



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPL Nº 01/2011

Versão: 02

Publicação: DJE nº de __/__/2018

Unidade Responsável: Coordenadoria de Planejamento - COPLAN

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle para o processo de elaboração, gestão e revisão do Plano Plurianual – PPA, desde a orientação às unidades para elaboração do diagnóstico setorial até o encaminhamento da versão final do PPA - Sistema FIPLAN (Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças) ao Poder Executivo, e posteriores revisões.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

III – CONCEITOS

1. Plano Plurianual

O Plano Plurianual (PPA) é o instrumento, com previsão na Constituição Federal (art. 165 CF), que estabelece os programas, com respectivas ações, da Administração Federal, Estadual e Municipal, definindo diretrizes, objetivos e metas para um período de quatro anos.



2. Indicador

O Indicador é o parâmetro qualificado e/ou quantificado que serve para mensurar o desempenho de um programa, bem como se seus objetivos foram alcançados dentro de um prazo limitado de tempo.

3. Público Alvo

Explicita para quais segmentos da sociedade (pessoas, famílias, comunidades, instituições ou setores) as ações e resultados do programa estão direcionados. Ainda que toda a sociedade se beneficie da solução de algum problema, o público alvo no programa deve indicar apenas os beneficiários diretos das ações e resultados.

4. Horizonte Temporal

Indica o período em que serão desenvolvidas as ações do programa. Os programas podem ter duração restrita ou continuada. Os programas de natureza continuada poderão conter ações de natureza temporária para a entrega de produtos com temporalidade definida.

5. Programa

O programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações, as quais concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA, visando à solução de um problema ou o atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade.

6. Ação Governamental

As ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. As ações, conforme



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

7. Projeto

Instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo.

8. Atividade

Instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de Governo. Para fins da programação, a atividade classifica-se em de manutenção e finalística.

9. Operação Especial

Despesas que não contribuem para a manutenção das ações de Governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

10. Região de Planejamento

As regiões de planejamento compreendem um conjunto de Unidades do Zoneamento Sócio-Econômico Ecológico – ZSEE, agregadas segundo a integração dos aspectos sócio-econômicos e ecológicos com os elementos estruturantes das regiões de influência dos pólos urbanos. A focalização do gasto deve ser distribuída por região do Estado, de acordo com a codificação disponibilizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN/MT.



11. Diagnóstico situacional

É uma pesquisa, semelhante à análise de vulnerabilidade. Trata da identificação do "modo operacional" de funcionamento da Instituição, seus problemas e percepções dos usuários, para que possam ser realizadas intervenções técnicas e funcionais.

12. Despesas obrigatórias de caráter continuado

Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de ato normativo que fixe para o ente a obrigação legal de sua execução, por um período superior a dois exercícios.

13. Despesas essenciais

São aquelas caracterizadas como sendo necessárias ao atendimento das necessidades de manutenção e de funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública, de modo a permitir-lhes o pleno funcionamento.

14. Despesas discricionárias

As despesas discricionárias são aquelas cujo nível estratégico de Governo dispõe de uma maior margem quanto à decisão alocativa dos recursos, isto é, com base em critérios discricionários (de avaliação do mérito e da oportunidade) são estabelecidas as prioridades de gasto.

15. Política da Unidade

As despesas da política da unidade consistem, primordialmente, nos gastos específicos do órgão, cuja importância no critério de alocação observará o grau de priorização dos recursos, conforme a capacidade (física, orçamentária e financeira) de execução.



16. Unidade Orçamentária (UO)

O segmento da administração a que o orçamento do Estado consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição, corresponde ao menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes, como os de maior nível da classificação institucional.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no sentido da implementação do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Judiciário, sobre o qual dispõem:

- Constituição Federal de 1988 (arts. 165 a 169);
- Constituição do Estado de Mato Grosso de 1989 (arts.162 a 167);
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 (art. 4º) – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª Edição;
- Lei de criação do Fundo de Apoio ao Poder Judiciário nº 4.964 de 26/12/1985;
- Manual de Elaboração do PPA da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN;
- Resolução do CNJ nº 049/2007 (dispõe sobre o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos Órgãos do Poder Judiciário);
- Resolução nº 198/2014–CNJ (dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário);
- Resolução nº 002/2015/TP (dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);
- Resolução nº 09/2017/TP (aprova a 2ª Versão do Book do Planejamento Estratégico Participativo 2015-2020 do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e altera, em parte, a Resolução nº 002/2015/TP);



- Resolução nº 05/2017/TP (institui o Sistema de Gestão Estratégica, contemplando o Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP) e o Escritório de Gerenciamento de Processos de Trabalho e Análise de Indicadores (EGPTAI) e, também, a Cadeia de Valor no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normas, visando a atualização da instrução normativa;
- obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno - CCI e promover a sua divulgação e implementação.

2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.



3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Para que não haja prejuízo à qualidade do PPA é fundamental que o plano esteja alinhado às diretrizes estratégicas da Instituição, contidas no planejamento estratégico, além da participação efetiva das unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário, com rigorosa observância dos prazos.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

A. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO PPA

A.1. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1. Para elaboração do diagnóstico situacional, utilizar como referência o modelo que consta do Manual de Elaboração do PPA da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

2. Na projeção das despesas obrigatórias e essenciais considerar os efeitos inflacionários, e, para as variações superiores a 10% (dez por cento), em relação ao Plano de Trabalho Anual – PTA do exercício anterior ao ano vigente, deve ser apresentada justificativa.



