

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

GUIA PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DO PTA/LOA 2018

SEPLAN
SECRETARIA DE
ESTADO DE
PLANEJAMENTO



GOVERNO DE
**MATO
GROSSO**

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 como 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.

Cumpramos 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.

Como é de conhecimento público, o Estado enfrenta um cenário restritivo que está exigindo uma melhoria na qualidade do gasto, na alocação dos recursos e no planejamento, para garantir as condições básicas de implementação das políticas públicas. No esforço de garantir o equilíbrio das contas públicas, a SEPLAN realizou alguns ajustes ao processo de elaboração do PTA/LOA 2018.

PTA – Plano de Trabalho Anual

O que é e para que serve?

O PTA é um instrumento gerencial que permite detalhar as ações em termos de produto, responsáveis, prazos, tarefas, insumos e custos 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 dotações orçamentárias para que os objetivos previamente estabelecidos (objetivo da ação, do programa e objetivos estratégicos de governo) sejam atingidos.

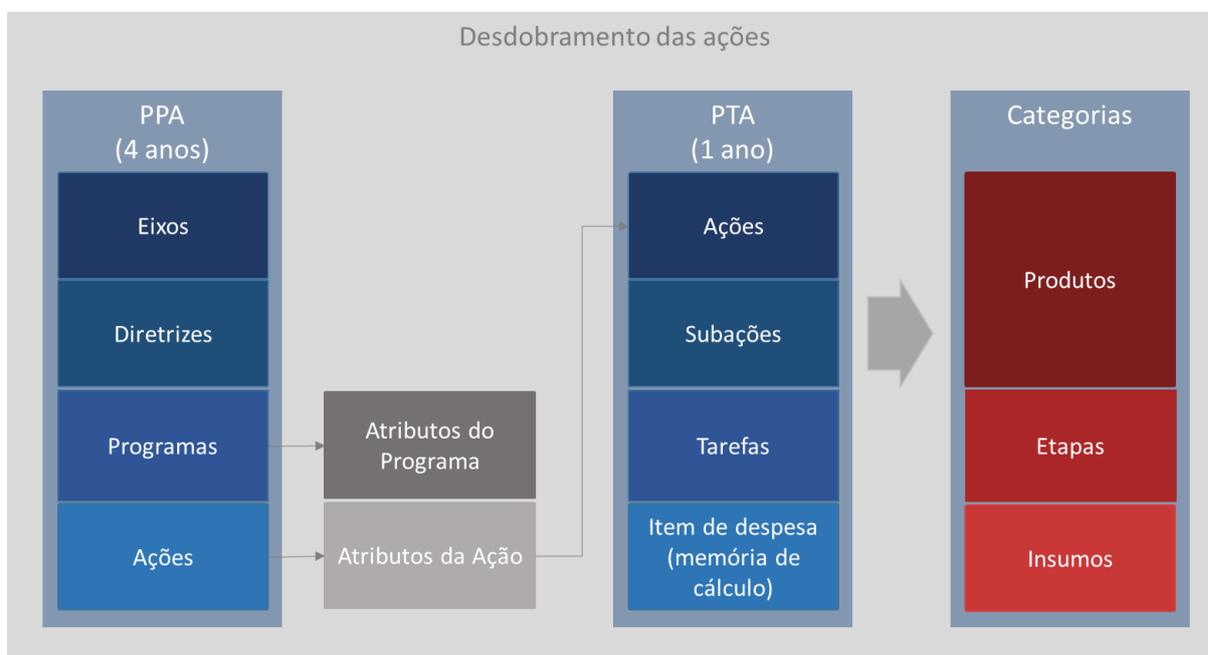
Assim, a pergunta que deve orientar as decisões orçamentárias, no momento de elaboração do PTA, é “**por que gastar?**”.

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 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 e subações do PPA, que serão executadas em 2018, devem ser desdobradas no PTA. Caso necessário, poderão ainda ser criadas novas subações, desde que contribuam para o alcance dos objetivos da ação.

O esquema abaixo ilustra o processo de desdobramento das ações constantes no PPA para o PTA em subações, tarefas e memória de cálculo, bem como o necessário alinhamento entre eles.



