



---

## SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

---

#### I – ASSUNTO / OBJETIVO

---

#### ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

---

#### II – PROCEDIMENTOS

---

**PROCEDIMENTO 1 – Propõe cronograma de atividades e prepara formulário digital para a participação pública pela internet – prazo: até 120 dias do termo final para entrega da proposta ao Poder Executivo**

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

1.1.1- Elabora cronograma de atividades para a preparação da proposta orçamentária anual;

1.1.2- Prepara o formulário para preenchimento e identificação de demandas ou sugestões propostas para serem inseridos na proposta orçamentária anual por meio de participação pela internet;

1.1.3- Encaminha à Presidência proposta de cronograma de atividades e solicitação de campanha de divulgação para ampla participação dos agentes internos e externos na elaboração da proposta orçamentária anual por meio da internet com a disponibilização de formulário para preenchimento e identificação de demandas ou sugestões.

**PROCEDIMENTO 2 – Aprova cronograma e determina abertura de campanha do orçamento participativo pela internet – prazo: até 5 dias a contar do recebimento da solicitação**

##### **2.1- PRESIDÊNCIA**

2.1.1- Aprova o cronograma e determina à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social a adoção de providências para realização de campanha para participação dos agentes internos e externos na elaboração da proposta orçamentária anual pela internet.

**PROCEDIMENTO 3 – Prepara e disponibiliza campanha de divulgação pela internet – prazo: até 10 dias após aprovação da Presidência**



## **SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)**

#### **3.1- ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

3.1.1- Prepara campanha para ampla participação dos agentes internos e externos na elaboração da proposta do orçamento anual na internet.

3.1.2- Disponibiliza formulário para preenchimento e identificação de demandas ou sugestões durante campanha para a elaboração da proposta do orçamento anual.

**PROCEDIMENTO 4 – Propõe demandas para o ano abrangido pelo orçamento anual – prazo: até 15 dias a contar da disponibilização do formulário na internet**

#### **4.1- MAGISTRADOS, SERVIDORES, UNIDADES REPRESENTATIVAS E SOCIEDADE EM GERAL**

4.1.1- Propõem demandas para o ano abrangido pelo orçamento anual, por meio do preenchimento dos formulários disponibilizados na internet.

**PROCEDIMENTO 5 – Define ou revisa ações, metas e planos orçamentários; prevê receitas; e agrupa demandas da internet – prazo: 20 dias**

#### **5.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE**

5.1.1– Define ou revisa ações, metas e planos orçamentários que devem compor a proposta orçamentária anual.

5.1.2- Prevê as receitas:

a) Avalia a capacidade de arrecadação das receitas vinculadas à unidade orçamentária Fundo Especial do Poder Judiciário (fonte própria), estimando-as para o ano abrangido pela proposta orçamentária anual.

b) Analisa os parâmetros fixados em norma pelo Poder Executivo para a receita de fonte Tesouro, unidade orçamentária Tribunal de Justiça.

c) Insere e envia os dados da previsão de receita da unidade orçamentária do Fundo Especial do Poder Judiciário (fonte própria) no sistema do Poder Executivo (Sigefes).

5.1.3- Define os tetos de despesa por unidade administrativa com base na



Divulgação: 02/06/2016
Data da Aprovação: 02/06/2016
Data da última versão: 09/11/2022

## SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

receita prevista.

5.1.4- Agrupa as demandas recebidas pela internet.

5.1.5- Encaminha via e-mail as demandas recebidas pela internet às unidades administrativas do Tribunal de Justiça responsáveis junto com o formulário para preenchimento e identificação dos projetos e atividades (despesas) a comporem a proposta orçamentária anual.

**PROCEDIMENTO 6 - Analisa as demandas e elabora o planejamento da unidade administrativa - prazo: até 30 dias a contar do recebimento das demandas da internet e do formulário.**

#### **6.1- UNIDADE ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO**

6.1.1- Analisa as demandas recebidas pela internet, relativas à sua unidade, concluindo sobre a possibilidade de aproveitamento.

6.1.2 – Elaborar o planejamento da unidade em alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional, sob orientação da Secretaria Geral, indicando os projetos e atividades (atuais e novos) para o ano abrangido pelo orçamento anual.

6.1.3- Encaminha proposta à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, via e-mail, com cópia para a Secretaria Geral.

#### **Notas:**

A EMES não se submeterá à orientação da Secretaria Geral, nem enviará cópia de sua proposta a ela.

