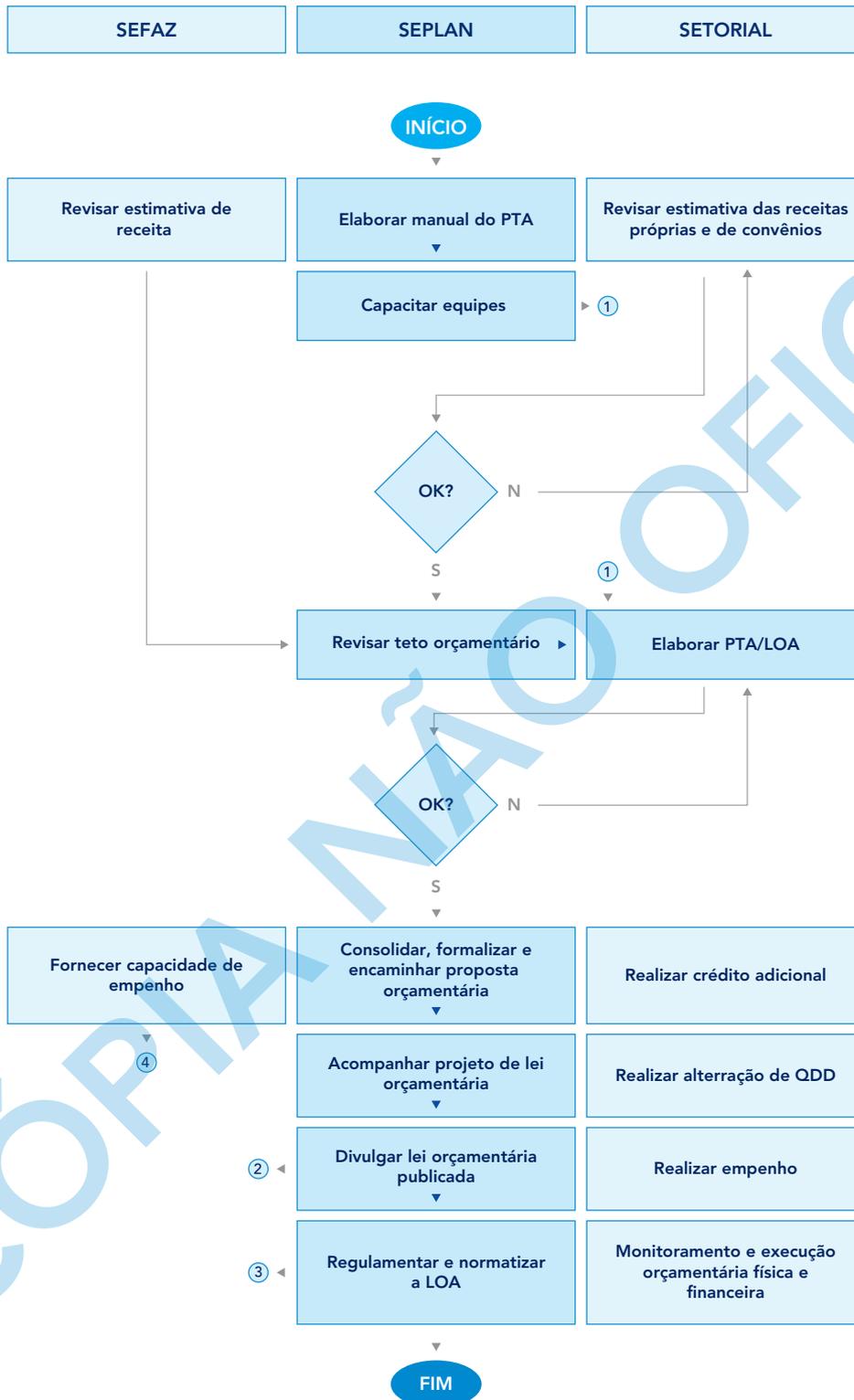
#### E · Fluxos de Elaboração dos Créditos Adicionais 78

#### F · Anexos 82

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.5 · MACROPROCESSO DA GESTÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA

#### 3.5.1 · MACROFLUXO DA GESTÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.1 · MAPA DE PROCESSO · ELABORAR PTA/LOA

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Elaborar PTA/LOA		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano de Trabalho Anual elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Dos clientes internos - tempo adequado para elaboração do PTA/LOA, assessoria constante; Da sociedade - programas exequíveis e socialmente justos		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, legislação sobre a política setorial, LC 4.320/64, Lei Complementar 101-00, Manual do PTA/LOA, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Números de dias disponíveis para elaboração do PTA/LOA	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de realização das metas físicas planejadas; percentual de execução do valor orçado inicial	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.2 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR EMPENHO

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar empenho		
PRODUTO / SERVIÇO	Despesa Orçamentária Empenhada		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 - Análise criteriosa do processo de realização da despesa; 2 - Tempo adequado na execução do empenho		

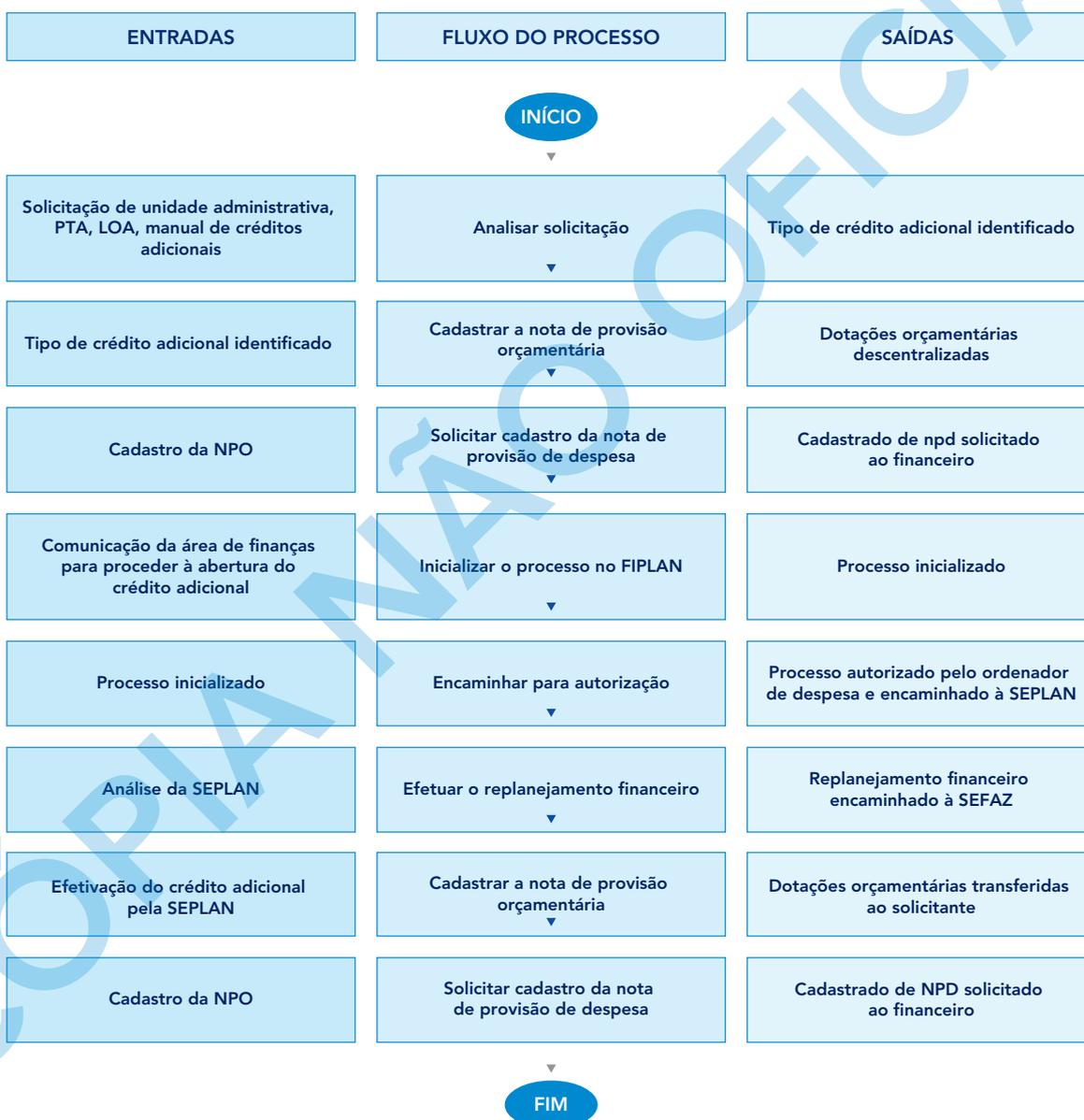


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, legislação sobre a política setorial, LC 4.320/64, Lei Complementar 101-00, Manual do PTA/LOA, outros.	
INDICADOR	PROCESSO	Números de dias disponíveis para elaboração do PTA/LOA
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de realização das metas físicas planejadas; percentual de execução do valor orçado inicial
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.3 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR CRÉDITOS ADICIONAIS (SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar créditos adicionais (suplementar por anulação de dotação)		
PRODUTO / SERVIÇO	Alterações na Lei Orçamentária Anual		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 - Análise criteriosa do processo de solicitação do crédito, 2 - Tempo adequado na execução do crédito adicional		

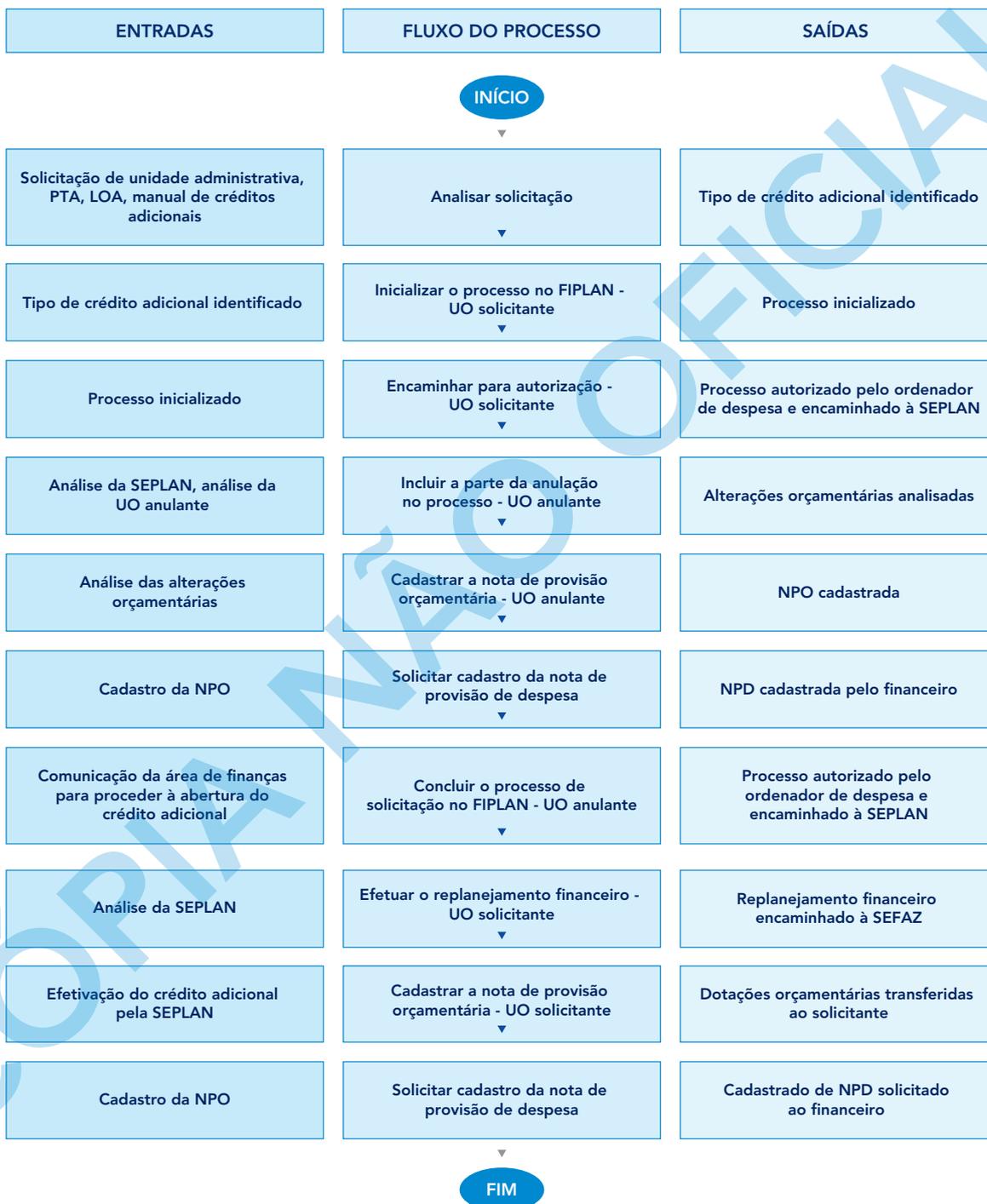


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, Lei 4.320/64, Manual Técnico de Orçamento-créditos adicionais, decreto de execução orçamentária, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos de solicitação de créditos adicionais com pedidos de ajustes	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de créditos adicionais realizados no exercício	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.4 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR CRÉDITO ADICIONAL (SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar crédito adicional (suplementar por transposição de dotação)		
PRODUTO / SERVIÇO	Alterações na Lei Orçamentária Anual		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 - Análise criteriosa do processo de solicitação do crédito, 2 - Tempo adequado na execução do crédito adicional		

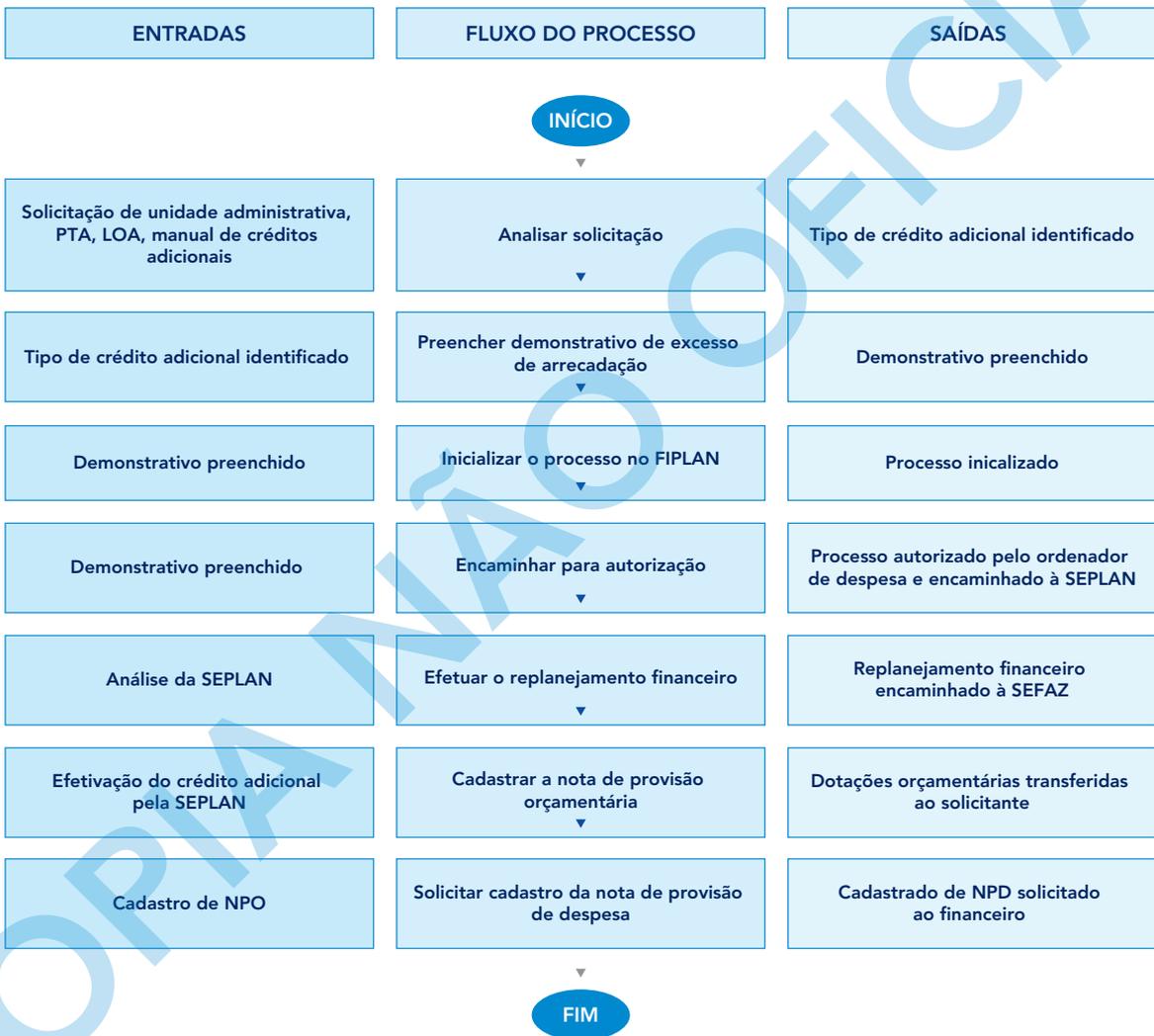


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, Lei 4.320/64, Manual Técnico de Orçamento-créditos adicionais, decreto de execução orçamentária, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos de solicitação de créditos adicionais com pedidos de ajustes	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de créditos adicionais realizados no exercício	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.5 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR CRÉDITO ADICIONAL (SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar crédito adicional (suplementar por excesso de arrecadação)		
PRODUTO / SERVIÇO	Alterações na Lei Orçamentária Anual		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 - Análise criteriosa do processo de solicitação do crédito, 2 - Tempo adequado na execução do crédito adicional		

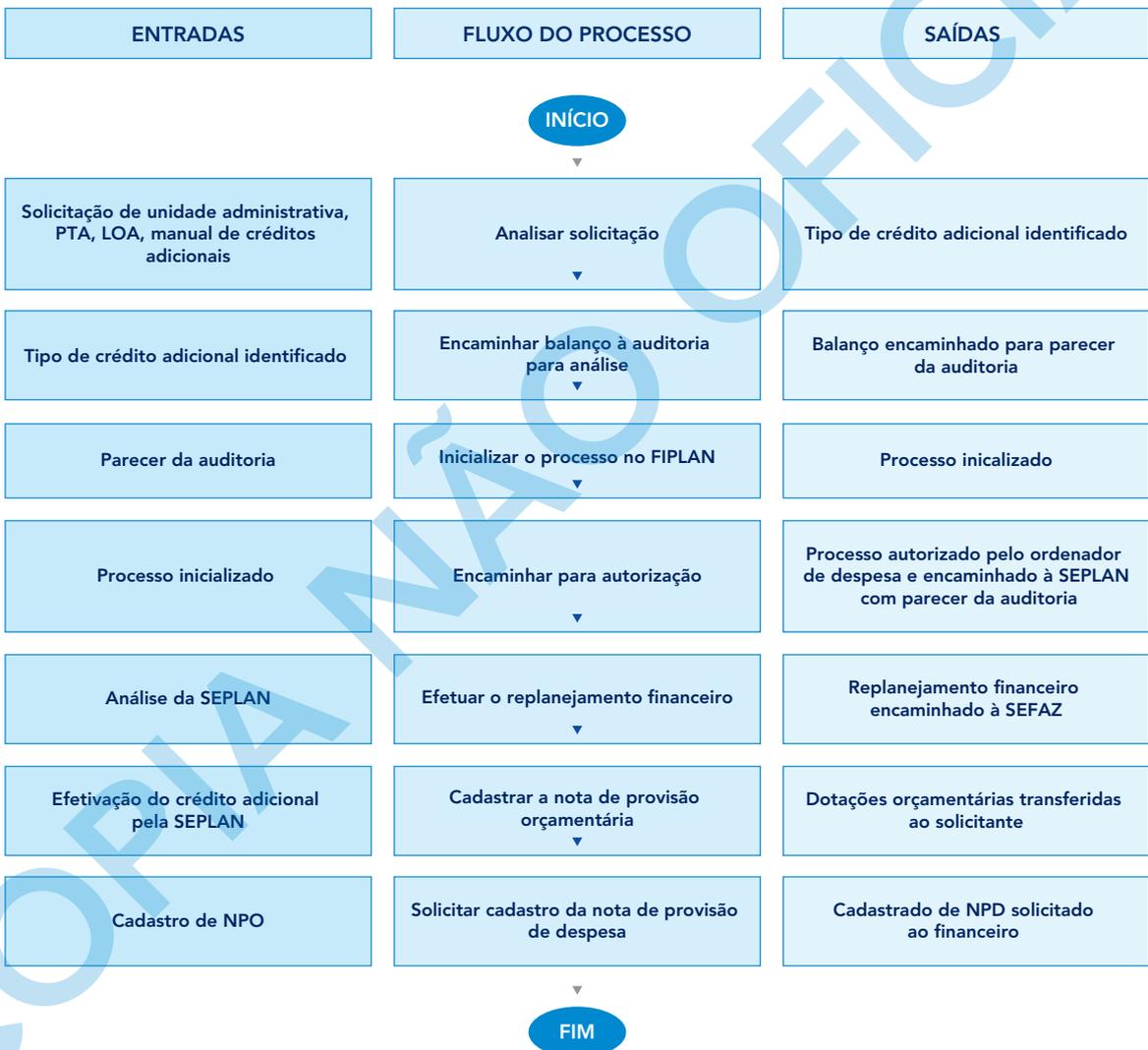


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, Lei 4.320/64, Manual Técnico de Orçamento-créditos adicionais, decreto de execução orçamentária, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos de solicitação de créditos adicionais com pedidos de ajustes	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de créditos adicionais realizados no exercício	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.6 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR CRÉDITO ADICIONAL (SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar crédito adicional (suplementar por superávit financeiro)		
PRODUTO / SERVIÇO	Alterações na Lei Orçamentária Anual		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 · Análise criteriosa do processo de solicitação do crédito, 2 · Tempo adequado na execução do crédito adicional		

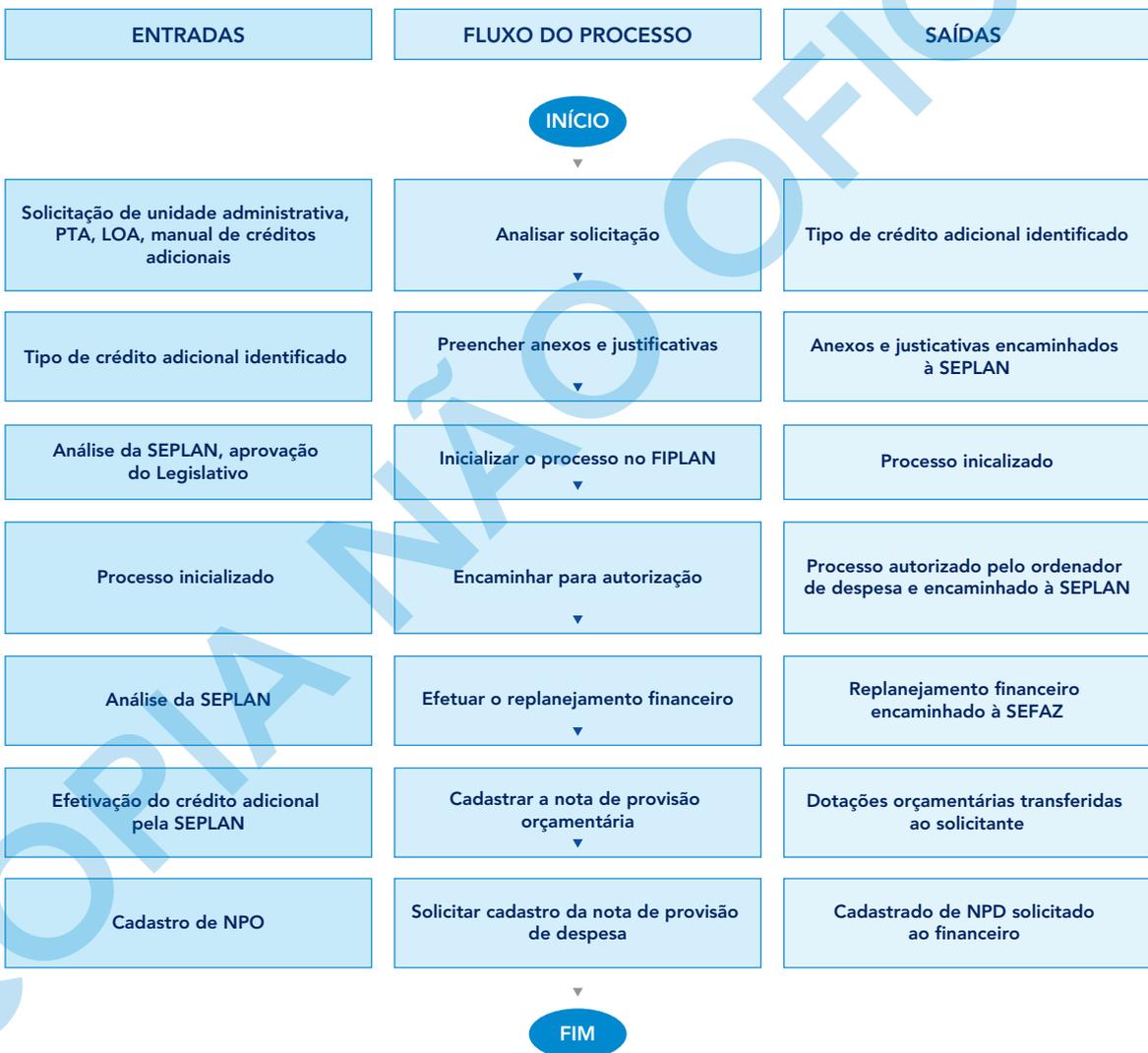


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, Lei 4.320/64, Manual Técnico de Orçamento-créditos adicionais, decreto de execução orçamentária, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos de solicitação de créditos adicionais com pedidos de ajustes	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de créditos adicionais realizados no exercício	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.7 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR CRÉDITO ADICIONAL (ESPECIAL)

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar crédito adicional (especial)		
PRODUTO / SERVIÇO	Alterações na Lei Orçamentária Anual		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 - Análise criteriosa do processo de solicitação do crédito, 2 - Tempo adequado na execução do crédito adicional		

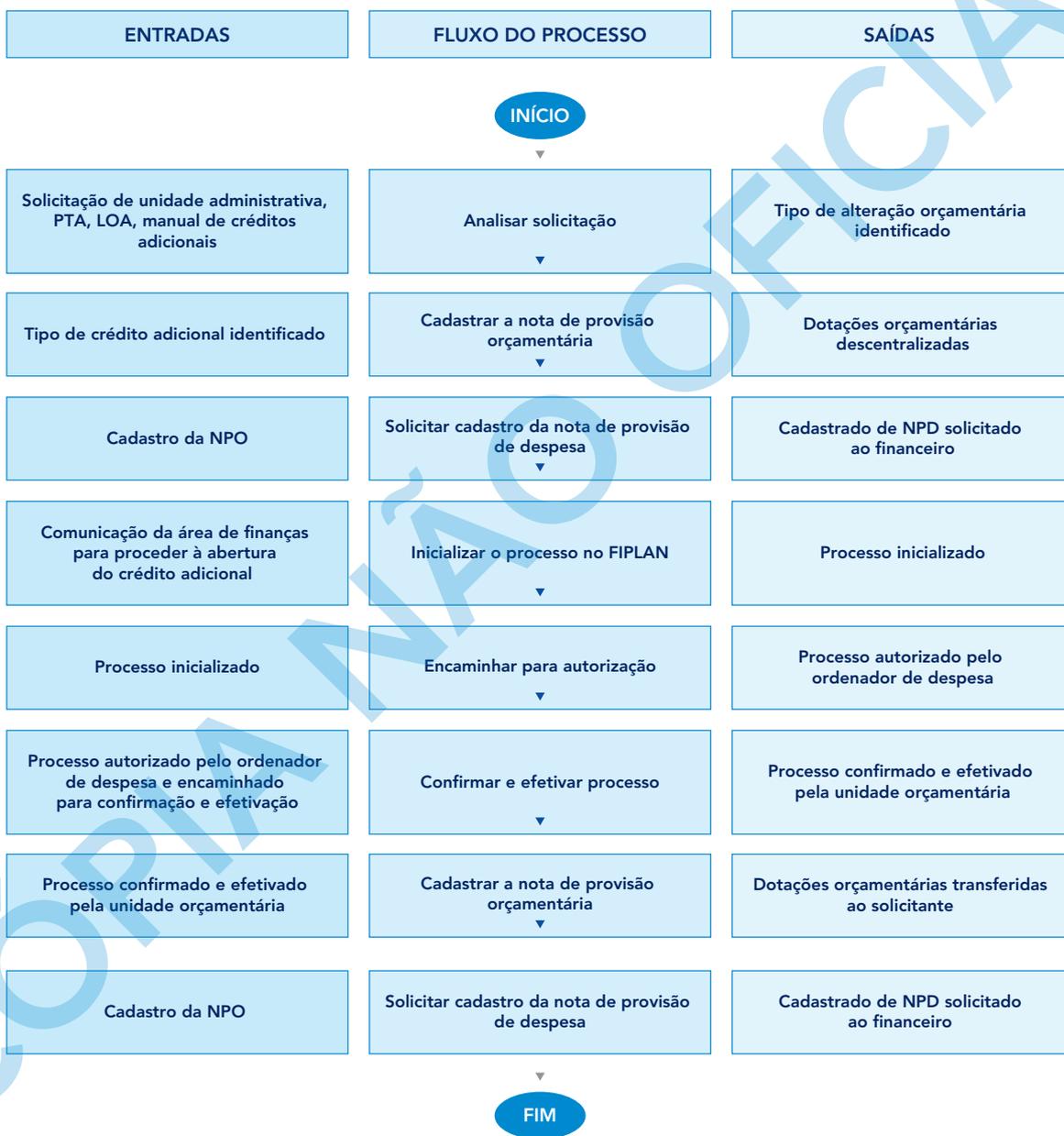


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, Lei 4.320/64, Manual Técnico de Orçamento-créditos adicionais, decreto de execução orçamentária, outros		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos de solicitação de créditos adicionais com pedidos de ajustes	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de créditos adicionais realizados no exercício	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1.8 · MAPA DE PROCESSO · REALIZAR ALTERAÇÕES DE QDD

FUNÇÃO / SISTEMA	Planejamento e Orçamento	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão da Lei Orçamentária Anual		
PROCESSO	Realizar alteração de QDD		
PRODUTO / SERVIÇO	Alterações na classificação da natureza de despesa		
REQUISITOS DO CLIENTE	1 - Análise criteriosa do processo de solicitação da alteração, 2 - Tempo adequado na execução da alteração do QDD		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Constituições Federal e Estadual, Lei 4.320/64, Manual Técnico de Orçamento-créditos adicionais, decreto de execução orçamentária, outros.		
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos de solicitações de alterações de QDD com pedidos de ajustes	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de alterações de QDD realizados no exercício	
Nº VERSÃO: 001	DATA: 27/11/2008	UNIDADE RESPONSÁVEL: SPP / SEPLAN	

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.5.2 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL · LOA

#### APRESENTAÇÃO

Um plano de trabalho bem elaborado terá maiores chances de ser bem executado. Por isso, consideramos que a fase de elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual é um dos momentos mais importantes do ciclo de gestão dos programas governamentais, pois nele se concretiza de fato a alocação dos recursos que serão destinados à implementação das políticas com vistas ao atendimento das necessidades da sociedade.