Fases do processo de elaboração do PTA/LOA:

A elaboração do Plano de Trabalho Anual – PTA/LOA - 2018 seguirá as seguintes fases:

1. Abertura e capacitação das equipes setoriais;
2. Distribuição da dotação orçamentária para órgãos e entidades;
3. Planejamento setorial;
4. Conferência dos pacotes, análise e lançamento das despesas – tetos A, B, C;
5. Análise da SEPLAN e ajuste dos órgãos (tetos A, B e C);
6. Planejamento das demais ações (atividades, projetos e novas iniciativas – teto D);
 - 6.1. Reunião estratégica – Diretrizes para priorização;
 - 6.2. Sensibilização e alinhamento tático/operacional;
 - 6.3. Desdobramento das ações pelas equipes;
 - 6.4. Consolidação e ajustes da programação ao teto D;
 - 6.5. Validação estratégica;
 - 6.6. Lançamento no FIPLAN;
7. Consolidação do projeto da LOA/2018.

Cada uma das fases será realizada conforme as orientações desse Guia e Agenda de Elaboração do Plano de Trabalho Anual – PTA/LOA2018, que segue em anexo.

1. Abertura do processo de elaboração do PTA/LOA e capacitação das equipes setoriais.

Como de praxe, a abertura do processo de elaboração do PTA/LOA é um ato político com a presença do nível estratégico de governo. É o momento em que a SEPLAN orienta os órgãos e entidades, principalmente o nível estratégico, quanto à organização do processo e às diretrizes do governo para o plano de curto prazo.

O PTA/LOA 2018 ganha especial importância por marcar o último ano de gestão. A participação dos dirigentes dos órgãos e entidades no ato de abertura é muito importante para a condução dos trabalhos e alinhamento do governo.

Visando ampliar a participação das equipes setoriais e o espaço para questionamentos e troca de experiências, a SEPLAN (SO e SP) organizou a capacitação setorial em 08 turmas, conforme as seguintes áreas: 1 – Governadoria e Poderes; 2 – Administração Central; 3 – Desenvolvimento Econômico; 4 – Agroambiental; 5 – Educação e Ciência e Tecnologia; 6 – Infraestrutura; 7 – Seguridade e Cultura; 8 – Segurança Pública.

O cronograma das capacitações segue em anexo ao presente Guia.

2. Distribuição do teto orçamentário para órgãos e entidades.

Considerando o cenário fiscal, as perspectivas de curto prazo e, ainda, o último ano de mandato, a SEPLAN elaborou uma nova metodologia de alocação da dotação orçamentária, objetivando promover o equilíbrio das contas públicas.

A distribuição dos tetos orçamentários para a elaboração do PTA/LOA 2018 será dividida em quatro etapas subsequentes, compreendendo os tetos a, b, c e d:

1ª Etapa: Distribuição do Teto A – Despesas obrigatórias (pessoal e encargos, sentenças judiciais, dívida, PIS e PASEP). Consistem em dispêndios decorrentes das determinações constitucionais ou legais que geram para o ente estatal uma obrigação a ser cumprida. Dada a sua natureza legal ou constitucional, o gestor público não possui discricionariedade quanto à determinação do seu montante e, por possuírem tais características, essas despesas são consideradas de execução obrigatória e necessariamente têm prioridade em relação às demais despesas, tanto no momento de elaboração do orçamento, quanto na execução.

2ª Etapa: Distribuição do Teto B – Atividades de Manutenção do Programa de Apoio Administrativo. São todas as atividades elencadas no programa de apoio administrativo (ações padronizadas), que compõem aqueles dispêndios caracterizados

exclusivamente como necessários à manutenção e ao funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública, excetuando, aquelas definidas anteriormente, que compõem dispêndios caracterizados como despesas obrigatórias, portanto, com amparo legal de cobertura.

3ª Etapa: Distribuição do Teto C- Atividades Essenciais de Manutenção da Política da Unidade. São aquelas ações do tipo atividades relacionadas à política finalística do órgão, compreendendo as despesas essenciais de manutenção da política, necessárias ao atendimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública.

4ª Etapa: Distribuição do Teto D– Demais Ações. Consideram-se nesta classificação todas as demais ações (projetos e atividades), que caracterizam-se pela não vinculação prévia.

A distribuição da dotação orçamentária em cada etapa será realizada pela SEPLAN, por meio da Superintendência de Estudo da Despesa e da Receita. Após a liberação os órgãos e entidade farão os lançamentos da programação correspondente.