2.1. Antes de encaminhar o levantamento à COPLAN, deve ser efetuada a revisão da projeção, com indicação do servidor que efetuou este procedimento.

A.2. QUANDO DA DEFINIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

1. Quando da realização das oficinas para a estruturação do(s) programa(s) e respectivos projetos, atividades e/ou operações especiais, observar as disposições do Manual de Elaboração do PPA, editado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, bem como as diretrizes do Plano Estratégico do Poder Judiciário.
2. Levantar os custos das ações e programas com as devidas justificativas.
3. Cabe a Coordenadoria Financeira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, revisar a classificação das dotações orçamentárias, conforme planilha encaminhada pela COPLAN.
4. Efetuar o lançamento no Sistema FIPLAN, pela COPLAN, de cada uma das ações na forma padronizada pela SEPLAN.

B. QUANDO DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS E ATIVIDADES

1. Deve haver a participação efetiva dos responsáveis por projetos e atividades nas reuniões de acompanhamento do orçamento.
2. Deverão ser apresentadas justificativas, o mais breve possível, caso o orçamento não puder ser utilizado na ação planejada, para que seja disponibilizado, em outras ações.
3. Caso o orçamento previsto para a ação planejada não puder ser utilizado, o responsável pela ação deve informar a Coordenadoria de Planejamento, para a imediata disponibilização em outras ações.



C. QUANDO DA REVISÃO DO PPA

1. A revisão do PPA consiste em realizar os ajustes pontuais nos atributos dos programas e ações, após análises e reflexões realizadas com base na dinâmica imposta pela realidade.

2. A revisão do PPA tem o objetivo de:
 - a) Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão;
 - b) Realinhar os programas e ações aos objetivos estratégicos;
 - c) Identificar produtos, unidades de medidas e metas mal formuladas;
 - d) Incluir novas ações necessárias à execução do Programa e ainda excluir ações quando não contribuírem para a consecução do objetivo do Programa.

3. As solicitações de mudanças deverão ser acompanhadas de justificativas.

4. Os prazos serão apresentados às áreas pela COPLAN, seguindo programação estipulada pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN).

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA COPLAN

A. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO PPA

A.1. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1. Encaminhar às Coordenadorias os modelos para elaboração do diagnóstico setorial e planilha para projeção das despesas obrigatórias e essenciais, juntamente com a agenda de obrigações.
 - 1.1. Efetuar o acompanhamento dos prazos, emitindo relatório sobre os descumprimentos à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça.



A.2. QUANDO DA DEFINIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

1. Analisar as informações disponibilizadas no diagnóstico situacional e identificar a compatibilidade com o planejamento estratégico, como orientação para definição dos programas e ações.

2. Analisar os valores projetados nas planilhas, comparando com a média de gastos dos últimos 2 (dois) anos.
 - 2.1. Para as variações acima de 10% (dez por cento), analisar as justificativas.

 - 2.2. Em até 05 (cinco) dias antes do prazo estabelecido para a apresentação das necessidades das unidades, deverá ser identificado quais as áreas que ainda não encaminharam, enviando comunicado de alerta quanto ao prazo final.

3. Consolidar as planilhas das despesas encaminhadas pelas áreas e comparar com o teto disponibilizado, para a definição do montante a ser alocado para as despesas discricionárias nas ações.

4. Encaminhar planilha consolidada à Coordenadoria Financeira para revisão da classificação das dotações orçamentárias.

5. Encaminhar a proposta do PPA ao Presidente do Tribunal de Justiça em até 30 (trinta) dias antes da data limite de lançamento no Sistema FIPLAN, para submeter à apreciação do Tribunal Pleno, em caráter de urgência, tendo em vista o prazo definido pela SEPLAN para consolidação do PPA do Estado.

6. Adotar os padrões para transcrição de dados no sistema FIPLAN conforme orientação da SEPLAN.

7. Emitir relatórios do Sistema FIPLAN para fins de revisão integral da transcrição dos dados.



8. Criar pasta física e virtual para arquivamento de todos os documentos recebidos, produzidos e enviados que serviram como base para elaboração do PPA.

B. QUANDO DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS E ATIVIDADES

1. Efetuar o acompanhamento trimestral da execução das despesas inerentes a cada projeto, através de relatórios extraídos do Sistema FIPLAN e Sistema de Informações Gerenciais (SIG-MT).

C. QUANDO DA REVISÃO DO PPA

1. Analisar as solicitações de mudança, observando os procedimentos estabelecidos no item C, do Capítulo II. Caso não observados todos os requisitos, a solicitação deve ser devolvida à origem.

2. Apresentar proposta de revisão ao Presidente, que submeterá ao Tribunal Pleno para aprovação, considerando os prazos estipulados pela SEPLAN para o encaminhamento da proposta.

3. Encaminhar Proposta aprovada ao Poder Executivo, respeitando os prazos estipulados pela SEPLAN.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à COPLAN.



3. Os pontos de controle estabelecidos nesta Instrução Normativa serão aferidos regularmente pela Coordenadoria de Planejamento e, por meio de procedimentos de auditoria interna, pela CCI.

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

Cuiabá-MT, 02 de agosto de 2018.

AFONSO VITORINO MACIEL

Coordenador de Planejamento

Aprovada em 02/08/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso