

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SGE-01/2020

Unidade Responsável: Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE

### I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle para a elaboração do Plano de Trabalho Anual no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, desde a publicação da portaria de abertura do processo até o envio da proposta à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão via Fiplan.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executora de etapas quer como fornecedora de dados e informações em meio documental ou digital, em especial a Gerência de Programação e Execução Orçamentária.

### III - CONCEITOS

#### 1. Proposta Orçamentária

Programação das ações a serem executadas pela Defensoria Pública no exercício financeiro subsequente e que deverá ser enviada à SEPLAG a fim de ser incluída no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do Estado.

#### 2. Lei Orçamentária Anual - LOA

Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual (PPA) e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

#### 3. Plano Plurianual - PPA

Lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

#### 4. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Lei que contém as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

#### 5. Planejamento Estratégico

Metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos da Instituição. Compreende as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: "onde a Instituição está", "aonde quer chegar" e "como fará para chegar lá".

#### 6. Plano Estratégico

Documento elaborado no processo de Planejamento Estratégico, com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Instituição em um período de tempo, explicitando-se o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar nesse período, para concretizar sua visão de futuro e cumprir sua missão.

#### 7. Plano de Trabalho Anual - PTA

Instrumento gerencial, com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas.

#### 8. Programa

Instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento.

#### 9. Ação

Instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa. As ações têm sempre um produto associado

e, conforme suas características, podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

#### 10. Subação

É o desdobramento da ação, que individualiza o produto ou entrega parcial, necessário para a realização do objetivo específico da ação e de sua meta física.

#### 11. Etapa

Trata-se de fase necessária para a entrega do produto da subação. O conjunto das etapas expressa a sequência lógica de eventos que concorrem para a realização da subação.

#### 12. Memória de Cálculo

Define recursos financeiros (insumos) necessários para a execução das etapas, os quais são fixados de acordo com os critérios e a classificação das receitas e despesas contida no Manual Técnico do Orçamento, gerando os valores das despesas da LOA.

#### 13. Meta Física

Meta física é a quantidade de produto a ser entregue no decorrer do ano.

#### 14. Indicador

Item de avaliação, por meio do qual se medem os resultados alcançados e se avalia a efetividade do programa.

#### 15. Projeto

Conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.

#### 16. Atividade

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

#### 17. Operações Especiais

São despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

#### 18. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN

Sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

#### 19. Sistema de Protocolo COPLAN

Sistema informatizado utilizado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para registros e trâmites de processos administrativos.

#### 20. Responsáveis por ação

Pessoa designada pelo Defensor Público-Geral para planejar, monitorar e avaliar a execução da ação.

#### 21. Responsável por Subação

Pessoa designada pelo Responsável por Ação, com anuência da Secretaria Executiva de Administração, para planejar e monitorar a execução da subação.

#### 22. Manual Técnico de Planejamento e Orçamento - MTPO

Documento consultivo que procura sistematizar o conjunto de leis e normas elementares que estabelecem as regras para a elaboração e execução do Plano de Trabalho Anual e o orçamento público.

#### 23. Relatório da Ação Governamental - RAG

Documento que apresenta a avaliação do desempenho dos programas e das ações (Projetos/Atividades/Operações Especiais- PAOE) desenhados no Plano Plurianual e operacionalizados anualmente através das Leis Orçamentárias Anuais - LOAs.

#### 24. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Órgão da administração direta do Governo do Estado de Mato Grosso, responsável por centralizar os Sistemas de Planejamento, Pessoal, Aquisições, Material e Patrimônio, Desenvolvimento Organizacional, Imprensa Oficial, Gestão de Documentos, Tecnologia da Informação do Estado, Gestão Estratégica de Políticas Públicas, competindo a ele a proposição e execução das políticas vinculadas a estas atividades.

#### 25. Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ

Órgão da administração direta do Governo do Estado de Mato Grosso. Possui a missão de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do gasto público, contribuindo para sustentabilidade econômica e social do Estado.

#### IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

Constituição Federal/1988 em seus artigos de 163 a 169;

Constituição do Estado de Mato Grosso nos artigos de 162 a 167;

Lei nº 4.320/1964 (que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);

Lei Complementar nº 101/2000 (que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal);

Lei de Diretrizes Orçamentárias (aprovada anualmente pelos entes da federação, dispõem sobre as diretrizes para a elaboração da LOA);

Decreto nº 2.829/1998, do Presidente da República (que estabelece normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União - normas estas acolhidas pelos outros entes da Federação) - como referência;

Portaria nº 42/1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (que atualiza a discriminação da despesa por funções e estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências);

Portaria STN nº 448/2001 (divulga o detalhamento de naturezas de despesas);

Portaria editada anualmente pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que aprova o Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento que contém instruções para elaboração da proposta orçamentária do Estado;

Portaria nº 022/2015 /SEPLAN (que aprova o Manual Técnico de Orçamento que contém instruções para elaboração da proposta orçamentária).

#### V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

##### 1. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE - enquanto órgão central do Sistema de Gestão Estratégica

Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema de Gestão Estratégica, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;

Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao Sistema de Gestão Estratégica, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;

Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;

Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

##### 2. Das Unidades Executoras do Sistema de Gestão Estratégica

Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema Administrativo de Gestão Estratégica, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;

Atender às solicitações da UAGE na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;

Alertar a UAGE sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

##### 3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos

Disponibilizar informações à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;

Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno.

##### 4. Da Unidade de Controle Interno - UCI

Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções Normativas do SCI;

Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;

Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;

Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;

Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

## VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GET - 01.1, que poderá ser acessado pelo link [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/home\\_controle\\_interno](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno).

### CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - São responsabilidades do Defensor Público-Geral:

- a) receber o cronograma da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAG e dar ciência à UAGE;
- b) identificar os programas e ações prioritárias da administração;
- c) definir ou ratificar os Responsáveis por Programa e por Ação;
- d) avaliar a Proposta Orçamentária, verificando se as prioridades da administração foram atendidas;
- e) encaminhar a Proposta Orçamentária à UAGE para ajustes, se necessário;
- f) aprovar a Proposta Orçamentária e encaminhá-la à UAGE para registro no Sistema FIPLAN.

2 - As responsabilidades elencadas nas letras de "a" a "d", do item 1 desta seção, poderão ser delegadas à Secretaria Executiva de Administração.

3 - São responsabilidades da UAGE:

- a) definir o cronograma interno de trabalho, considerando os prazos estabelecidos pela SEPLAG;
- b) coordenar os trabalhos junto aos Responsáveis por Programa e por Ação;
- c) capacitar os Responsáveis por Programa e por Ação acerca dos conceitos e da metodologia de elaboração do Plano de Trabalho Anual;
- d) analisar e avaliar o Plano de Trabalho Anual elaborado pelos Responsáveis por Programa e por Ação e verificar a sua compatibilidade com a metodologia definida pela SEPLAG e com os recursos orçamentários disponíveis;
- e) consolidar a Proposta Orçamentária;
- f) inserir a Proposta Orçamentária validada no FIPLAN;
- g) acompanhar o processo de avaliação da Proposta Orçamentária junto à SEPLAG, realizando os ajustes necessários;
- h) informar à SEFAZ a projeção de receitas próprias da Defensoria Pública para o ano seguinte, quando solicitada.

4 - São responsabilidades dos Responsáveis por Ação:

- a) Definir junto à UAGE e ao Responsável por Programa, os Responsáveis por Subações e por Etapas, quando necessário.
- b) elaborar o Plano de Trabalho Anual das ações sob sua responsabilidade;
- c) definir metas físicas para as ações considerando os recursos disponíveis e a priorização de despesas;
- d) realizar os ajustes apontados pela UAGE;
- e) cumprir o cronograma interno de trabalho.