Quando um governo é eleito, traz consigo seu plano de campanha, que naquele momento, ainda é um conjunto de intenções e valores a serem perseguidos no decorrer do mandato do governante. A partir da elaboração do Plano Plurianual essas intenções começam a ser processadas e a tomar forma de programas e ações governamentais de acordo com a legislação e os meios disponíveis na Administração Pública.

Na elaboração do Orçamento Público, as receitas são estimadas e as despesas fixadas visando a estabelecer as prioridades que serão executadas a cada ano de governo. É neste momento que se dá a efetiva confirmação do aporte de recursos e dos produtos que serão entregues à sociedade, através da organização e do desdobramento das ações que orientarão a atuação governamental.

Sabemos que planejar é uma arte, pois temos que conciliar a vontade de fazer com as restrições dos meios disponíveis para que ela se concretize. Muitas vezes, temos um ótimo plano, mas não temos condições materiais nem financeiras para viabilizá-lo, ou pior, temos condições, mas não temos um caminho, um lugar de chegada.

Assim, cabe a todos nós, envolvidos neste processo, encará-lo com um espírito de intensa responsabilidade, porque isso determinará a qualidade dos serviços que muitos cidadãos irão usufruir ou não.

É com este espírito de responsabilidade que disponibilizamos o Manual de Elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual para o exercício de 2010.

Este manual foi construído visando a abordar aspectos relevantes que surgem durante a formulação do plano e da proposta orçamentária, tais como: a base conceitual e legal que sustenta os instrumentos de planejamento, as classificações orçamentárias, os procedimentos e as orientações gerais para elaboração, instruções para inserção da proposta no FIPLAN, bibliografia e anexos (onde constam as tabelas e codificações, a legislação pertinente e a agenda de elaboração), divididos e organizados em seis partes.

A primeira e segunda partes tratam dos conceitos que estruturam o orçamento público relacionados à receita e despesa; da base legal e dos princípios e regulamentação que regem o sistema de planejamento do Estado no que diz respeito à Lei Orçamentária Anual – LOA e ao Plano de Trabalho Anual – PTA.

Na terceira parte estão as orientações gerais para o detalhamento das despesas, dos desdobramentos dos projetos e das atividades, orientações sobre as unidades gestoras e unidades administrativas, procedimentos para o detalhamento dos projetos de TI, e por último, as orientações quanto à definição do teto financeiro mensal.

A quarta parte trata dos procedimentos operacionais para utilização do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN.

Já as diversas tabelas e codificações que ordenam a classificação orçamentária e sua aplicação estão descritas na parte TABELAS E FORMULARIOS ao final da parte II deste manual.

Destacamos, também, que, em havendo necessidade, no caso de emendas à LDO e à Lei Orçamentária, este manual terá, ao longo do processo, complementos que serão disponibilizados através do site da SEPLAN – <http://www.seplan.mt.gov.br/>

Para viabilizar o processo de elaboração do plano de trabalho anual e orçamento de 2010, traçamos algumas estratégias de atuação das diversas secretarias envolvidas no processo, estratégias estas demonstradas na sequência.

Alertamos também que a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, na qualidade de órgão central de planejamento, definiu a metodologia disposta neste manual para que seja cumprida por todos os entes estatais, sem exceção, face às disposições do princípio orçamentário-constitucional da unicidade, que estabelece que o orçamento geral do Estado é uma peça única para todos os Poderes e entes estatais.

Para finalizar, ressaltamos que a Superintendência de Políticas Públicas da SEPLAN/MT não aceitará a inclusão no orçamento do Estado de programação contrária à metodologia estabelecida, devendo todos os órgãos atentarem-se às disposições deste manual.

## ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Papel das Secretarias e Entidades do Estado:

- a. *Do nível estratégico de cada órgão e entidade:*
  - Identificar os programas e as ações prioritárias de governo definidas na LDO 2010, afetas à sua secretaria ou entidade.
  - Identificar ou redefinir as equipes e responsáveis por programas e ações governamentais.
  - Avaliar as propostas e estratégias do PTA/LOA.
  - Aprovar as alocações de recursos.
- b. *Das equipes executoras dos programas e ações de governo:*
  - Elaborar o plano de trabalho das ações sob sua responsabilidade.
  - Atentar-se ao atendimento da metodologia proposta pelo órgão central de planejamento.
  - Apresentar à coordenadoria de planejamento do núcleo sistêmico a proposta para validação do nível estratégico (sugere-se reuniões periódicas de apresentação e validação do PTA / LOA).
  - Inserção da proposta de Plano de Trabalho e Orçamento no FIPLAN.
- c. *Do setor de Planejamento e Orçamento do Núcleo Sistêmico:*
  - Capacitar as equipes executoras nos conceitos e na metodologia de elaboração do PTA / LOA, inclusive inserção da proposta no FIPLAN.
  - Condução das atividades, articulando as equipes que executam as ações finalísticas e as demandas do nível estratégico (sugere-se reuniões periódicas de apresentação e validação do PTA / LOA).
  - Articulação das reuniões para a discussão e o desdobramento dos projetos e atividades dos programas intersetoriais, promovidas pelo órgão responsável pelo programa.
  - Analisar a qualidade da formulação do Plano de Trabalho elaborado pelas equipes executoras e sua compatibilidade com a metodologia definida pelo órgão central de planejamento e com os recursos orçamentário-financeiros disponíveis.
  - Mobilizar os atores envolvidos e observar o cumprimento dos prazos.

- d. *Do setor de finanças do Núcleo Sistêmico:*
- *Orientar e acompanhar as equipes executoras e o setor de planejamento e orçamento do núcleo sistêmico na alocação das despesas de acordo com a distribuição mensal dos recursos.*
- e. *Do setor de recursos humanos do Núcleo Sistêmico :*
- *Orientar e acompanhar o setor de planejamento do núcleo sistêmico, orçamento e finanças na alocação dos recursos de pessoal ativo e inativo.*
- f. *Do setor de Tecnologia da Informação (T.I.) dos órgãos e entidades:*
- *Articular com o CEPROMAT a estratégia para viabilizar as condições para utilização do FIPLAN.*
  - *Configurar e viabilizar o ambiente tecnológico necessário para utilização do FIPLAN.*

Para maiores informações quanto à senha de acesso e configuração de equipamento ligar 3613-3053.

Papel da Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral:

- *Capacitar os setores de planejamento e orçamento dos núcleos sistêmicos nos conceitos e na metodologia de elaboração do PTA / LOA, inclusive inserção da proposta no FIPLAN.*
- *Prestar assessoria técnica aos órgãos e entidades ao longo do processo.*
- *Participar de reuniões técnicas nas secretarias/órgãos.*
- *Analisar as propostas orçamentárias e os planos de trabalho, subsidiando o nível estratégico na tomada de decisão.*

Papel da Secretaria de Estado de Fazenda – Superintendência Adjunta de Gestão de Planejamento Financeiro Estadual:

- *Analisar e propor soluções nos casos em que houver distorções do teto orçamentário-financeiro mensal.*
- *Orientar e acompanhar os setores de finanças do núcleo sistêmico na solução de problemas relativos ao teto orçamentário-financeiro mensal.*

Papel da Secretaria de Estado de Administração:

- *Analisar e propor soluções nos casos em que houver distorções do teto orçamentário-financeiro de pessoal ativo e inativo.*
- *Orientar e acompanhar os setores de recursos humanos do núcleo sistêmico na solução de problemas relativos as despesas de pessoal ativo e inativo.*

Papel do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso:

- *Orientar, analisar, validar, acompanhar e avaliar as ações de TI através da Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação.*

## A · LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

### A.1 · BASE CONCEITUAL E LEGAL

O orçamento anual é um dos três instrumentos de planejamento definidos pela Constituição Federal de 1988, juntamente com o PPA e a LDO. Assim como os demais, sua elaboração é obrigatória para todos os entes da federação e visa a concretizar, em cada exercício, os objetivos e as metas propostas no PPA, segundo as diretrizes estabelecidas pela LDO.

A Constituição Federal contempla um capítulo denominado “Finanças Públicas” (arts. 163 a 169), no qual ordena o planejamento e orçamento no País. A Constituição Estadual de Mato Grosso, nos artigos de 162 a 167, também prescreve regras sobre orçamento e prazos estabelecidos para encaminhamento dos respectivos projetos de lei à Assembléia Legislativa do Estado. Outros instrumentos legais regulamentam o modo de elaboração, execução e avaliação do planejamento.

São normas gerais para o Orçamento nos três entes da federação<sup>1</sup>:

- **Lei Federal nº 4.320/64** · estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços.
- **Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal** · estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- **As Leis de Diretrizes Orçamentárias** · aprovadas anualmente pelos entes da federação, dispõem sobre as diretrizes para a elaboração da LOA.
- **Decreto nº 2.829/98, do Presidente da República** · estabelece normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União – normas estas acolhidas pelos outros entes da Federação.
- **Portaria nº 42/99, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão** · atualiza a discriminação da despesa por funções e estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.
- **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01** · dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e suas atualizações.
- **Portarias Interministeriais STN/SOF nºs 325/01, 519/01, 688/05** · alteram anexos da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01.
- **Portaria STN nº 448/01** · divulga o detalhamento de naturezas de despesas.

Além das citadas normas, foram também editadas, visando à padronização de regras e procedimentos especificamente relacionados com as Receitas Públicas<sup>2</sup>, os seguintes instrumentos:

- **Portaria STN nº 180/01** · detalha a classificação da receita para todas as esferas de governo.
- **Portarias Interministeriais STN nºs 326/01, 211/02 e 248/03** · alteram a Portaria STN nº 180/01;
- **Portaria Conjunta STN/SOF nº 01/08** · Altera o Anexo VII da Portaria Conjunta STN/SOF Nº 02/07;
- **Portaria Conjunta STN/SOF nº 02/07** · aprova a 4ª edição do Manual de Procedimentos das Receitas Públicas;
- **Portaria Conjunta nº 3, de 14 de outubro de 2008.** (Publicada no D.O.U. de 16 de outubro de 2008). Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências.

1 · Disponível no endereço eletrônico do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: <http://www.planejamento.gov.br>

2 · Disponível no endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional: <http://www.stn.fazenda.gov.br>

- **Portaria editada anualmente pela Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral** que aprova o *Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento* que contém instruções para elaboração da proposta orçamentária do Estado.

## A.2 · DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A LOA compreende três orçamentos descritos na CF/88 e na CE/89: Orçamento Fiscal, Orçamento de Investimentos e Orçamento da Seguridade Social (art. 165, § 5º, e artigos 162 e 163, respectivamente).

- **Orçamento Fiscal** · compreende toda a Administração Pública, direta e indireta (todos os Poderes, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas, órgãos, fundos, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista), englobando a despesa e receita de todos esses entes para um exercício financeiro, exceto os investimentos de empresas estatais e as receitas e despesas relativas à seguridade social;
- **Orçamento de Investimento** · engloba as empresas em que o Poder Público, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto (empresas públicas e sociedade de economia mista) e que sejam consideradas não dependentes;
- **Orçamento da Seguridade Social** · abrange, nas áreas de saúde, previdência e assistência social, todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público. A razão da desvinculação das ações relativas a estas áreas de atuação, do orçamento fiscal para um orçamento específico · da seguridade social · é garantir que esses recursos não sejam desviados para qualquer outro fim. Visa, pois, a conferir transparência à gestão da seguridade social.

Os orçamentos fiscal e de investimento têm entre suas funções a de reduzir as desigualdades entre as regiões, segundo critério populacional (art. 165, § 7º, da CF/88).

**Observação:** O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias 2010 encaminhado à Assembleia Legislativa no dia 29/05/2009 previu que a Lei Orçamentária Anual de 2010 será composta dos Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social.

Somente as Estatais Independentes têm suas despesas de investimentos previstas no Orçamento de Investimento; já as outras despesas de custeio (pessoal e manutenção) devem constar no Programa de Dispêndio Global. Portanto a Agência MT FOMENTO passa a compor o Orçamento Fiscal, tendo suas despesas realizadas através do Sistema Oficial do Estado – FIPLAN.

### A.2.1 · VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS

A CF/88, em seu art. 167, estabelece as seguintes vedações:

- o início de programas ou projetos não incluídos na LOA, bem como a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais.
- a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta.
- a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159 da CF/88, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para a manutenção e desenvolvimento do ensino, para a realização de atividades da administração tributária e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita.

- a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes.
- a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.
- a concessão ou a utilização de créditos ilimitados. Esta regra expressa a necessidade de o orçamento ser quantificado.
- a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, inclusive dos mencionados no art. 165, § 5º, da CF/88.
- a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.

### A.2.2 · CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

A composição da Lei Orçamentária do Estado é estabelecida anualmente pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, e tem como fundamento os artigos 2º e 22 da Lei Federal nº 4.320/64, assim como o artigo 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que introduziu mudanças no conteúdo da LOA.

Deste modo, segundo dispõe a LDO, a proposta orçamentária anual que o Poder Executivo encaminha ao Poder Legislativo, é composta de:

1. Mensagem do Chefe do Executivo, que contém:
  - a. Situação econômica e financeira do Estado
  - b. Demonstrativo da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos exigíveis
  - c. Exposição da receita e despesa
  - d. Resumo da política econômica e social do Governo
  - e. Programação referente a recursos constitucionalmente vinculados
2. Texto da Lei Orçamentária
3. Quadros orçamentários consolidados
4. Anexos dos orçamentos fiscal e da seguridade social
5. Anexo de informações complementares, integrado pelos seguintes demonstrativos:
  - a. Receita corrente líquida
  - b. Demonstrativo regionalizado do efeito sobre receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira tributária e creditícia
  - c. Demonstrativo da compatibilidade da programação do orçamento com as metas previstas no Anexo de Metas Fiscais

### A.2.3 · PRAZOS

Segundo a Lei Federal nº 4.320/64, art. 22, a proposta orçamentária deve ser encaminhada ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios. A Constituição Estadual de Mato Grosso determina que o Governador deve enviar o Projeto da LOA à Assembléia Legislativa até 30 de setembro de cada ano (art. 164, § 6º, III).

## A.3 · CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### A3.1 · CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA

Define-se receita, num sentido amplo, como sendo a soma dos valores recebidos por uma pessoa física ou jurídica num determinado período. Quando a palavra receita acha-se acrescida do adjetivo pública, faz referência à natureza da pessoa que a recebe e não a natureza do respectivo ingresso, que será sempre expresso em valores monetários.

Então, diz-se que a receita pública é o conjunto dos meios financeiros usados pelo Estado ou por outras pessoas de direito público para atender à cobertura das despesas necessárias ao cumprimento de suas funções. Dessa forma, todo ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem a finalidade de atender às despesas públicas.

Receitas Orçamentárias, segundo a Lei 4.320/64 (art. 57 c/c art. 3º, § único), são todas as receitas arrecadadas pelo Estado, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento, ressalvadas as operações de crédito por antecipação da receita, as emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

Já as classificações das contas públicas, referem-se aos instrumentos normativos que agrupam receitas de acordo com certos critérios, cuja estruturação se baseia no estabelecimento de aspectos comuns das operações governamentais.

As classificações orçamentárias, ao organizarem e alcançarem todos os aspectos das transações públicas, se constituem num sistema de informações ajustadas às necessidades do governo e dos organismos internacionais, que elaboram estatísticas sobre setores públicos nacionais, possibilitando assim, análises objetivas das ações executadas pelo Poder Público de diversos países.

Pode-se dizer que se constituem em verdadeiros instrumentos de verificação das ações do governo, principalmente naquelas em que se faz necessária a exposição à sociedade do que se pretende e o que se fez com os recursos que dela foram retirados. Então as classificações facilitam tanto a interface governo/sociedade quanto as atividades executivas pertinentes ao próprio governo.

A norma geral brasileira estabelece os critérios de classificação da receita orçamentária:

- a. *Classificação Econômica*
- b. *Classificação Institucional*
- c. *Classificação por Fontes de Recursos*

#### A.3.1.1 · CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA SEGUNDO A NATUREZA DA RECEITA

A classificação econômica da receita pública trata essencialmente do agrupamento, consolidação e agregação das diversas categorias de receitas públicas de forma a permitir uma avaliação do seu impacto na economia nacional.

A classificação orçamentária adotada no Brasil para as receitas foi estabelecida pela lei federal nº 4.320/64, cujo artigo 11 classifica a receita em duas categorias econômicas, da forma a seguir exposta:

1. **Receitas Correntes:** *são as receitas tributárias, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes;*
2. **Receitas de Capital:** *são as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos da constituição*

de dívidas; da conversão em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas classificáveis em despesas de capital e, ainda, o superávit do orçamento corrente.

Para melhor entendimento sobre esta classificação, pode-se dizer que:

1. São receitas correntes os ingressos de recursos financeiros oriundos das atividades operacionais, para aplicação em despesas correspondentes, também em atividades operacionais, correntes ou de capital, visando ao atingimento dos objetivos constantes dos programas e ações de governo;
2. São receitas de capital os ingressos de recursos financeiros oriundos de atividades operacionais ou não operacionais para aplicação em despesas operacionais, correntes ou de capital, visando ao atingimento dos objetivos traçados nos programas e nas ações de governo. São denominados receita de capital porque são derivados da obtenção de recursos mediante a constituição de dívidas, amortização de empréstimos e financiamentos e/ou alienação de componentes do ativo permanente, constituindo-se em meios para atingir a finalidade do órgão ou entidade.

#### A.3.1.1.1 · CODIFICAÇÃO DA NATUREZA DA RECEITA

A Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal, juntamente com a Secretaria de Orçamento Federal – SOF, vêm buscando padronizar os procedimentos contábeis nos três níveis de governo para garantir a consolidação das contas bem como proporcionar maior transparência às receitas públicas. Assim, as referidas secretarias editaram a Portaria Conjunta nº 3, de 14 de outubro de 2008 para regulamentar a elaboração e respectiva execução da Lei Orçamentária de 2009 no tocante aos procedimentos da receita pública.

A classificação por natureza da receita está estruturada por níveis de desdobramentos, codificada de modo a facilitar o conhecimento e a análise da origem dos recursos, compondo-se de sete níveis:

1º Nível	Categoria Econômica
2º Nível	Origem
3º Nível	Espécie
4º Nível	Rubrica
5º Nível	Alínea
6º Nível	Subalínea
7º Nível	Nível de detalhamento optativo

Assim, entende-se por:

**1. Categoria Econômica:** o maior nível de agregação da receita. As receitas por categoria econômica dividem-se em Receitas Correntes e Receitas de Capital.

**2. Origem:** Identifica a procedência dos recursos públicos, em relação ao fato gerador dos ingressos das receitas (derivada, originária, transferências e outras). É a subdivisão das Categorias Econômicas, que tem por objetivo identificar a origem das receitas, no momento em que as mesmas ingressam no patrimônio público. No caso das receitas correntes, tal classificação serve para identificar se as receitas são compulsórias (tributos e contribuições), provenientes das atividades em que o Estado atua diretamente na produção (agropecuárias, industriais ou de prestação de

serviços), da exploração do seu próprio patrimônio (patrimoniais), se provenientes de transferências destinadas ao atendimento de despesas correntes, ou ainda, de outros ingressos. No caso das receitas de capital, distinguem-se as provenientes de operações de crédito, da alienação de bens, da amortização dos empréstimos, das transferências destinadas ao atendimento de despesas de capital, ou ainda, de outros ingressos de capital.

**3. Espécie:** É o nível de classificação vinculado à Origem, composto por títulos que permitem qualificar com maior detalhe o fato gerador dos ingressos de tais receitas. Por exemplo, dentro da Origem Receita Tributária (receita proveniente de tributos), podemos identificar as suas espécies, tais como impostos, taxas e contribuições de melhoria (conforme definido na Constituição Federal de 1988 e no Código Tributário Nacional), sendo cada uma dessas receitas uma espécie de tributo diferente das demais. É a espécie de receita.

**4. Rubrica:** É o detalhamento das espécies de receita. A rubrica busca identificar dentro de cada espécie de receita uma qualificação mais específica. Agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si.

**5. Alínea:** Funciona como qualificação da rubrica. Apresenta o nome da receita propriamente dita e que recebe registro pela entrada de recursos financeiros.

**6. Subalínea:** constitui o nível mais analítico da receita

**7. Nível de Detalhamento Optativo:** Para atender às necessidades internas o Estado de Mato Grosso pode detalhar as classificações orçamentárias segundo a natureza da receita, a partir do nível ainda não detalhado. A administração dos níveis já detalhados cabe à União.

<b>Exemplo:</b>	1112.04.10	Imposto sobre a Renda e Proventos, Pessoa Física.
1		Receita Corrente (Categoria Econômica)
1		Receita Tributária (Subcategoria Econômica)
1		Receita de Impostos (Fonte)
2		Impostos sobre o Patrimônio e a Renda (Rubrica)
04		Imposto Renda e Proventos de Qualquer Natureza (Alínea)
10		Imposto Renda Pessoas Físicas (Subalínea)
XX		Nível de Detalhamento optativo

A forma de acessar no FIPLAN a Tabela de Classificação Econômica Segundo a Natureza da Receita encontra-se neste manual, na parte de ANEXOS.

#### A.3.1.2 · CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional da receita tem por finalidade demonstrar os órgãos e unidades orçamentárias que, respondendo pela arrecadação, são detentoras das receitas. O fundamento legal da classificação está na disposição constitucional, que estabelece que o orçamento fiscal e o da seguridade social referem-se aos poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta.

A classificação institucional é formada por um código composto de cinco algarismos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os três últimos à unidade orçamentária. O terceiro algarismo refere-se à forma de organização administrativa.

No detalhamento dessa classificação é utilizado o mesmo classificador institucional empregado para a despesa.

A **Tabela de Classificação Institucional** encontra-se neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

### A.3.1.3 · CLASSIFICAÇÃO POR FONTES DE RECURSOS

A fonte de recurso representa a parcela, ou mesmo, a totalidade de receita que se vincula a determinada despesa. Tem a finalidade de “repartir” a receita, ou seja, é a ligação entre a classificação econômica da receita e a despesa. Nesse sentido, pode-se dizer que um único item de receita pode ter uma, duas ou várias fontes de recursos a ela associada, dependendo do dispositivo constitucional ou legal que rege a distribuição de determinada natureza de receita.

A codificação de fontes da receita dá a indicação da vinculação, evidenciando, a partir do ingresso, as destinações dos valores. Quando da realização da despesa deve estar demonstrado qual a fonte de financiamento da mesma, estabelecendo-se a interligação entre a receita e a despesa.

Desta forma, ao se fixar a despesa, é incluída na sua classificação a fonte de recursos que irá financiá-la. De forma correspondente se faz com as receitas, cuja destinação é determinada pela combinação entre a classificação por natureza da receita e a fonte de recursos, sendo possível determinar a disponibilidade para alocação discricionária e aquela reservada para finalidade específica, conforme vinculações estabelecidas.

#### A.3.1.3.1 · CODIFICAÇÃO UTILIZADA PARA CONTROLE DAS DESTINAÇÕES DE RECURSOS

O código da classificação por fontes de recursos é composto, no mínimo por três dígitos: o primeiro refere-se ao grupo (1 ou 2) e os outros dois identificam a fonte propriamente dita.

O grupo de destinação de recursos está dividido em recursos originários do Tesouro e recursos de outras fontes, conforme a seguir:

**Recursos do Tesouro integram o Grupo 1** · são aqueles geridos de forma centralizada pelo Poder Executivo, que detém a responsabilidade e o controle sobre as disponibilidades financeiras. Essa gestão centralizada se dá através do órgão central de programação financeira, que administra o fluxo de caixa, fazendo liberações aos órgãos de acordo com a programação financeira com base nas disponibilidades e nos objetivos estratégicos do governo.

**Recursos de outras fontes integram o Grupo 2** · são aqueles arrecadados e controlados de forma descentralizada e cuja disponibilidade está sob responsabilidade dos órgãos da Administração Indireta do Estado, mesmo nos casos em que dependem de autorização do órgão central de programação financeira para dispor desses valores. De uma forma geral, esses recursos têm origem no esforço próprio de arrecadação, seja pelo fornecimento de bens, prestação de serviços ou exploração econômica do patrimônio próprio.

A especificação das fontes de recursos é o código que individualiza cada destinação, representado pelos dois dígitos posteriores ao grupo de fonte.

Como exemplo, cita-se o caso de uma receita vinculada às ações e aos serviços públicos de saúde, classificada como fonte 134, tendo o seguinte desdobramento:

- 1 · Recursos do Tesouro · exercício corrente (Grupo)
- 34 · Recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde (especificação da fonte de recursos)

A **Tabela de Fontes de Recursos** encontra-se neste Manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

### A.3.2 · PREVISÃO DAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

A previsão de receitas é um procedimento por meio do qual estima-se a receita para determinado exercício.

A definição da metodologia da previsão de receitas próprias, bem como dos indicadores são de responsabilidade da SEPLAN. Essa metodologia baseia-se num modelo de projeção que é uma fórmula matemática com um encadeamento lógico de execução para retratar ou simular o comportamento de determinada arrecadação

Esse modelo denomina-se Incremental de Previsão, que além de facilitar a compreensão passo a passo dos cálculos inerentes às previsões de receita e da simplicidade de utilização ainda produz resultados com grande grau de confiabilidade nos números finais da previsão das receitas das unidades.

O procedimento operacional de previsão de receitas próprias está descrito na sub-seção 3.4.3

Ressalta-se que as receitas são previstas no momento de elaboração da LDO, uma vez que neste instrumento de planejamento são definidas, entre outras metas, as da receita. Portanto, se for necessário, no momento de elaboração da LOA são feitos somente ajustes na receita motivados pelas mudanças nos cenários.

