



SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 05.03 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO ORÇAMENTO ANUAL

I – ASSUNTO

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Prepara materiais relativos à elaboração do orçamento anual e solicita criação de campanha para divulgação na web / internet - prazo: até 120 dias do termo final para entrega da proposta do orçamento 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 ORÇAMENTO ANUAL, bem como os textos explicativos / orientadores.

1.1.2- Encaminha à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social solicitação para que seja disponibilizado, na web / internet texto explicativo / orientador e 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 ORÇAMENTO ANUAL.

PROCEDIMENTO 2 – Disponibiliza texto / formulário na web / internet e prepara campanha de divulgação - prazo: até 8 dias após solicitação da APOGE.

2.1- ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.1.1- 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 ORÇAMENTO ANUAL.

PROCEDIMENTO 3 – Elabora demandas para o ano abrangido pelo orçamento anual - prazo: até 15 dias a contar da disponibilização dos formulários via web / internet



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

3.1.1- Elaboram demandas para o ano abrangido pelo ORÇAMENTO ANUAL, por meio do preenchimento dos formulários disponibilizados via web / internet.

PROCEDIMENTO 4 – Agrupa demandas, realiza a previsão de receitas e define os planos orçamentários (PO).

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

4.1.1- Agrupa as demandas recebidas via web / internet por assunto e unidade administrativa responsável encaminhando-as via e-mail às referidas unidades administrativas do Tribunal de Justiça junto ao formulário para preenchimento e identificação dos projetos e atividades (despesas) a serem propostos / inseridos no ORÇAMENTO ANUAL. **(prazo: até 5 dias a contar do termo final do recebimento das demandas web / internet).**

4.1.2- Realiza a previsão das receitas **(prazo: até 75 dias do termo final para entrega da proposta do ORÇAMENTO ANUAL 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 o ano abrangido pelo ORÇAMENTO ANUAL.

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

4.1.3 - Define os planos orçamentários (PO's) que comporão o ORÇAMENTO e que agruparão os projetos e atividades relativos à despesa **(prazo: até 45 dias do termo final para entrega da proposta do ORÇAMENTO ao Poder Executivo).**

4.1.4 - 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 ORÇAMENTO **(prazo: até 10 dias após realização de previsão das receitas).**

PROCEDIMENTO 5 – Analisa as demandas e elabora o planejamento da unidade administrativa - prazo: até 30 dias a contar do recebimento dos



formulários para preenchimento.

5.1- UNIDADE ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO

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

5.1.2 – 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 o ano abrangido pelo ORÇAMENTO ANUAL.

5.1.3- Encaminha proposta à Secretaria Geral, via e-mail.

Nota: neste item se incluem: Assessoria de Segurança Institucional, Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas e Secretaria de Controle Interno.

5.2 – ESCOLA DA MAGISTRATURA – EMES

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

5.2.2- Elabora o planejamento da Unidade em alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional, indicando os projetos e atividades (atuais e novos) para o ano abrangido pelo ORÇAMENTO ANUAL.

5.2.3- Encaminha proposta à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, via e-mail.

Nota:

1. 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



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	26/02/2018

Poder Judiciário vinculado à Escola de Magistratura, mantendo-se o Tribunal de Justiça como unidade executora.

PROCEDIMENTO 6 – Analisa, ajusta e ratifica as propostas das unidades administrativas - prazo: 20 dias a contar do recebimento dos planejamentos das unidades administrativas.

6.1 - SECRETARIA GERAL

6.1.1- Analisa as propostas encaminhadas pelas unidades administrativas.

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

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

Nota: neste item se incluem: Assessoria de Segurança Institucional, Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas e Secretaria de Controle Interno.

PROCEDIMENTO 7 – Redimensiona, consolida e apresenta a proposta do orçamento anual à Presidência - prazo: até 30 dias a contar do recebimento dos planejamentos das unidades administrativas, encaminhados pela Secretaria Geral e EMES.

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

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

7.1.2- Elabora planilhamento com o agrupamento das atividades e projetos propostos (despesas) entre os programas, ações e planos orçamentários do ORÇAMENTO ANUAL.

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

7.1.4- Confronta receita e despesa.



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	26/02/2018

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:

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 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, por meio de reunião, as possíveis postergações e/ou reduções à Presidência.

b.3) Redimensiona a proposta do ORÇAMENTO ANUAL 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.

7.1.5- Consolida a proposta final do ORÇAMENTO ANUAL para as unidades Tribunal de Justiça e Fundo Especial do Poder Judiciário.

7.1.6- Apresenta proposta consolidada à Presidência para análise e deferimento.

PROCEDIMENTO 8 – Submete proposta à aprovação do Tribunal Pleno - prazo: até 12 dias a contar do recebimento da proposta orçamentária consolidada pela APOGE.

8.1 – PRESIDÊNCIA.



8.1.1- Submete proposta ORÇAMENTÁRIA ANUAL à aprovação do Tribunal Pleno.

8.1.2- Se aprovada, encaminha a proposta do ORÇAMENTO ANUAL ao Poder Executivo, cientificando a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

PROCEDIMENTO 9 – Transcreve dados no sistema e encaminha para publicação - prazo: até 12 dias

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

9.1.1- Realiza a transcrição dos dados no sistema informatizado.

9.1.2- Providencia o arquivamento dos documentos referentes aos trabalhos em local apropriado e mantém todo o planilhamento efetuado em arquivo eletrônico.

9.1.3- Encaminha proposta orçamentária anual e correspondente quadro de detalhamento da despesa (QDD) para disponibilização das informações no Portal da Transparência do PJES, conforme legislação / regulamento vigente, pela Secretaria de Controle Interno, bem como planilhamento das demandas coletadas via web / internet.

PROCEDIMENTO 10 – Disponibiliza informações no Portal da Transparência - prazo: até 30 dias a contar do recebimento da documentação encaminhada pela APOGE.

10.1 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SCI

10.1.1 - Disponibiliza informações no Portal da Transparência do PJES, conforme legislação / regulamento vigente.

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

III – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
ESTRATÉGICA

Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	26/02/2018

- 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: 26/02/2018

Por: Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.