5 - Não sendo designado um responsável para a etapa ou subação, responderá por ela o respectivo Responsável por Ação.

6 - São responsabilidades dos líderes das unidades da estrutura organizacional atender às solicitações da UAGE e Responsáveis por Programa

e por Ação, fornecendo as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária.

6.1 - As informações solicitadas pela UAGE ou pelos Responsáveis por Programa e por Ação deverão ser compiladas com o nível de detalhamento e formato de arquivo solicitados.

6.2 - As informações solicitadas pela UAGE ou pelos Responsáveis por Programa e por Ação deverão ser encaminhadas com a maior brevidade possível e com preferência de atendimento sobre outras demandas, salvo determinação superior em contrário.

7 - Os procedimentos de controle relativos ao monitoramento das ações serão definidos em instrução normativa posterior ou incorporados a esta.

8 - São responsabilidades da Gerência de Programação e Execução Orçamentária:

a) acompanhar todo o processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual, orientando os Responsáveis por Programa e por Ação quando necessário;

b) auxiliar na realização das Reuniões Estratégica e Tático-Operacional;

c) realizar a classificação das despesas constantes da Proposta Orçamentária.

## CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### A - QUANDO DA FASE DESCRITIVA DO DESDOBRAMENTO DAS AÇÕES E SUBAÇÕES

1 - A subação deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Estar alinhada ao objetivo específico da ação;

b) Ser formulada obedecendo ao escopo (abrangência de atuação) da ação;

c) O seu nome deve expressar de forma clara o produto a ser entregue;

d) Ser um centro prático de ação, isto é, deve expressar de forma clara e objetiva o que será feito e o produto que será entregue. Na subação, o PTA deve ganhar concretude;

e) O produto, a unidade de medida e a meta devem estar claramente definidos;

f) O produto de subação finalística deve expressar a entrega à sociedade.

g) Para cada subação deve ser definido um único produto;

h) O nome da subação deverá expressar de forma clara seu produto, sendo composto de verbo mais descrição. Ex: Mapear + processo = mapeamento de processo.

2 - A etapa deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Corresponder a uma fase necessária à entrega do produto da subação;

b) Manter uma relação lógica com as demais fases, observando inclusive e quando couber o tempo de execução entre uma fase e outra;

c) Caso a execução da subação ultrapasse o exercício, deve-se analisar quais das etapas se realizarão no exercício atual e quais serão realizadas no exercício seguinte.

3 - É obrigatório, no momento da programação da despesa no PTA, regionalizar as ações finalísticas que contemplem despesas com investimentos. A regionalização deve corresponder às regiões administrativas definidas pela SEPLAG.

### B - QUANDO DA FASE QUANTITATIVA DO DESDOBRAMENTO DAS AÇÕES E SUBAÇÕES

1 - Após definição das etapas o seu responsável deverá identificar a memória de cálculo, a qual indicará quais insumos (materiais, equipamentos, contratação de consultoria, contratação de empresa especializada, passagens, diárias, etc.) serão necessários para a entrega do produto da subação.

2 - Para a definição das memórias de cálculo os responsáveis pela etapa deverão:

a) Identificar e definir, com a maior clareza possível, os insumos necessários;

b) Identificar quais dos insumos necessários constam no Plano Anual de Compras;

c) No caso de insumos previstos no Plano Anual de Compras, inserir na Proposta Orçamentária as quantidades físicas e financeiras previstas no referido Plano;

d) No caso em que os insumos necessários identificados não componham o Plano Anual de Compras, quantificá-los fisicamente e

financeiramente;

e) Verificar a unidade de medida a ser utilizada: hora, quilômetro, quilo, etc;

f) Projetar o valor para o ano seguinte.

3 - A programação, quanto ao seu aspecto quantitativo, abrange tanto a quantidade de produto que se pretende desenvolver, especificando a região de planejamento (região de entrega do produto), como o quanto de recursos é necessário. Desse modo, a programação quantitativa será tanto física quanto financeira.

