



## 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 espaço para divulgação na web/internet - prazo: até 130 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 solicitação à Secretaria de Tecnologia de Informação, relativa 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 do formulário na web/internet - prazo: até 05 dias.**

#### **2.1- SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

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

2.1.2 – Informa a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica sobre a execução da atividade.

**PROCEDIMENTO 3 – Prepara campanha de divulgação para participação dos agentes internos e externos na elaboração do orçamento anual - prazo: até 03 dias após a preparação do espaço**



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	27/04/2017

criado na web/internet.

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

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

**PROCEDIMENTO 4 – Disponibiliza texto/formulário e divulga orçamento anual - prazo: até 10 dias.**

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

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 ORÇAMENTO ANUAL.

**PROCEDIMENTO 5 – Elabora demandas para o ano abrangido pelo orçamento anual - 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 o ano abrangido pelo ORÇAMENTO ANUAL, por meio do preenchimento dos formulários disponibilizados via web/internet.

**PROCEDIMENTO 6 – Agrupa demandas, realiza a previsão de receitas e define os planos orçamentários.**

#### **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 administrativas do Tribunal de Justiça junto ao formulário para preenchimento e identificação dos projetos e atividades (despesas) a serem propostos/inseridos



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	27/04/2017

no ORÇAMENTO ANUAL. **(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 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.

6.1.3 - 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).**

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

**PROCEDIMENTO 7 – Elabora o planejamento da unidade administrativa e analisa as demandas- prazo: até 30 dias a contar do recebimento dos formulários para preenchimento.**

## **7.1- UNIDADE ADMINISTRATIVA 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 o ano abrangido pelo ORÇAMENTO ANUAL.

7.1.3- 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.



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	27/04/2017

## **7.2 – ESCOLA DA MAGISTRATURA – EMES (prazo: até 30 dias a contar do recebimento dos formulários para preenchimento).**

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

7.2.2- 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.

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

## **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.

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

8.1.3- 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.



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	27/04/2017

**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 9 – Redimensiona, consolida e apresenta a proposta do orçamento anual para a presidência - prazo: até 30 dias a contar do recebimento dos planejamentos das unidades administrativas, encaminhados pela Secretaria Geral.**

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

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

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

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

9.1.5- Confronta receita e despesa.

9.1.5.1- 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:

9.1.5.2- Formaliza reuniões com as unidades administrativas envolvidas e Secretaria Geral para definição das propostas de atividades e projetos a serem postergados e/ou reduzidos.

9.1.5.3- Submete, por meio de reunião, as propostas de postergação e/ou redução à Presidência.

9.1.5.4- Redimensiona a proposta do ORÇAMENTO ANUAL na unidade, conforme deliberação final.

9.1.6- 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:

9.1.6.1- Avalia, junto com as unidades administrativas envolvidas e Secretaria Geral, as atividades e projetos que poderão ser postergados e/ou reduzidos.



Divulgação:	27/04/2017
Data da Aprovação:	27/04/2017
Data da última versão:	27/04/2017

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

9.1.6.3- Redimensiona a proposta do ORÇAMENTO ANUAL na unidade, conforme deliberação final.

9.1.6.4- 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.

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

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

**PROCEDIMENTO 10 – Submete proposta orçamentária anual à aprovação do tribunal pleno - prazo: até 12 dias a contar do recebimento da proposta orçamentária consolidada pela APOGE.**

#### **10.1 – PRESIDÊNCIA.**

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

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

**PROCEDIMENTO 11 – Transcreve dados no sistema - prazo: até 12 dias**

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

11.1.1- Realiza a transcrição dos dados no sistema informatizado.

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



11.1.3- Encaminha proposta orçamentária anual para disponibilização das informações no Portal da Transparência do PJES, conforme legislação/regulamento vigente, pela Secretaria de Controle Interno.

**PROCEDIMENTO 12 – Disponibiliza informações no Portal da Transparência - prazo: até 30 dias.**

**12.1 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SCI**

12.1.1 - 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 aprovada, após publicação da LOA, para disponibilização no Portal da Transparência, conforme estabelece resolução nº 195/2014 do CNJ.

**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.