



SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL DE APLICAÇÕES (PPA)

I – ASSUNTO / OBJETIVO

ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL DE APLICAÇÕES (PPA)

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Prepara os materiais relativos à elaboração do PPA e solicita a criação de espaço para divulgação na Web/Internet - prazo: até 140 dias do termo final para entrega da proposta do PPA ao Poder Executivo.

1.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE

1.1.1- Prepara os formulários a serem disponibilizados via e-mail e via web/internet para preenchimento e identificação dos projetos/atividades/demandas/despesas a serem propostos/inseridos no PPA, bem como os textos explicativos/orientadores.

1.1.2- Solicita à Secretaria de Tecnologia de Informação a criação de espaço na web/internet para disponibilização do formulário de preenchimento e identificação de demandas/despesas pelo público em geral (agentes internos e externos).

PROCEDIMENTO 2 – Prepara espaço para divulgação na Web/Internet - (prazo: até 5 dias após a solicitação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica)

2.1- SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1.1- Prepara espaço na web/internet para disponibilização do formulário de preenchimento e identificação de demandas/despesas pelo público em geral (agentes internos e externos).



| | |
|------------------------|------------|
| Divulgação: | 02/06/2016 |
| Data da Aprovação: | 02/06/2016 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

PROCEDIMENTO 3 – Solicita divulgação na Web/Internet e prepara campanha - (prazo: até 03 dias após a preparação do espaço criado na web/internet)

3.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE

3.1.1- Solicita à Assessoria de Comunicação a disponibilização na web/internet do texto explicativo/orientador e do formulário para preenchimento e identificação de demandas/despesas, além da preparação de campanha de divulgação para participação dos agentes internos e externos na elaboração do PPA.

PROCEDIMENTO 4 – Disponibiliza na Web/Internet e prepara campanha de divulgação - prazo: até 10 dias após solicitação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica)

4.1- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

4.1.1- Disponibiliza na web/internet texto e formulário para preenchimento e identificação de demandas/despesas, além de divulgação da campanha publicitária para participação dos agentes internos e externos na elaboração do PPA.

PROCEDIMENTO 5 – Prepara demandas - prazo: até 15 dias a contar da disponibilização dos formulários via web/internet

5.1- MAGISTRADOS, SERVIDORES, UNIDADES REPRESENTATIVAS E SOCIEDADE EM GERAL

5.1.1- Elaboram demandas para cada um dos 4 (quatro) anos abrangidos pelo PPA, por meio do preenchimento dos formulários disponibilizados via web/internet.

PROCEDIMENTO 6 – Agrupa as demandas apresentadas via web/internet e remete material às unidades administrativas do PJ.

6.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE

6.1.1 – Agrupa as demandas recebidas via web/internet por assunto e unidade administrativa responsável encaminhando-as via e-mail às unidades



| | |
|------------------------|------------|
| Divulgação: | 02/06/2016 |
| Data da Aprovação: | 02/06/2016 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

administrativas do Tribunal de Justiça junto ao formulário para preenchimento e identificação dos projetos e atividades (despesas) a serem propostos/inseridos no PPA. **(prazo: até 5 dias a contar do termo final do recebimento das demandas web/internet).**

6.1.2- Realiza a previsão das receitas (prazo: até 80 dias do termo final para entrega da proposta do PPA ao Poder Executivo):

a) Avalia a capacidade de arrecadação das receitas vinculadas à unidade orçamentária Fundo Especial do Poder Judiciário (fonte própria), estimando-as para os 4 (quatro) anos do PPA.

b) Promove a análise dos parâmetros fixados em norma pelo Poder Executivo para a receita de fonte tesouro, unidade orçamentária Tribunal de Justiça.

6.1.3 - Define os programas e ações que compõem o PPA e que agruparão os projetos e atividades relativos à despesa (prazo: até 40 dias do termo final para entrega da proposta do PPA ao Poder Executivo).

6.1.4 - Realiza reunião, se necessário, com as unidades administrativas e a Secretaria Geral do Poder Judiciário visando transmitir informações gerais referentes às situações conjunturais e técnicas afetas ao PPA (prazo: até 10 dias após realização de previsão das receitas).

PROCEDIMENTO 7 – Elabora o planejamento da unidade administrativa sob orientação da Secretaria Geral - prazo: até 40 dias a contar do recebimento dos formulários para preenchimento

7.1- UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER JUDICIÁRIO

7.1.1- Analisa as demandas recebidas via internet, relativas à sua unidade, concluindo sobre a possibilidade de aproveitamento em face de suas pertinências.