Os valores das dotações orçamentárias para cada tipo de teto (A, B, C e D) serão liberados por etapas sequenciais, sendo que para os três primeiros (A, B, e C), as ações que deverão ser atendidas prioritariamente com a distribuição de recursos já serão previamente definidas pela SEPLAN e vinculadas no sistema FIPLAN aos respectivos tetos. Na última etapa, lançamento dos valores correspondentes ao Teto D, caberá ao órgão definir quais as ações finalísticas serão programadas no PTA, realizando a distribuição de recursos dentro do limite total do teto.

O objetivo é elaborar um orçamento realista, garantindo alocação da dotação, principalmente para atender as despesas obrigatórias, manter o funcionamento da Administração Pública nas diversas políticas públicas.

Ressalta-se ainda que em 2018 a projeção da receita está próxima da possibilidade de realização, não havendo margem e/ou expectativa de realização de excesso de arrecadação.

3. 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 2018, 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.

4. Conferência dos pacotes, análise e lançamento das despesas.

Os pacotes de despesas servirão de base para distribuição da dotação orçamentária nos tetos e orientarão a alocação do orçamento pelas equipes setoriais, bem como, as análises da equipe da SEPLAN (SO e SP).

Compreendendo conceitos:

Pacote de despesas: agrupamento de despesas correlacionadas a partir da agregação de subelementos.

Subelemento: representa a menor desagregação da despesa.

4.1. Teto A – Despesas obrigatórias (pessoal e encargos, sentenças judiciais, dívida, PIS e PASEP).

As despesas com pessoal e encargos são as que mais impactam no orçamento. Como exposto acima, caracterizam-se como obrigatórias e têm prioridade sobre as demais, tanto na elaboração do orçamento quanto na sua execução, não havendo discricionariedade do gestor.

Os cálculos e projeções das despesas com pessoal são elaborados pela SEGES e enviados à SEPLAN, que efetua a consolidação do pacote das despesas com pessoal e encaminha às unidades setoriais.

Com base nos dados fornecidos pela SEGES/SEPLAN, a unidade setorial deverá verificar se todas as suas demandas relativas às despesas de pessoal estão contempladas nessa estimativa.

Para tal, o NGER poderá utilizar como subsídio o histórico das despesas de pessoal e a projeção para 2017, fornecidos pela área de gestão de pessoas e de orçamento, considerando a descrição e análise dos eventos futuros que possam impactar nessa despesa:

- a) Concursos já autorizados pela SEGES;
- b) Número significativo de progressões e promoções;
- c) Ações judiciais em andamento que possam reconhecer direitos que impactam nas despesas com pessoal;
- d) Outros eventos correlatos.

Caso haja divergência entre as projeções do órgão e as informações enviadas pela SEPLAN, comunicar ao Nível Estratégico e à SEPLAN.

4.2. Teto B – Atividades de Manutenção do Programa de Apoio Administrativo.

Nesta etapa, a dotação orçamentária será destinada a cobertura de despesas relacionadas às atividades padronizadas (comuns a todos os órgãos e entidades). O órgão ou entidade deve se atentar para o objetivo de cada ação padronizada, isto é,

devem ser lançadas apenas despesas que guardam relação com a ação, evitando lançamentos de despesas alheias ao apoio administrativo.

4.3. Teto C – Atividades Essenciais de Manutenção da Política da Unidade.

Devem ser atendidas nesta etapa as atividades relacionadas à política finalística do órgão ou entidade necessárias e indispensáveis ao atendimento de sua missão institucional.

Pode-se citar como exemplo, as atividades relacionadas à alimentação de detentos, à manutenção de escolas e hospitais e ao fornecimento de merenda e transporte escolar, entre outras, características de cada política setorial.

A SEPLAN definiu previamente o rol de ações que serão atendidas pelo Teto C, e estarão identificadas nos pacotes de despesas a serem enviados aos órgãos e entidades, a fim de facilitar a alocação orçamentária nessa etapa do processo.

5. Análise da SEPLAN e ajuste dos órgãos (Tetos A, B e C).

Após lançamentos da programação correspondente aos tetos A, B e C, a equipe da SEPLAN (SO e SP) fará análise e, caso necessário, encaminhará aos órgãos e entidades setoriais para que sejam efetuados os ajustes.

6. Planejamento das demais ações (atividades, projetos e novas iniciativas (teto D)).

Garantida dotação orçamentária para as etapas anteriores (Teto A, Teto B e Teto C) o órgão, poderá receber dotação orçamentária referente ao teto D, destinada às demais ações finalísticas, obedecendo, claro, a programação definida no Plano Plurianual – PPA 2016-2019 e as orientações e conceitos contidos neste Guia e no Manual Técnico do Orçamento.

6.1. Reunião estratégica – Diretrizes para priorização.

Depois de atender às despesas obrigatórias, de manutenção e funcionamento básico da Administração Pública e de manutenção da política pública, é o momento do Nível Estratégico (Secretários/Presidentes e Secretários Adjuntos/Diretores) selecionar as prioridades da gestão para o próximo exercício.

Lembre-se de considerar:

- O Anexo de metas e prioridades da LDO 2018;
- O PPA 2016-2019 revisado (processo de ajuste da programação).

Nesse momento são tomadas decisões que definem o que será feito (subações), os bens e serviços (produtos) que serão entregues e como será distribuído o orçamento do teto D.

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

Para tanto sugerimos a seguinte pauta:

- I. Apresentação do NGER abordando os seguintes pontos:
 - a) Orientação Estratégica de Governo: objetivo estratégico, indicadores, metas e estratégias (planilha sistematizada pela SEPLAN);
 - b) Estrutura programática: programas finalísticos (nome, objetivo, indicador(es)), ações (orçamentárias e não orçamentárias), subações, produtos. (Descrever o que cada ação faz e o produto que entrega).
 - c) Apresentação dos tetos A, B e C detalhando as ações e despesas atendidas.
 - d) Valor da dotação orçamentária destinada ao teto D.
- II. Definição das prioridades e estratégias para o processo de elaboração do PTA/LOA 2018.
- III. Definição e/ou ratificação dos gestores de programa e responsáveis por ações.
- IV. Sinalização de melhorias de processos e ações não orçamentárias.

6.2. 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, gestores de programas e responsáveis por ações) é fundamental para internalização do processo e alinhamento dos objetivos organizacionais.

Assim sendo, recomendamos ao Nível Estratégico que convoque reunião com a participação dos atores acima mencionados. Sugerimos a seguinte pauta:

- I. Fala de abertura (de preferência do Secretário/Presidente);
- II. Apresentação do NGER:
 - a) Orientação Estratégica de Governo: objetivo estratégico, indicadores, metas e estratégias;
 - b) Estrutura programática: programas finalísticos (nome, objetivo, indicador(es), ações (orçamentárias e não orçamentárias), subação e produto (descrever o que cada ação faz e o produto e/ou serviço que entrega);
 - c) Apresentação dos tetos A, B e C destacando as ações e despesas atendidas;
 - d) Apresentação do valor da dotação orçamentária destinada ao teto D.
 - e) Apresentação das metas e prioridades para 2018;
 - f) Orientações para o processo de elaboração PTA/LOA;

6.3. Desdobramento das ações pelas equipes.

Como o Plano de Trabalho Anual é um instrumento que operacionaliza as ações contidas no PPA, é importante que aqueles que irão executá-lo participem da sua formulação.

Para envolver a equipe é preciso que o responsável pela ação entenda o escopo (abrangência da atuação da ação), o que se pretende com a ação (objetivo da ação), qual sua relação com as demais ações (evitar concorrência, sobreposição e construir sinergia) e quem deve ser envolvido diretamente no processo.

Antes de elaborar o PTA/LOA 2018, a equipe deve refletir sobre a seguinte questão: Considerando o que estamos realizando, como estaremos, em relação à execução das ações, ao final de 2017? Esse exercício permitirá construir a linha de base para a formulação do plano de trabalho para o próximo exercício.

O responsável pela ação deve conduzir o processo de formulação (desdobramento das ações em subações, tarefas e memória de cálculo), sob a orientação do NGER.

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

- Descritiva
- Quantitativa

6.3.1. Fase descritiva.

Compreendendo conceitos:

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 (produto – bens ou serviços –quantificado), agregando o conjunto de tarefas necessárias à sua consecução. Indica “o que será feito”, apresentando, inclusive, localização geográfica (município, quando possível), o responsável e o prazo;

Tarefa: é o desdobramento da subação e constitui uma etapa da sua execução, visando entregar o produto da subação. Indica “como será feito”, apresentando os recursos necessários, o responsável e o prazo de cada etapa.

O conjunto de tarefas deve apresentar a sequência lógica e cronológica de eventos necessários para a realização do produto.

Memória de Cálculo: define recursos financeiros (insumos) necessários para a execução das tarefas, 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.

Essa fase compreende o desdobramento das ações em subações e tarefas, a fim de que sejam identificados e individualizados os produtos entregues (subação) e as etapas necessárias para sua concepção e realização (tarefas).

Lembre-se:

- Observar que 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.
- Atentar-se para a aplicação correta dos conceitos de subação e tarefa;
- Considerar a importância das ações e/ou subações **não orçamentárias**, por exemplo: 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. São ações e/ou subações que não possuem custos diretos, seus custos estão alocados em outras ações (pessoal, padronizadas). Muitas dessas ações e/ou subações são imprescindíveis à consecução do objetivo do programa.
- 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.
- Compreender que a estrutura programática (programa, ações, subações) não deve ser uma reprodução da estrutura organizacional. A estrutura organizacional engloba todas as atividades desenvolvidas pelo órgão; já a formulação de um plano passa por um processo mais seletivo e agregador, podendo existir ações que sejam constituídas por subações sob a responsabilidade de mais de uma unidade organizacional. O importante é que as ações e suas subações concorram para a consecução do objetivo do programa.
- O ato de planejar é uma relação entre o desejo de transformação e os recursos disponíveis (tempo, orçamento, financeiro, pessoal, conhecimento, político, etc.).

6.3.1.1. Desdobramento das ações em subações.

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

Observe

As subações deverão atender aos seguintes requisitos:

- Estar alinhadas ao objetivo específico da ação;
- Ser formuladas obedecendo ao escopo (abrangência de atuação) da ação;
- O seu nome deve expressar de forma clara o que será feito;
- O produto, a unidade de medida e a meta devem estar claramente definidos;
- Cada subação corresponde a um único produto;
- Devem ser elaboradas quantas subações forem necessárias para o alcance do objetivo da ação

Quando possível, a entrega do produto deverá ser individualizada e regionalizada por município. Para tanto, haverá um campo específico no sistema FIPLAN.

Por exemplo:

Produto	Município Atendido
Escola construída	Pontal do Araguaia

Excepcionalmente, quando o produto da subação atender a mais de um município, deve-se enumerá-los. Exemplo: pavimentação da MT – X no trecho de “Y” ao “Z”, Municípios atendidos: A, B e C.

Evite

- Subação com enunciado vago, impreciso, que não permita a identificação clara do produto;
- Subação que entregue mais de um produto;
- Subação que não contribua para a realização da ação ou que esteja fora do seu escopo.

Nesse caso, analise a contribuição da referida subação para a realização de outra ação.

6.3.1.2. Desdobramento da subação em tarefas

Tarefa é uma etapa necessária para a entrega do produto da subação. Seu conjunto expressa a sequência lógica e cronológica de eventos que concorrem para realização da subação.

Observe

As tarefas deverão atender aos seguintes requisitos:

- Corresponder ao conjunto de etapas para entrega do produto da subação;

- Apresentar os recursos necessários, o responsável e o prazo de cada etapa.
- 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.

☒ Evite

- Tarefa com escopo de subação, isto é, com autonomia (que existe independente da subação).
- Quantidade insuficiente de tarefas para a entrega do produto da subação. Lembre-se que as tarefas, organizadas em sequência lógica e cronológica, devem ser suficientes para a entrega do produto da subação.
- Descrever todas as tarefas com a mesma data de entrega, como se não existisse uma relação cronológica entre elas. Essa prática dificulta o monitoramento;
- Programar o período da tarefa (data de início e de término) que ultrapasse o limite temporal da Subação (os módulos do PTA não permitem lançamentos nesse sentido);
- Tarefa solta que não contribua para a entrega do produto;

6.3.2. Etapa quantitativa

Esta etapa 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, bem como, contribuir para uma boa execução orçamentária, principalmente em cenário restritivo.

A aplicação dos recursos públicos deve sempre visar uma finalidade, um objetivo. Logo, a pergunta que deve orientar as decisões no momento de elaboração do PTA/LOA é “**por que gastar?**”.