#### **A.3.2.1 · FORMULÁRIO METODOLOGIA DA RECEITA**

Mesmo com a implantação do PREVREC, o formulário “Metodologia da Receita · MR” continua a existir para utilização na previsão de receitas novas, ou seja, aquelas criadas recentemente através de instrumentos legais, em que não existem séries históricas de realização. O MR tem por objetivo descrever detalhadamente a receita própria dos órgãos da Administração Direta e Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista), de modo a permitir a análise da origem das receitas, método de previsão e parâmetros adotados, até o último nível de detalhamento. Devem-se evitar rubricas como: Receitas Diversas, Outras Receitas etc. Caso isso não seja possível, deve-se explicitar de que compõe a maior parte dessa rubrica genérica da receita, quando então faremos a sua devida análise e classificação, atribuindo-lhe, se for o caso, rubrica própria.

Deve ser preenchido um formulário para cada um dos itens de receita, não deixando de preencher nenhum dos campos solicitados.

O formulário Metodologia da Receita · MR e as instruções de preenchimento encontram-se no procedimento operacional do PREVREC 3.4.3, no item E.

#### **A.3.3 · CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

A classificação orçamentária permite a visualização da despesa sob diferentes enfoques ou abordagens, conforme o ângulo que se pretende analisar. Cada uma delas possui uma função ou finalidade específica e um objetivo, justificando sua criação, e pode ser associada a uma questão básica que procura responder a indagações da sociedade organizada e do próprio governo, como por exemplo: quanto do total é gasto com a função Segurança Pública; quanto o governo do Estado gasta com pessoal e encargos sociais; quanto custa anualmente a manutenção da ação governamental; qual a despesa anual com a Secretaria de Educação, etc.

A Lei Federal nº 4.320/64 e normas posteriores estabelecem a classificação da despesa da seguinte forma:

- a. *Institucional*
- b. *Funcional*
- c. *Segundo a estrutura programática*

- d. Segundo a natureza da despesa
- e. Segundo a região de planejamento<sup>3</sup>

#### A.3.3.1 · CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional responde à indagação: “quem” é o responsável pela ação governamental?

A classificação institucional compreende os **órgãos** setoriais, a forma de organização e atuação administrativa e as unidades orçamentárias. Em regra órgãos são as secretarias de governo, ou seja, centros de competência instituídos para o desempenho das funções estatais. A atuação administrativa corresponde à forma que o Estado adota para sua organização, ou seja, administração centralizada (direta) ou descentralizada (indireta). As unidades orçamentárias são as estruturas administrativas onde estão consignados os recursos orçamentários.

A classificação institucional é formada por um código composto de cinco algarismos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os três últimos à **unidade orçamentária**. O terceiro algarismo refere-se à forma de organização administrativa.

Como exemplo de classificação institucional cita-se o Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso · Cepromat, empresa pública mato-grossense vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral · SEPLAN, cujo código é 20.401:

<b>20</b>	Órgão:	SEPLAN
<b>401</b>	Unidade Orçamentária:	Cepromat
<b>4</b>	Forma de Organização Administrativa:	Empresa Pública

Cabe registrar as seguintes observações:

1. *Um órgão ou uma unidade orçamentária pode, eventualmente, não corresponder a uma estrutura administrava como, por exemplo, Encargos Gerais do Estado e Reserva de Contingência.*
2. *A administração indireta compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, e exercem sua competência conforme estabelecida em lei. Compreendem as fundações, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.*

A **Tabela de Classificação Institucional** encontra-se neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

#### A.3.3.2 · CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

A classificação funcional responde à indagação: “em que área” de ação governamental a despesa será realizada?

A finalidade principal da classificação funcional é fornecer as bases para a apresentação de dados e estatísticas sobre os gastos públicos nos principais segmentos em que atuam as organizações do Estado.

A classificação funcional é composta por funções (formadas por dois dígitos) e subfunções (formadas por três dígitos) pré-fixadas para os três entes da federação e encontra-se discriminada na Portaria nº 42/99, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

<sup>3</sup> · O Estado de Mato Grosso instituiu mais um critério classificatório que vem sendo empregado com o objetivo de evidenciar a localização do gasto.

A **Tabela de Classificação Funcional** encontra-se neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

#### A.3.3.2.1 · FUNÇÃO

A função é entendida como o maior nível de agregação das diversas áreas de despesas que competem ao setor público. A classificação funcional compreende 28 funções, constituídas pela divisão, em grandes linhas, das áreas de atuação do governo.

Como o governo age por meio de seus órgãos, a função geralmente corresponde à área de atuação dos mesmos, por exemplo: Secretaria de Indústria, Comércio, Minas e Energia – Funções: 22 – Indústria, 23 · Comércio e Serviços ou 25 · Energia. Cabe, entretanto, exceções a esta regra:

#### ATENÇÃO

1. Quando se tratar de despesas previdenciárias decorrentes do Pagamento de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Civis e do Pessoal Militar e o recolhimento de encargos e obrigações previdenciárias, alocados nas Operações Especiais 8001, 8022 e 8040 respectivamente, cada órgão deve classificar o referido gasto na FUNÇÃO 09 – PREVIDÊNCIA.
2. Quando se tratar de despesas com Encargos Especiais alocadas nas demais Operações Especiais, as mesmas devem ser classificadas na Função 28 – Encargos Especiais, que engloba as despesas em relação às quais não se possa associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, amortizações, indenizações, obrigações tributárias, contribuições sociais e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra.

#### A.3.3.2.2 · SUBFUNÇÃO

A subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.

A classificação funcional compreende 108 subfunções, que podem ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estejam vinculadas, por exemplo: a área precípua de atuação da Secretaria de Saúde é a saúde, portanto, classifica-se na Função 10 – Saúde. Entretanto, se os servidores necessitarem de capacitação, e a referida secretaria possuir uma ação (projeto/atividade) com esse objetivo, esta ação será classificada na Função 10 · Saúde e Subfunção 128 · Formação de Recursos Humanos. Desse modo, a subfunção é definida em cada projeto/atividade, de acordo com o objetivo da ação.

#### A.3.3.3 · CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

Toda ação do governo está estruturada em programas orientados para a consecução dos objetivos estratégicos definidos para o período do Plano Plurianual. A organização das ações do governo sob a forma de programas visa a proporcionar maior racionalidade e eficiência à Administração Pública de modo a ampliar o alcance dos resultados e benefícios gerados para a sociedade, bem como dar maior visibilidade à aplicação dos recursos públicos.

Os três entes da federação são livres para definir programas, visando ao alcance dos objetivos pretendidos por suas administrações. Estas estruturas de programas e respectivos produtos, consubstanciadas em ações governamentais, são revisadas anualmente de modo a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária pelas unidades orçamentárias.

#### A.3.3.3.1 · PROGRAMA

O programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade.

A **Tabela de Programas de Governo**, segundo o PPA vigente, encontra-se neste manual, na parte de TABELAS E FORMULARIOS.

#### A.3.3.3.2 · AÇÃO GOVERNAMENTAL

Os programas são executados por intermédio de ações, que podem assumir a forma de projetos, atividades e operações especiais. O enquadramento de uma ação em um dos três itens depende do efeito gerado pela sua implementação.

Cada projeto ou atividade está associado a um produto que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta física, à exceção das atividades cuja natureza não permita mensurá-las, como, por exemplo, aquelas vinculadas ao Programa de Apoio Administrativo.

#### A.3.3.3.2.1 · PROJETO

É o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental.

#### A.3.3.3.2.2 · ATIVIDADE

É o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação governamental.

#### A.3.3.3.2.3 · OPERAÇÃO ESPECIAL

São despesas que não contribuem para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. São despesas passíveis de enquadramento como operação especial: amortização e encargos, aquisição de títulos, pagamento de sentenças judiciais, transferências a qualquer título (não confundir com descentralização), fundos de participação, operações de financiamento (concessão de empréstimos), ressarcimentos, indenizações, pagamento de inativos, participações acionárias, contribuição a organismos nacionais e internacionais, compensações financeiras.

As ações possuem atributos e características técnicas que as definem e ajudam a classificá-las, conforme quadro a seguir:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
TIPO DE AÇÃO	Projeto, atividade, operação especial.
DENOMINAÇÃO	Forma pela qual a ação será identificada pela sociedade e será apresentada no PPA, LDOs e LOAs. Expressa o objeto da ação e, de forma sucinta, o que é efetivamente feito no âmbito da ação.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Expressa o objetivo a ser alcançado pela ação, ou seja, para quê a ação é desenvolvida.
META FÍSICA	Bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo ou o investimento para a produção deste bem ou serviço. Para cada ação deve haver um só produto. Em situações especiais, expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação.
UNIDADE DE MEDIDA	Padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço
QUANTIDADE	Expressa quanto do bem ou serviço (meta física/ produto) será destinado ao público alvo.
PROGRAMA DE GOVERNO	Indica o Programa de Governo ao qual a ação está vinculada.
FUNÇÃO	A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.
SUBFUNÇÃO	A subfunção representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público. As subfunções poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estão relacionadas
UNIDADE RESPONSÁVEL	É a entidade responsável pela execução da ação.
REGIONALIZAÇÃO	Indica a localização do gasto. Permite maior controle governamental e social sobre a implantação das políticas públicas adotadas, além de evidenciar a focalização, os custos e os impactos da ação governamental.
CUSTO TOTAL ESTIMADO DA AÇÃO	Custo de referência da ação, a preços correntes, desde o seu início até a sua conclusão.

Todos os atributos e características acima descritos, com exceção dos custos, são cadastrados no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN.

#### A.3.3.3.3 · PROGRAMAS E AÇÕES PADRONIZADAS NO ESTADO

Os programas e as ações padronizadas no orçamento fiscal e da seguridade Social correspondem a programações semelhantes, realizadas pelos diversos órgãos e unidades orçamentárias do Estado.

A **Tabela de Programas e Ações Padronizadas** no Estado encontra-se neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

#### A.3.3.4 · CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA SEGUNDO A NATUREZA DA DESPESA

A despesa pode ser classificada segundo a categoria econômica, o grupo de despesa, a

modalidade de aplicação e o elemento da despesa objeto do gasto. A Portaria Interministerial nº 163/2001 especifica e conceitua todos os elementos desta classificação, cuja aplicação é de uso obrigatório pelos três entes da federação.

O código da classificação da natureza da despesa é constituído por seis dígitos, em que:

- o 1º dígito indica a categoria econômica da despesa;
- o 2º dígito indica o grupo da despesa;
- os 3º/4º dígitos indicam a modalidade da aplicação;
- os 5º/6º dígitos indicam o elemento da despesa objeto de gasto.

A **Tabela de Classificação Econômica Segundo a Natureza da Despesa** encontra-se neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

#### A.3.3.4.1 · CATEGORIAS ECONÔMICAS DA DESPESA

A classificação por categoria econômica objetiva indicar os efeitos que o gasto público tem sobre a economia. Esta classificação informa sobre a contribuição do governo à renda nacional e se essa contribuição está aumentando ou diminuindo. A classificação é importante para o conhecimento do impacto das ações de governo na economia da União, do Estado ou do Município.

Quanto à categoria econômica, as despesas classificam-se em:

1. **Despesas Correntes** · classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital; ou seja, são as realizadas pela Administração Pública, destinadas a promover a manutenção e o funcionamento dos órgãos/entidades que a compõem.
2. **Despesas de Capital** · classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, ou seja, são as realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos.

#### A.3.3.4.2 · GRUPO DE DESPESA

Os grupos de despesa, em número de oito, têm por finalidade principal demonstrar importantes agregados da despesa orçamentária. Essa classificação compreende os seguintes agrupamentos:

1. Pessoal e Encargos Sociais
2. Juros e Encargos da Dívida
3. Outras Despesas Correntes
4. Investimentos
5. Inversões Financeiras
6. Amortização da Dívida
7. Reserva do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
8. Reserva de Contingência

#### A.3.3.4.3 · MODALIDADES DE APLICAÇÃO

Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades, podendo ser diretamente, no âmbito da mesma esfera de governo, ou sob a forma de transferências a outros entes federativos e suas entidades, que se encarregarão da execução das ações. A modalidade de aplicação objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

#### A.3.3.4.4 · ELEMENTOS DE DESPESA

Possibilita identificar o objeto imediato de cada despesa. É a mais analítica das classificações, e sua finalidade básica é propiciar o controle contábil dos gastos.

A especificação dos elementos integra a **Tabela de Classificação Econômica Segundo a Natureza da Despesa**, contida neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

#### A.3.3.5 · CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A REGIÃO DE PLANEJAMENTO

As regiões de planejamento compreendem um conjunto de Unidades do Zoneamento Socioeconômico Ecológico – ZSEE agregadas segundo a integração dos aspectos sócio-econômicos e ecológicos com os elementos estruturantes das regiões de influência dos pólos urbanos.

As regiões de planejamento devem ser vistas como espaços geográficos a serem atendidos segundo as necessidades específicas das unidades do Zoneamento Socioeconômico Ecológico que compõem estas regiões. A focalização do gasto por região de planejamento objetiva reduzir as desigualdades regionais, principalmente nas questões relacionadas à pobreza e ao baixo nível de desenvolvimento econômico. Uma outra preocupação a ser considerada quando da definição das regiões de planejamento é o estabelecimento de políticas voltadas para a conservação e preservação ambiental desses espaços geográficos.

Embora existam outras regionalizações do território mato-grossense, como por exemplo, as regionalizações adotadas pelo Governo Federal e as regionalizações específicas de algumas secretarias, as 12 (doze) regiões de planejamento estabelecidas pela SEPLAN visam a uniformizar e a padronizar uma divisão do território que possa ser identificada e compreendida nos instrumentos legais de planejamento, possibilitando direcionar a definição de políticas públicas e sua avaliação a partir de parâmetros e critérios comuns de classificação geográfica.

A relação das regiões de planejamento adotadas pelo Estado encontra-se no presente manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

**A.3.4 · EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA****EXEMPLO 1: CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÕES URBANAS E INFRA-ESTRUTURA**

CLASSIFICAÇÃO POR ORÇAMENTO: ORÇAMENTO FISCAL	
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	
Órgão	25 - Secretaria de Estado de Infraestrutura
Unidade Orçamentária	101 - Secretaria de Estado de Infraestrutura
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Função	16- Habitação
Subfunção	482- Habitação Urbana
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A ESTRUTURA PROGRAMÁTICA	
Programa	16- Habitação
Objetivo do Programa	Proporcionar habitação digna para famílias carentes.
Tipo de ação	1763 – Projeto
Denominação da ação	Construção de Habitações Urbanas e Infraestrutura
Objetivo Específico	Construir unidades habitacionais e realizar obras de infraestrutura que possibilite à população carente acesso à moradia digna
Meta Física	Casa construída
Unidade de medida	Unidade
Quantidade	250
Custo total estimado do projeto	R\$ 3.000.000,00
Regionalização	0100 – Região I – Noroeste
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA DA DESPESA	
Categoria Econômica	4 – Despesa de Capital
Grupo de Despesa	4 – Investimento
Modalidade de Aplicação	90 – Aplicações Diretas
Elemento de Despesa	51- Obras e Instalações
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A FONTE DE RECURSOS	
Fonte	90 – Aplicações Diretas
Especificação da fonte (fonte propriamente dita)	131- Recursos oriundos do Fundo de Transporte e Habitação – FETHAB

**EXEMPLO 2: CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR POR CICLOS DE FORMAÇÃO HUMANA**

CLASSIFICAÇÃO POR ORÇAMENTO: ORÇAMENTO FISCAL	
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	
Órgão	14 - Secretaria de Estado de Educação
Unidade Orçamentária	101 - Secretaria de Estado de Educação
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Função	12 - Educação
Subfunção	361 - Ensino Fundamental
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A ESTRUTURA PROGRAMÁTICA	
Programa	289 - Aprendizagem com Qualidade
Objetivo do Programa	Elevar o desempenho dos alunos da educação pública básica do Estado de Mato Grosso
Tipo de ação	3856 - Projeto
Denominação da ação	Consolidação da Proposta de Organização Curricular por Ciclos de Formação Humana.
Objetivo Específico	Apoiar as escolas da rede estadual de ensino na consolidação do modelo de organização curricular por ciclos de formação humana
Meta Física	Escola com Ciclo Consolidado
Unidade de medida	Percentual
Quantidade	15
Custo total estimado do projeto	R\$ 190.492,00
Regionalização	9900 - ESTADO
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA DA DESPESA	
Categoria Econômica	4 – Despesa de Capital
Grupo de Despesa	4 – Investimento
Modalidade de Aplicação	90 – Aplicação Direta
Elemento de Despesa	52- Equipamento e Material Permanente
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A FONTE DE RECURSOS	
Fonte	1 – Recursos do Tesouro Estadual
Especificação da fonte	110 - Contribuição ao Salário Educação
Especificação da fonte	120 – Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

## B · PLANO DE TRABALHO ANUAL

### B1 · BASE CONCEITUAL

Os instrumentos de planejamentos previstos na Constituição Federal de 1988 · PPA, LDO e LOA · foram definidos com uma base conceitual que conduziu a Administração Pública para uma atuação mais gerencial, definindo problemas, prioridades e produtos (bens e serviços) a serem entregues. A elaboração desses instrumentos é obrigatória e demanda um grande esforço de formulação e distribuição de atribuições e responsabilidades.

Apesar de todo o esforço despendido pelo Estado na disseminação e no aperfeiçoamento dos instrumentos legais, seu impacto nas atividades das equipes de execução ainda não era satisfatório. Faltava um instrumento gerencial que levasse as prioridades a todos os níveis gerenciais, orientando a atuação das equipes e permitindo um detalhamento dos meios necessários à execução. A falta deste instrumento tornava a programação orçamentária um exercício de adivinhação dos meios necessários para se atingir as metas. Já na execução, a programação orçamentária funcionava como contas bancárias utilizadas para atender qualquer demanda que surgisse.

Foi nesse contexto que o Estado de Mato Grosso, através de sua competência complementar, instituiu o Plano de Trabalho Anual – PTA, adaptado dos instrumentos do tipo 5W2H, utilizados nos programas de qualidade para orientar a ação e os meios para resultados.

Assim, o PTA consiste em um instrumento com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas.

### B2 · FUNÇÕES DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

As funções do PTA consistem em:

- detalhar as ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais) até o nível gerencial suficiente para a sua execução pelas equipes.
- definir parâmetros necessários ao monitoramento das ações (prazos, recursos e sub·produtos).
- definir responsáveis por todos os níveis de atuação, facilitando a prestação de contas e apresentação de resultados.
- ampliar a integração entre as áreas técnicas e decisórias explicitando as estratégias e os resultados esperados para todos.
- oferecer condições de elaborar uma programação mais próxima das reais necessidades.
- oferecer condições de correções de rumo (replanejamento) dos projetos através da verificação de seu desempenho nas etapas intermediárias.

A adoção do PTA como instrumento gerencial reforça o papel dos instrumentos legais e a atuação no sentido dos resultados a serem apresentados à sociedade. Quando os resultados esperados não são alcançados, podem ser buscadas respostas dentro dos quadros de avaliação e pareceres dos responsáveis pelo monitoramento quanto aos motivos. Isso possibilita uma correção de rumos, uma re-análise das causas e dos motivos para proposição de novas ações.

### B3 · ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

As ações governamentais que compõem a LOA devem ser detalhadas até o nível gerencial de execução pelas equipes. Detalhar uma ação no Plano de Trabalho Anual consiste em responder as seguintes questões:

- O que será feito (para entregar o bem ou serviço)?
- Quem será responsável pela execução?
- Como será feito (principais procedimentos)?
- Quando será feito (prazo inicial e final)?
- Quanto custará (quantos e quais recursos serão necessários)?

Se a ação apresenta uma grande complexidade ela deverá ser dividida em linhas de atuação. Estes níveis de desdobramentos são denominados MEDIDAS.

MEDIDAS são “sub-ações” que geram um conjunto de tarefas necessárias e suficientes para o alcance da meta física. São resultantes do desdobramento das ações que exigem a contribuição de outras equipes, gerando “sub-produtos” necessários para que a meta física seja atendida. Elas respondem parcialmente o que será feito e quem será o responsável.

A realização das medidas, pela sua complexidade, exige a elaboração de um plano de ação com um conjunto de TAREFAS claramente estabelecidas.

TAREFAS são as ações sequenciais que compõem uma medida e que devem ser conhecidas em detalhes pela equipe responsável, tornando possível o cálculo dos recursos humanos, materiais e financeiros. Quando são vistas de forma isolada não têm um sentido próprio, são interdependentes e com baixo nível de complexidade. Em alguns casos, quando não realizadas, podem comprometer o alcance da meta física do projeto.

As tarefas também respondem como e quando será feito e permitem a delegação de responsabilidade para os demais membros das equipes, podendo ter responsáveis diferentes do responsável pela medida.

A MEMÓRIA DE CÁLCULO é por meio da qual são definidos, com maior nível de detalhes, os recursos necessários para a execução das tarefas. Esses recursos são fixados de acordo com a classificação da despesa, gerando a proposta orçamentária, através dos QUADROS DE DETALHAMENTO DA DESPESA, de forma regionalizada.

Observa-se que o PTA tem o papel de aproximar os instrumentos legais das equipes operativas, trazendo os resultados e metas propostos pela Administração e levando para a equipe decisória o conhecimento sobre os meios necessários e disponíveis para que as metas aconteçam.

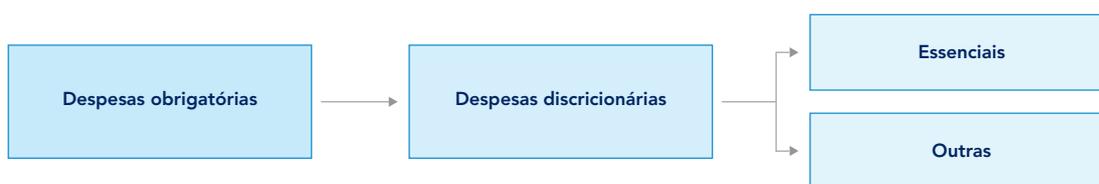
#### **B4 · PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PTA / LOA 2010**

Para a elaboração do Plano de Trabalho Anual que resultará na proposta orçamentária para 2010, os tetos orçamentários serão disponibilizados por fonte de recursos divididos em pessoal e extrapessoal, visando a estabelecer de forma objetiva o relacionamento entre a programação da despesa e a capacidade financeira de pagamento. O detalhamento da proposta deve ser mensal e alinhado à disponibilidade financeira. A Secretaria de Estado de Fazenda dispõe de orientação a respeito da definição do Teto financeiro mensal que consta das orientações gerais (item 3.15).

É importante ter em mãos os insumos para o detalhamento das ações, entre eles, os relatórios do FIPLAN para estimar gastos com contratos e outras obrigações (FIP. 613 e 680).

A alocação de recursos deve priorizar primeiramente as despesas obrigatórias e depois as discricionárias, sendo que as discricionárias se dividem em despesas essenciais e outras despesas discricionárias.

## FLUXO DE PRIORIZAÇÃO DE RECURSOS



### B4.1 · DESPESAS OBRIGATÓRIAS

Aquelas decorrentes de lei ou atos administrativos normativos que geram para o ente estatal uma obrigação a ser cumprida. As despesas obrigatórias são:

- **Pessoal e encargos sociais** · despesas com o pagamento de ativos, inativos e pensionistas. Ex.: contratação por tempo determinado; obrigações patronais; contratos de terceirização de mão-de-obra; contratação por tempo determinado; vencimentos e vantagens fixas.
- **Dívida pública** · despesas com o pagamento de juros, amortização e encargos da dívida.
- **Sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios)** · débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários
- **Transferências constitucionais e legais** · transferências que constitucionalmente o Estado é obrigado à repassar. Ex.: repasse aos municípios (cota parte de ICMS e IPVA); repasse a fundos.
- **Recolhimento do pis/pasep e pagamento de abono** · contribuições para os programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público.

### B4.2 · DESPESAS DISCRICIONÁRIAS

As despesas discricionárias são aquelas cujo nível estratégico de governo dispõe de uma maior margem quanto a decisão alocativa dos recursos, isto é, com base em critérios discricionários (avaliação de mérito) são estabelecidas as prioridades de gasto.

Após a definição dos recursos para o cumprimento das despesas obrigatórias e considerando o saldo disponível, o órgão/entidade deve alocar os recursos para as despesas discricionárias. A programação de recursos para o atendimento dessas despesas deve obedecer a seguinte ordem de prioridade pelo nível estratégico:

#### B4.2.1 · DESPESAS ESSENCIAIS

São aquelas caracterizadas como sendo necessárias ao atendimento das necessidades de manutenção e de funcionamento dos órgãos e das entidades da Administração Pública, de modo a permitir-lhes o pleno funcionamento. Por exemplo: despesas com contratos para prestação de serviços (limpeza, serviços de informática, etc.) e pagamento de tarifas de energia, água, telefone, entre outras.

**Observação:** Atualmente, boa parte das atividades existentes são caracterizadas como despesas discricionárias essenciais.

#### B.4.2.2 · DEMAIS DESPESAS DISCRICIONÁRIAS

As demais despesas discricionárias são aquelas definidas como prioritárias pelo nível estratégico de governo e do órgão, passíveis de avaliação quanto ao mérito, constantes no PPA e na LDO. Uma vez definidos os recursos necessários para o cumprimento das despesas obrigatórias e o atendimento das necessidades essenciais (manutenção), considerando o teto disponibilizado, alocam-se os recursos para as demais despesas discricionárias, como por exemplo, destinação de recursos para implantação de novos projetos.

A **relação das metas e prioridades** adotadas pelo Governo para o exercício de 2010 encontra-se no presente manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS.

### C · ORIENTAÇÕES GERAIS

#### C1 · ORIENTAÇÕES SOBRE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Deve-se apurar os custos totais com a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais para o exercício 2010 e distribuí-los de forma mensal, devendo ser consideradas, entre outras, as despesas decorrentes de:

- *aumento de remuneração decorrente da Revisão Geral Anual e/ou de reajuste da tabela salarial, se devidamente autorizado pelo governador.*
- *progressão horizontal e vertical na carreira (classe/nível).*
- *adequação de subsídio a título de reequadramento na carreira.*
- *impacto na folha pagamento decorrente de concurso público autorizado ou em andamento para 2010.*
- *décimo terceiro salário.*
- *férias e abono de férias.*
- *salário-família.*
- *adicional noturno.*
- *indenizações e restituições de caráter trabalhista e outras relacionados à despesa com pessoal.*
- *ressarcimento de pessoal requisitado.*
- *despesas de exercícios anteriores.*
- *encargos patronais (alíquota de 22%) relativos ao Regime Próprio de Previdência (FUNPREV) dos servidores estatutários.*
- *encargos patronais (alíquota de 21%) relativos ao INSS dos servidores contratados e exclusivamente comissionados.*

O grupo de despesa "1 – Pessoal e Encargos Sociais" agrega elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto. O grupo é composto por um conjunto de elementos de despesa destinados a atender quaisquer espécies remuneratórias com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, tais como: vencimentos e vantagens (fixas e variáveis), subsídios, proventos de aposentadoria, reforma ou pensão, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Os principais elementos de despesa associados a este grupo, com as respectivas modalidades de aplicação e de transferência são:

<b>TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO</b>
20.92 - Despesas de exercícios anteriores
20.96 - Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado
<b>TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS</b>
40.96 - Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado
<b>APLICAÇÕES DIRETAS</b>
90.01 - Aposentadorias e reformas (EGE SAD)
90.03 - Pensões (EGE SAD)
90.04 - Contratação tempo determinado
90.05 - Outros benefícios previdenciários
90.07 - Contribuições a entidades fechadas
90.08 - Outros benefícios assistenciais
90.09 - Salário família
90.10 - Outros benefícios de natureza social
90.11 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil
90.12 - Vencimentos e vantagens militar
90.13 - Obrigações patronais
90.16 - Outras despesas pessoal civil
90.17 - Outras despesas pessoal militar
90.34 - Outras despesas decorrentes de contrato
90.91 - Sentenças judiciais
90.92 - Despesas com exercícios anteriores
90.93 - Indenizações e restituições
90.94 - Indenizações e restituições trabalhistas
90.96 - Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado
<b>APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÕES ENTRE ÓRGÃOS</b>
91.13 - Cota patronal FUNPREV- pessoal civil
91.13 - Cota patronal FUNPREV - pessoal civil - inativo
91.13 - Déficit previdenciário pessoal civil (rateio)
91.13 - Cota patronal FUNPREV - pessoal militar
91.13 - Cota patronal FUNPREV - pessoal militar inativo
91.13 - Déficit previdenciário pessoal militar (rateio)
91.34 - Outras despesas decorrentes de contrato
91.92 - Despesas de exercícios anteriores
91.96 - Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado

**Observação 1:** O quadro acima relaciona os principais elementos de despesa vinculados ao grupo "1" · Pessoal e Encargos, não excluindo a possibilidade de correlação de outros elementos.

