

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

GUIA PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DO PTA/LOA 2019

SUMÁRIO

1. PTA – Plano de Trabalho Anual - O que é e para que serve?	3
2. Mudanças para 2019	4
3. Fases do processo de elaboração do PTA/LOA	7
3.1. Abertura do processo de elaboração do PTA/LOA e orientações às equipes setoriais.	7
3.2. Planejamento setorial	8
3.3. Levantamento e análise das informações pelas setoriais	8
3.4. Distribuição da dotação orçamentária para órgãos e entidades (Teto orçamentário).	8
3.5. Reunião estratégica.....	10
3.6. Sensibilização e alinhamento tático/operacional.....	10
3.7. Desdobramento das ações pelas equipes.....	11
3.7.1. Fase descritiva.....	11
3.7.1.1. Desdobramento das ações em subações.....	11
3.7.1.2. Desdobramento da subação em etapas.....	13
3.7.2. Fase quantitativa.....	15
3.8. Consolidação e ajustes da programação aos Tetos.....	16
3.8.1. Análise realizada pelo NGER e Unidade de Orçamento.....	16
3.8.2. Ajuste das propostas.....	17
3.8.2.1. Quanto ao limite orçamentário.....	17
3.8.2.2. Ajuste dos apontamentos efetuados pelo NGER e Equipe de Orçamento.....	17
3.9. Validação estratégica.....	17
3.10. Lançamento da proposta no sistema FIPLAN.....	17
3.11. Análise da SEPLAN.....	18
3.12. Ajuste da setorial.....	18
3.13. Validação e Consolidação do PTA/LOA.....	18
Anexo I: Agenda de Elaboração do PTA 2019.....	19
Anexo II: Cronograma das Reuniões de Orientações PTA/LOA 2019.....	20
Anexo III: Equipe de Consultores da SEPLAN.....	22

INTRODUÇÃO

O presente Guia visa subsidiar os órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa do Estado de Mato Grosso no processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual – PTA, gerar informações necessárias à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, e, dessa forma, organizar o planejamento de curto prazo.

Nessa linha, as orientações abaixo têm por finalidade auxiliar a compreensão das fases desse processo de forma mais rápida e prática sem, contudo, substituir o Manual Técnico de Orçamento – MTO, que trata de forma mais aprofundada conceitos relevantes em matéria orçamentária.

Cumprе ressaltar que o trabalho de que trata este Guia será coordenado pela SEPLAN/MT por meio das equipes da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação e da Superintendência de Orçamento, cujos técnicos, de forma integrada, serão os responsáveis pelo suporte aos órgãos e entidades.

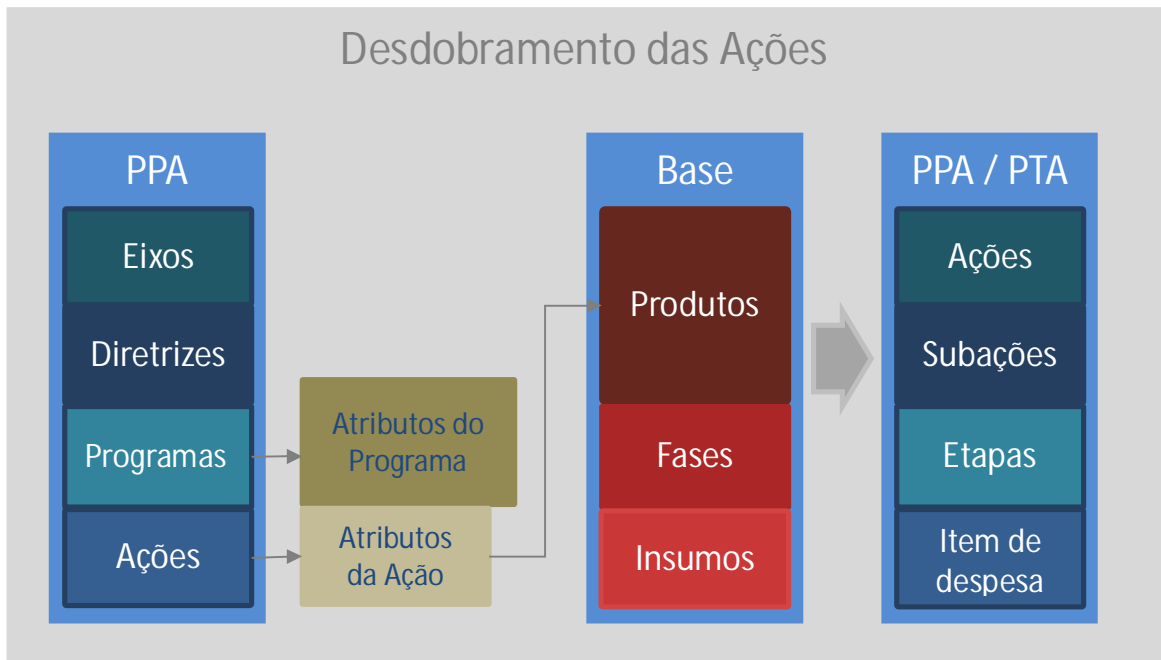
1. PTA – Plano de Trabalho Anual - O que é e para que serve?