Conforme Emenda Art. 48 do Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado do ES, alterado pela Emenda Regimental nº 02/2016, publicado no e-diário de 25 de novembro de 2016, se submeterão à competência do Coordenador Administrativo/Pedagógico da Escola de Magistratura (EMES) e autoridade superior designada, as atribuições a seguir relacionadas:

Ordenar as despesas com a emissão de empenho vinculado ao orçamento das despesas da Escola de Magistratura;

Elaborar anualmente a proposta orçamentária e exercer a administração financeira da Escola de Magistratura;

A celebração de contratos para demandas de prestação de serviços, de aquisição de bens e mercadorias, convênios, acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento bilateral de vontade, bem como eventuais termos aditivos e rescisões em nome do Poder Judiciário vinculado à Escola de Magistratura, mantendo-se o Tribunal de Justiça como unidade executora.

**PROCEDIMENTO 7 – Redimensiona, consolida e apresenta a proposta do orçamento anual à Presidência - prazo: até 20 dias a contar do recebimento de todos os planejamentos.**



## SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

#### **7.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE**

7.1.1- Agrupa as atividades e os projetos propostos (despesas) entre os programas, ações e planos orçamentários do orçamento anual.

7.1.2- Confere os montantes das despesas relacionadas às atividades e projetos propostos para o próximo ano, por categoria (despesas corrente e capital).

7.1.3- 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 propostas pelas unidades:

a.1) Define as propostas de atividades e projetos a serem adiados e/ou reduzidos junto com a Secretaria Geral e as unidades administrativas.

a.2) Submete as propostas de adiamento e/ou redução à Presidência.

a.3) Redimensiona a proposta do orçamento anual 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 as possíveis postergações e/ou reduções à Presidência.

b.3) Redimensiona a proposta do orçamento anual na unidade, conforme deliberação final.

b.4) Apresenta ao Poder Executivo os prejuízos a serem enfrentados pelo Poder Judiciário com os parâmetros de receita determinados, buscando acordar acréscimos nos parâmetros fixados.

7.1.4- Consolida a proposta final do orçamento anual para as unidades Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário.

7.1.5- Apresenta resumo da proposta consolidada à Presidência para análise, deferimento e encaminhamento para aprovação pelo Tribunal Pleno.

**PROCEDIMENTO 8 – Submete proposta à aprovação do Tribunal Pleno - prazo: até 15 dias a contar do recebimento da proposta consolidada.**

#### **8.1 – PRESIDÊNCIA.**



## SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

8.1.1- Submete proposta orçamentária anual à aprovação do Tribunal Pleno.

8.1.2- Devolve a proposta do orçamento anual aprovada à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para lançamento no sistema (Sigefes) e posterior encaminhamento ao Poder Executivo.

#### **PROCEDIMENTO 9 – Insere os dados no sistema e encaminha para o Executivo - prazo: 5 dias a partir da aprovação da proposta**

##### **9.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – APOGE**

9.1.1- Insere os dados da proposta orçamentária aprovada e encaminha para o Executivo por meio do Sigefes.

9.1.2- Arquiva os documentos digitais da proposta orçamentária.

9.1.3- Encaminha à Secretaria de Controle Interno o quadro de detalhamento da despesa (QDD) da proposta orçamentária para disponibilização no Portal da Transparência do PJES, conforme norma vigente, bem como as demandas apresentadas pela internet durante o orçamento participativo inseridas na proposta.

#### **PROCEDIMENTO 10 – Disponibiliza informações no Portal da Transparência - prazo: até 30 dias a contar da proposta aprovada.**

##### **10.1 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SCI**

10.1.1 - Disponibiliza informações no Portal da Transparência do PJES, conforme norma vigente.

**Nota:** a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica encaminhará, à SCI, LOA e QDD aprovados, após publicação da LOA, para disponibilização no Portal da Transparência, conforme estabelece resolução nº 195/2014 do CNJ.

## **III – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os prazos estabelecidos legalmente e institucionalmente para a entrega dos produtos referentes ao sistema de planejamento deverão ser rigorosamente observados.



Divulgação: 02/06/2016
Data da Aprovação: 02/06/2016
Data da última versão: 09/11/2022

---

## SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.02 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA)

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
--

<b>Norma de procedimentos REVISADA em:</b> Outubro de 2022
--

<b>Por:</b> Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica em conjunto com a Secretaria de Controle Interno.
---