**Observação 2:** É obrigatório o lançamento mensal na memória de cálculo para os seguintes elementos de despesas: 01 – aposentadorias e reformas; 03 – pensões; 11 – vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil; 12 – vencimentos e vantagens fixas – pessoal militar; 13 – obrigações patronais.

**Observação 3:** Os elementos 01 e 03 são de uso exclusivo do FUNPREV-MT, EGE-SAD, Poderes · Legislativo e Judiciário, Ministério Público Estadual e Defensoria Pública.

### C1.1 · PESSOAL ATIVO

Quando se tratar de pessoal ativo deve-se alocar as despesas no Programa 036 (Apoio Administrativo), na atividade: 2008 – Remuneração de Pessoal Ativo do Estado e Encargos Sociais.

PROGRAMA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
36	2008	Remuneração de Pessoal Ativo do Estado e Encargos Sociais

### C1.2 · PESSOAL INATIVO

Quando se tratar de pessoal inativo, o FUNPREV, EGE-Sad, Poderes – Legislativo e Judiciário, Ministério Público Estadual e Defensoria Pública deverão alocar as despesas nas seguintes operações especiais:

PROGRAMA	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
997	8001	Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis
	8022	Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Pessoal Militar

### C1.3 · OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Os órgãos/entidades do Poder Executivo deverão destinar recursos para o atendimento de despesas com encargos patronais para o custeio do Regime Próprio de Previdência do Estado de Mato Grosso (FUNPREV), conforme dispõe a Lei Complementar nº 202, de 28 de dezembro de 2004 e Lei Complementar nº 254, de 02 de outubro de 2006, para custeio do Regime Geral de Previdência – INSS.

As empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo deverão também destinar recursos para o atendimento de despesas com FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

#### C1.3.1 · REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

A alíquota de contribuição da **obrigação patronal** para o **Regime Próprio de Previdência dos servidores estatutários** (FUNPREV) é de 22%, sendo, portanto, o dobro da contribuição previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

A classificação da despesa referente aos encargos patronais pagos para FUNPREV dar-se-á conforme demonstrado no quadro abaixo:

REGIME		PROGRAMA	ATIVIDADE	ELEMENTO
FUNPREV	Ativos	036	2008	3.1.91.13
	Inativos	997	8040	
	Cobertura do Déficit Previdenciário (Rateio)	997	8040	

**Observação 1:** A diferenciação dos recolhimentos (obrigação patronal/rateio) ocorrerá somente através de sub-elementos.

**Observação 2:** A modalidade de aplicação nestes casos será a modalidade 91 (Aplicação Direta Decorrente de Operações entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social).

### C1.3.2 · REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA

A alíquota para o **Regime Geral de Previdência** (INSS) é de 21% para os servidores contratados e exclusivamente comissionados.

Os encargos patronais devem ser classificados conforme demonstrado abaixo:

REGIME		PROGRAMA	ATIVIDADE	ELEMENTO
INSS	Ativos	036	2008	3.1.90.13

### C1.4 · CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Classificar no elemento de despesa "34" – *Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização*, quando os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra forem realizados com pessoa jurídica e se destinarem à **substituição de servidores e empregados públicos**. Serão classificados no referido elemento de despesa (34) e no grupo de despesa "1 – Pessoal e Encargos Sociais", em obediência ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

A classificação da despesa referente ao contrato de terceirização de mão-de-obra dar-se-á conforme demonstrado no quadro abaixo:

PROGRAMA	ATIVIDADE	ELEMENTO	OBSERVAÇÃO
036	2008	3.1.90.34	Para contratos com pessoa jurídica da iniciativa privada
		3.1.91.34	Para contratos entre órgãos, fundos e entidades

**Observação 1:** o elemento de despesa "34" deve obrigatoriamente estar associado ao grupo "1" Pessoal e Encargos Sociais.

**Observação 2:** nos casos de contrato de mão de obra entre órgãos classificar a despesa na modalidade "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operações entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social".

**C1.5 · CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

Classificar no elemento "**04 · Contratação por tempo determinado**" · somente nos casos em que a contratação de pessoal for por prazo determinado para atender necessidade **temporária** e que seja de excepcional interesse público, de acordo com a legislação específica, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso, devendo ser classificadas no grupo de despesa "1 – Pessoal e Encargos Sociais" quando a contratação se referir à categoria funcional abrangida pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal (exemplo prático diz respeito à contratação de professores interinos pela SEDUC).

De acordo com legislação específica estadual<sup>4</sup> considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- a. Combate a surtos epidêmicos (6 meses);
- b. Realização de recenseamentos (12 meses);
- c. Assistência a situações de calamidade pública (6 meses);
- d. Admissão de professor substituto ou professor visitante, inclusive estrangeiro:
  1. Pela Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso (24 meses); ou
  2. Pela Secretaria de Estado de Educação (12 meses)
- e. Execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro nas áreas de pesquisa científica e tecnológica; e
- f. Assistência a outras situações motivadamente de urgência (12 meses).

A classificação da despesa referente à Contratação por Tempo Determinado dar-se-á conforme demonstrado no quadro abaixo:

PROGRAMA	ATIVIDADE	ELEMENTO	OBSERVAÇÃO
036	2008	3.1.90.04	Contratação inerente a categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do quadro de pessoal

**Observações:**

- a. quando a contratação for inerente a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal classificar da seguinte forma: 319004;
- b. quando a contratação ocorrer para atender a atribuições não abrangidas por categorias funcionais constantes do respectivo plano do quadro de pessoal classificar da seguinte forma: 339004.

Verificar a Orientação de Auditoria N° 18/2009, sobre CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

**C.1.6 · PESSOAL REQUISITADO**

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual devem adequar os instrumentos existentes com as empresas públicas e sociedades de economia mista de forma a substituir o contrato de mão-de-obra por termo de cooperação para cessão de empregados.

Verificar a Orientação de Auditoria N° 16/2009, sobre cessão de empregados de empresas públicas

<sup>4</sup> Constituição do Estado de Mato Grosso, art. 129, inciso VI; Decreto n° 321, de 14 de abril de 2003; Instrução Normativa n° 8, de 9 de setembro de 2004, da Secretaria de Administração.

e sociedades de economia mista do Estado.

As despesas relativas ao ressarcimento de requisição de servidores, conforme estabelecido nas Leis Complementares nº 04, de 15 de novembro de 1990; nº 265, de 28 de dezembro de 2006; nº 293, de 28 de dezembro de 2007 e nº 322, de 7 de julho de 2008 devem ser classificadas no elemento "96" observada a seguinte distribuição:

ELEMENTO	OBSERVAÇÃO
3.1.20.96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal requisitado à União
3.1.40.96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal requisitado aos Municípios
3.1.90.96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal requisitado aos Estados
3.1.91.96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal requisitado entre órgãos do mesmo Poder

## C2 · ORIENTAÇÕES SOBRE DÍVIDA PÚBLICA

O órgão/entidade deve observar qual dessas operações especiais está obrigado por lei a destinar recursos no orçamento.

- 8015** Amortização e Encargos da Dívida Externa
- 8028** Amortização e Encargos da Dívida Interna

## C3 · ORIENTAÇÕES SOBRE SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO (PRECATÓRIOS)

Débitos constantes de precatórios judiciais que devem ser incluídos na proposta orçamentária de 2010, conforme determina o § 1º do art. 100 da Constituição Federal:

É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente.

Conforme estabelecem a Lei de Diretrizes Orçamentárias · LDO/2010 e entendimentos entre os Poderes Judiciário e Executivo, os procedimentos para a inclusão de recursos na proposta orçamentária/2010, destinados ao pagamento de precatórios, serão os seguintes:

1. O Poder Judiciário encaminhará à Procuradoria Geral do Estado e aos órgãos e entidades devedoras a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais.
2. A Procuradoria Geral do Estado apreciará os processos referentes ao pagamento de precatórios, com vistas ao atendimento da requisição judicial.
3. As despesas determinadas por sentenças judiciais dos órgãos da **Administração Direta**<sup>5</sup> serão programadas na proposta orçamentária da própria Procuradoria Geral do Estado, na classificação a seguir:

5 · Administração Direta é o conjunto de órgãos que integram as pessoas políticas do Estado (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, de atividades administrativas. A organização da Administração Pública Estadual direta é constituída dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Governador e Secretarias de Estado. É aquela que se encontra integrada e ligada, na estrutura organizacional, diretamente ao chefe do Poder Executivo.

<b>FUNÇÃO</b>	28 - Encargos Especiais
<b>SUBFUNÇÃO</b>	846 - Outros Encargos Especiais
<b>PROGRAMA</b>	998 - Programa de Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais
<b>OPERAÇÕES ESPECIAIS</b>	8003 - Cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado – Administração Direta

4. As despesas determinadas por sentenças judiciais da **Administração Indireta**<sup>6</sup> (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista) serão programadas na proposta orçamentária da própria entidade responsável pelo débito, na classificação a seguir:

<b>FUNÇÃO</b>	28 - Encargos Especiais
<b>SUBFUNÇÃO</b>	846 - Outros Encargos Especiais
<b>PROGRAMA</b>	998 - Programa de Operações Especiais – Cumprimento de Sentenças Judiciais
<b>OPERAÇÕES ESPECIAIS</b>	8023 - Cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado – Administração Indireta

Ainda, em conformidade com o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO/2010), os recursos alocados na Lei Orçamentária Anual (LOA), com destinação prevista para pagamento de precatórios judiciais, não poderão ser cancelados para abertura de créditos adicionais com outra finalidade.

#### C4 · ORIENTAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

Existem despesas que o Estado é obrigado a realizar para atender ao cumprimento das disposições constitucionais e legais de repasses de recursos, dentre elas, as relativas às transferências constitucionais aos municípios, tais como repasse da cota-parte do ICMS e do IPVA, entre outras.

O órgão deve observar se há algum repasse aos municípios e fundos a ser realizado. Exemplos de operações especiais obrigatórias:

- 8007** Transferência Financeira a Municípios
- 8031** Transferência ao Fundo Estadual de Segurança Pública

#### C5 · ORIENTAÇÕES SOBRE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS AO SETOR PRIVADO

Termo de Convênio é o instrumento firmado que pactua a transferência de recursos públicos visando à execução de programas de trabalho ou ações de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração, que tenha como partícipes órgãos da Administração Pública direta ou indireta do Estado de Mato Grosso com órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta federais, de outros Estados da federação, municípios e entidades privadas sem fins lucrativos.

<sup>6</sup> · Administração Indireta é o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas e compreendem as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações.

Termo de Cooperação é o instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo.

A programação das despesas para a execução de ações decorrentes da celebração de convênios pactuados pelos órgãos/entidades da Administração Pública estadual devem ter o seu programa de trabalho apropriado e classificado nas atividades e nos projetos finalísticos compatíveis com o objeto de gasto a ser realizado.

### Divulgação de Programas

Os órgãos ou as entidades da Administração Pública direta ou indireta do Estado que pretenderem executar ações de forma descentralizada e que envolvam transferências de recursos financeiros deverão divulgar anualmente no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCon, a relação de programas, projetos e atividades a serem executadas e, quando couber, critérios para a seleção do conveniente.

A relação de programas, projetos e atividades deverá ser divulgada em até sessenta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual e deverá conter:

- a descrição dos programas;
- as exigências, os procedimentos e os, critérios de elegibilidade das propostas;
- os critérios para aferição da qualificação técnica e da capacidade
- operacional do conveniente, quando for o caso;
- as tipologias e os padrões de custo unitário detalhados, de forma a orientar a celebração dos convênios, quando couber.

Os critérios de elegibilidade e de prioridade deverão ser estabelecidos de forma objetiva, com base nas diretrizes e nos objetivos dos respectivos programas, visando a atingir melhores resultados na execução dos objetos.

O concedente deverá adotar procedimentos claros, objetivos, simplificados e padronizados que orientem os interessados, de modo a facilitar o seu acesso direto aos órgãos da Administração Pública estadual.

### Pontos importantes a serem observados quanto aos convênios:

- A definição e a distribuição de recursos de fontes de convênios para os órgãos e as entidades para fins de alocação de dotação orçamentária no processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual e Lei orçamentária/PTA/LOA está condicionada à apresentação dos instrumentos legais de convênio devidamente assinado para definição dos limites de recursos (teto).
- Nos casos de iminência de celebração de convênios para ingresso de recursos no Estado, os órgãos/entidades deverão desdobrar o plano de trabalho das respectivas ações (projetos/atividades) para fins de execução do objeto do convênio, e destinar os recursos mínimos para contrapartida nos percentuais exigidos pelo concedente.
- Os órgãos e as entidades detentores de recursos vinculados ou de arrecadação própria deverão destinar recursos destas fontes para contrapartida dos convênios, sendo vedada a utilização de recursos da fonte 100 (Tesouro Estadual) para esta finalidade, excetuando os casos que a Câmara Fiscal achar por bem contemplar.

- Quando houver a confirmação da celebração do convênio no decorrer do exercício (execução do orçamento), os órgãos e as entidades poderão solicitar junto à SEPLAN a abertura de crédito adicional para criação da fonte específica de convênios, nos valores correspondentes ao total de recursos a serem repassados.
- Quando o Estado estiver na condição de conveniente, ou seja, beneficiário de recursos transferidos para execução direta do objeto conveniado, deve-se utilizar a fonte 261 ou 262, respectivamente, para Administração direta ou indireta e a Modalidade de Aplicação 90 – Aplicações Diretas.
- Nas transferências voluntárias de recursos do Estado mediante convênios ou outros instrumentos congêneres, para órgãos ou entidades federais, municipais ou para entidades sem fins lucrativos, os órgãos e as entidades do Estado deverão elaborar o PTA/LOA utilizando as seguintes Modalidades de Aplicação:
  - **Transferência a órgãos e entidades federais** · Modalidade de Aplicação 20
  - **Transferência a municípios** · Modalidade de Aplicação 40
  - **Transferências a entidades sem fins lucrativos** · Modalidade de Aplicação 50
- A não utilização da Modalidade de Aplicação correta será fator impeditivo para celebração do convênio, impossibilitando a liquidação da despesa e a transferência do recurso no FIPLAN.
- A utilização incorreta da Modalidade de Aplicação acarretará prejuízos à celebração e à execução do convênio.
- Quanto à natureza de despesa a ser utilizada nas transferências de recursos mediante convênios, deverá ser observada a seguinte situação:
  - a. Quando se tratar de uma ação de governo constante do planejamento e orçamento do Estado e a execução ocorrer através de um parceiro por meio do convênio, trata-se de descentralização de uma ação e, portanto, os recursos devem ser transferidos nos mesmos elementos constantes do Plano de Trabalho acordado no momento da celebração do convênio, ou seja, quando tratar de um plano de trabalho com previsão de despesas com material de consumo, contratação de serviços de pessoa física, contratação de serviços de pessoas jurídicas, execução de obras e aquisição de equipamentos e material permanente, o repasse dos recursos para o atendimento de tais despesas devem ocorrer respectivamente nos seguintes elementos: 30, 36, 39, 51, 52.
  - b. 1) **Quando se tratar de contribuição** · transferência corrente ou de capital **concedida em virtude de lei**, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços, os recursos devem ser transferidos no elemento **41 – Contribuições**;
  - 2) **Quando se tratar de transferências de recursos para outras esferas de governo** ou entidades privadas sem fins lucrativos para atendimento de despesas de investimentos ou inversões financeiras, observados, respectivamente o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101 de 2000/LRF, os recursos devem ser transferidos no elemento **42 – Auxílios**.
- Os convênios cuja execução ultrapassar o exercício financeiro (2009) deverão ser contemplados na Proposta Orçamentária 2010 com valores já validados pelo concedente ou, na falta deste, valores próximos aos do exercício vigente.

**Observação:** Quanto às transferências voluntárias destacamos que é imperioso que o órgão verifique as disposições das leis federais vigentes Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2010.

## C6 · ORIENTAÇÕES SOBRE RECOLHIMENTO DO PIS/PASEP E PAGAMENTO DE ABONO

A Lei nº 9.715, de 25 de novembro de 1998, dispõe sobre as contribuições para os programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público – PIS/PASEP e quanto à forma de apuração da contribuição a lei determina:

Artigo 2º : A contribuição para o PIS/PASEP será apurada mensalmente:

1. pelas **peças jurídicas de direito privado** e as que lhes são equiparadas pela legislação do imposto de renda, inclusive as **empresas públicas** e as sociedades de **economia mista** e suas subsidiárias, com base no faturamento do mês.
2. pelas **entidades sem fins lucrativos** definidas como empregadoras pela legislação trabalhista e as **fundações**, com base na folha de salários.
3. pelas **peças jurídicas de direito público interno**, com base no valor mensal das receitas correntes arrecadadas e das transferências correntes e de capital recebidas.

O recolhimento do PIS/PASEP deve obedecer a seguinte classificação quanto à natureza da despesa: 339047 – despesas correntes; outras despesas correntes; aplicações diretas; obrigatórias tributárias e contributivas.

O pagamento do abono aos beneficiários deve obedecer à seguinte classificação quanto à natureza da despesa: 339010 – despesas correntes; outras despesas correntes; aplicações direta; outros benefícios de natureza social.

Tanto o recolhimento do PIS/PASEP quanto o pagamento do abono aos beneficiários devem ser feitos no Programa 996 – Operação especial e na Ação 8002 – Recolhimento do PIS/PASEP e pagamento do abono.

#### Observações:

Na **Administração Direta** (Secretarias e Fundos) a unidade responsável pelo cálculo e previsão para pagamento das contribuições do PIS/PASEP é a seguinte:

- referentes às fontes (100 a 199 e 261) é a unidade orçamentária 30102 · Encargos Gerais do Estado sob Supervisão da Fazenda – EGE/SEFAZ.
- sobre as demais fontes (200 a 299, exceto 261) a responsabilidade é de cada unidade orçamentária.

Já no caso da **Administração Indireta** (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista) o cálculo e a previsão para pagamento, independentemente da fonte, é de responsabilidade de cada unidade orçamentária.

#### C7 · ORIENTAÇÕES SOBRE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Classificar no elemento de despesa “37 – locação de mão de obra” quando não ficar caracterizada a substituição de servidores e empregados públicos, na forma estabelecida no § 1º, art. 18, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nos casos específicos em que o contrato especifique o quantitativo físico de pessoal a ser utilizado para a prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, a classificação da natureza da despesa obedecerá à seguinte codificação: 339037.

**Observação:** Deverão obedecer à mesma codificação (339037) a despesa decorrente da contratação de estagiários através de convênio com empresas Agente de Integração realizadas no âmbito do Poder Executivo estadual.

**C8 · ORIENTAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DE MANUTENÇÃO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA, AÇÕES DE INFORMÁTICA****C8.1 · MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (2005)**

- *aluguéis, despesas de condomínio, seguros.*
- *locação de mão de obra para serviços de vigilância.*
- *locação de mão de obra para serviços de limpeza.*
- *conservação, reformas e adaptações de imóveis (que não envolvam alteração na estrutura do imóvel).*
- *serviços de utilidade pública: água, luz, gás e afins.*
- *aquisição de equipamentos de ar-condicionado, de prevenção de incêndio, elevadores, escadas rolantes e afins.*

**C8.2 · MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (2006)**

- *serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos.*
- *combustíveis<sup>2</sup>: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes.*
- *peças, acessórios.*
- *aquisição de veículos.*
- *licenciamento e seguros.*
- *aluguéis ou contratação de serviços de transportes*

**Observação 1:** as despesas relacionadas com ações dos programas finalísticos devem ser apropriadas nas ações desses programas.

**Observação 2:** as despesas relacionadas com combustíveis e serviços de fornecimento de mão de obra devem ser apropriadas na **modalidade de aplicação 91**, conforme disposto nos decretos 8.421, de 14/12/2006, conforme artigo 7º do decreto nº 510, de 17/07/2007, e alterações do decreto 1716, de 27/11/2008.

**C8.3 · MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS (2007)**

- *despesas com viagens e locomoção · aquisição de passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais e pagamentos de diárias no país e exterior e afins.*
- *serviços postais.*
- *telefonia fixa ou celular.*
- *manutenção dos serviços de telecomunicações.*
- *serviços de telecomunicações, excluindo os de teleprocessamento.*
- *aquisição e guarda de material de consumo e expediente.*
- *comunicações administrativas.*
- *assinaturas de jornais, periódicos e afins.*
- *outras despesas administrativas.*

- *aluguéis, despesas de condomínio, seguros.*
- *locação de mão de obra para serviços de vigilância; (observar orientações específicas sobre locação de mão de obra no item 3.7).*
- *locação de mão de obra para serviços de limpeza; (observar orientações específicas sobre locação de mão de obra no item 3.7).*
- *contrato de estagiário; (observar orientações específicas sobre locação de mão de obra no item 3.7).*
- *locação de mão de obra na área de informática.*
- *conservação, reformas e adaptações de imóveis (que não envolvam alteração na estrutura do imóvel).*
- *serviços de utilidade pública: água, luz, gás e afins.*
- *aquisição de equipamentos de ar condicionado, de prevenção de incêndio, elevadores, escadas rolantes e afins.*
- *serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos.*
- *combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes.*
- *peças, acessórios.*
- *aquisição de veículos.*
- *licenciamento e seguros.*
- *aluguéis ou contratação de serviços de transportes.*

#### **C8.4 · MANUTENÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS (2010)**

Os órgãos/entidades que por obrigação legal mantêm conselhos deverão alocar as despesas de manutenção, de diárias, de deslocamento de seus representantes.

#### **C8.5 · PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E PROPAGANDA (2014)**

É a ação que tem por objetivo divulgar à população informações sobre atos, obras e programas dos órgãos e das entidades governamentais, despesas com serviço de publicidade, e publicações no Diário Oficial do Estado.

**Observação:** as despesas relacionadas com ações dos programas finalísticos devem ser apropriadas nas ações desses programas.

**Exemplo:** Campanha da semana do meio ambiente – deve estar incluída como uma medida na ação correspondente: divulgação da temática ambiental (2951).

#### **C8.6 · ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE TI**

A orientação para elaboração dos projetos de Tecnologia da Informação será realizada pelo CEPROMAT, através da Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação, que atuará junto aos órgãos. Desta forma, os órgãos deverão encaminhar suas propostas de TI para análise, conforme

calendário específico do órgão central do sistema de TI. Os projetos de TI deverão estar de acordo com o disposto na Resolução 005/2007 do COSINT, que orientará a análise, avaliação e o acompanhamento dos mesmos.

As diretrizes gerais que orientarão a formulação das ações do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI são:

- *Racionalização dos gastos com informação e TI.*
- *Utilização de plataformas abertas.*
- *Integração e interoperabilidade do ambiente informacional e tecnológico.*
- *Alinhamento do ambiente informacional e tecnológico com os objetivos do Estado.*
- *Evolução da cultura informacional e tecnológica em todos os órgãos.*
- *Transparência da gestão pública para a sociedade.*
- *Gestão colegiada da informação e tecnologia da informação.*

**A elaboração do PTA/LOA dos órgãos e suas ações de Tecnologia da Informação deverão estar em conformidade com o Modelo do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI, instituído através da Lei 8.199, de 11 de novembro de 2004, e regulamentado pelo Decreto 6.300, de 31 de agosto de 2005, além de obedecer às resoluções instituídas pelo COSINT .**

#### **C8.6.1 · AÇÕES DE INFORMÁTICA COM CÓDIGO INDIVIDUALIZADO PARA CADA ÓRGÃO / UNIDADE**

Considera-se como **projeto de TI** o conjunto de operações limitadas no tempo, relacionadas com Sistema de Informação ou Tecnologia da Informação, que tenham objetivo específico e prazo determinado para a conclusão e deverá ser elaborado quando estiver relacionado com a expansão ou aperfeiçoamento das ações do SEITI, dos quais resulta um produto (de acordo com os projetos de TI do órgão contidos no PPA).

Serão alocados no PROGRAMA 142 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, os projetos de cada unidade orçamentária, quando se tratarem de projetos de TI , como sugestões abaixo:

**Projeto** · Modernização da gestão do SEITI

**Descrição** · Projeto responsável por implantar e operacionalizar a Gestão do SEITI nos órgãos da Administração Pública Estadual.

**Projeto** · Aquisição e desenvolvimento de softwares

**Descrição** · Projeto para aquisição e/ou desenvolvimento de softwares (básicos, suporte, utilitários e aplicativos).

- **Software Básico** · *é composto por um conjunto de programas que interagem com o hardware do sistema, criando um ambiente de processamento. Ex.: Sistemas Operacionais, Editores, Compiladores, Interpretadores, etc*
- **Software de Suporte** · *conjunto de softwares de uso genérico e reutilizáveis pelas funções do software aplicativo. Ex.: Banco de Dados, Gerenciadores de Relatórios, Gerenciadores de Comunicação e Ferramentas de Middleware, etc.*
- **Software Utilitário** · *programas para realizar tarefas específicas. Ex.: Antivírus, Firewall, Detectores de Ataques, Sniffers, Softwares de Gerenciamento de Redes, etc.*

- **Software Aplicativo** · programa escrito em linguagens para realizar tarefas específicas e que executa as funções de processamento de informações. Ex.: Sistemas de Patrimônio, Financeiro, Contábil, Protocolo, Passagens, Estoque, Veículos, Administrativo, Logística, etc.

**Projeto** · Modernização da infraestrutura de TI

**Descrição** · Projeto para criar, ampliar ou substituir a infraestrutura de TI.

**Infraestrutura de TI** : Redes (componentes ativos e passivos), telecomunicações (dados, voz, imagens, links cabeados e sem fio), soluções de armazenamento e processamento, soluções de “back-up”, apoio (ar-condicionado central, no-break, estabilizador, grupo gerador, etc).

**Projeto** · Desenvolvimento da segurança da informação

**Descrição** · Projeto para criar, ampliar ou substituir as soluções de segurança da informação. Ex. políticas de segurança da informação, controle de acesso, certificação digital, vigilância eletrônica, segurança da rede (filtro de conteúdo, firewall, detector de intrusão, anti-vírus, etc.), detecção e tratamento de sinistros (incêndio, inundação, impactos, etc.), entre outros.

**Projeto** · Modernização de serviços de suporte

**Descrição** · Projeto para criar, ampliar ou substituir os níveis de atendimentos para garantir a continuidade dos serviços de TI, (central de serviços, “help desk”, “call center”, assistência técnica, “outsourcing” de impressão, “outsourcing” de soluções de TI, etc).

#### ATENÇÃO

**Em relação aos Projetos referente ao Programa 142, aparecerão outros campos no Sistema FIPLAN, de caráter obrigatório, para detalhamento do projeto, conforme Resolução 005 – 2007, do COSINT, e seus anexos. Cada Unidade Orçamentária que tenha projetos nesse programa deverá encaminhar os formulários preenchidos para Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação – DGTI, para que sejam lançados no FIPLAN.**

**Observação:** O órgão não conseguirá encaminhar a proposta para a SEPLAN sem o devido preenchimento dos campos obrigatórios.

As ações setoriais do SEITI propostas pelos órgãos serão analisadas pelo CEPROMAT, considerando o alinhamento às diretrizes estratégicas do governo, ao PPA e ao SEITI, às tendências tecnológicas do mercado, e em conformidade com os instrumentos normativos. As ações do SEITI expressas no PTA / LOA do Estado, serão consolidadas no Planejamento Anual do SEITI do Estado de Mato Grosso, apresentadas ao Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação – COSINT, para aprovação e instituição, bem como determinação de ações corretivas, quando pertinentes.

A execução do PTA dos órgãos em 2010 para as ações de Tecnologia da Informação será acompanhada pelo CEPROMAT na sua execução física e financeira, conforme o Modelo do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI, instituído através da Lei 8.199, de 11 de novembro de 2004, e regulamentado pelo Decreto 6.300, de 31 de agosto de 2005.

Mais informações sobre o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia de Informação SEITI, bem como as resoluções, padrões instituídos e modelos de formulários, poderão ser obtidas no site do CEPROMAT ([www.cepromat.mt.gov.br](http://www.cepromat.mt.gov.br)) ou através da Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação – DGTI (Fone 3613-3090).