4 - Quando da projeção dos valores físicos e financeiros o Responsável por Etapa deverá preencher a Planilha de Referência de Valores disponibilizada pela UAGE, indicando o referencial utilizado para definição de seus valores e, sempre que possível, os itens que compõem a memória de cálculo.

5 - Os Responsáveis por Ação tão logo elaborem suas propostas orçamentárias, deverão encaminhá-las à UAGE via Sistema de Protocolo COPLAN, observando os prazos do cronograma interno.

6 - A proposta orçamentária para a Ação deverá ser encaminhada em planilha padronizada, acompanhada da Planilha de Referência de Valores, cujos modelos serão disponibilizados pela UAGE.

#### C - QUANDO DO AJUSTE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA APÓS APONTAMENTOS DA UAGE

1 - Após avaliar os apontamentos da UAGE os Responsáveis por Programa e por Ação deverão ajustar suas propostas e, se for o caso, manifestar quanto a problemas que possam decorrer do ajuste.

### CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### A - QUANDO DA FASE DE CONSOLIDAÇÃO PELA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - Após análise qualitativa da proposta pela UAGE, a Gerência de Programação e Execução Orçamentária deverá:

- a) Identificar a fonte de recurso a ser utilizada para financiar as ações;
- b) Classificar as despesas considerando como referência o Manual Técnico de Planejamento e Orçamento (MTPO).

### CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA UNIDADE DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA

#### A - QUANDO DO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES JUNTO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1 - Após abertura do processo de elaboração do PTA a UAGE deverá colher as seguintes informações referentes ao ano corrente:

- a) Despesas obrigatórias: pessoal e encargos, dívida, PIS/PASEP;
- b) Levantamento das despesas de manutenção;
- c) Levantamento dos demais contratos;
- d) Análise das principais restrições e problemas relatados no último RAG.

2 - A UAGE deverá especificar as informações a serem repassadas, destacando o nível de detalhamento desejado.

3 - Sempre que solicitado as informações deverão ser encaminhadas em planilha que permita a utilização de filtros para análise e o tratamento de dados.

4 - Disponibilizar aos Responsáveis por Ação planilha padronizada para envio das propostas orçamentárias, bem como modelo da planilha de referência de valores conforme prazo estabelecido no cronograma interno

#### B - QUANDO DA REUNIÃO TÁTICO-OPERACIONAL

1 - Na Reunião Tático-Operacional deverão ser apresentados:

- a) Estrutura programática: programas finalísticos (nome, objetivo, indicador(es)), ações e produtos (descrever o que cada ação faz e o(s) produto(s) e/ou serviço(s) que entrega);
- b) Teto Orçamentário, se já divulgado pela SEFAZ;
- c) Plano Estratégico da Defensoria Pública;
- d) Apresentação das prioridades definidas pela Administração Superior para o ano seguinte;
- e) Orientações para o processo de elaboração PTA/LOA;
- f) Informações especificadas no Capítulo IV, seção A, item 1 (fornecidas ao Responsável por Ação de acordo com a pertinência).

2 - A Reunião Tático-Operacional poderá ser realizada em único encontro com todos os Responsáveis por Ação ou dividida em vários encontros individuais, conforme for definido na Reunião Estratégica.

3 - As informações especificadas no item 1, letra d, desta seção, poderão ser apresentadas em reuniões entre a Administração Superior e os Responsáveis por Ação, conforme for definido na Reunião Estratégica.

#### C - QUANDO DA ANÁLISE QUALITATIVA DA PROPOSTA DE DESDOBRAMENTO

1 - A UAGE analisará as propostas orçamentárias observando o aspecto qualitativo da programação, verificando o atendimento dos requisitos pontuados nas seções A e B do Capítulo II, bem como o atendimento aos Planos e prioridades estabelecidos na Reunião Estratégica;

2 - Caso perceba alguma inconformidade a UAGE deverá solicitar o devido ajuste, fundamentando sua posição.

#### D - QUANDO DO AJUSTE DA PROPOSTA AO LIMITE ORÇAMENTÁRIO

1 - A UAGE e a Gerência de Programação e Execução Orçamentária deverão analisar, segundo a orientação da Administração Superior, a melhor forma de condução para o ajuste da proposta ao limite orçamentário.

2 - A UAGE e a Gerência de Programação e Execução Orçamentária deverão observar a priorização na alocação dos recursos disponibilizados, atentando-se para o atendimento das despesas obrigatórias.

#### E - DO REGISTRO DA PROPOSTA

1 - Após ser consolidada e ajustada, a Proposta Orçamentária deverá ser encaminhada para apreciação do Defensor Público-Geral, o qual poderá aprová-la ou devolvê-la para adequação via Sistema COPLAN.

2 - Após ser formalizada a aprovação da proposta no Sistema COPLAN a UAGE realizará o seu lançamento no Sistema FIPLAN.

3 - Uma vez lançada no Sistema FIPLAN, a proposta será juntada ao procedimento do COPLAN, para fins de registro.

#### VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os termos consignados nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes que deverão ser respeitadas.

2 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

3 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

4 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, Unidade de Controle Interno e as Unidades envolvidas nos eventuais procedimentos.

5 - A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica é a única unidade autorizada a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação desta instrução normativa.

6 - Integra esta Instrução Normativa o Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

#### VIII - VIGÊNCIA

1 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 21 de julho de 2020.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral do Estado De Mato Grosso

(original assinado)

#### ANEXO I

#### MATRIZ DE RISCOS E CONTROLE

Sistema  
Administrativo: Sistema de Gestão Estratégica

Processo ou  
atividade: Elaboração do PTA

Objetivos: Planejar as ações a serem realizadas no ano seguinte a fim de alcançar os objetivos Institucionais com a maior eficiência possível

Base Legal e regulamentar associada: Constituição Federal e Estadual, LRF, Lei 4320

Nº	Risco	Nível	Procedimento de Controle	M o m e n t o do Processo
1	Despesas superestimadas ou subestimadas	Extremo	1 - Exigência do envio da Planilha de Referência de Valores	1 - Envio da proposta para análise qualitativa
2	PTA desalinhado com os demais instrumentos de planejamento	Extremo	1 - Quando da análise qualitativa deverá ser verificado o alinhamento da proposta orçamentária com os documentos de planejamento 2 - Apresentar documentos de planejamento na Reunião Tático-Operacional	1 - Fase de consolidação 2 - Reunião Tático-Operacional
3	Produtos e unidades de medida imprecisos	Alto	1 - Coordenação dos trabalhos pela UAGE durante a Fase de Desdobramento 2 - Requisitos metodológicos conferidos pela UAGE na fase de consolidação	1 - Fase de Desdobramento 2 - Fase de consolidação
4	Deixar de prever despesas essenciais para a entrega do produto da ação	Alto	1 - Planilha de Referência de Valores deverá conter relação de Memórias de Cálculo do PTA atual, com identificação das alterações para o próximo ano.	1 - Envio da proposta para análise qualitativa
5	Não cumprimento do cronograma oficial	Alto	1 - Estabelecer cronograma interno 2 - Estabelecer prioridade para as atividades de elaboração do orçamento	1 - Elaboração de cronograma interno 2 - Em todo o processo
7	PTA não expressar de forma clara o que se pretende alcançar	Alto	1 - Coordenação dos trabalhos pela UAGE durante a Fase de Desdobramento 2 - Requisitos metodológicos conferidos pela UAGE na fase de consolidação	1 - Fase de Desdobramento 2 - Fase de consolidação
8	Definição de metas físicas irreais (quantitativo)	Alto	1 - Exigência do envio da Planilha de Referência de Valores.	1 - Envio da proposta para análise qualitativa

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 7807caa6

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)