O PTA é um instrumento gerencial que permite detalhar as ações em subações, produtos, responsáveis, prazos, etapas e insumos necessários para a entrega das metas físicas anuais, compondo os programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual (LOA).

O Plano de Trabalho Anual contribui para que o Orçamento Público cumpra com sua finalidade de planejamento de curto prazo, melhorando as decisões de alocação de recursos (orçamentários/financeiros, humanos, conhecimento, tempo, político, etc) para que os objetivos previamente estabelecidos (objetivo da ação, do programa e objetivos estratégicos de governo) sejam alcançados. Assim, o PTA cumpre as seguintes funções:

- Detalhar as ações até o nível gerencial para sua execução pelas equipes;
- Definir parâmetros necessários ao monitoramento das ações (prazos, recursos, etapas e produtos);
- Indicar responsáveis por todos os níveis de atuação, colaborando com o processo de gerenciamento e responsabilização;
- Contribuir para o alinhamento entre os níveis organizacionais;
- Oferecer condições de elaborar uma programação mais próxima da realidade.

As ações do PPA, que serão executadas em 2019, devem ser desdobradas no PTA. O esquema abaixo ilustra o processo de desdobramento das ações em subações, etapas e memória de cálculo, bem como o necessário alinhamento entre os instrumentos de planejamento.



O que muda?

Visando alinhamento à metodologia de projeto, tarefa foi substituída por etapa, mantendo o mesmo conceito.

2. Mudanças para 2019

Objetivando alinhar à metodologia de projeto, bem como, dar mais clareza ao Plano (PTA) foram inseridos novos campos referentes à subação e ao seu produto, conforme descritos abaixo:

Objetivo e resultado da subação: Objetivo refere-se à *finalidade da subação* (benefícios esperados), demonstrando sua relevância para o objetivo do programa e sua contribuição para o produto da ação. Já o resultado é a demonstração de como a subação influencia o indicador do programa, movimentando-o rumo à meta (cadeia lógica).

Campo de preenchimento obrigatório para subações de programas finalísticos.

Justificativa da subação: motivações da subação, ou seja, demonstrar as razões pelas quais a subação se mostra necessária e relevante na solução do problema e no aproveitamento de oportunidades.

Campo de preenchimento obrigatório para subações de programas finalísticos

Detalhamento do produto: Detalhamento das características e qualidades do produto delimitando melhor seu escopo, por ex., 1 - escola com 12 salas de aula, sala de professores, biblioteca, Laboratório de informática, cozinha, refeitório, sala de direção, secretaria, quadra coberta; 2 – Reforma parcial do Hospital Regional de Cáceres: reforma de 02 salas do centro cirúrgico, salas de atendimento médico, sala de recepção, salão de espera.

Campo descritivo, obrigatório apenas para subações de programas finalísticos.

Município(s) da entrega: Município(s) onde o bem ou serviço será entregue, por exemplo: Ponte sobre o Rio Guariba, Município de Colniza. O Sistema disponibilizará tabela dos 141 municípios e uma opção “Todo o Estado”.

Campo de preenchimento obrigatório. A busca dos municípios segue a regra atual, ou seja, o sistema somente apresentará os municípios pertencentes à região selecionada. Continua com a opção de Todo Estado (9900) para atender ações de manutenção e de gestão.

Municípios beneficiados: Aqueles que são beneficiários, apesar da entrega não ocorrer em seu território, por ex., municípios beneficiados pela pavimentação de um trecho de uma MT que não passe em seu território. O Sistema deve conter tabela dos 141 municípios e uma opção “Todo o Estado”. Os municípios beneficiados poderão ultrapassar os limites da(s) região(ões).

Exemplo:

Subação: Pavimentação da MT xxx no trecho xxx.

Municípios da Entrega: A e B (aqueles diretamente beneficiados, isto é, o trecho da MT pavimentada encontra-se nos seus territórios).

Municípios beneficiados: C, D e E (aqueles que sua população usam o trecho pavimentado da MT para acessá-los, pertencentes ou não às regiões de planejamento dos municípios A e B).

Campo facultativo, de caráter complementar. Neste caso, o sistema apresentará uma grid contendo os 141 municípios + Todo Estado, independente da região selecionada na subação. Será útil para gerar relatórios de entregas no monitoramento da subação e no preenchimento do RAG (Relatório de Ação Governamental).

Detalhamento do local da entrega: Especificação do local da entrega, por ex., comunidade rural XXXX; aldeia indígena XXX; comunidade quilombola XXXX; Distrito XXXX; Bairro XXXX; bacia hidrográfica do rio xxx; consórcio municipal do Médio Norte; Associação de pequenos produtores da comunidade XXX; etc.

Campo descritivo, preenchimento facultativo, mas que será útil para gerar informações para o monitoramento e contribuirá para o preenchimento do RAG (Relatório de Ação Governamental).

Público beneficiado: Detalhamento do público atendido, por ex., família com renda até 5 salários mínimos; pessoas acima de 60 anos; alunos de 06 a 14 anos devidamente matriculados; agricultores familiares; jovens de 15 a 20 anos que vivem no campo; alunos do ensino médio com renda familiar de até 1,5 salário mínimo; etc.

Campo descritivo, preenchimento facultativo, mas que será útil para gerar informações para o monitoramento e contribuirá para o preenchimento do RAG (Relatório de Ação Governamental).

Previsão de entrega do produto: data prevista para entrega do produto. Poderá ultrapassar o exercício, por ex., construção de uma escola que ultrapasse a execução orçamentária de um exercício; pavimentação da MT – xxx, trecho xxxx, que ultrapassar o exercício.

Campo de preenchimento facultativo. Esta informação é importante no processo de monitoramento, avaliação da ação governamental – RAG e na formulação do PTA/LOA do ano vindouro. Este *campo – Previsão de entrega do produto – poderá ser ajustado no PTA – Gerencial (campo editável no PTA – Gerencial).*

O que muda?

- ✓ A data de início e de final da subação serão preenchidas automaticamente pelo sistema, considerando a primeira e a última datas das etapas (tarefas). Dessa forma, estes campos (data de início e de final da subação) serão não editáveis.
- ✓ Não será necessário inserir produto nas subações padronizadas.
- ✓ Ao efetuar o lançamento de produto de subação no sistema, caso não encontre um produto para a subação, solicite, via e-mail, ao consultor de seu órgão, informando nome da subação, produto, unidade de medida e etapas. Após análise, será efetuado o lançamento no sistema.

3. Fases do processo de elaboração do PTA/LOA

A elaboração do Plano de Trabalho Anual – PTA/LOA - 2019 seguirá as seguintes fases:

1. Abertura e orientações às equipes setoriais;
2. Planejamento setorial;
3. Levantamento e análise das informações pelas setoriais;
4. Distribuição da dotação orçamentária para órgãos e entidades (Teto orçamentário);
5. Reunião estratégica setorial;
6. Sensibilização e alinhamento tático/operacional;
7. Desdobramento das ações (orçamentárias e não orçamentárias) pelas equipes setoriais;
8. Consolidação e ajustes da programação ao teto;
9. Validação estratégica setorial;
10. Lançamento no sistema FIPLAN;
11. Análise da SEPLAN;
12. Ajustes realizados pelas setoriais;
13. Validação e Consolidação do PTA/LOA.

3.1. Abertura do processo de elaboração do PTA/LOA e orientações às equipes setoriais.

O processo de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual 2019 está formalizado pela publicação de Portaria nº 024/2018.

As equipes setoriais de planejamento e orçamento receberão as orientações sobre a metodologia de elaboração do PTA/LOA 2019, conforme cronograma anexo a este Guia.

3.2. Planejamento setorial

Considerando as orientações gerais contidas neste Guia e na Agenda de Elaboração do PTA/LOA, o NGER ou Unidade de Planejamento deve elaborar um plano de trabalho contemplando cronograma, estratégias de atuação e fases de elaboração do PTA/LOA 2019, que atenda a sua realidade.

Recomenda-se observar a cultura organizacional e a estrutura programática e funcional do órgão, contudo, os prazos de cada fase do processo devem ser respeitados para que o trabalho possa ser concluído a tempo de cumprir as determinações constitucionais em relação à Lei Orçamentária Anual.

Esta etapa é imprescindível para planejar e organizar a atuação da unidade setorial, a fim de assegurar o cumprimento das fases definidas no cronograma oficial.

3.3. Levantamento e análise das informações pelas setoriais

Planejar como ato de projetar para o futuro, exige que se conheça a situação atual. Para isso, deve-se levantar informações que possam servir de insumos às análises e tomada de decisão. Abaixo foram relacionadas, como exemplo, algumas dessas informações:

- ✓ Restos a pagar.
- ✓ Despesas obrigatórias: pessoal e encargos, sentenças judiciais, dívida, PIS/PASEP.
- ✓ Levantamento das despesas de manutenção: Tarifas, contrato de limpeza, segurança, etc.
- ✓ Levantamento dos demais contratos. A relação dos contratos em planilha excel facilita utilização de filtros para análise.
- ✓ Levantamento das despesas de manutenção básica da política, por exemplo, na política da educação básica: transporte escolar, alimentação escolar, energia elétrica das unidades escolares, manutenção das unidades escolares (repasso ao CDCE), repasse APAE's.
- ✓ Levantamento de obras em andamento e paralisadas;
- ✓ Levantamento e análise da execução orçamentária, financeira e física das ações e subações do exercício corrente;
- ✓ Análise das principais restrições e problemas relatados no RAG – 2017.

Após o levantamento de dados e informações, deve-se realizar análise e relatórios sintéticos que possam subsidiar o processo de elaboração do PTA/LOA.

3.4. Distribuição da dotação orçamentária para órgãos e entidades (Teto orçamentário).

Os tetos orçamentários serão distribuídos e a dotação orçamentária será alocada considerando como critérios: **unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo**

de despesas, conforme quadro a seguir. Adicionalmente, para efeito de cumprimento do que dispõe a Emenda Constitucional nº 81/2017 denominada de PEC do Gasto Público as unidades setoriais deverão observar os **limites disponibilizados para programação de despesa primária corrente**.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
LIMITE DE DESPESA PRIMÁRIA CORRENTE:
FONTE DE RECURSO:
TETO ORÇAMENTÁRIO
1 – Pessoal e Encargos Sociais
2 – Juros e Encargos da Dívida
3 – Outras Despesas Correntes
4 – Investimentos
5 – Inversões Financeiras
6 – Amortização da Dívida
9 – Reserva de Contingência

Despesa primária corrente: Composta por grupo 1 (Pessoal e Encargos Sociais) + grupo 3 (Outras Despesas Correntes).

Não compõem a base de cálculo dos limites da despesas primárias correntes: Despesas com vinculações constitucionais e legais; Transferências constitucionais e legais aos municípios; Despesas efetuadas com recursos oriundos de transferências voluntárias e de operações de crédito; Créditos extraordinários; Reservas de contingência; Despesas com pagamentos de precatórios; Transferências ao PASEP; Despesas decorrentes de adesão a Programa de Demissão Voluntária.

Não haverá mensalização do teto nos lançamentos das despesas.

É importante enfatizar que na etapa de alocação dos recursos, as unidades orçamentárias deverão manter a compatibilidade entre os instrumentos legal de planejamento e sua capacidade de financiamento decorrente da disponibilidade de recurso disposto nas projeções de receitas, em estrita observância a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), precipuamente, o artigo 16 que trata da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, de modo que possa melhorar a alocação dos recursos disponibilizados.

Ao alocar os recursos orçamentários as unidades setoriais também deverão observar a priorização na alocação dos recursos disponibilizados, primeiramente as despesas obrigatórias, conforme estabelece a LRF em seu art. 17 que trata das “Despesas Obrigatória de Caráter Continuado”, na sequência as despesas necessárias para manutenção e funcionamento do órgão e/ou entidade; seguida pelas atividades essenciais de manutenção da política finalística da unidade, por fim, as demais atividades, projetos e iniciativas.

Neste ano, a SEPLAN realizou entre os dias 14/05 e 05/06/2018, capacitação acerca da nova metodologia de composição do teto orçamentário.

3.5. Reunião estratégica

Após o levantamento das informações, estudos e análise realizados pelo NGER, com apoio das áreas, cabe Estratégico (Secretários/Presidentes e Secretários Adjuntos/Diretores) analisar a atual situação da secretaria, selecionar as prioridades da gestão e formular as orientações estratégicas para o próximo exercício

Lembre-se de considerar:

- O Anexo de metas e prioridades da LDO 2019;
- O PPA 2016-2019 revisado (processo de ajuste da programação).

As definições devem ser tomadas em reunião do nível estratégico. O NGER, cumprindo com seu papel de assessoramento, deverá organizar previamente a reunião de forma objetiva.

Abaixo sugestão de pauta:

- I. Apresentação do NGER abordando os seguintes pontos:
 - a) Estrutura programática: programas finalísticos (nome, objetivo, indicador(es)), ações (orçamentárias e não orçamentárias), subações (orçamentárias e não orçamentárias), produtos. (Descrever o que cada ação faz e o(s) produto(s) que entrega(m)).
 - b) Apresentação dos tetos detalhando sua composição e as ações e despesas que poderão ser atendidas.
 - c) Considerando as informações de despesas (item 3 – levantamento e análise das informações pelas setoriais) e os tetos orçamentários, analisar o cenário de 2019.
- II. Definição das prioridades e estratégias para o processo de elaboração do PTA/LOA 2019.
- III. Definição e/ou ratificação dos gestores de programa e responsáveis por ações.
- IV. Sinalização de melhorias de processos e ações não orçamentárias.

3.6. Sensibilização e alinhamento tático/operacional.

A qualidade da formulação e execução do plano de trabalho dependem do envolvimento e comprometimento de todos os níveis da organização. Dessa forma, sensibilizar os níveis tático e operacional (Superintendentes, Coordenadores, Gerentes, responsáveis por programas, responsáveis por ações e por subações) é fundamental para internalização do processo e alinhamento dos objetivos organizacionais.

Assim sendo, recomenda-se ao Nível Estratégico que convoque reunião com a participação dos atores acima mencionados. Sugere-se a seguinte pauta:

- I. Fala de abertura (de preferência do Secretário/Presidente);

- II. Apresentação do NGER:
- a) Estrutura programática: programas finalísticos (nome, objetivo, indicador(es), ações (orçamentárias e não orçamentárias), subação e produto (descrever o que cada ação faz e o(s) produto(s) e/ou serviço(s) que entrega);
 - b) Apresentação dos tetos destacando as ações e despesas atendidas;
 - c) Apresentação das metas e prioridades para 2019;
 - d) Orientações para o processo de elaboração PTA/LOA;

3.7. Desdobramento das ações pelas equipes.

O NGER deve assumir o papel de orientador e organizador do processo de elaboração do PTA/LOA. No entanto, os principais atores no processo de elaboração do PTA/LOA e, principalmente, no desdobramento das ações em subações, etapas e, caso necessário, memória de cálculo são os responsáveis por programas e por ações (projetos e atividades). Eles detêm conhecimentos da política, dos programas (escopo, objetivos, indicadores) e das ações (escopo, objetivo, produtos).

Considerando que se está elaborando o PTA para 2019, deve-se definir como linha de base, para a sua elaboração, o final de 2018. Assim, antes de elaborar (subações, etapas e memória de cálculo), é importante fazer uma reflexão acerca da execução do PTA/LOA 2018 e como, possivelmente estarão as ações e subações ao final do ano (2018).

Apenas para melhor compreensão, o processo de desdobramento das ações será dividido em duas fases:

- Descritiva
- Quantitativa

3.7.1. Fase descritiva.

Essa fase, compreende o desdobramento das ações em subações e etapas, e, caso necessário, memória de cálculo.

3.7.1.1. Desdobramento das ações em subações.

Deve-se definir “o que será feito” (subação), que produto será entregue e a quantidade.

Observe

A subação deverá atender aos seguintes requisitos:

- Estar alinhada ao objetivo específico da ação;
- Ser formulada obedecendo ao escopo (abrangência de atuação) da ação;
- O seu nome deve expressar de forma clara o produto a ser entregue;

- 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;
- O produto, a unidade de medida e a meta devem estar claramente definidos;
- O produto de subação finalística deve expressar a entrega à sociedade.
- Para cada subação um único produto;

☒ Evite

- Subação com enunciado vago, impreciso, que não permita a identificação clara do produto;
- Subação com escopo amplo;
- Subação que assemelha a objetivo;
- Subação que entrega mais de um produto;
- Subação que não contribua para a realização da ação ou que esteja fora do seu escopo.
- Subação finalística que não expresse entrega à sociedade.

Lembre-se

O nome da subação deve expressar de forma clara seu produto.

Subação = verbo + descrição

Ex.: Construir + escola = Construção da escola xxx

Mapear + processo = Mapeamento do processo xxx

O produto pode ser tangível (bem, equipamento, etc) ou intangível (um processo, um estudo, etc).

Deve-se evitar que as subações finalísticas sejam formuladas com foco (olhar) para dentro da Administração Pública, com produtos que não expressam a entrega de bens e serviços à sociedade, como por exemplo:

Subação: Manutenção da(s) "unidade(s)" XXXX

Produto: Unidade mantida

Unidade de medida: percentual ou unidade (nessa situação tanto faz)

Unidade = Hospital, Unidade de atendimento de saúde pública, Escola, Superintendência, Coordenadoria, etc, qualquer unidade que preste um serviço ou entregue um produto à sociedade ou à administração pública.

Em casos semelhantes, deve-se verificar qual serviço ou produto é entregue à sociedade. Assim, a formulação da subação deve expressar o serviço e/ou produto/entrega:

Subação: Atendimento a doentes mentais.

Produto: paciente atendido ou atendimento realizado.

Também são muitos os casos de subação que são formuladas como objetivo, com produto impreciso, como por exemplo:

Subação: Melhoria dos processos de tal unidade

Produto: processos melhorados

Unidade de medida: percentual

A formulação acima não permite saber qual ou quais processos serão melhorados, o que significa melhorar o processo: mapear o processo? Redesenhar? O produto está indefinido, que por sua vez, impacta no processo de monitoramento e avaliação. Existem ainda outras expressões que são facilmente identificadas e que fazem com que a subação se identifique com objetivo, como por exemplo: apoio a..., melhoria de..., fortalecimento da ou de ..., garantia de...Em situações como estas, deve-se identificar qual o produto e/ou serviço que será entregue. O nome da subação deve expressar, como dito acima, o produto que será entregue. Dessa forma, a programação expressará as entregas, facilitando o monitoramento e o preenchimento do RAG (Relatório da Ação Governamental).

3.7.1.2. Desdobramento da subação em etapas

Etapas, até o ano passado chamado de tarefa, é uma fase necessária para a entrega do produto da subação. Seu conjunto expressa a sequência lógica de eventos que concorrem para realização da subação e entrega do produto.

Observe

A etapa deve atender aos seguintes requisitos:

- Corresponder a uma fase necessária à entrega do produto da subação;
- Manter uma relação lógica com as demais fases;
- 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.

Por exemplo, para a construção de uma unidade escolar, em regra, é preciso a realização das seguintes etapas:

- I. Levantar necessidade;
- II. Elaborar projeto;
- III. Elaborar Termo de Referência;
- IV. Realizar processo licitatório;

- V. Homologar licitação;
- VI. Contratar e emitir ordem de serviço;
- VII. Realizar primeira medição;
- VIII. Realizar segunda medição
- IX. Realizar “n” medições;
- X. Realizar recebimento provisório (TRP – Termo de Recebimento Provisório);
- XI. Realizar recebimento definitivo (TRD – Termo de Recebimento Definitivo).

Caso a execução da subação ultrapasse o exercício, deve-se analisar quais dessas fases se realizarão no exercício atual e quais serão realizadas no exercício seguinte. A definição do número de etapas depende do escopo da subação e de sua complexidade.

☒ **Evite**

- Etapa com escopo de subação, isto é, com autonomia (que existe independente da subação).
- Quantidade insuficiente de etapas para a entrega do produto da subação. Lembre-se que as etapas, organizadas em sequência lógica, devem ser suficientes para a entrega do produto da subação.
- Descrever todas as etapas com a mesma data de entrega, como se não existisse uma relação cronológica entre elas. Essa prática dificulta o monitoramento;
- Etapa solta que não contribua para a entrega do produto;

Lembre-se:

- A formulação do PTA (Plano de Trabalho Anual) deve ser um momento de participação e envolvimento da equipe. Assim, todos compreenderão e se comprometerão com sua execução.
- As ações e/ou subações **não orçamentárias**, que não possuem custos diretos, seus custos estão alocados em outras ações (pessoal, padronizadas), **são imprescindíveis à consecução do objetivo do programa**. São exemplos: a) alterações do marco legal; b) revisão e/ou redesenho de processos importantes; c) redesenho de estrutura organizacional; d) articulações institucionais ou entre entes federados; e) construção de arranjos organizacionais e de gestão.
- Sanar as dúvidas quanto às classificações das receitas e despesas com a leitura do MTO (Manual Técnico de Orçamento) ou com a equipe de orçamento do órgão ou entidade.
- O ato de planejar é uma relação entre o desejo de transformação e os recursos disponíveis (tempo, orçamento, financeiro, pessoal, conhecimento, político, etc.).

3.7.2. Fase quantitativa

Esta fase não se resume, como erroneamente se imagina, na mera distribuição do orçamento por área e/ou por setor da organização. A qualidade da programação pode abrir possibilidade para atender outras ações e/ou subações, bem como, contribuir para uma boa execução orçamentária, principalmente em cenário restritivo.

A aplicação dos recursos públicos deve sempre visar uma finalidade, um objetivo.

Dessa forma, quando a etapa, para sua execução, precisar de insumos (materiais, equipamentos, contratação de consultoria, contratação de empresa especializada, alimentação, hospedagem, etc.), o responsável deverá preencher a **memória de cálculo, conforme roteiro abaixo:**

- I. Definir a organização da subação, isto é, como está pensada a sua execução.

Por exemplo, em uma subação de capacitação de servidores (capital e interior), poderiam ser pensadas as seguintes questões:

- a) Capacitação será toda presencial? Ou semi-presencial?
- b) A capacitação será realizada na capital (centralizada)?
- c) Será realizada por polos (quais)?
- d) Quem irá participar?
- e) Qual a previsão de participantes?
- f) Quantos dias?
- g) Qual o meio de transporte?
- h) Qual o valor médio da hospedagem no local do evento (cidade)?
- i) Como será contratada a logística?
- j) Será impresso material?
- k) A capacitação será ministrada por servidores? Ou será necessário contratar? Contratar-se-á por hora ou por evento?

- II. Definir, com maior clareza possível, os insumos necessários e quantificá-los física e financeiramente.

- a) Identificar os insumos necessários;
- b) Mensurar cada insumo;
- c) Verificar a unidade de medida a ser utilizada: hora, quilômetro, quilo, etc;
- d) Levantar o preço atual considerando a unidade de medida;
- e) Projetar o valor para 2019 (considerar o índice mais apropriado àquele insumo, exemplo, quilômetro de asfalto, metro quadrado de construção, horas do consultor x, etc.).

Essas e outras questões necessitam estar bem definidas para que o responsável pela etapa possa definir os insumos necessários à sua realização.

É importante que as equipes dediquem tempo e esforço intelectual para pensar a organização e a logística necessárias à execução da subação. Não raro, enumeram-se os insumos que se consegue lembrar e atribui-se, quase que no “chute”, o quantitativo e o valor. Esta fase, tem reflexo significativo no momento da execução.

III. Classificar as despesas e identificar as fontes de financiamento (recurso – receita):

- a) Identificar a fonte de recurso a ser utilizada para financiar a etapa (Fonte de convênios, Fonte 100 e/ou Fonte específica).
- b) Classificar as despesas conforme estabelecido no MTO (Manual Técnico de Orçamento). Para facilitar a interpretação e compreensão, recomenda-se consulta à equipe de orçamento do órgão ou entidade.

LEMBRETE!

- A separação em duas fases – descritiva e quantitativa – é meramente didática (para facilitar a compreensão).
- Definição da organização e logística necessárias à execução da subação é fundamental para uma boa execução.
- A identificação dos insumos deve ser criteriosa.
- O levantamento de preços e valores devem ser reais (não pode ser fruto de “achismo – eu acho que”).
- É importante o envolvimento da equipe de orçamento que tem maior domínio da classificação da despesa e da receita em todo o processo de elaboração do PTA/LOA.

3.8. Consolidação e ajustes da programação aos Tetos

Nessa fase, deverá ser realizada a análise da programação planejada.

A equipe do NGER e da unidade de orçamento do órgão ou entidade deverá analisar a proposta de desdobramento realizada pelas responsáveis por ação.

3.8.1. Análise realizada pelo NGER e Unidade de Orçamento.

Para facilitar a análise, abaixo foram elaboradas algumas questões.

- I. Análise das subações e suas etapas– NGER:
 - a) A subação está alinhada com a ação, isto é, contribui para sua realização?
 - b) O produto está bem identificado e individualizado?

- c) Caso a subação seja de área finalística, o produto expressa a entrega à sociedade?
- d) A subação é um centro prático de ação?
- e) A unidade de medida e a meta estão bem definidas?
- f) As etapas expressam as fases, em sequência lógica, necessárias à realização da subação e entrega do produto?
- g) A subação entrega um único produto?

II. Análise quantitativa e de classificação orçamentária (equipe de orçamento):

- a) Foram utilizadas corretamente as fontes de recursos?
- b) A classificação das despesas atende aos critérios estabelecidos no MTO (Manual Técnico do Orçamento)?

As análises poderão ser realizadas simultaneamente pelas equipes do NGER e do Orçamento em trabalho conjunto.

3.8.2. Ajuste das propostas.

3.8.2.1. Quanto ao limite orçamentário.

Deve-se verificar se a soma dos valores das ações ultrapassa o limite orçamentário. Caso positivo, deve-se proceder aos ajustes.

Cada órgão tem uma forma de efetuar o ajuste, não há uma única alternativa. O NGER deve analisar, segundo a orientação do Nível Estratégico, a melhor forma de encaminhamento.

3.8.2.2. Ajuste dos apontamentos efetuados pelo NGER e Equipe de Orçamento.

Após a análise realizada pelo NGER e Equipe de Orçamento, os apontamentos deverão ser encaminhados aos responsáveis pelas ações que, em conjunto com os responsáveis pelas subações, farão as devidas avaliações e ajustes.

3.9. Validação estratégica

A reunião de validação estratégica tem como objetivo a compreensão e aprovação pelo Nível Estratégico da proposta de trabalho para 2019. Dessa forma, sugerimos uma apresentação sucinta contemplando os seguintes itens: programa (nome, objetivo, indicador); ação (nome, produto e meta); subação (nome, produto, meta), com seus respectivos valores.

3.10. Lançamento da proposta no sistema FIPLAN

Fica a critério de cada órgão definir qual a melhor forma de se fazer o lançamento da proposta de PTA/LOA 2019 no FIPLAN. Alguns preferem que o lançamento no sistema seja realizado por um grupo de servidores que tenham

familiaridade com o sistema, outros que os lançamentos sejam realizados pelos responsáveis pelas ações.

A unidade de orçamento do órgão deverá orientar o lançamento no sistema compatibilizando a programação com os limites disponibilizados.

Lembre-se:

- Para o servidor ter acesso ao sistema FIPLAN é preciso que esteja cadastrado.
- Defina com antecedência quais os servidores irão efetuar o lançamento e verifique se possuem cadastro no FIPLAN, caso contrário, efetue a solicitação junto à SEPLAN.

3.11. Análise da SEPLAN

A equipe da SEPLAN (Superintendência de Orçamento e Superintendência Formulação, Monitoramento e Avaliação) fará uma análise de toda proposta elaborada pela Setorial.

Em 2019, a análise da equipe da SEPLAN será realizada no sistema FIPLAN em campo específico.

3.12. Ajuste da setorial

A análise da equipe da SEPLAN contendo os apontamentos será enviada ao NGER, no próprio sistema FIPLAN, que avaliará a melhor forma de encaminhar internamente. No entanto, ressalta-se a importância de envolvimento dos responsáveis pelas ações e subações em todas as fases da formulação do PTA/LOA.

3.13. Validação e Consolidação do PTA/LOA.

Após o ajuste das setoriais, a equipe da SEPLAN emitirá parecer acerca das recomendações enviadas na fase de análise e conferirá o correto preenchimento dos campos no sistema.

A proposta de Lei Orçamentária Anual será consolidada e enviada à Assembleia Legislativa para apreciação.