#### C 8.6.2 · ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Considera-se Manutenção das Atividades de TI, o conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção de ações do SEITI, sendo estas inseridas no PROGRAMA 036 – APOIO ADMINISTRATIVO, na ATIVIDADE 2009 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE INFORMÁTICA, e na subfunção 126 – Tecnologia da Informação.

Também serão alocadas neste programa as despesas com atividades de manutenção como a aquisição de Material de Consumo de Informática, principalmente cartuchos de tinta ou toner para as impressoras.

Esta atividade contém todas as operações de manutenção das soluções de Tecnologia da Informação descrita nas medidas, e no PTA LOA o detalhamento das medidas será feito através tarefas, responsável, procedimentos e memória de cálculo:

#### **Medida 01 · Planejamento, monitoramento e avaliação do SEITI**

É a atividade responsável pela gestão do SEITI – (planejamento, monitoramento e avaliação).

#### **Medida 02 · Manutenção de softwares**

É a atividade responsável por operar, monitorar e controlar os softwares (básicos, suporte, utilitários e aplicativos). Pode ser:

- **Manutenção Corretiva** · *Diagnóstico e correção daqueles erros não identificados durante o desenvolvimento e os testes. Este tipo de manutenção existe porque os testes de software dificilmente conseguem detectar todos os erros.*
- **Manutenção Adaptativa** · *Alterações que se tornam necessárias por conta de mudanças no ambiente. São necessárias, pois a vida útil dos aplicativos é longa e não acompanha a rápida evolução de hardware e software.*
- **Perfectiva ou Aperfeiçoadora / Evolutiva** · *Alterações que visam a melhorar o software de alguma forma. Geralmente são o resultado de recomendações de novas capacidades e desempenho, bem como modificações em funções existentes solicitadas pelos usuários. A medida que o software é usado, o cliente/usuário reconhecerá funções adicionais que oferecerão benefícios. Este tipo é responsável pela maior parte do esforço gasto com manutenção.*
- **Preventiva** · *Prevenir futuras manutenções dos 3 tipos anteriores. Modificações feitas com o objetivo de melhorar o software no que se refere à sua confiabilidade ou manutenibilidade, ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações. Caracterizada pelas técnicas de engenharia reversa e reengenharia.*

#### **Medida 03 · Manutenção da infra-estrutura de TI**

É a atividade responsável por operar, monitorar e controlar os serviços da infra-estrutura de TI.

Infra-estrutura de TI : Redes (componentes ativos e passivos), telecomunicações (dados, voz, imagens, links cabeados e sem fio), soluções de armazenamento e processamento, soluções de “back-up”, apoio (ar-condicionado central, no-break, estabilizador, grupo gerador), vigilância eletrônica, firewall, detecção e tratamento de sinistros (incêndio, inundação, impactos, etc.).

#### **Medida 04 · Manutenção de serviços de suporte**

É a atividade responsável por operar, monitorar e controlar os níveis de atendimentos para garantir a continuidade dos serviços de TI, (central de serviços, “help desk”, “call center”, assistência técnica, “outsourcing” de impressão, “outsourcing” de soluções de TI, etc ).

#### **Medida 05 · Manutenção de soluções corporativas do SEITI**

É a atividade responsável por operar, monitorar e controlar as soluções corporativas de TI padronizadas pelo governo para os órgãos da Administração Pública com o objetivo de garantir a integração e integridade do ambiente informacional (anti-vírus, filtro de conteúdo, detectores de intrusão, firewall, gerência de rede, banco de dados corporativo, auditorias, sistemas corporativos etc.). Devem ser considerados os contratos corporativos.

#### **ATENÇÃO**

**Os recursos destinados para Aquisição de Material de Consumo de Informática dos projetos finalísticos deverão ser alocados no próprio projeto, não devendo estar detalhados na atividade de Manutenção das Ações de Informática.**

**C9 · ORIENTAÇÕES SOBRE AS DESPESAS COM CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA**

Considerando o que dispõe o art. 12 da Lei Federal 4.320/64 e a Nota Técnica 1.275/2004 – GEANC/CCONT da Secretaria do Tesouro Nacional:

- As despesas com **reforma** que não impliquem acréscimo físico do bem imóvel, ou seja, que apenas contribuam para a manutenção e conservação do patrimônio, como serviços de pintura, troca de piso, reforma de instalações hidro-sanitária, elétricas, etc., deverão ser classificadas no grupo 3 – Despesas Correntes, nos elementos de despesas correspondentes.
- As despesas com material de consumo (30), diárias de pessoal para fiscalização de obras (14), serviços de terceiros – pessoa jurídica (39) e pessoa física (36), despesas com passagens (33) e demais despesas que sejam incorporadas ao custo total da obra de **construção e ampliação** deverão ser classificadas no grupo 4 – Despesas de Capital, no elemento de despesa 51 – Obras e Instalações.

**C10 · ORIENTAÇÕES SOBRE AS MODALIDADES DE APLICAÇÃO 71 E 91**

Além das modalidades de aplicação já existentes (Transferências à União; a Estados e ao Distrito Federal; a Municípios; a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos; a Instituições Privadas com Fins Lucrativos; a Instituições Multigovernamentais Nacionais; ao Exterior; e Aplicações Diretas), a Portaria Interministerial nº 688, de 14 de outubro de 2005, alterou o Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, incluindo as modalidades de aplicação a seguir especificadas, com os respectivos conceitos:

**“71 · Transferências a Consórcios Públicos**

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados.”

**“91 · Aplicação Direta Decorrente de Operações entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.**

Despesas de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamentos de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o receptor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.”

**Parágrafo único** · A modalidade de aplicação “91” não se aplica às descentralizações de créditos orçamentários efetuadas no âmbito do respectivo ente da Federação para execução de ações de responsabilidade do órgão, fundo ou entidade descentralizadora, assim como não implica no restabelecimento das extintas transferências intragovernamentais.

Exemplos de operações que devem ser identificadas com a modalidade de aplicação 91, no âmbito do Estado de Mato Grosso:

- *Compras de Diário Oficial e Diário da Justiça da Imprensa Oficial de Mato Grosso-IOMAT.*
- *Serviços contratados junto ao Centro de Processamento de Dados de Mato Grosso- CEPROMAT.*
- *Contribuições e encargos para o Regime de Previdência dos servidores estatutários – RPPS.*
- *Serviços contratados junto a Universidade Estadual de Mato Grosso – UNEMAT para a realização de concursos públicos, além de outras operações (despesas), quando o receptor dos recursos (receita) for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outras entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, no âmbito na esfera estadual de governo.*

- *Aquisição de Combustíveis e de serviços de fornecimento de mão-de-obra nos postos de abastecimento do Estado, conforme disposto nos decretos 8.421 de 14/12/2006, conforme artigo 7º do decreto nº 510, de 17/07/2007 e alterações do decreto 1716, de 27/11/2008.*

## C11 · ORIENTAÇÕES SOBRE UNIDADES GESTORAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### C11.1 · CONCEITO E OPERACIONALIZAÇÃO

No momento da elaboração da proposta orçamentária foram criadas Unidades Gestoras · UGs e Unidades Administrativas – UAs.

As **Unidades Gestoras** – UGs são centros de execução orçamentária e, por isso, recebem a descentralização do orçamento e da programação financeira. Em virtude dessa descentralização as UGs recebem a competência de empenhar, liquidar e pagar as despesas e para isso devem ter um **ordenador de despesa** com todas as responsabilidades e atribuições. Em função da criação das UGs todo o orçamento não fica mais a disposição da Unidade Orçamentária – UO, pois as dotações são descentralizadas para as diversas UGs.

Apesar de se fazer a criação da UGs como unidade de descentralização orçamentária e delegação de competência e responsabilidade era preciso fazer com que a Unidade Orçamentária continuasse com a possibilidade de administrar e gerenciar os recursos orçamentários e financeiros. As UGs são filhas das Unidades Orçamentária e não poderiam ser maiores que a própria mãe. Sendo assim a UO pode solicitar créditos das suas respectivas UGs.

Mesmo nas Unidades Orçamentárias que não escolheram a criação de diversas UGs a SEFAZ em conjunto com a SEPLAN optou por descentralizar a dotação orçamentária e a programação financeira para uma UG de número 01. Isto implica em que a execução orçamentária ocorre na UG 01 enquanto a UG00 gerencia toda a dotação orçamentária e a programação financeira e por isso nos casos em que não houve criação de diversas UGs a UG00 se confunde com a Unidade Orçamentária. Por ela deve passar todos os recursos que transitem pelas diversas UGs.

Assim toda vez que é solicitado a criação de uma dotação ela deve surgir prioritariamente na UG00 centralizadora que posteriormente faz a descentralização para as UGs filhas. No caso de remanejamento de recursos a UG cedente deve repassar o recurso para a UG00 que após fazer as alterações repassa para a UG solicitante a dotação orçamentária.

Esse procedimento faz com que a UG00 tenha o controle de todas as transações das dotações nas diversas UGs.

O documento que faz essa descentralização de recursos orçamentários chama-se **Nota de Provisão Orçamentária** – NPO e estará sob a responsabilidade do núcleo de planejamento do órgão.

No momento de elaboração da proposta orçamentária há a fixação da despesa que é feita por UG e juntamente com ela há a elaboração da programação financeira da despesa autorizada nas respectivas UGs. Se há a necessidade de um remanejamento de recursos orçamentários devem-se então fazer também as alterações na programação financeira das UGs. Logo, para cada NPO realizada há a necessidade de elaboração de uma **Nota de Programação de Despesa** – NPD que estará sob a responsabilidade do núcleo de finanças/ setor de finanças que deverá funcionar atrelado ao núcleo de planejamento da Unidade Orçamentária.

Essas alterações da programação orçamentária e da programação da despesa devem ocorrer em dois momentos distintos:

1. O primeiro momento é aquele em que se faz a transferência da UG cedente para a UG00;
2. O segundo é após a efetivação do crédito onde se faz as transferências da UG00 para a UG solicitante do crédito e da programação financeira.

Os procedimentos da NPO são aprovados automaticamente pelo sistema, pois são apenas descentralizações de dotações orçamentárias. Já os procedimentos de NPD estarão em alguns casos passando pelo crivo e aprovação da SEFAZ que é o órgão que controla toda a programação de despesa de todas as Unidades Orçamentárias.

A SEFAZ definiu que algumas fontes de recursos cadastradas no sistema FIPLAN estarão com indicativo de planejamento e nesse caso toda NPO que descentralizar recursos orçamentários de fontes com esse indicativo deverão ter suas NPD correspondentes aprovadas pela SEFAZ.

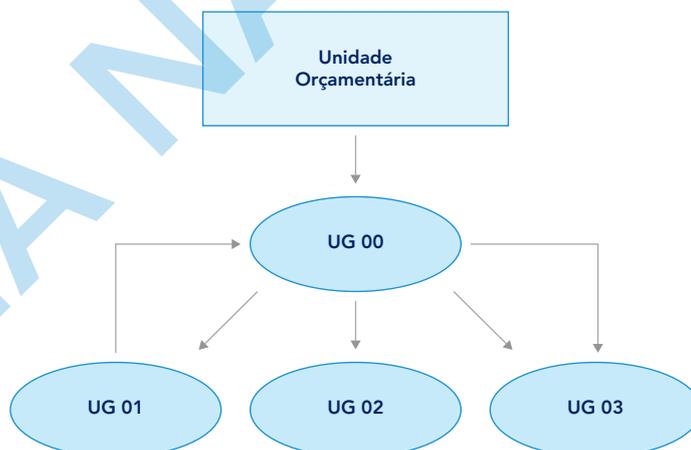
**Essa aprovação é condição para o prosseguimento do crédito adicional.**

Como exemplo podemos citar um pedido de crédito adicional na modalidade suplementar que retira recursos de uma ação para suplementar uma outra em regiões diferentes.

Deve se fazer uma descentralização do crédito e da programação financeira da UG que cede o recurso para a UG centralizadora. Uma vez feita a descentralização para a UG centralizadora será então possível fazer o pedido de crédito adicional. Após a aprovação do remanejamento pelo órgão central de planejamento · SEPLAN, será então processada pela UG centralizadora a descentralização do crédito para a UG solicitante.

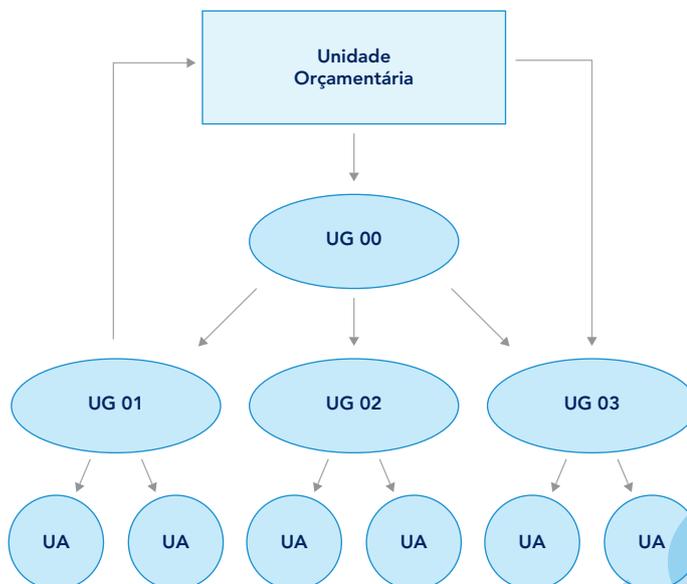
Após estes procedimentos o crédito estará remanejado, toda a programação financeira refeita e a UG solicitante poderá então empenhar, liquidar e pagar.

Esquemáticamente este é o funcionamento das UGs



As **Unidades Administrativas** – UA's são criações que atendem ao funcionamento e desenvolvimento gerencial de cada órgão. Uma Unidade Administrativa pode ser uma coordenadoria, uma superintendência, uma superintendência adjunta, etc. Qualquer que seja o formato que se dê a uma UA ela será simplesmente uma unidade gerencial da UG. Não cria e não gera impactos para o processo de execução orçamentária.

No sistema será possível tirar relatórios de cada Unidade Administrativa das Unidades Gestoras. Esquemáticamente as UA's estão operacionalizando abaixo das UGs:



Nesta fase de implantação do Sistema FIPLAN apenas a Secretaria de Estado de Saúde – SES, Casa Civil, Sema e a Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso · UNEMAT terão cadastro diferenciado das Unidades Gestoras. Os demais órgãos serão cadastrados apenas nas UG's 000, que centralizará a execução da receita, e a UG 001 que irá centralizar as despesas.

**Observação:** Os dois órgãos citados acima que terão cadastro diferenciado, quando da extinção de UGs, bem como os demais órgãos/entidades que desejarem extinguir e/ou criar UA's diferenciadas, deverão solicitar oficialmente a SEPLAN.

#### C12 · NÚCLEO SISTÊMICO · DA PREVISÃO DE DESPESAS DE MANUTENÇÃO DOS NÚCLEOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA PARA O EXERCÍCIO DE 2010

A Lei Complementar 264, de 28 de dezembro de 2006, instituiu os Núcleos de Administração Sistemática, com a função de agrupar todas as atividades sistêmicas, de controle interno e de apoio, no âmbito do Poder Executivo Estadual. Entre as finalidades dos núcleos estão: racionalizar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio, melhorar a eficiência, eficácia e qualidade das atividades de suporte às ações finalísticas do Estado, e, promover a profissionalização e a continuidade dos serviços sistêmicos.

Ainda de acordo com a Lei Complementar 264, compreendem os núcleos de administração sistêmica as atividades de pessoal, patrimônio, planejamento, orçamento, informações, informática, desenvolvimento organizacional, administração financeira, contábil, controle interno, além de outras atividades de suporte e apoio comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, possam ter uma gestão centralizada. A definição de cada órgão e entidade que deverão compor as secretarias executivas dos núcleos de administração sistêmica está explicitada no artigo 5º da referida lei. Esta lei foi alterada pela Lei Complementar 354, de 07 de maio de 2009, e suas disposições estão contidas neste manual, na parte de TABELAS E FORMULÁRIOS. O Decreto Estadual nº 2.064, de 10 de agosto de 2009, define os procedimentos para a manutenção das secretarias executivas dos Núcleos de Administração Sistemática:

“

ART. 1º Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos para a manutenção das Secretarias Executivas dos Núcleos de Administração Sistemática em cada exercício:

1. as despesas de manutenção e de pessoal das Secretarias Executivas dos Núcleos de Administração Sistemática serão alocadas em Unidade Gestora específica criada para o acompanhamento dessas despesas;

2. as despesas com pessoal, relativas aos Empregados Públicos continuarão sendo de responsabilidade da entidade de origem, do respectivo empregado.
3. os móveis e equipamentos, já existentes, necessários ao funcionamento das secretarias executivas serão disponibilizados pelas áreas sistêmicas dos órgãos setoriais e entidades;
4. a Secretaria de Estado de Administração – SAD orientará os órgãos setoriais e entidades quanto aos procedimentos para a movimentação e controle do uso de material permanente;
5. todos os órgãos e entidades permanecerão com suas próprias atividades de manutenção, integrantes do Programa de Apoio Administrativo;

ART. 2º Os órgãos e entidades que compõe o núcleo de administração sistêmica poderão realizar despesas de custeio e investimentos necessárias à implantação e manutenção da secretaria executiva.

§ 1º No processo de aquisição deverá ser expresso que a despesa em questão se refere bens ou serviços destinados à secretaria executiva.

§ 2º Os bens, no caso de entidades, empresas públicas e sociedades de economia mista, serão doados mediante termo de doação específico ao órgão ao qual a secretaria executiva se encontra administrativamente vinculada.

§ 3º Os bens, no caso de órgãos da Administração Direta, serão transferidos mediante termo de transferência específica ao órgão ao qual a secretaria executiva se encontra administrativamente vinculada.

ART. 3º Os núcleos de administração sistêmica deverão obedecer aos demais procedimentos específicos contidos no manual técnico de elaboração do plano de trabalho anual e orçamento”

#### **C12.1 · ORIENTAÇÕES SOBRE PREVISÃO DE DESPESAS NA ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

Todos os órgãos ou entidades que sediarem a Secretaria Executiva Sistêmica (verificar item H da seção TABELAS E FORMULÁRIOS) deverão abrir a UG 1111, em que serão efetivadas as despesas do núcleo sistêmico. Na referida unidade gestora serão fixadas as despesas específicas do núcleo, relativas a pessoal e encargos sociais que estiverem lotados no núcleo, outras despesas correntes e investimentos necessários à sua manutenção. O código dessa unidade gestora será único para todas as Secretarias Executivas.

Para a proposta orçamentária referente ao exercício de 2010 não será aberta a fonte de recursos 230 – Recursos Diretamente Arrecadados pelos Núcleos Setoriais de Planejamento.

As despesas dos Núcleos de Administração Sistêmica – Educação, Ager, Fazendário, Segurança, Saúde, Ensino Superior e Ambiental – que são formados por uma única unidade orçamentária serão pagas nas fontes de recursos das respectivas UOs.

As despesas dos Núcleos de Administração Sistêmica que são formados por mais de uma unidade orçamentária serão pagas pela fonte 100. Nesse caso, cada UO irá contribuir para formar um Teto orçamentário para o núcleo sistêmico, que será lançado na UO que é sede do Núcleo de Administração Sistêmica. Sendo assim, a SEPLAN irá informar através de ofício o valor do teto do Núcleo e o valor do Teto do Órgão, uma vez que o FIPLAN ainda não está preparado para estabelecer teto por UG. Contudo o lançamento da despesa deverá ser feito por UG, conforme orientação efetuada no primeiro parágrafo deste item do manual.

Os itens abaixo podem compor as despesas de manutenção da Secretaria Executiva do núcleo, desde que sejam calculados exclusivamente para o núcleo:

- aquisição de material de consumo e expediente (exclusivo para o núcleo).
- locação de mão de obra para serviços de limpeza (quando exclusivo para o núcleo).
- conservação, reformas e adaptações de imóveis (que não envolvam alteração na estrutura do imóvel – quando for exclusivo para o núcleo).
- aquisição de equipamentos de ar-condicionado, de prevenção de incêndio, e outros afins (exclusivo para o local do núcleo).
- aquisição de material de consumo na área de informática (exclusivo de uso do núcleo).
- telefonia fixa ou celular (à disposição do núcleo).
- despesas com viagens e locomoção · aquisição de passagens aéreas e terrestres regionais e nacionais, pagamentos de diárias no país (servidores do núcleo).
- outras despesas administrativas exclusivas da secretaria executiva do núcleo sistêmico.

Recomenda-se que o núcleo faça o levantamento prévio das despesas de manutenção antes do lançamento no sistema informatizado.

#### **C12.2 · ORIENTAÇÕES SOBRE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS PARA OS NÚCLEOS SISTÊMICOS**

A apuração do gasto com pessoal e encargos sociais dos núcleos sistêmicos deverá seguir as mesmas orientações do item C.1 no que se refere a servidores ativos (estatutários, empregados públicos, contratados por tempo determinado, exclusivamente comissionados e terceirizados).

Os valores apurados comporão o orçamento do órgão/entidade sede do núcleo, contudo, alocados na UG 1111 (Unidade Gestora) criada para acompanhamento das despesas dos núcleos sistêmicos.

Os servidores lotados no núcleo sistêmico terão seus subsídios, salários e demais encargos pagos através da UG 1111.

Os empregados públicos que forem cedidos de outros órgãos e entidades para executarem suas atividades nas Secretarias Executivas, continuarão a ter seus subsídios, salários e demais encargos pagos pelo órgão de origem.

#### **C13 · INCLUSÃO DE NOVAS AÇÕES NO PTA/LOA**

A criação de novas ações deve ocorrer no período previsto para a revisão do Plano Plurianual, entretanto, excepcionalmente poderá ser admitida a inclusão de uma nova ação na LOA, desde que plenamente demonstrada sua necessidade. Nessa hipótese, o órgão/unidade orçamentária interessada deverá encaminhar ofício à SEPLAN contendo justificativa circunstanciada para a inserção da nova ação na LOA, seguindo inclusive a Lei nº 8.827/2008, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2008-2011, em especial em seu artigo 6º:

“ART. 6º A exclusão, inclusão ou alteração de programas constantes desta lei somente poderão ser propostos pelo Poder Executivo através de projeto de lei específico.

§ 1º O projeto de lei deverá conter:

1. para os casos de inclusão de Programa:
  - a. Mensagem contendo diagnóstico sobre a atual situação do problema que se deseja enfrentar ou sobre a demanda da sociedade que se queira atender com o programa proposto;
  - b. Indicação dos recursos que financiarão o programa proposto.
2. para os casos de alteração ou exclusão de Programa:
  - a. Mensagem contendo a exposição dos motivos que deram origem à proposta.

§ 2º A Lei de Diretrizes Orçamentárias, anualmente, poderá promover ajustes como a inclusão, alteração ou exclusão de ações previstas nos programas do PPA, respeitada a metodologia e sistemática definida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar, quando necessário, a alteração dos indicadores dos Programas da Administração Pública Estadual.”

Juntamente com o ofício de solicitação deverá ser enviado quadro, preenchido com todos os atributos e informações abaixo que visam caracterizar a ação a ser realizada. O exemplo das informações que deverão constar no quadro está no item A.3.4 deste procedimento.

- Tipo de ação: (projeto, atividade, operação especial)
- Denominação (comunicar claramente o objeto da ação a ser desenvolvida)
- Objetivo específico (qual o resultado imediato esperado da ação, causa do problema a ser resolvido?)
- Meta física (que bem ou serviço será entregue pela ação – produto da ação?)
- Unidade de medida (como posso medir o bem ou serviço que entrego?)
- Quantidade (quanto do bem ou serviço vou entregar?)
- Valor financeiro (quanto vai custar?)

Somente após análise e aprovação do pleito pela SEPLAN, a ação poderá ser inserida no FIPLAN.

## C14 · ORIENTAÇÕES QUANTO À DEFINIÇÃO DO TETO FINANCEIRO MENSAL

### C14.1 · PLANEJAMENTO FINANCEIRO

O Planejamento Financeiro é um processo que tem por objetivo ajustar a execução dos programas de trabalho e respectivos orçamentos ao fluxo provável de recursos financeiros para o exercício, com base nas políticas, diretrizes e regras estabelecidas pela legislação em vigência. É elaborado em conjunto com os demais instrumentos de planejamento e permite que o gestor tenha uma visão da previsão mensal de recursos financeiros ao longo do exercício.

A Secretaria de Estado de Fazenda tem o papel de órgão gestor do processo de Planejamento Financeiro. Contudo, neste processo, é essencial a participação das Secretarias de Estado de Administração, de Planejamento e Coordenação Geral e dos Órgãos/Unidades Orçamentárias.

### C14.2 · PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Para efeito deste manual, a programação financeira consiste na distribuição mensal dos recursos orçamentários e financeiros fixados para a Unidade Orçamentária e distribuídos às Unidades Gestoras, por grupo de natureza de despesa (Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimento, Inversões Financeira e Amortização da Dívida),

em função da expectativa de realização da receita mensal.

A programação financeira (mensal e anual) e o cronograma de concessão financeira mensal, dela resultante, para os órgãos que recebem recursos do tesouro, são elaborados nos termos do planejamento financeiro definido e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária, pela Secretaria de Fazenda.

A partir da programação financeira são definidos os tetos mensais das Unidades Orçamentárias. A estas cabe a tarefa de elaborar o plano de trabalho das ações, de acordo com os tetos financeiros mensais, de consolidar as propostas de programação financeira das suas unidades vinculadas e de descentralizar os recursos financeiros recebidos do órgão central. Às Unidades Gestoras, por sua vez, cabe executar a despesa nas suas três etapas (empenho, liquidação e pagamento), bem como a realização da receita.

A programação financeira mensal, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar 101/00, deve ser publicada até 30 (trinta) dias contados da data de publicação da Lei de Orçamento Anual (LOA). Contudo, para se obter a programação financeira que será publicada, devem ser realizados alguns trabalhos em que são definidos e distribuídos os tetos mensais, mencionados anteriormente, de recursos orçamentários e financeiros para cada Unidade Orçamentária.

#### C14.3 · DEFINIÇÃO DO TETO FINANCEIRO MENSAL

A programação financeira mensal é elaborada a partir da projeção de ingresso de recursos e da previsão de desembolsos.

De acordo com a Política do Gasto Público do Estado de Mato Grosso, são estabelecidos critérios relacionados à ordem de prioridade de execução de despesas que devem ser observados na elaboração da programação financeira, conforme inciso I, artigo 9º, Decreto 4.142/2002, abaixo transcrito:

**ART 9º** A Política do Gasto Público Estadual deverá garantir o equilíbrio fiscal sustentado e as condições para o desenvolvimento econômico e humano do Estado, consistindo em:

1. *limitação do gasto público à receita total, excluídas as transferências constitucionais e legais, os juros e encargos da dívida, a amortização da dívida e as receitas, tendo como referência o Planejamento Financeiro Estadual, abrangendo todos os órgãos do governo.*

No mesmo sentido, para a elaboração da programação financeira, também deve ser observado o artigo 16, Decreto 1.758, de 30/12/2008, que aponta a ordem de prioridade para pagamento de despesas.

**ART 16** Fica estabelecida a seguinte ordem prioritária de pagamento:

1. *pessoal e encargos sociais;*
2. *serviço da Dívida Pública;*
3. *outras despesas correntes;*
4. *investimentos/Inversões Financeiras.*

São tratadas como despesas prioritárias as despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Amortização da Dívida, duodécimo dos Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública e as relativas aos Encargos Gerais do Estado.

Os tetos mensais são definidos considerando os critérios acima descritos, que estão diferenciados nos agrupamentos de fonte: fonte 100 e fontes 101 a 299.

**C14.4 · FONTE 100**

Os critérios utilizados para a definição do teto mensal e as unidades responsáveis por esta tarefa estão demonstrados no Quadro 1.

Quadro 1 · Critérios utilizados para definição do teto mensal - Fonte 100		
Descrição	Critério	Unidade responsável pela informação
<b>Receita do mês</b>	De acordo com a projeção da arrecadação mensal de tributos e transferências federais.	SEFAZ e SEPLAN
<b>Despesa do mês</b>		
Pessoal e Encargos Sociais	Definido pelo gestor de pessoas	SAD
Dívida	De acordo com os contratos firmados	UO
Repasse aos Poderes	De acordo com as necessidades autorizadas pelo governador	SEFAZ
Encargos Gerais do Estado	De acordo com as necessidades autorizadas pelo governador	UO
Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras	Rateio do saldo resultante da operação: receita disponível menos despesas prioritárias.	SEFAZ

O valor referente aos grupos de despesa Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras, descritos no Quadro 1, representa o montante das cotas financeiras mensais destinadas às unidades orçamentárias. Estas receberão uma cota mensal calculada na mesma proporção do seu orçamento anual em relação ao orçamento total desses grupos despesa do Poder Executivo.

**C14.5 · FONTE 101 A 299**

Para este agrupamento de fontes, os principais critérios utilizados para a definição dos tetos são os mostrados no Quadro 2.

Quadro 2 – Principais critérios utilizados para definição do teto mensal · Fonte 101 - 299		
Descrição	Critério	Unidade Responsável pela informação
<b>Receita do Mês</b>		
Fontes vinculadas	De acordo com a projeção da arrecadação mensal de tributos e transferências federais	SEFAZ e SEPLAN
Demais fontes	De acordo com o critério adotado pela Unidade Orçamentária	UO
<b>Despesa do Mês</b>		
Pessoal e encargos sociais	Definido pelo gestor de pessoas	SAD
Dívida	De acordo com os contratos firmados	SEFAZ
Outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras.	Rateio do saldo resultante da operação: receita disponível menos despesas prioritárias.	UO e SEFAZ

**C14.6 · REGRAS GERAIS PARA DEFINIÇÃO DO TETO MENSAL**

Para a definição do teto mensal dos recursos, independentemente da fonte, devem ser observadas as seguintes regras:

- Não é permitida a projeção linear de valores de receita e despesa;
- A soma dos valores dos tetos mensais, (janeiro a dezembro) não pode exceder o valor do teto orçamentário anual estabelecido para o órgão, conforme Quadro 3.

**QUADRO 3 · TETO MENSAL E ANUAL**

Quadro 3 – Teto mensal e Anual							
Descrição	Teto Orçamentário e Financeiro Anual	Jan	Fev	...	Nov	Dez	Total Jan a Dez
<b>A. Teto Orçamentário e Financeiro</b>	427.500,00	36.400,00	35.360,00	...	38.715,00	60.916,00	427.500,00
<b>B. Despesas Correntes/ Capital</b>	427.500,00	36.400,00	35.360,00	...	38.715,00	60.916,00	427.500,00
<b>C. Teto de Pessoal</b>	210.000,00	17.500,00	17.800,00	...	18.000,00	34.000,00	210.000,00
Pessoal Encargos Sociais	210.000,00	17.500,00	17.800,00	...	18.000,00	34.000,00	210.000,00
<b>D= B-C. Teto Extra-Pessoal</b>	217.500,00	18.900,00	17.560,00	...	20.715,00	26.916,00	217.500,00
<b>Subtotal</b>	217.500,00	18.900,00	17.560,00	...	20.715,00	26.916,00	217.500,00
Dívida (Juros e Enc. e Amortização)	35.000,00	2.900,00	2.910,00	...	2.915,00	2.916,00	35.000,00
Outras Desp. Correntes	120.000,00	9.500,00	8.650,00	...	11.150,00	15.000,00	120.000,00
Investimentos	50.000,00	5.000,00	3.500,00	...	4.150,00	6.000,00	50.000,00
Inversões Financeiras	12.500,00	1.500,00	2.500,00	...	2.500,00	3.000,00	12.500,00

**C14.7 · ALOCAÇÃO DE RECURSOS NOS PLANOS DE TRABALHO EM CONSONÂNCIA COM O TETO MENSAL**

No momento do lançamento dos planos de trabalho, a previsão de recursos, por subelemento de despesa, estará limitada ao teto de cada mês de "Pessoal" e "Extra Pessoal". O teto mensal de Pessoal compreende a previsão de despesas do grupo Pessoal e Encargos Sociais e o de Extra Pessoal, a previsão de despesas dos grupos Juros e Encargos da Dívida, Amortização da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras. Os tetos de Pessoal e Extra Pessoal podem ser vistos no Quadro 4 e na figura 1.

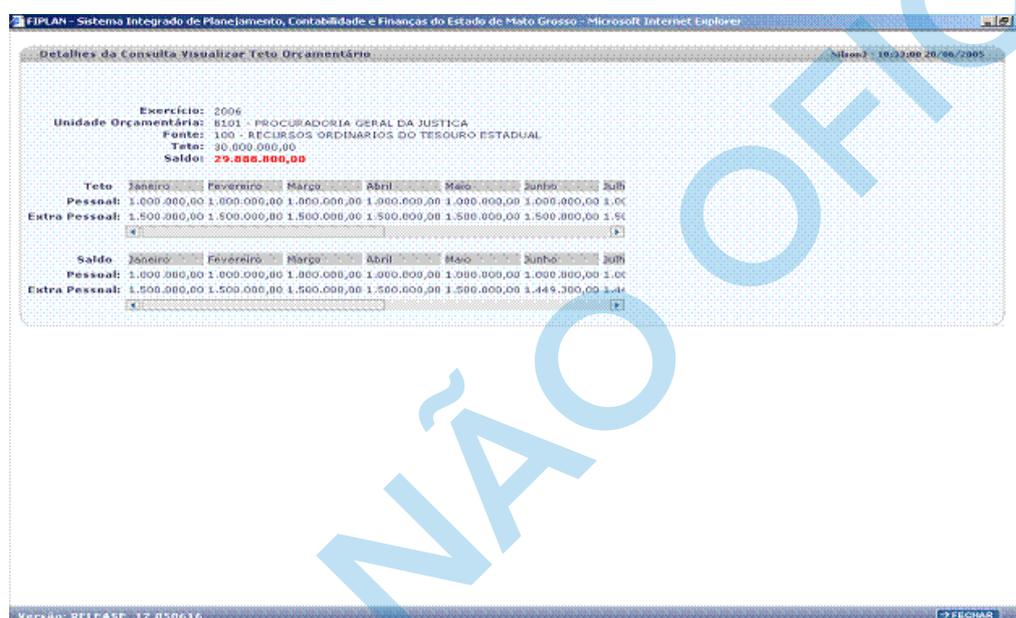
<b>A · TETO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO MENSAL</b>
<b>B · TETO DE PESSOAL</b> Pessoal e Encargos Sociais
<b>(C=A-B) · TETO DE EXTRA PESSOAL</b> Dívida Pública (juros, encargos e amortização) Outras Despesas Correntes Despesas asseguradas Tarifas Contratos Demais despesas Investimentos Inversões Financeiras
<b>( D=A-B-C ) · RESULTADO = ZERO</b>

Considerando que o lançamento dos planos de trabalho é atribuição da equipe de planejamento e orçamento do órgão, é de suma importância que essas equipes, em conjunto, façam um estudo a respeito das despesas relativas às atividades do órgão.

Esse estudo tem como objetivo avaliar o comportamento da execução das despesas, identificar se são imprescindíveis ou não para a manutenção das atividades da unidade e, por fim, definir quais despesas são fixas e quais são variáveis.

Para efeito deste manual, entende-se por despesa fixa a despesa considerada essencial para a manutenção da unidade, a de caráter continuado e cujo montante pode ser estimado mensalmente. Citamos como exemplo: tarifas (água, luz, telefone, etc) e contratos de limpeza. As despesas variáveis, por sua vez, são as demais despesas.

FIGURA 1



Ressalta-se que as despesas fixas devem ser preferencialmente asseguradas e as variáveis devem obedecer a uma ordem de prioridade na execução.

#### C14.8 · TETO DE PESSOAL · PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

A despesa de pessoal tem seu comportamento mensal projetado pela Secretaria de Estado de Administração e, dado ao caráter prioritário, tem seu valor destinado aos programas que contemplem remuneração de pessoal e encargos sociais.

Quaisquer questionamentos a respeito dos valores mensais estabelecidos devem ser discutidos com a área de recursos humanos/gestão de pessoas da unidade orçamentária. Persistindo dúvidas, deve-se recorrer à Secretaria de Estado de Administração para a obtenção de esclarecimentos.

#### C14.9 · TETO EXTRA PESSOAL

O teto Extra Pessoal corresponde ao saldo mensal de recursos disponíveis para dar cobertura às despesas dos grupos Juros e Encargos da Dívida e Amortização da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimento e Inversões Financeiras.

**C14.10 · DÍVIDA PÚBLICA (JUROS, ENCARGOS E AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA)**

O pagamento mensal da dívida pública tem o valor definido de acordo com contrato firmado ou pactuado junto aos credores. É importante ressaltar que este é o segundo grupo de despesa na ordem de prioridade estabelecida pelo Estado. Eventuais dúvidas acerca da elaboração da previsão mensal das despesas deste grupo podem ser direcionadas à Superintendência de Gestão do Endividamento Público (SGEP), da Secretaria de Estado de Fazenda.

**C14.11 · OUTRAS DESPESAS CORRENTES**

Para facilitar a distribuição do teto mensal entre as diversas despesas que integram o grupo Outras Despesas Correntes, dentro do um determinado mês, recomenda-se que a área de planejamento, em conjunto com as áreas financeira e administrativa, faça um estudo das despesas executadas nesse grupo pela unidade orçamentária, considerando, pelo menos, a execução dos três últimos anos.

O estudo tem por fim avaliar o comportamento da execução da despesa, assim como identificar o seu caráter de essencialidade quanto à manutenção da unidade.

Para subsidiar os trabalhos, a área administrativa deve dispor das seguintes informações:

1. *Previsão mensal de pagamento de tarifas de serviços telefônico, água, energia elétrica, etc;*
2. *Previsão mensal de pagamento dos contratos de serviço de limpeza, correio, combustível, segurança e outros.*

**14.12 · INVESTIMENTO E INVERSÕES FINANCEIRAS**

O valor mensal das despesas de Investimentos e Inversões Financeiras corresponde ao saldo resultante do teto Extra Pessoal menos as despesas dos grupos Juros e Encargos da Dívida, Amortização da Dívida e Outras Despesas Correntes, do mesmo mês, conforme Quadro 5.

**QUADRO 5 · SALDO PARA INVESTIMENTOS E INVERSÕES**

A ·	<b>TETO DE EXTRA PESSOAL</b>
B ·	<b>Dívida Pública (juros, encargos e amortização da dívida)</b>
C ·	<b>Outras Despesas Corrente</b> Tarifas Contratos Demais despesas (Outras Despesas Correntes)
<b>D=A-B-C · SALDO PARA INVESTIMENTOS/INVERSÕES FINANCEIRAS</b>	

**C14.13 · REGRAS GERAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DO TETO MENSAL**

Para a distribuição do teto mensal dos recursos, independentemente da fonte, devem ser observadas as seguintes regras:

- a. *A soma das despesas fixadas para o mês deve ser igual ao valor do teto orçamentário e financeiro previsto para o mesmo mês. Exemplo: o teto orçamentário e financeiro previsto para o mês de fevereiro é de R\$ 35.360,00. Sendo assim, a Despesa total fixada para o mesmo mês de fevereiro deverá ser de R\$ 35.360,00, conforme o Quadro 6.*
- b. *A distribuição do valor teto mensal entre os grupos de despesa, dentro do mesmo mês, deve obedecer à seguinte ordem de prioridade:*

1. **Despesas obrigatórias**
  - 1.1. *Pessoal e Encargos Sociais*
  - 1.2. *Dívida (Juros e Encargos da Dívida e Amortização da Dívida)*
2. **Despesas asseguradas · Outras Despesas Correntes**
  - 2.1. *Tarifas*
  - 2.2. *Contratos*
3. **Demais despesas · Outras Despesas Correntes**
4. **Despesas de capital**
  - 4.1. *Investimentos*
  - 4.2. *Inversões Financeiras*

**QUADRO 6 · TETO MENSAL DE TODAS AS FONTES**

Descrição	Teto Orçamentário e Financeiro anual	JAN	FEV	...	NOV	DEZ	Total JAN a DEZ
A · Teto Orçamentário e Financeiro	427.500,00	36.400,00	35.360,00	...	38.715,00	60.916,00	427.500,00
B · Despesas Correntes/Capital	427.500,00	36.400,00	35.360,00	...	38.715,00	60.916,00	427.500,00
C · Teto de Pessoal	210.000,00	17.500,00	17.800,00	...	18.000,00	34.000,00	210.000,00
Pessoal Encargos Sociais	210.000,00	17.500,00	17.800,00	...	18.000,00	34.000,00	210.000,00
D=B-C · Teto Extra-Pessoal	217.500,00	18.900,00	17.560,00	...	20.715,00	26.916,00	217.500,00
Subtotal	217.500,00	18.900,00	17.560,00	...	20.715,00	26.916,00	217.500,00
Dívida (Juros e Enc.e Amortização)	35.000,00	2.900,00	2.910,00	...	2.915,00	2.916,00	35.000,00
Outras Desp. Correntes	120.000,00	9.500,00	8.650,00	...	11.150,00	15.000,00	120.000,00
Investimentos	50.000,00	5.000,00	3.500,00	...	4.150,00	6.000,00	50.000,00
Inversões Financeiras	12.500,00	1.500,00	2.500,00	...	2.500,00	3.000,00	12.500,00

**C.15 · ORIENTAÇÕES SOBRE DESDOBRAMENTO DOS PROJETOS/ATIVIDADES**

O desdobramento dos projetos e das atividades tem por finalidade orientar a atuação das equipes e unidades dos órgãos, tendo em vista o atendimento dos objetivos de governo expressos no Plano Plurianual e as metas propostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Também tem a finalidade de apurar os custos das ações para a composição da Lei Orçamentária Anual. Os órgãos devem orientar-se pelos seguintes passos:

**C15.1 · DEFINIR MEDIDAS E TAREFAS**

- a. *Avaliar o objetivo geral do programa expresso no PPA 2008 / 2011, cujos projetos e atividades serão desdobrados.*
- b. *Avaliar o objetivo específico do projeto ou atividade, expresso no PPA 2008/2011. Está claro para a*

equipe de execução? Nivelar a compreensão do objetivo.

- c. Avaliar a meta física (produto) proposta. Está clara para a equipe de execução? · Esclarecer as metas, nivelando toda a equipe de execução, para que as ações sejam desdobradas.

**Observação:** Algumas metas estão expressas em termos de percentuais de implementação, políticas elaboradas ou processos gerenciados. Essas metas devem ser dimensionadas para esclarecer em que consistem os percentuais propostos.

- d. Esclarecida a meta física, identificar quais medidas são necessárias para alcançá-la – o que é preciso fazer para atingir a meta? Essa pergunta pode ser respondida pela equipe em uma sessão de brainstorming (também conhecida por tempestade de idéias) e os resultados serão avaliados considerando as seguintes questões:

- As medidas propostas são indispensáveis e suficientes para o alcance da meta física? São possíveis de realizar?
- É impossível a realização de algumas medidas? Elas são fundamentais para atingir a meta? – Neste caso rever a meta, dimensionando claramente a quantidade do produto ou serviço que será entregue à sociedade.
- É necessária e possível a participação de outras equipes? – Nesse caso, registrar as medidas na planilha de desdobramento do projeto/atividade e discutir com as demais equipes a elaboração dos Planos de Ação. Neste ponto é necessário definir qual unidade gestora e unidade administrativa irá realizar a tarefa. (verificar os conceitos de UG e UA no item 3.11).
- É possível que todas as medidas sejam realizadas pela própria equipe? – Nesse caso, abrir o Plano de Ação. O plano de ação registra: o que será feito? (tarefas), quem fará? (responsável), quando será feito? (prazo), como será feito? (estratégia adotada na execução da tarefa ou um detalhamento complementar da tarefa, quando necessário), qual o valor da tarefa? (quando a mesma demandar recursos orçamentários).

#### C15.2 · APURAR OS CUSTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS MEDIDAS/TAREFAS

Essa é uma das principais fases da elaboração do plano de trabalho, pois é a partir dela que os gastos públicos começam a ser formados. O conjunto dos gastos com cada tarefa, especificados e agrupados em elementos de despesas, formarão os custos totais com cada projeto/atividade. O conjunto de projetos e atividades pertinentes a um determinado programa indica os gastos imputados na resolução do problema que o programa pretende atacar.

Para a apuração dos custos das tarefas deverá ser utilizada a memória de cálculo regionalizada. Nesse item deve ser feito um esforço por parte das equipes de elaboração, para tentar prever todos os gastos necessários para a realização das tarefas e medidas do projeto ou da atividade a que se referem. É uma fase muito importante, pois dela dependerá a viabilidade financeira do projeto/atividade. Tentar se esquivar de um rigor mais técnico neste momento certamente acarretará problemas futuros com a execução da ação.

Os itens de despesa levantados na memória de cálculo poderão ser indicados como os produtos diretamente expressos (passagens, carros, serviços de cópia, combustível, honorários, hospedagem, etc) ou apresentados como sub-elementos quando agregarem muitos itens pequenos (ex. material de escritório, material de limpeza, material de copa e cozinha, etc). Preencher uma planilha de cálculo para cada região onde será realizada a tarefa.

**Observação:** Alinhamento da Meta Física (produto) com os Elementos de Despesa – Atentar para o fato de que os diversos elementos de despesa mencionados na memória de cálculo devem guardar relação (coerência) com as metas físicas, ou seja, com o produto a ser entregue, permitindo desta

forma que a análise das despesas responda as seguintes questões: Os elementos de despesas mencionados contribuem efetivamente para a entrega da meta física? Quais os elementos mais relevantes e representativos para a meta física? Quais são mencionados com maior frequência?

O quadro abaixo (meramente ilustrativo) representa uma situação de não conformidade, onde meta física e elementos de despesas não guardam relação.

META FÍSICA	ELEMENTOS DE DESPESA	EXERCÍCIO			
		2008		2009	
		R\$	%	R\$	%
SEDE CONSTRUÍDA	14 - Diárias	50.000,00	52,36	30.000,00	26,09
	30 - Mat. consumo	13.500,00	14,14	10.000,00	8,70
	33 - Passagens	12.000,00	12,57	15.000,00	13,04
	39 - STPJ	20.000,00	20,94	60.000,00	52,17
TOTAL		95.500,00	100	115.000,00	100

### C15.3 · TOTALIZAR OS CUSTOS APURADOS E COMPARÁ-LOS COM OS VALORES DOS TETOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS MENSAIS

Verificar os custos por projeto/atividade, por fonte e por grupo de despesa. Caso tenha extrapolado o teto orçamentário e financeiro mensal, fazer ajustes nos valores e nas metas, considerando o impacto dos projetos/atividades, a contribuição das tarefas para o projeto/atividade e as orientações estratégicas.

Caso ainda haja recursos disponíveis, selecionar dentro do Plano Plurianual projetos relevantes e de interesse estratégico para serem também desdobrados, seguindo os passos anteriores. Não deverão ser incluídos projetos/atividades com valor simbólico<sup>7</sup> e não compatível com as metas a serem alcançadas.

### C15.4 · VALIDAR O PTA JUNTO AO NÍVEL ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO

O passo seguinte, depois de desdobrados e apurados todos os programas relativos ao órgão, será a apresentação do plano de trabalho ao nível estratégico do órgão para validação, decisão, revisão e alinhamento de acordo com o teto orçamentário do órgão. A validação com o nível estratégico é um passo de grande importância para a viabilidade técnico-política do plano/orçamento, tem potencial para agilizar a execução e reduzir a movimentação orçamentária posterior.

Portanto, é importante ressaltar os gastos obrigatórios e os projetos/atividades constantes na LDO, destacando o aspecto da legalidade do sistema de planejamento. Apresentar de forma gerencial, facilitando a compreensão das principais estratégias de execução e os valores envolvidos, é um grande passo para a pactuação das prioridades de cada órgão.

### C15.5 · DA INSERÇÃO NO SISTEMA E ENCAMINHAMENTO DO PTA/LOA 2010 PARA ANÁLISE DA SEPLAN

Depois de aprovado o Plano de Trabalho pelo nível estratégico, o órgão deverá proceder à sua inclusão no sistema. O PTA/LOA será lançado no Sistema de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN, no módulo de planejamento, constituído especificamente para essa finalidade.

7 · Valor simbólico são valores financeiros menores que R\$ 8.000,00.

Uma vez efetuados todos os lançamentos e feito os ajustes necessários, o órgão/unidade, dentro dos prazos previstos, deverá encaminhar a proposta via sistema para análise e conferência da SEPLAN que emitirá parecer quanto à conformidade e viabilidade técnica da proposta.

Após análise e compatibilidade da proposta, a SEPLAN providenciará o fechamento do sistema para consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual.

**Observações:**

- a. *Os procedimentos necessários à entrada de dados no sistema para a elaboração do PTA/LOA estão demonstrados em Manual Próprio, como indicado no link FIPLAN no sítio [www.seplan.mt.gov.br](http://www.seplan.mt.gov.br).*
- a. *Atentar para o cumprimento dos prazos definidos na Agenda de Trabalho, estabelecendo contatos regulares com a assessoria da SEPLAN.*
- a. *Findo o processo, o órgão deverá comunicar à SEPLAN a conclusão dos trabalhos de elaboração do PTA/LOA.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PTA/LOA**

### **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Francisley Marcelo Siqueira  
Luiz Cláudio Pereira Scheffer  
Marcio Barbosa Brandão

### **COLABORADORES**

Angélica A. G. de Barros · SEPLAN  
Eliana Cristina H. Macedo – AGE  
Gastão de Melo – SEPLAN  
Gisele Gugel · SEPLAN  
Glória Maria da Silva – SEPLAN  
Jâneo Córrea · SEPLAN  
Jocilene Oliveira S.Palma · SEPLAN  
Julia Satie Yokokura · SEPLAN  
Luciana Rosa – SEFAZ  
Maria Justina de A Josetti · SEPLAN  
Ozenira F. S de Souza · SAD  
Paulo Fernandes · SEPLAN  
Willian Rangel de Moura · SEPLAN

### **EQUIPE DE APOIO**

Marcelo Evaristo Souza Coelho

### **EQUIPE PROJETOS DE TI**

Divino Silva Miranda  
Jorge Bruno  
Sandra Regina Mazzer Marques

CÓPIA NÃO OFICIAL

## SUMÁRIO DA SEÇÃO FAZER CRÉDITOS ADICIONAIS E ALTERAÇÕES DE QDD

### SUMÁRIO DA SEÇÃO 3.5

#### 3.5.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E ALTERAÇÕES DE QDD 63

Apresentação 63

#### A · Créditos Adicionais 63

A.1. Base conceitual	63
A.2. Base legal	63
A.3 Modalidades de crédito adicional	64
A.4 Formalização dos créditos adicionais	64
A.5 Vigência	64
A.6 Recursos a serem utilizados	64
A.7 Codificação dos créditos adicionais no FIPLAN	65
A.8 Indicador de contrapartida	67
A.9 Nota de provisão orçamentária/NPO e nota de programação da despesa/NPD	67
A.9.1 Conceito e operacionalização das UGs	67
A.9.2 NPO e NPD	68
A.10 Replanejamento financeiro · hipóteses	69

#### B · Crédito Adicional Suplementar 70

B.1 Abrangência dos procedimentos	70
B.2 Prazos para solicitação	70
B.3 Vedações	70
B.4 Restrições a outras alterações	71
B.5 Formalização da solicitação	71
B.6 Justificativa da solicitação	71
B.6.1 Caracterização do problema e suas causas	71
B.6.2 Resultados esperados com a alteração solicitada	72
B.6.3 Consequências do não atendimento da solicitação	72
B.6.4 Reflexo da anulação sobre a programação prevista, se for o caso.	72
B.7 Documentação a ser enviada	73
B.8 Replanejamento financeiro	73
B.9 Prazo para análise/disponibilização dos recursos	74
B.10 Devolução/indeferimento dos processos	74

#### C · Crédito Adicional Especial 75

C.1 Abrangência dos procedimentos	75
C.2 Prazo para solicitação	75
C.3 Vedações	75
C.4 Formalização da solicitação	75
C.5 Procedimentos	76
C.6 Disponibilização dos recursos	76

#### D · Alterações Do Quadro De Detalhamento De Despesas · QDD 77

D.1 Definição/abrangência dos procedimentos	77
D.2 Prazos	77
D.3 Formalização da alteração	77
D.4 Instrumento autorizativo	77

#### E · Fluxos de Elaboração dos Créditos Adicionais 78

#### F · Anexos 82

CÓPIA NÃO OFICIAL

### 3.5.3 · PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E ALTERAÇÕES DE QDD

#### APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar os usuários do SISPLAN – Sistema de Planejamento do Estado de Mato Grosso, sobre os procedimentos necessários às solicitações de créditos adicionais e alteração de QDD.

Desde o exercício de 2007, não é mais necessário o envio de processos físicos à SEPLAN, quando da solicitação de alterações orçamentárias. Salvo nos casos de documentação comprobatória adicional, todo o procedimento é feito via FIPLAN, acelerando o atendimento das demandas dos órgãos e unidades orçamentárias.

Com o propósito de facilitar o manuseio dos usuários com interesse em algum das modalidades de crédito, este manual traz em seu capítulo inicial todo o embasamento legal e teórico dos créditos adicionais previstos na legislação e os capítulos posteriores dividem-se em: Crédito Adicional Suplementar, crédito adicional especial e ainda, Alteração de QDD que, por sua característica, não altera o orçamento aprovado pela lei.

De modo a tornar mais transparente o processo de adequação orçamentária frente às modificações da execução, foi introduzido o detalhamento da justificativa, em que o usuário deve especificar os motivos que deram origem à solicitação, bem como as consequências do não atendimento do pleito. Este detalhamento posteriormente estará incorporado ao FIPLAN.

As instruções e orientações para acesso *on-line* ao FIPLAN, que antes faziam parte deste Manual, estarão contidas em manual próprio com todos os instrumentos do SISPLAN.

#### A · CRÉDITOS ADICIONAIS

##### A.1 · BASE CONCEITUAL

O orçamento é um produto do Sistema de Planejamento que define as ações a serem desenvolvidas em determinado exercício. Durante a implementação dos programas de trabalho podem ocorrer situações ou fatos novos que não foram previstos na fase de elaboração da peça orçamentária, e que exigem a atuação do Poder Público. Para garantir ajustes ao orçamento durante sua execução, foi criado na Lei 4.320/64, em seu artigo 40, o dispositivo legal denominado “crédito adicional”.

Créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento (Lei nº 4.320/64, art. 40). Assim, permitem o reforço e a abertura de novas dotações para ajustar o orçamento aos objetivos a serem atingidos pelo governo.

##### A.2 · BASE LEGAL

A Constituição Federal trata do referido tema no capítulo denominado “Finanças Públicas”, em que, ao longo dos arts. 165 e 167 e incisos, aborda os créditos adicionais. Na Constituição Estadual de Mato Grosso, o assunto é tratado no artigo 165 e incisos.

Diversas normas também tratam do referido mecanismo:

- **Lei Federal nº 4.320/64** · estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço, tratando dos créditos adicionais nos arts. 40 a 46;
- **Leis de Diretrizes Orçamentárias do estado** · aprovadas anualmente, dispõem sobre as diretrizes para a elaboração da LOA, além de definir regras para a abertura de créditos adicionais no respectivo exercício;

- **Leis Orçamentárias Anuais do estado** · autorizam o Poder Executivo Estadual a utilizar-se dos créditos adicionais, conforme determina a Lei nº 4.320/64;
- **Decretos estaduais** que dispõem sobre a execução orçamentária e financeira para cada exercício;
- **Manual de Créditos Adicionais**, instituído por Portaria do governo do Estado.

### A.3 · MODALIDADES DE CRÉDITO ADICIONAL

São três as modalidades de créditos adicionais:

- **Suplementar** · destinado ao reforço de dotação orçamentária (art. 167, incisos V e VI da CF/88; art. 165, incisos V e VI da CE/89; art. 41, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64);
- **Especial** · destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica (art. 167, incisos I, V, VI e parágrafo 2º da CF/88; art. 165, incisos I, V, VI e parágrafo 2º da CE/89; art. 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64);
- **Extraordinário** · destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública (art. 167, parágrafos 2º e 3º da CF/88; art. 165, parágrafos 2º e 3º da CE/89; art. 41, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64).

### A.4 · FORMALIZAÇÃO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto do Executivo, porém, depende de prévia autorização legislativa (Lei Federal nº 4.320/64, art. 42).

No caso de créditos suplementares, a CF/88, no parágrafo 8º do art. 165, permite que esta autorização possa constar da própria lei orçamentária. Com fulcro nesta permissão constitucional, as leis orçamentárias anuais do Estado do Mato Grosso vêm historicamente trazendo a autorização para abertura de créditos suplementares sob certas condições e limites e ainda, os decretos estaduais estabelecem normas para a programação e execução orçamentária e financeira para o corrente exercício, determinando os procedimentos complementares.

Para os créditos especiais, nas hipóteses não previstas nas leis orçamentárias anuais, o Poder Executivo deve encaminhar projeto de lei ao Legislativo, e somente após a aprovação e publicação da lei é que será editado o decreto de abertura do crédito.

Em se tratando de créditos extraordinários, estes devem ser abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo (Lei Federal nº 4.320/64, art. 44).

### A.5 · VIGÊNCIA

Os créditos adicionais têm a vigência restrita ao exercício financeiro em que foram abertos. Entretanto, os créditos especiais e extraordinários quando autorizados nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos, no limite de seus saldos, continuando sua vigência no exercício seguinte (CF/88, art. 167, parágrafo 2º; CE/89, art. 165, parágrafo 2º; Lei Federal nº 4.320/64, art. 45).

### A.6 · RECURSOS A SEREM UTILIZADOS

A abertura dos créditos *suplementar* e *especial*, além de ser precedida de exposição justificativa, depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa (Lei Federal nº 4.320/64,

art. 43). Consideram-se recursos para o fim do artigo 43, desde que não comprometidos, aqueles descritos no seu parágrafo 1º, incisos de I a IV:

1. *o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;*
2. *os provenientes de excesso de arrecadação;*
3. *os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; e*
4. *o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.*

#### A.7 · CODIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS NO FIPLAN

Identificada a modalidade de crédito adicional, cabe estabelecer a sua tipificação, isto é, verificar as características com que se apresentam, nas diferentes situações, durante a execução orçamentária e que serão utilizadas para encaminhamento da solicitação de crédito no sistema FIPLAN.

Para tipificar um crédito adicional é necessário:

- *identificar a origem dos recursos;*
- *identificar a existência ou não do projeto/atividade/operação especial, objeto do crédito orçamentário;*
- *considerar eventuais reforços ou reduções já aprovadas ou em andamento, os saldos disponíveis, as parcelas já empenhadas ou comprometidas, as fontes de recursos para o seu financiamento, etc.*

A **Tabela de Tipos de Créditos Adicionais**, mostrada a seguir, explicita os códigos dos tipos de créditos a serem utilizados no processamento eletrônico de dados. A critério da SEPLAN, poderão ocorrer inclusões e exclusões de tipos de créditos durante a execução dos orçamentos.

Os tipos de créditos adicionais estão agrupados segundo as seguintes situações:

- *Abertura de créditos suplementares;*
- *Abertura/Reabertura de créditos especiais;*
- *Abertura/Reabertura de créditos extraordinários.*

**TABELA DE CÓDIGOS DOS CRÉDITOS ADICIONAIS****CRÉDITOS SUPLEMENTARES**

TIPO	DESCRIÇÃO	ORIGEM DOS RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOC. PUBLICADO
100	Remanejamento interno de recursos: · Entre P/A/OEs; · No mesmo P/A/OE, em diferentes categoria, grupos de despesas, modalidade ou entre regiões de planejamento.	Recursos resultantes do cancelamento de dotações à conta de todas as fontes de recursos, dentro da mesma UO	Lei Orçamentária Anual · LOA	Decreto do Poder Executivo
102	Transposição de recursos de uma Unidade Orçamentária para outra	Recursos resultantes do cancelamento de dotações de outros P/A/OE, de qualquer fonte de recursos, de outra Unidade Orçamentária	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
140	Incorporação de recursos de operações de crédito	Recursos provenientes de operações de crédito · Fontes 251 e 252	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
150	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 Recursos Próprios dos órgãos	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo
160	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
170	Incorporação de recursos provenientes de Convênios celebrados na esfera intergovernamental	Convênios celebrados na esfera intergovernamental	Lei Orçamentária Anual	Decreto do Poder Executivo

**CRÉDITOS ESPECIAIS**

TIPO	DESCRIÇÃO	ORIGEM DE RECURSOS	DOC. PUBLICADO
200	Crédito Especial por Anulação (Remanejamento interno ou entre diferentes órgãos/unidades orçamentárias)	Todas as fontes de recursos	Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo (abertura de Crédito Adicional)
210	Crédito especial pela incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação, de superávit financeiro, de convênios e de operação de crédito	· Excesso de arrecadação de Recursos do Tesouro e Recursos Próprios dos órgãos · Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior · Convênios celebrados na esfera intergovernamental	Lei de autorização e, posteriormente, Decreto do Poder Executivo
250	Reabertura de Crédito Especial	Saldos de créditos especiais autorizados nos últimos quatro meses do exercício anterior, vinculados às respectivas fontes	Decreto do Poder Executivo

**CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS**

TIPO	DESCRIÇÃO	ORIGEM DOS RECURSOS	AUTORIZAÇÃO	DOC. PUBLICADO
<b>300</b>	Crédito Extraordinário	Todas as fontes de recursos	Constituição Estadual	Decreto do Poder Executivo
<b>350</b>	Reabertura de Crédito Extraordinário	Saldos de créditos extraordinários autorizados nos últimos quatro meses do exercício anterior, vinculados às respectivas fontes	Constituição Estadual	Decreto do Poder Executivo

**ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA · QDD**

TIPO	DESCRIÇÃO	ORIGEM DE RECURSOS	AUTORIZAÇÃO
<b>400</b>	Remanejamento interno entre elementos no mesmo P/A/OE, grupo de despesa, modalidade de aplicação e Região de Planejamento	Todas as fontes de recursos	Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual · LDO Autorização do Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária no FIPLAN

**A.8 · INDICADOR DE CONTRAPARTIDA**

Quando da elaboração da proposta orçamentária, todas as unidades identificarão os recursos destinados à contrapartida dos convênios estimados para o exercício corrente (fontes 260, 261 e 262) identificando-os com indicador de contrapartida SIM. Como consequência, estes recursos ficam restritos à utilização para o fim a que se destinam.

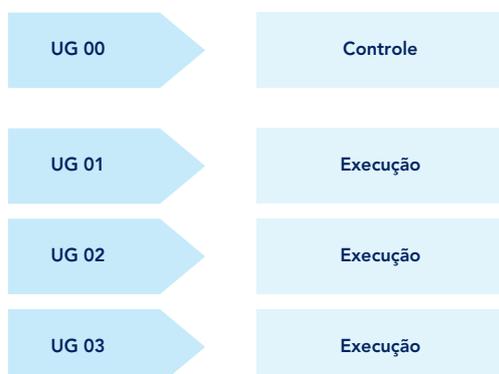
Se, no decorrer do exercício for constatada a necessidade de alteração orçamentária no identificador de contrapartida, a unidade orçamentária deve solicitar oficialmente à SEPLAN, com justificativa circunstanciada informando: UO, P/A/OE, Região, Fonte, natureza da despesa e valor a ser alterado. Após análise e aprovação, a SEPLAN realizará no sistema FIPLAN as alterações solicitadas.

**A.9 · NOTA DE PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA/NPO E NOTA DE PROGRAMAÇÃO DA DESPESA/NPD****A.9.1 · CONCEITO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS UGS**

As **Unidades Gestoras** – UGs são centros de execução orçamentária criadas no momento de elaboração da proposta orçamentária e, por isso, recebem a descentralização, do orçamento e da programação financeira. Em virtude dessa descentralização as UGs recebem a competência de empenhar, liquidar e pagar as despesas e, para isso, devem ter um **ordenador de despesa** com todas as responsabilidades e atribuições.

Em função da criação das UGs o orçamento não fica mais especificado na Unidade Orçamentária – UO, pois as dotações são descentralizadas para as diversas UGs que o órgão determinou como unidades de descentralização orçamentária e delegação de competência e responsabilidade.

Mesmo nas Unidades Orçamentárias que não escolheram a criação de diversas UGs a SEFAZ, em conjunto com a SEPLAN, optou por descentralizar a dotação orçamentária e a programação financeira para uma UG de número 01. Isto implica em que a execução orçamentária ocorre na UG 01, enquanto a UG00 gerencia toda a dotação orçamentária e a programação financeira.



As alterações orçamentárias, sejam por meio de **créditos adicionais**, sejam por meio de alteração do **Quadro de Detalhamento da Despesa** · QDD, só podem ocorrer na Unidade Gestora · UG 00 que é a setorial de controle. A execução orçamentária, porém, ocorre nas UGs maiores ou iguais a 01, que são as executoras. Logo, toda vez que se pede uma alteração de dotação orçamentária é preciso transferir as dotações que sofrerão a alteração para a UG 00. No caso de remanejamento de recursos a **UG cedente** deve repassar o recurso para a UG00 que, após fazer as alterações, repassa para a **UG solicitante** a dotação orçamentária.

Também nos casos de criação de uma nova dotação (excesso de arrecadação, superávit financeiro, convênios) ela deve surgir prioritariamente na **UG00 centralizadora** que posteriormente faz a descentralização para as **UGs de execução** (UG01 em diante).

Esse procedimento faz com que a UG00 tenha o controle de todas as transações das dotações nas diversas UGs.

#### A.9.2 · NPO E NPD

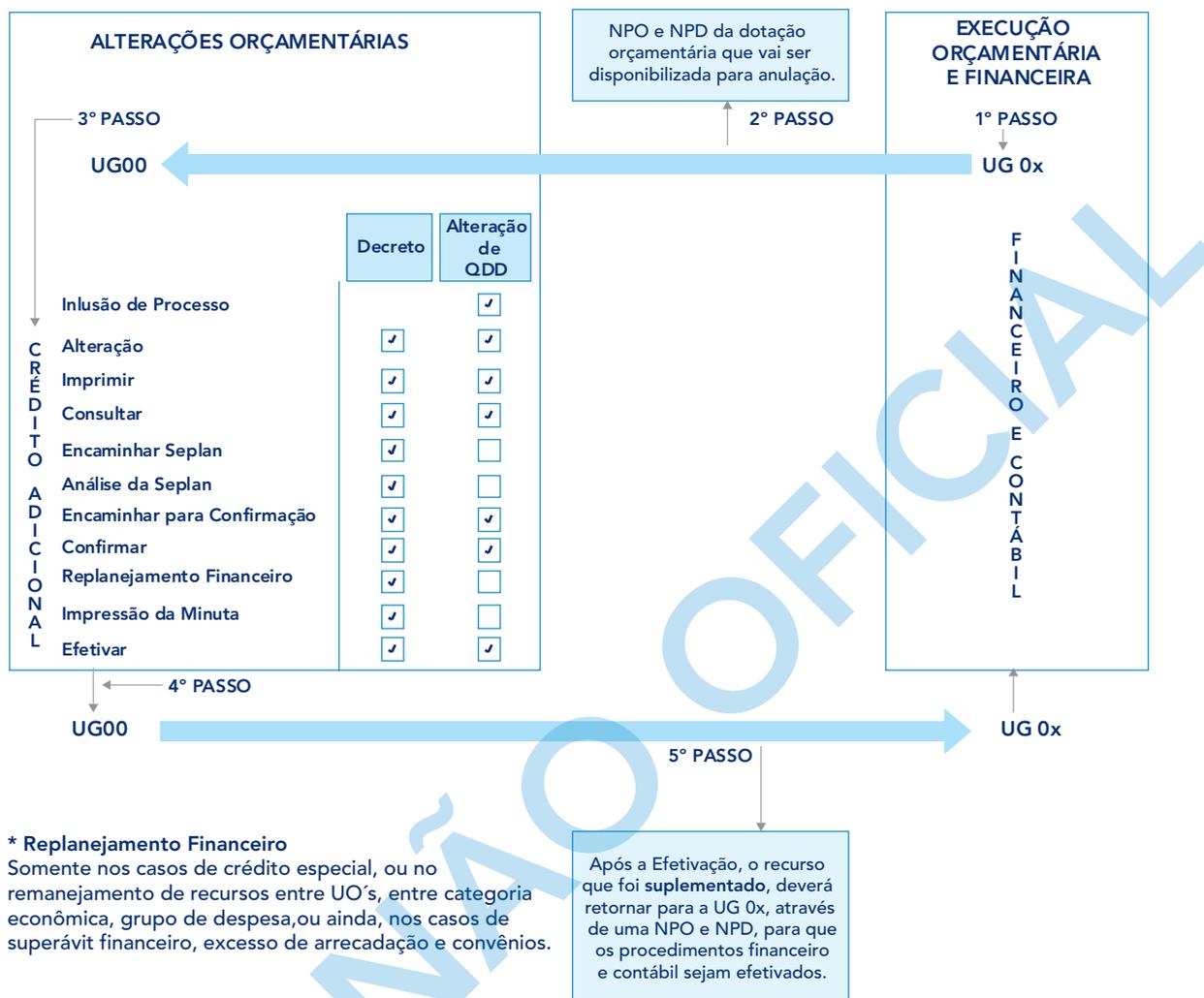
O documento que faz essa descentralização de recursos orçamentários chama-se **Nota de Provisão Orçamentária** – NPO e estará sob a responsabilidade do núcleo de planejamento do órgão.

No momento de elaboração da proposta orçamentária há a fixação da despesa que é feita por UG. Juntamente com ela há a elaboração da programação financeira da despesa autorizada nas respectivas UGs. Se há a necessidade de um remanejamento de recursos orçamentários deve-se fazer também as alterações na programação financeira das UGs. Logo, para cada NPO realizada há a necessidade de elaboração de uma **Nota de Programação de Despesa** – NPD que estará sob a responsabilidade do núcleo de finanças/ setor de finanças. Estes controles de NPO e NPD devem seguir atrelados, visto que nenhuma NPO pode ficar sem uma NPD correspondente. Caso isto ocorra, deve-se estornar a NPO ou registrar uma NPD.

Essas alterações da programação orçamentária e da programação da despesa devem ocorrer em dois momentos distintos:

1. O primeiro momento é aquele em que se faz a transferência da UG cedente para a UG00;
2. O segundo é após a efetivação do crédito onde se faz as transferências da UG00 para a UG solicitante do crédito, em que e da programação financeira.

## FLUXO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS NAS UG'S



**\* Replanejamento Financeiro**  
Somente nos casos de crédito especial, ou no remanejamento de recursos entre UO's, entre categoria econômica, grupo de despesa, ou ainda, nos casos de superávit financeiro, excesso de arrecadação e convênios.

## A.10 · REPLANEJAMENTO FINANCEIRO · HIPÓTESES

Antes de encaminhar a solicitação de crédito adicional à SEPLAN, sempre que as alterações implicarem em **alteração da programação financeira**, a unidade orçamentária (UO) deve proceder ao replanejamento financeiro dos valores acrescidos e/ou anulados, no sistema FIPLAN, para aprovação da SEFAZ. Essa aprovação é condição para efetivação do crédito adicional.

Conforme estabelece o decreto estadual que dispõem sobre a execução orçamentária e financeira para o exercício, este procedimento deve ser efetuado sempre que a suplementação for resultante de uma das hipóteses seguintes:

- abertura de crédito especial;
- remanejamento de recursos entre unidades orçamentárias (transposição);
- remanejamento de recursos entre grupos de despesa;
- incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro;
- incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos do tesouro ou recursos próprios;
- incorporação de recursos provenientes de convênios.

## B · CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

### B.1 · ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos descritos a seguir aplicam-se às solicitações de alterações dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social que ocorrem por meio de **crédito suplementar** e são formalizadas por decreto do Executivo. Assim, nesta modalidade de crédito, devem ser submetidas à SEPLAN, quando ocorrerem, as seguintes alterações:

- *remanejamento de dotações entre unidades orçamentárias (transposição);*
- *remanejamento de dotações entre categorias econômicas;*
- *remanejamento de dotações entre projetos, atividades e operações especiais;*
- *remanejamento de dotações entre regiões de planejamento;*
- *remanejamento de dotações entre grupos de despesas ou inclusão de grupo de despesa em ação já existente;*
- *alteração de modalidade de aplicação ou inclusão de modalidade de aplicação em ação já existente;*
- *incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação, inclusive de convênios;*
- *incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro;*
- *operação de crédito.*

### B.2 · PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

As solicitações de créditos suplementares poderão ser encaminhadas à SEPLAN após a abertura do orçamento, até a data limite para execução orçamentária, especificada na Portaria Conjunta SEPLAN/SEFAZ/SAD/AGE, que normatizará os prazos e limites para execução orçamentária e financeira, a serem observados no encerramento do exercício.

### B.3 · VEDAÇÕES

A Lei de Diretrizes Orçamentárias e o decreto estadual que dispõem sobre a execução orçamentária e financeira para o exercício vedam o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para pessoal e encargos sociais e serviços da dívida, visando a atender créditos adicionais com outras finalidades. Excetuam-se desta vedação, as alterações de QDD entre elementos do mesmo grupo de despesa.

O cancelamento de dotações dos referidos grupos de despesa para outras finalidades poderá ser efetuado no último quadrimestre do exercício desde que a unidade orçamentária comprove, por meio de projeções, a existência de recursos suficientes para atender às despesas previstas para pessoal e encargos sociais e serviços da dívida até o final do exercício.

#### B.4 · RESTRIÇÕES A OUTRAS ALTERAÇÕES

O pedido de crédito suplementar, após seu encaminhamento à SEPLAN, indisponibiliza a dotação orçamentária no valor solicitado para execução, enquanto pendente o processo. Este bloqueio vale, inclusive, para as ALTERAÇÕES DE QDD, tipo 400.

De modo similar, enquanto tramita as solicitações de crédito suplementar ou ALTERAÇÕES DE QDD, ficam também indisponibilizados para quaisquer alterações orçamentárias, enquanto pendente o processo, os projetos ou atividades na Região de Planejamento em questão, em função do ajustamento de valores orçamentários e/ou meta física.

#### B.5 · FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

As solicitações de créditos suplementares são iniciadas na unidade orçamentária, mediante acesso on line ao sistema FIPLAN, com a inclusão de processo de abertura de crédito adicional por usuário habilitado.

Concluída esta etapa, e para possibilitar sua análise, o processo deve ser encaminhado à SEPLAN, **via sistema**, exclusivamente pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária.

O pedido de suplementação orçamentária compreende:

- *cadastro das NPO e NPD para descentralizar os recursos, quando se fizer necessário;*
- *proposta de alteração orçamentária, especificando as dotações a serem suplementadas/anuladas;*
- *justificativa das alterações propostas, a ser apresentada para cada projeto/atividade/operação especial a ser suplementada/anulada;*
- *ajuste das metas físicas das ações envolvidas.*

Quando se tratar de suplementação por transposição de recursos de um Órgão/Unidade Orçamentária para outro, a proposta de alteração orçamentária e o ajuste das metas físicas devem ser efetuados pelas duas unidades orçamentárias envolvidas – pela unidade solicitante quanto aos recursos a serem suplementados, e pela unidade concedente quanto aos recursos a serem anulados.

#### B.6 · JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Conforme dispõe o art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, a abertura de créditos adicionais deve ser precedida de exposição justificativa. A Unidade Orçamentária que solicitar o crédito adicional deve elaborar justificativa no FIPLAN, individualmente para cada projeto/atividade/operação especial a ser suplementado/anulado, apresentando, de forma clara e objetiva:

##### B.6.1 · CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA E SUAS CAUSAS

Devem ser detalhadas as razões que deram origem à insuficiência de dotação orçamentária no respectivo projeto/atividade/operação especial, abordando-se um ou mais dos seguintes aspectos, conforme a situação:

- B.6.1.1. *Se houve subdimensionamento de recursos na LOA; em caso afirmativo, quais os motivos;*
- B.6.1.2. *Se houve necessidade de incrementar os recursos orçamentários na ação para garantir o alcance da meta; em caso afirmativo, como se deu esse incremento;*
- B.6.1.3. *Se houve redimensionamento quantitativo e/ou qualitativo do produto (bem/serviço).*

### B.6.2 · RESULTADOS ESPERADOS COM A ALTERAÇÃO SOLICITADA

Detalhar os efeitos da suplementação sobre a execução do respectivo projeto/atividade/operação especial, e as possíveis alterações da meta física. Para isto, devem ser descritos os resultados esperados para o alcance da meta física e do objetivo da ação/programa.

- *quais as implicações da suplementação para o alcance da meta e do objetivo da ação/programa;*
- *se haverá incremento da meta física em termos qualitativos e/ou quantitativos; em caso afirmativo, como e quanto.*

### B.6.3 · CONSEQUÊNCIAS DO NÃO ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

- *quais as implicações do não atendimento da solicitação para o alcance da meta e do objetivo da ação/programa;*

### B.6.4 · REFLEXO DA ANULAÇÃO SOBRE A PROGRAMAÇÃO PREVISTA, SE FOR O CASO.

As consequências do cancelamento das dotações propostas sobre a execução da programação prevista para o respectivo projeto/atividade/operação especial, e as possíveis alterações da meta física. Deve ser abordado um ou mais dos seguintes aspectos, conforme a situação:

- *quais as implicações do cancelamento para o alcance da meta e do objetivo da ação/programa;*
- *se haverá comprometimento da meta física em termos qualitativos e/ou quantitativos; em caso afirmativo, como e quanto;*
- *se os recursos foram superestimados; em caso afirmativo, qual o motivo;*
- *se houve redimensionamento da estratégia de implementação que leva à economia de recursos; em caso afirmativo, explicar de forma sucinta tais mudanças.*

### B.7 · DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA

Como já mencionado, o processo de Crédito Adicional deve ser encaminhado somente via sistema FIPLAN; entretanto, nos casos a seguir elencados, a análise da solicitação depende da apreciação dos seguintes documentos:

1. *Suplementação por incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação (exceto os recursos ordinários do Tesouro - fonte 100): encaminhar o formulário **Demonstrativo de Excesso de Arrecadação** (modelo anexo), devidamente preenchido, e que tem por finalidade comprovar a existência do recurso.*
2. *Suplementação à conta de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior: encaminhar **Parecer Técnico** emitido pela AGE-MT, demonstrando a ocorrência de superávit financeiro, apurado por Unidade Orçamentária e por fonte de recurso, no caso de órgãos do Poder Executivo e em se tratando de outros Poderes, Parecer Técnico emitido pelo controle interno de cada poder.*
3. *Suplementação decorrente de recursos de operação de crédito: encaminhar cópia do **contrato assinado**.*
4. *Suplementação decorrente de excesso de arrecadação relativo à fonte de convênios: encaminhar instrumento legal, devidamente assinado, e/ou comprovante de depósito em conta específica do convênio, para verificação de valores e vigência, conforme informações constantes no Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCON.*

Deste modo, os documentos devem ser encaminhados à SEPLAN, através de ofício em que conste o número do processo FIPLAN ao qual está vinculado. Ressalta-se que, a critério da SEPLAN, outros documentos podem ser exigidos para instrução do processo.

### B.8 · REPLANEJAMENTO FINANCEIRO

Quando o processo de suplementação se enquadrar em uma das hipóteses mencionadas no item A.10 deste manual, após a análise e confirmação do crédito pela SEPLAN, a unidade orçamentária deverá registrar, no sistema FIPLAN, proposta de replanejamento financeiro.

Ao registrar a proposta de replanejamento no sistema FIPLAN, a unidade orçamentária deverá indicar o tipo de prioridade para aprovação da mesma, ou seja, se esta é judicial (necessita de ser aprovada imediatamente), normal (pode ser aprovada no prazo de 3 a 5 dias) ou urgente (pode ser aprovada no prazo de 1 a 2 dias).

Consoante a fonte de recursos de que trata o crédito suplementar, a proposta de replanejamento financeiro poderá ou não ser encaminhada para ser submetida ao processo de aprovação da SEFAZ.

As fontes de recursos sujeitas ao processo de aprovação da SEFAZ estão descritas abaixo.

<b>Fonte 100</b>	<b>Recursos Ordinários do Tesouro Estadual</b>
<b>Fonte 103</b>	<b>Recursos Destinados ao Fundo Partilhado de Investimentos Sociais · FUPIS</b>
<b>Fonte 104</b>	<b>Recursos Destinados ao Fundo de Fomento à Cultura</b>
<b>Fonte 106</b>	<b>Recursos Destinados ao Fundo de Gestão Fazendária</b>
<b>Fonte 109</b>	<b>Recursos da Compensação Financeira Proveniente da Exploração Mineral, Recursos Hídricos e Petróleo</b>
<b>Fonte 111</b>	<b>Recursos da Contribuição da Intervenção no Domínio Econômico · CIDE</b>
<b>Fonte 116</b>	<b>Recursos de Vinculações Constitucionais a Municípios</b>
<b>Fonte 120</b>	<b>Recursos Destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino</b>
<b>Fonte 121</b>	<b>Recursos Destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino Superior</b>
<b>Fonte 122</b>	<b>Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação · FUNDEB</b>
<b>Fonte 131</b>	<b>Recursos Destinados ao Fundo de Transporte e Habitação · FETHAB</b>
<b>Fonte 134</b>	<b>Recursos Destinados ao Desenvolvimento das Ações de Saúde</b>
<b>Fonte 145</b>	<b>Recursos Destinados à Pesquisa Científica e ao Ensino Profissional</b>
<b>Fonte 148</b>	<b>Recursos Destinados ao Desenvolvimento Estrutural e Social de Mato Grosso</b>

O processo de aprovação da SEFAZ consiste na avaliação da proposta de replanejamento e emissão de uma resposta por meio do sistema FIPLAN, que vai indicar se o processo de crédito adicional foi deferido, indeferido, devolvido para ajuste ou submetido à avaliação da Câmara Fiscal.

Os replanejamentos financeiros relativos às demais fontes de recursos estão sujeitos à aprovação da própria unidade orçamentária. A SEFAZ não se manifesta a respeito dos mesmos.

O processo de crédito adicional, em todas as suas fases, deve contar com a participação de representantes da unidade de planejamento e unidade financeira dos núcleos sistêmicos envolvidos.

A proposta de replanejamento financeiro, em especial, deve ser elaborada por representantes da Coordenadorias Financeiras dos núcleos sistêmicos envolvidos no processo de crédito adicional.

Quando se tratar de suplementação por transposição, o replanejamento financeiro deve ser elaborado pelas duas unidades orçamentárias envolvidas – pela unidade solicitante quanto aos recursos a serem suplementados, e pela unidade concedente quanto aos recursos a serem anulados.

Com relação ao replanejamento financeiro, o sistema emitirá as seguintes mensagens:

MENSAGENS EMITIDAS PELO FIPLAN RELATIVAS AO REPLANEJAMENTO FINANCEIRO	
Aprovado pela Seplan	Este status surge após a confirmação do crédito pela Seplan. O próprio sistema encaminha mensagem à unidade orçamentária responsável pelo processo, informando que esta deve efetuar a inclusão da proposta de replanejamento financeiro.
Registrado pelo Órgão	Significa que a proposta de replanejamento financeiro foi incluída, porém, não foi encaminhada à Sefaz via sistema.
Registrado pelo Órgão	Significa que a proposta de replanejamento financeiro foi incluída, porém, não foi encaminhada à Sefaz via sistema.
Encaminhado	Este status indica que a proposta encontra-se sob análise da Sefaz, devendo a Seplan aguardar posicionamento daquela Secretaria para dar ao processo o encaminhamento devido.
Ajuste Sefaz	Significa que a Sefaz analisou o replanejamento proposto, porém, não o aprovou. Neste caso a unidade orçamentária deve efetuar um novo ajuste financeiro sob a orientação daquela Secretaria.
Deferido Sefaz	Significa que a Sefaz analisou e aprovou a proposta de replanejamento financeiro. Nesta hipótese, a Seplan pode dar seguimento ao processo.
Indeferido Sefaz	Este status indica que a Sefaz analisou e indeferiu a proposta de replanejamento. Neste caso o processo deve ser indeferido pela Seplan.
Submetido à Câmara Fiscal	Indica que proposta de replanejamento será submetida à avaliação da Câmara Fiscal.

Durante a execução do orçamento, de acordo com critérios estabelecidos pela SEFAZ, poderão ocorrer alterações na sistemática de análise e aprovação das propostas de replanejamento das diversas fontes de recursos.

#### B.9 · PRAZO PARA ANÁLISE/DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A SEPLAN tem até 10 (dez) dias, a partir do encaminhamento eletrônico do processo de crédito adicional, por meio do FIPLAN, para proceder à análise e posterior efetivação do crédito.

Inicialmente a SEPLAN analisa o processo e, se este for acatado, confirma o crédito. Em seguida, se for o caso, a unidade orçamentária deve efetuar o replanejamento financeiro e o submeter à apreciação da SEFAZ. Caso seja aprovado, a SEPLAN dá prosseguimento ao processo, imprimindo a minuta do decreto e encaminhando-a para assinatura e publicação.

Depois de assinado e publicado o decreto, a SEPLAN efetiva o referido crédito no FIPLAN. Em seguida, a unidade orçamentária deve providenciar o cadastro das NPO e NPD para transferir os recursos para a unidade gestora solicitante e, só então, o crédito estará disponível para utilização.

#### B.10 · DEVOLUÇÃO/INDEFERIMENTO DO PROCESSOS

O processo de crédito adicional, caso não atenda aos requisitos técnicos e/ou legais, poderá ser indeferido ou devolvido à unidade orçamentária solicitante para os ajustes que se fizerem necessários à análise e efetivação do crédito pela SEPLAN.

No caso de devolução, a unidade orçamentária tem um prazo de até 5 (cinco) dias para proceder os ajustes e reencaminhar o processo à SEPLAN, sob pena de, após este prazo, o mesmo ser indeferido compulsoriamente. O reencaminhamento à SEPLAN (somente via sistema) também deve ser efetuado pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária.

Ainda na hipótese de devolução, o prazo de 10 (dez) dias para a SEPLAN analisar e efetivar o referido crédito recomeça a contar da data do retorno do processo devidamente ajustado.

As instruções para solicitação de créditos adicionais no FIPLAN encontram-se detalhadas ao final deste manual.

## C · CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL

### C.1 · ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a seguir descritos orientam a abertura de crédito especial, desde sua solicitação pela unidade orçamentária interessada até sua efetivação pela SEPLAN. Nesta modalidade de crédito devem ser submetidos à SEPLAN os pedidos de inclusão nos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social de projeto, atividade ou operação especial e de região de planejamento.

### C.2 · PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

As solicitações de créditos Especiais poderão ser encaminhadas à SEPLAN após a abertura do orçamento, até a data limite para execução orçamentária, especificada na Portaria Conjunta SEPLAN/SEFAZ/SAD/AGE, que normatizará os prazos e limites para execução orçamentária e financeira, a serem observados no encerramento do exercício.

### C.3 · VEDAÇÕES

A Lei de Diretrizes Orçamentárias e o decreto estadual que dispõem sobre a execução orçamentária e financeira para o exercício vedam o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para pessoal e encargos sociais e serviços da dívida, visando a atender créditos adicionais com outras finalidades

O cancelamento de dotações dos referidos grupos de despesa para outras finalidades poderá ser efetuados no último quadrimestre do exercício, desde que a unidade orçamentária comprove, oficialmente, perante a SEPLAN, por meio de projeções, a existência de recursos suficientes para atender às despesas previstas para pessoal e encargos sociais e serviços da dívida até o final do exercício.

### C.4 · FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Devem ser encaminhados à SEPLAN pela UO solicitante os seguintes documentos:

- *Ofício dirigido ao Secretário de Planejamento e Coordenação Geral, com justificativa detalhada da necessidade do crédito;*
- *Formulário para Solicitação de Crédito Especial Anexo I e/ou II (item F dessa seção), devidamente preenchido com as alterações pretendidas. Deve conter as informações necessárias ao atendimento do*

*programa de trabalho a ser incorporado à LOA, com a respectiva identificação das dotações a serem acrescidas e/ou anuladas;*

- *Nos casos de créditos adicionais por excesso de arrecadação, superávit financeiro, incorporação de recursos de convênio ou operação de crédito é necessário encaminhar os documentos comprobatórios da existência dos recursos (conforme relacionados no item B.7 – Documentação a ser enviada)*

### C.5 · PROCEDIMENTOS

Utilizando-se das informações enviadas pela UO solicitante, a SEPLAN elabora a minuta do projeto de lei e respectiva mensagem, a ser encaminhada pelo governador à Assembléia Legislativa, para a obtenção de autorização para a referida inclusão, bem como dá prosseguimento às demais providências.

Quando os recursos a serem utilizados para abertura do crédito especial forem provenientes de anulação de dotações, a SEPLAN procederá ao bloqueio dos mesmos de modo a assegurar sua existência quando da inclusão do processo no sistema.

Após a publicação da lei autorizativa do crédito especial, a SEPLAN efetua o cadastro dos dados no sistema, incluindo o novo Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, com as especificações da nova ação, objetivo, produto, etc.

Em seguida, a unidade orçamentária deve proceder ao cadastro da NPO e NPD (quando se tratar de crédito por anulação) e à inclusão no sistema FIPLAN do processo de solicitação de crédito adicional, na modalidade especial e utilizando o tipo de crédito adequado. Depois de concluído, o referido processo deve ser encaminhado à SEPLAN, somente via sistema, pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária.

Apartir daí, os procedimentos serão os mesmos adotados para os créditos adicionais suplementares. A SEPLAN analisa o processo e confirma o crédito. Em seguida, a unidade orçamentária deve, necessariamente, efetuar o replanejamento financeiro e o submeter à apreciação da SEFAZ. Caso seja aprovado, a SEPLAN dá prosseguimento ao processo, imprimindo a minuta do decreto e encaminhando-a para assinatura e publicação.

### C.6 · DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Depois de assinado e publicado o decreto, a SEPLAN efetiva o referido crédito no FIPLAN. Em seguida, a unidade orçamentária deve providenciar o cadastro das NPO e NPD referente às dotações a serem suplementadas, para transferir os recursos para a unidade gestora (UG) solicitante quando, então, o crédito estará disponível para utilização.

## D · ALTERAÇÕES DO QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS · QDD

### D.1 · DEFINIÇÃO/ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Alterações de QDD são autorizações de despesas que não implicam em mudanças no programa de trabalho, ou seja, são remanejamentos orçamentários entre elementos de despesa dentro da própria unidade orçamentária, em um mesmo projeto/atividade/operação especial, e no mesmo grupo de despesas, modalidade de aplicação e região de planejamento, sendo autorizadas pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária.

### D.2 · PRAZOS

As alterações de QDD poderão ocorrer a qualquer momento, a partir da disponibilização do orçamento no sistema, desde que verificada pela unidade orçamentária a necessidade de adequação das dotações orçamentárias previstas para determinada ação.

### D.3 · FORMALIZAÇÃO DA ALTERAÇÃO

As alterações de QDD são efetuadas mediante inclusão do processo no FIPLAN, acessando-se no menu a opção "ALT QDD". Ressalte-se que os referidos processos não necessitam ser encaminhados à SEPLAN, nem fisicamente nem via sistema, sendo inteiramente processados pela unidade orçamentária interessada, que deve incumbir-se das seguintes providências:

- cadastrar as NPO e NPD para descentralizar os recursos;
- incluir o processo no sistema;
- encaminhar via sistema para confirmação;
- confirmar o processo;
- efetivar o processo, registrando no FIPLAN o número de controle do instrumento autorizativo e a data de sua efetivação;
- cadastrar as NPO e NPD transferindo os recursos para a Unidade Gestora (UG) solicitante.

Após estas providências os recursos estarão disponíveis para utilização.

### D.4 · INSTRUMENTO AUTORIZATIVO

A numeração do instrumento autorizativo da efetivação no processo de alteração de QDD é de responsabilidade de cada unidade orçamentária, devendo ser sequencial. Ressalte-se que todas as etapas do processo são realizadas diretamente no FIPLAN, **sendo desnecessária sua publicação, conforme dispõe a Lei de Diretrizes Orçamentárias.**

## E · FLUXOS DE ELABORAÇÃO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

I · CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO		
ETAPA	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEIS
<b>CADASTRAR NPO</b>	Após análise das alterações orçamentárias a serem feitas, os núcleos de planejamento cadastram no sistema a NPO para descentralizar os recursos para UG00.	Núcleo de planejamento
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD e avisará ao núcleo de planejamento para proceder à abertura do CA.	Núcleo de finanças
<b>INCLUIR PROCESSO</b>	UO deverá incluir o processo de crédito no sistema, de acordo com a modalidade e o tipo de crédito pretendido.	UO solicitante
<b>ENCAMINHAR PARA SEPLAN</b>	O ordenador de despesa deverá encaminhar o processo, via sistema, à SEPLAN, nos prazos estabelecidos no decreto. Caso necessite apresentar documentação complementar, a UO deve encaminhá-la fisicamente à SEPLAN.	Ordenador de despesa da UO
<b>ANALISAR</b>	A SEPLAN analisará o processo de crédito adicional e poderá encaminhar internamente para confirmação ou devolver via FIPLAN para UO caso sejam necessários ajustes.	SEPLAN
<b>ENCAMINHAR PARA CONFIRMAÇÃO</b>	Após análise do processo, o técnico responsável pela área encaminhará o mesmo para confirmação.	
<b>CONFIRMAR CRÉDITO</b>	Confirmação da análise do processo de crédito adicional.	
<b>REPLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Após confirmação da SEPLAN, o processo estará pronto para a UO fazer o replanejamento financeiro, se for o caso, encaminhando-o à SEFAZ para análise.	UO
<b>ANÁLISE DO REPLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	A SEFAZ analisará o replanejamento financeiro (quando for o caso) e poderá solicitar ajustes, deferir, indeferir ou encaminhá-lo à Câmara Fiscal.	SEFAZ
<b>IMPRIME MINUTA DO DECRETO</b>	Se deferido pela SEFAZ, a SEPLAN imprime e publica o decreto.	SEPLAN
<b>EFETIVAR CRÉDITO</b>	Com o número do decreto, da página e data da publicação do Diário Oficial, a SEPLAN efetivará o CA e informará o órgão para cadastrar a NPO E NPD.	
<b>CADASTRAR NPO</b>	Após efetivação, a UO fará o cadastro da NPO, transferindo da UG00 para a UG solicitante, verificará a alteração do QDD e informará o núcleo de finanças para proceder ao cadastro da NPD.	Núcleo de planejamento da UO
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD, transferindo os recursos financeiros da UG00 para a UG solicitante.	Núcleo de finanças da UO

II · CRÉDITO POR TRANSPOSIÇÃO COM ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO		
ETAPA	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEIS
<b>INCLUSÃO DO PROCESSO</b>	A UO deverá incluir o processo de CA no sistema de acordo com a modalidade e o tipo de crédito adequado, (dados referentes à suplementação).	UO solicitante
<b>ENCAMINHAR PARA SEPLAN</b>	Encaminhar processo de crédito adicional, via sistema, para a SEPLAN.	UO solicitante
<b>ANÁLISE</b>	A SEPLAN analisará a possibilidade e, após análise, resolverá sobre a anulação.	SEPLAN
<b>DEVOLUÇÃO DO PROCESSO PARA ALTERAÇÃO</b>	A SEPLAN encaminhará o processo para a(s) UO(s) anulante(s) fazer(em) a inclusão das informações dos recursos referentes à anulação no processo.	SEPLAN
<b>CADASTRAR A NPO</b>	Após análises das alterações orçamentárias a serem feitas, o núcleo de planejamento cadastra a NPO para descentralizar os recursos para UG00.	Núcleo de planejamento da(s) UO(s) anulante(s)
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD e avisará ao núcleo de planejamento para proceder à abertura do CA.	Núcleo de finanças da(s) UO(s) anulante(s)
<b>ALTERAÇÃO DO PROCESSO</b>	A UO anulante entrará com o código do processo e incluirá a parte da anulação.	UO(s) anulante(s)
<b>ENCAMINHAR PARA SEPLAN</b>	A UO que proceder a anulação encaminhará o processo à SEPLAN nos prazos e formas estabelecidos no decreto de execução.	Ordenador de despesa da UO anulante
<b>ANALISAR</b>	A SEPLAN analisará o processo de crédito adicional e poderá encaminhar internamente para confirmação ou devolver via FIPLAN para UO, caso sejam necessários ajustes.	
<b>ENCAMINHAR PARA CONFIRMAÇÃO</b>	Após análise do processo, o técnico responsável pela área encaminhará o mesmo para confirmação.	SEPLAN
<b>CONFIRMAR CRÉDITO</b>	Confirmação da análise do processo de crédito adicional.	
<b>REPLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Após confirmação da SEPLAN, as UOs suplementante e anulante farão o replanejamento financeiro (dos recursos financeiros suplementados e anulados, respectivamente) e encaminharão à SEFAZ para aprovação.	UO·Anulante UO· Solicitante
<b>ANÁLISE DO REPLANEJAMENTO</b>	A SEFAZ analisará o replanejamento e poderá solicitar ajustes, deferir, indeferir ou encaminhá-lo à Câmara Fiscal.	SEFAZ
<b>IMPRESSÃO DA MINUTA DO DECRETO</b>	Se deferido pela SEFAZ, a SEPLAN imprimirá a minuta e publicará o decreto.	SEPLAN
<b>EFETIVAÇÃO DO CA</b>	Com o número do decreto, da página e data da publicação no Diário Oficial, a SEPLAN efetiva o crédito adicional e informará a UO para cadastrar as NPO e NPD.	
<b>CADASTRAR NPO</b>	Após efetivação, a UO suplementante fará o cadastro da NPO, transferindo da UG00 para a UG solicitante, verificará as alterações do QDD e informará o núcleo de finanças para proceder ao cadastro da NPD.	Núcleo de planejamento da UO suplementante
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD, transferindo os recursos financeiros da UG00 para a UG solicitante.	Núcleo de finanças da UO suplementante

III · CRÉDITO ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO/ SUPERÁVIT FINANCEIRO/CONVÊNIO		
ETAPA	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEIS
<b>DEFINIÇÃO DO PROJETO</b>	A UO encaminhará os anexos e as justificativas à SEPLAN, por ofício, que analisará o pedido e verificará pertinência, consistência e a não sobreposição de funções ou ações. Após análise, a SEPLAN encaminhará projeto de lei à Assembleia Legislativa para apreciação.	UO/SEPLAN
<b>APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI</b>	Em caso de aprovação, o projeto segue para cadastro no sistema.	Assembleia Legislativa
<b>CADASTRO NO SISTEMA</b>	Após a publicação da lei, a SEPLAN cadastrará a nova ação e informará à UO o código da ação.	SEPLAN
<b>INFORMAÇÕES DA NOVA AÇÃO</b>	Com a informação do código da ação recebida da SEPLAN, a UO entrará no sistema e fará os lançamentos em cada região de planejamento.	Núcleo de planejamento
<b>INCLUIR PROCESSO</b>	A UO deverá incluir o processo de créditos no sistema de acordo com a modalidade e tipo de crédito.	UO
<b>ENCAMINHAR PARA SEPLAN</b>	Quando o processo já estiver concluído e após validação, a UO deverá encaminhar o processo, via sistema, à SEPLAN, nos prazos estabelecidos no decreto de execução.	Ordenador de despesa da UO
<b>ANALISAR</b>	A SEPLAN analisará o processo de crédito adicional e poderá encaminhar internamente para confirmação ou devolver via FIPLAN para UO, caso sejam necessários ajustes.	
<b>ENCAMINHAR PARA CONFIRMAÇÃO</b>	Após análise do processo, o técnico responsável pela área encaminhará o mesmo para confirmação.	SEPLAN
<b>CONFIRMAR CRÉDITO</b>	Confirmação da análise do processo de crédito adicional.	
<b>REPLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Após confirmação da SEPLAN, o processo estará pronto para a UO fazer o replanejamento financeiro.	UO
<b>ANÁLISE DO REPLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	A SEFAZ analisará o replanejamento financeiro e poderá deferir ou indeferir.	SEFAZ
<b>IMPRIME MINUTA DO DECRETO</b>	Após aprovação do replanejamento financeiro, a SEPLAN imprime e publica o decreto.	
<b>EFETIVAR CRÉDITO</b>	A SEPLAN efetivará o crédito com o número do decreto e da página do diário oficial e informará à UO.	SEPLAN
<b>CADASTRAR NPO</b>	Após a efetivação, a UO fará o cadastro da NPO, transferindo da UG00 para a UG solicitante, verificará as alterações de QDD e informará o núcleo de finanças para proceder ao cadastro da NPD.	Núcleo de planejamento da UO
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD (verificará a alteração da programação financeira).	Núcleo de finanças da UO

IV · ALTERAÇÃO DE QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA · QDD		
ETAPA	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEIS
<b>CADASTRAR NPO</b>	Após análise das alterações orçamentárias a serem feitas, o núcleo de planejamento cadastra a NPO para descentralizar os recursos para a UG00.	Núcleo de planejamento da UO
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD e avisará ao núcleo de planejamento para proceder à abertura do procedimento para ALT QDD.	Núcleo de finanças de UO
<b>INCLUIR PROCESSO</b>	A UO deverá incluir o processo de ALT DE QDD no sistema de acordo com a modalidade e tipo de crédito para ALT QDD.	
<b>ENCAMINHAR PARA CONFIRMAÇÃO</b>	A UO deverá encaminhar, via sistema, o processo de ALT QDD para confirmação.	UO
<b>CONFIRMAR</b>	A UO, após a aprovação do gestor da pasta, confirmará o processo no sistema.	
<b>EFETIVAR CA</b>	Após confirmar, o usuário poderá fazer a efetivação do processo colocando a data de efetivação e utilizando uma numeração sequencial para controle.	
<b>CADASTRAR NPO</b>	Após efetivação, a UO fará o cadastro da NPO, transferindo da UG00 para a UG solicitante, verificará as alterações do QDD e informará o núcleo de finanças para proceder ao cadastro da NPD.	Núcleo de planejamento da UO
<b>CADASTRAR A NPD</b>	Com os dados da NPO, o núcleo de finanças cadastrará a NPD (verificará a alteração da programação financeira).	Núcleo de finanças da UO

**F · ANEXOS**

**F.1 · FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ESPECIAL**

**ANEXO I · SUPLEMENTAÇÃO / EXCESSO DE ARRECADAÇÃO / CONVÊNIOS / SUPERÁVIT FINANCEIRO**

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO											
EXERCÍCIO 200											
ESTADO DE MATO GROSSO											
PROJETO DE LEI Nº DE DE DE 200											
Código e denominação da UO											
PROGRAMA DE TRABALHO											
Código	Especificação	E	Mod.	Fte.	Total	Pessoal e Enc. Sociais	Juros Enc. da Dívida	Outras Desp. Correntes	Invest.	Inversões Financeiras	Amortiz. da Dívida
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	TOTAL FISCAL										
14	TOTAL SEGURIDADE SOCIAL										
15	TOTAL FISCAL + SEGURIDADE SOCIAL										



### F.1.1 · INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ESPECIAL

Para dar prosseguimento à solicitação de um crédito especial, a Unidade Orçamentária (UO) deverá preencher o presente Formulário para Solicitação de Crédito Especial, que será anexado ao ofício e endereçado à Seplan.

O formulário é composto pelos Anexos I e II, cabendo as seguintes observações:

- *preencher tanto o Anexo I (que trata da suplementação de recursos) quanto o Anexo II (que trata da anulação de recursos) para solicitar crédito especial por remanejamento interno ou transposição de recursos;*
- *preencher apenas o Anexo I para solicitar crédito especial por conta de excesso de arrecadação (recursos de todas as fontes), convênios e superávit financeiro.*

#### ANEXO I

**Cabeçalho** · Informar o exercício, o código e a denominação da UO solicitante segundo sua classificação institucional. O campo referente ao número do projeto de lei não deve ser preenchido.

**Campos 1 e 2** · Informar no campo 1 os códigos da classificação orçamentária da despesa e no campo 2 as respectivas especificações, conforme a seguir:

**Função** · Informar o código e a especificação da função, de acordo com a classificação funcional constante da Portaria nº 42, de 14/04/99 (do Ministério do Orçamento e Gestão).

**Subfunção** · Informar o código e a especificação da subfunção, também de acordo com a classificação funcional constante da Portaria nº 42, de 14/04/99 (do Ministério do Orçamento e Gestão).

- *Se já existente o P/A/OE (ou seja, em se tratando da inclusão de região de planejamento), informar de acordo com a LOA.*

**Programa** · Informar o código e a denominação do programa, conforme constante da LOA.

**Objetivo do Programa** · Descrever o objetivo do programa de acordo com a LOA.

**P/A/OE** · Projeto ou Atividade ou Operação Especial

- *Se já existente, (ou seja, em se tratando da inclusão de região de planejamento), informar o código, a denominação do P/A/OE e o objetivo específico de acordo com a LOA.*
- *Quando se tratar da inclusão de P/A/OE novo, informar apenas a denominação da respectiva ação; o código será preenchido pela Seplan, após o devido cadastramento no Fiplan.*

**Região** · Informar o código e a denominação da região de planejamento de acordo com a LOA.

- *Quando se tratar da inclusão de nova região na LOA, consultar o MTO - Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento.*

**Meta** · Informar o produto, a unidade de medida e a quantidade.

- *Se já existente o P/A/OE, informar estes dados de acordo com a LOA.*
- *A meta física deve ser informada sempre que se tratar de projetos e atividades finalísticas.*

**Campo 3 - Esfera** · Identificar a esfera orçamentária, sendo:

**F** · para Orçamento Fiscal

**S** · para Orçamento da Seguridade Social

**Campo 4 - Modalidade de aplicação** · Informar o código da modalidade de aplicação conforme classificação orçamentária da despesa constante da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01 e alterações posteriores.

**Campo 5 - Fonte** · Indicar o código da fonte de recursos, conforme MTO - Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento.

**Campo 6 - Total** · Indicar o total da despesa, que corresponde ao somatório dos valores informados nos campos 7 a 12.

**Campos 7** · (Pessoal e Encargos Sociais), **8** (Juros e Encargos da Dívida), **9** (Outras despesas Correntes), **10** (Investimentos), **11** (Inversões Financeiras) e **12** (Amortização da Dívida), referem-se aos Grupos de despesa – Identificado(s) o(s) grupo(s) correspondente(s) à despesa, preencher com o respectivo valor.

**Campo 13 - Total Orçamento Fiscal** · Preencher com o valor quando se tratar de despesas constantes do orçamento fiscal.

**Campo 14 - Total Orçamento da Seguridade Social** · Preencher com o valor quando se tratar de despesas do orçamento da seguridade social.

**Campo 15 - Total Orçamento Fiscal + Orçamento da Seguridade Social** · Preencher total geral, que se refere à soma das despesas a serem incluídas nos orçamentos fiscal e da seguridade social.

#### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO II

No Anexo II devem ser registradas as informações relativas aos recursos oferecidos para anulação. As orientações para seu preenchimento são as mesmas já descritas para o Anexo I, entretanto, devem ser extraídas do orçamento vigente.

F.2 · FORMULÁRIO DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO												
EM R\$ 1,00												
CAMPLO 1		ÓRGÃO:	ARRECADAÇÃO			EXERCÍCIO ATUAL			CÓDIGO:	CÓDIGO:	FONTE:	
		UNIDADE:	EXERCÍCIO ANTERIOR			EXERCÍCIO ATUAL						
MESES DO EXERCÍCIO		TRANSFERÊNCIAS DO TESOUREIRO	RECURSOS PRÓPRIOS	TOTAL	PART. % MENSAL	TRANSFERÊNCIAS DO TESOUREIRO	RECURSOS PRÓPRIOS	TOTAL	PART. % MENSAL			
JANEIRO												
FEVEREIRO												
MARÇO												
ABRIL												
MAIO												
JUNHO												
JULHO												
AGOSTO												
SETEMBRO												
OUTUBRO												
NOVEMBRO												
DEZEMBRO												
TOTAL					100,00				100,00		100,00	
PREVISÃO NO ORÇAMENTO												
DIFERENÇA +/-												
CAMPLO 2		RESPONSÁVEL PELA AÇÃO:			TELEFONE:			ASSINATURA				
		NOME:			DATA:							
		CARGO:										

DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO (Continuação)			EM R\$ 1,00
CAMPO 3	CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO POR TENDÊNCIA DISCRIMINAÇÃO	VALOR	CAMPO 7
			PARA USO DA S.O.
	3.1 - RECEITA ARRECADADA ATÉ O MÊS DO EXERCÍCIO ATUAL		
	3.2 - RECEITA ARRECADADA ATÉ O MÊS DO EXERCÍCIO ANTERIOR		
	3.3 - RECEITA ARRECADADA NOS MESES SUBSEQUENTES DO EXERCÍCIO ANTERIOR		
	3.4 - ÍNDICE DE INCREMENTO [3.1/3.2]		
	3.5 - RECEITA PROVÁVEL NOS MESES RESTANTES DO EXERCÍCIO ATUAL [3.3X3.4]		
	3.6 - RECEITA PROVÁVEL NO EXERCÍCIO [3.1+3.5]		
	3.7 - RECEITA ORÇAMENTÁRIA PREVISTA		
	3.8 - EXCESSO PROVÁVEL DETERMINADO POR TENDÊNCIA [3.6-3.7]		
	<b>CÁLCULO DO EXCESSO REAL DE ARRECADAÇÃO</b>		
	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	
CAMPO 4	4.1 - RECEITA ORÇAMENTÁRIA PREVISTA		
	4.2 - RECEITA ARRECADADA ATÉ O MÊS DO EXERCÍCIO ATUAL		
	4.3 - EXCESSO REAL [4.2-4.1]		
	<b>CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO POR TENDÊNCIA</b>		
	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	
CAMPO 5	5.1 - EXCESSO POR TENDÊNCIA [3.8]		
	5.2 - EXCESSO REAL [4.3]		
	5.3 - CREDITOS ABERTOS COM BASE EM EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		
	5.4 - SALDO UTILIZÁVEL NESTA DATA [5.1-5.3 ou 5.2-5.3]		
	<b>OBSERVAÇÕES</b>		
CAMPO 6			

## F.2.1 · INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

### Campo 1

**Órgão/Unidade:** Preencher o nome do órgão e da unidade com os respectivos códigos.  
Arrecadação:

- Informar a fonte de recursos a que se refere o pedido;
- Em **exercício anterior** preencher o valor dos recursos realizados, mês a mês, bem como a participação percentual mensal, que é calculada através do quociente entre o valor mensal e o total arrecadado, multiplicado por 100, com duas casas decimais;
- Em **exercício atual** preencher o valor dos recursos realizados, mês a mês, bem como a participação percentual mensal, até o mês em que houver realização. Os meses que não tiverem realização, a serem projetados, deverão ficar em branco.

### Campo 2

Responsável pela elaboração:

- Colocar o nome completo, cargo que ocupa, telefone para contato, datar e assinar.

### Campo 3

Cálculo do Excesso de Arrecadação por Tendência

- 3.1. Informar o valor da receita realizada até o mês do exercício atual;
- 3.2. Informar o valor da receita realizada até o mês do exercício anterior, ou seja, até o mês correspondente do exercício atual;
- 3.3. Informar o valor da receita realizada nos meses subsequentes do exercício anterior;
- 3.4. Calcular o índice de incremento, através da divisão do valor da receita realizada até o mês do exercício atual pelo valor da receita realizada até o mês do exercício anterior, conservando o resultado com duas casas decimais;
- 3.5. Calcular a receita provável nos meses restantes do exercício atual, através da multiplicação da taxa de incremento pela receita arrecadada nos meses subsequentes do exercício anterior;
- 3.6. Calcular a receita provável do exercício, somando-se a receita realizada até o mês do exercício atual com a receita provável nos meses restantes do exercício atual;
- 3.7. Utilizar o total da receita constante da Lei Orçamentária, referente à fonte de recursos a que se refere o cálculo do excesso;
- 3.8. Calcular o excesso determinado por tendência, subtraindo da receita provável no exercício o valor constante da Lei Orçamentária.

### Campo 4

Cálculo do Excesso Real de Arrecadação

- 4.1. Utilizar o total da receita constante da Lei Orçamentária, referente à fonte de recursos a que se refere o cálculo do excesso;

4.2. Colocar o valor da receita realizada até o mês do exercício atual;

4.3. Calcular o excesso real de arrecadação, subtraindo-se a receita realizada da receita orçamentária. Esse campo só é preenchido a partir do mês de outubro, quando já se utilizou o recurso do excesso por tendência.

### **Campo 5**

Síntese do Excesso

5.1. Valores calculados através do Excesso por Tendência;

5.2. Valores calculados através do Excesso Real;

5.3. Fazer o somatório dos créditos já abertos por excesso de arrecadação;

5.4. Subtrair os créditos abertos dos excessos apurados, que deverá ser o valor a ser utilizado para abertura do crédito adicional.

### **Campo 6**

Observações

### **Campo 7**

Para uso da SEPLAN

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS  
E ALTERAÇÕES DE QDD**

**COORDENAÇÃO**

Gastão de Melo  
*Assessor de Orçamento*

**EQUIPE TÉCNICA**

Débora Pinheiro da Silva Lima  
Francisley Marcelo Batista Siqueira  
Ivana Célia da Cruz Lobato  
Jâneo Marco Correa  
Marcio Barbosa Brandão  
Telma Pereira da Silva Viana