7.1.2 – Elabora o planejamento da Unidade em alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional e sob orientação da Secretaria Geral, indicando os projetos e atividades (atuais e novos) para cada um dos 4 (quatro) anos abrangidos pelo PPA.

7.1.3- Encaminha proposta à Secretaria Geral.



| | |
|------------------------|------------|
| Divulgação: | 02/06/2016 |
| Data da Aprovação: | 02/06/2016 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

PROCEDIMENTO 8 – Analisa, ajusta e ratifica as propostas das unidades administrativas - prazo: 20 dias a contar do recebimento dos planejamentos das unidades administrativas

8.1- SECRETARIA GERAL

8.1.1- Analisa as propostas encaminhadas pelas unidades administrativas.

a) Caso concorde, ratifica os planejamentos das unidades administrativas e encaminha para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

b) Caso discorde, ajusta o planejamento em conjunto com as unidades administrativas e, após consolidação, encaminha para a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

PROCEDIMENTO 9 – Consolida, confere, apura e encaminha PPA - prazo: até 42 dias a contar do recebimento dos planejamentos das unidades administrativas, encaminhados pela Secretaria Geral

9- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE

9.1.1- Confere o alinhamento das atividades e projetos apresentados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.

9.1.2- Elabora planilhamento com o agrupamento das atividades e projetos propostos (despesas) entre os programas e ações do PPA.

9.1.3- Apura os montantes das despesas relacionadas às atividades e projetos propostos para os próximos 4 (quatro) anos, por categoria (despesas corrente e capital) e subelementos.

9.1.4- Apura, quando for o caso, o quantitativo físico de realizações pretendidas por ação para os 4 (quatro) anos abrangidos pelo PPA.

9.1.5- Confronta receita e despesa.

a) Caso a estimativa da receita da unidade Fundo Especial do Poder Judiciário (fonte própria) seja menor do que as despesas estimadas e alocadas na unidade:



| | |
|------------------------|------------|
| Divulgação: | 02/06/2016 |
| Data da Aprovação: | 02/06/2016 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

- a.1) Formaliza reuniões com as unidades administrativas envolvidas e Secretaria Geral para definição das propostas de atividades e projetos a serem postergados e/ou reduzidos.
- a.2) Submete, por meio de reunião, as propostas de postergação e/ou redução à Presidência.
- a.3) Redimensiona a proposta do PPA na unidade, conforme deliberação final.
- b) Caso os parâmetros fixados pelo Poder Executivo para a unidade Tribunal de Justiça (fonte tesouro) sejam menores do que as despesas estimadas e alocadas na unidade:
- b.1) Avalia, junto com as unidades administrativas envolvidas e Secretaria Geral, as atividades e projetos que poderão ser postergados e/ou reduzidos.
- b.2) Submete, por meio de reunião, as possíveis postergações e/ou reduções à Presidência.
- b.3) Redimensiona a proposta do PPA na unidade, conforme deliberação final.
- b.4) Realiza reunião com o Poder Executivo demonstrando os possíveis prejuízos a serem enfrentados pelo Poder Judiciário com os parâmetros de receita determinados, buscando acordar possíveis acréscimos nos parâmetros fixados.
- 9.1.6-** Consolida a proposta final do PPA para as unidades Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário.
- 9.1.7-** Apresenta proposta consolidada à Presidência para análise e deferimento.
- 9.1.8-** Encaminha cópia da proposta do PPA ratificada pela Presidência para aprovação do Tribunal Pleno.
- 9.1.9-** Encaminha a proposta do PPA aprovada ao Poder Executivo.
- 9.1.10-** Realiza a transcrição dos dados no sistema informatizado.
- 9.1.11-** Providencia o arquivamento dos documentos referentes aos trabalhos em local apropriado e mantém todo o planejamento efetuado em arquivo eletrônico.



| | |
|------------------------|------------|
| Divulgação: | 02/06/2016 |
| Data da Aprovação: | 02/06/2016 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

III – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Os prazos estabelecidos legalmente e institucionalmente para entrega dos produtos referentes ao sistema de planejamento deverão ser rigorosamente observados.
- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

| |
|--|
| Data de vigência: a partir da data de publicação. |
|--|

| |
|--|
| Norma de procedimentos REVISADA em: |
|--|

| |
|---|
| Por: Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica. |
|---|