ANEXO I - AGENDA DE ELABORAÇÃO DO PTA 2019

AGENDA DE ELABORAÇÃO DO PTA/LOA 2019 - AJUSTADA				
	FASES	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL
1	ABERTURA E FORMAÇÃO DAS EQUIPES SETORIAIS	21/jun	13/jul	SEPLAN
1.1	Publicação portaria de abertura do processo	21/jun	25/jun	SEPLAN/SO/SP
1.2	Disponibilização do Guia Prático de Elaboração do PTA 2019	29/jun	29/jun	SEPLAN/SP
1.3	Disponibilização do Manual Técnico do Orçamento	16/jul	16/jul	SEPLAN/SO
1.4	Orientações sobre o processo de elaboração às setoriais (capacitação setorial)	02/jul	06/jul	SEPLAN/SP/SO
1.5	Orientações sobre o processo de elaboração aos responsáveis por ações, subações e tarefas.	09/jul	13/jul	SETORIAIS
2	Liberação do Teto Orçamentário	16/jul	16/jul	SEPLAN
2.1	Liberação do teto orçamentário	16/jul	16/jul	SEPLAN/SERD
3	Elaboração do PTA pelos órgãos	17/jul	24/ago	SETORIAIS
3.1	Reunião estratégica setorial	17/jul	22/jul	SETORIAIS
3.3	Reunião tático / operacional	23/jul	27/jul	SETORIAIS
3.3	Desdobramento das ações	30/jul	10/ago	SETORIAIS
3.4	Consolidação e ajuste	13/ago	16/ago	SETORIAIS
3.5	Lançamento no sistema	17/ago	24/ago	SETORIAIS
4	Análise da SEPLAN e ajustes setorial	27/ago	12/set	SEPLAN/SETORIAIS
4.1	Análise dos consultores SO/SP	27/ago	06/set	SO/SP
4.2	Ajustes das setoriais	10/set	12/set	SETORIAIS
5	Consolidação da LOA	13/set	30/set	SEPLAN

**ANEXO II – CRONOGRAMA DAS REUNIÕES DE ORIENTAÇÕES PTA/LOA 2019
NGER E ORÇAMENTO**

Data	Horário	Local	Área	Unidade Setorial
03/07/2018	13:00h às 15:00h	Auditório SEPLAN	Governadoria e Poderes	Defensoria Pública PGJ ALMT TJMT TCE/MT Casa Civil Casa Militar Gab. Governo Gab. Vice Governadoria GCOM GAE GABDR GTCC
			Administração Central	SEGES SEPLAN SEFAZ CGE PGE MT SAÚDE MT PREV MTI MT PAR
			Desenvolvimento Econômico	SEDEC METAMAT DESENVOLVE MT MT Gás IPEM/MT JUCEMAT AGEM/VRC AGER
	15:30h às 17:30h	Auditório SEPLAN	Agroambiental	SEAF CEASA/MT INTERMAT INDEA EMPAER SEMA

Data	Horário	Local	Área	Unidade Setorial
05/07/2018	13:00h às 15:00h	Auditório SEPLAN	Educação e Ciência e Tecnologia	SEDUC UNEMAT SECITEC FAPEMAT
			Infraestrutura	SECID SINFRA SANEMAT
	15:30h às 17:30h	Auditório SEPLAN	Seguridade e Cultura	SES SETAS SEC
			Segurança Pública	SESP SEJUDH DETRAN/MT FUNAC

ANEXO III – EQUIPE DE CONSULTORES DA SEPLAN PARA SUPORTE ÀS UNIDADES SETORIAIS

Área	Unidade	Consultores SP	Consultores SO
Poderes	Defensoria Pública, PGJ, ALMT, TJMT, TCE/MT	Claudenil Pereira de Pinho e Costa Paulo Henrique Leite de Oliveira	Giselle Geraldine de Barros Carvalho Telma Pereira da Silva Viana
Governadoria e Administração Central	SEGES, SEPLAN, SEFAZ, CGE, PGE, MT SAÚDE, MT PREV, MTI, MT PAR, Casa Civil, Casa Militar, Gab. Governo, Gab. Vice Governadoria, GCOM, GAE, GABDR, GTCC	Elizabeth Hernandes dos Santos Bonamigo Suzana Latorraca do Carmo	Luciana Machado Guim Fernandes Costa Oliveira
Desenvolvimento Econômico	SEDEC, METAMAT, DESENVOLVE MT, MT GÁS, IMPEM/MT, JUCEMAT, AGEM/VRC, AGER	Camila Leite Xavier Telma Monteiro Lima Rassi	Raquel Linaik da Silva Josenil Duarte
Agroambiental	SEAF, CEASA/MT, INTERMAT, INDEA, EMPAER, SEMA	Ivana Célia da Cruz Lobato Willian César Sampaio	Marize Bueno de Souza Soares Evanildes L. Padilha da Silva
Educação e Ciência e Tecnologia	SEDUC UNEMAT SECITEC FAPEMAT	Aroldo Fanaia Teixeira Filho Pamela de Carvalho Vieira	Joel Martins da Rocha Ana Paula Poncinelli
Infraestrutura	SECID SINFRA SANEMAT	Luis Carlos Weber Leão Silvania Evanuce da Silva	Uirá Escobar Alioti Adynea Campos Araújo Silva
Seguridade e Cultura	SES SETAS SEC	Lucienne Machado Fitipaldi Marcelle Renata do Espirito Santo Pedroso	Karine Nunes Rodrigues Cristiane Souza Silva
Segurança Pública	SESP SEJUDH DETRAN/MT FUNAC	Fábio Henriques de Jesus Welliton Aparecido de Sousa Silva	Carla Rosane da Silva Rodrigues Neuci Pimenta de Medeiros