Dessa forma, quando a tarefa, para sua execução, precisar de insumos (materiais, equipamentos, contratação de consultoria, contratação de empresa especializada, alimentação, hospedagem, etc.), o responsável pela tarefa 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) A capacitação será realizada na capital (centralizada)?
- b) Será realizada por pólos (quais)?
- c) Quem irá participar?
- d) Qual a previsão de participantes?
- e) Quantos dias?
- f) Qual o meio de transporte?
- g) Qual o valor médio da hospedagem no local do evento (cidade)?
- h) Como será contratada a logística?
- i) Será impresso material?
- j) A capacitação será ministrada por servidores? Ou será necessário contratar?
- k) 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 2018 (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 tarefa possa, com certa precisão, 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 atribuem-se, quase que no “chute”, o quantitativo e o valor (mesmo que exista “expertise” do responsável). Essa prática 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 tarefa (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.

Lembre-se:

- A fonte de recurso identifica a origem do recurso e, geralmente, determina seu destino. Recomendamos consulta ao MTO (Manual Técnico do Orçamento) e à equipe de orçamento.

Lembre-se:

- 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.

6.4. Consolidação e ajustes da programação ao Teto D.

Nessa fase deverá ser realizada a análise da programação planejada para as demais despesas, observando o limite de recursos definidos no Teto D.

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

6.4.1. Análise realizada pelo NGER e Unidade de Orçamento.

Para facilitar a análise, abaixo foram elaboradas algumas questões.

- I. Análise das subações e tarefas – NGER:
 - a) A subação está alinhada com a ação, isto é, contribui para sua realização?
 - b) O produto está bem identificado e individualizado (quando possível)?
 - c) A unidade de medida e a meta estão bem definidas?

- d) As tarefas expressam as etapas, em sequência lógica e cronológica, necessárias à realização da subação e entrega do produto?
- e) 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)?
- c) As análises poderão ser realizadas simultaneamente pelas equipes do NGER e do Orçamento em trabalho conjunto.

6.4.2. Ajuste das propostas.

6.4.2.1. Quanto ao limite orçamentário.

Deve-se verificar se a soma dos valores das ações ultrapassa o limite orçamentário. Caso positivo, devem ser adotadas as seguintes providências:

- Ajustar os valores ao limite orçamentário;
- Avaliar as subações e suas metas físicas;
- Outras alternativas.

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.

6.4.2.2. 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.

6.5. Validação estratégica

A reunião de validação estratégica tem como objetivo a compreensão e aprovação pelo Nível Estratégico da proposta de trabalho para 2018. 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.

6.6. 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 2018 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 mensais 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.

ANEXO I - AGENDA DE ELABORAÇÃO DO PTA 2018

	FASES	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL
1	ABERTURA E FORMAÇÃO DAS EQUIPES SETORIAIS	17/mai	19/jun	SEPLAN/SP/SO
1.1	Comunicação oficial às setoriais	17/mai	17/mai	SEPLAN/SP/SO
1.2	Reunião de abertura do processo	23/mai	23/mai	SEPLAN/SP/SO
1.3	Capacitação dos NGERs E EQUIPE DE ORÇAMENTO (concepções, conceitos e processo de elaboração PTA/LOA)	29/mai	12/jun	SEPLAN/SP/SO
1.4	Disponibilização do manual técnico do orçamento	19/jun	19/jun	SEPLAN/SO
2	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PTA/LOA	12/jun	01/set	SEPLAN/SP/SO, NGER, Un. Setorial
2.1	Encaminhamento do teto orçamentário para pessoal e outras despesas obrigatórias (teto a)	12/jun	12/jun	SEPLAN/SERD
2.2	Desdobramento das despesas de pessoal e obrigatórias (teto a)	12/jun	19/jun	Unidade Setorial
2.3	Encaminhamento do teto despesas comuns a todas as UOs – programas padronizados (teto b)	20/jun	20/jun	SEPLAN/SERD
2.4	Desdobramento das despesas comuns a todas às UOs – programas padronizados (teto b)	21/jun	29/jun	Unidade Setorial
2.5	Encaminhamento do teto das despesas de manutenção de atividades relacionadas à política da unidade (teto c)	30/jun	30/jun	SEPLAN/SERD
2.6	Desdobramento das despesas de atividades essenciais relacionadas à política da unidade (teto c)	03/jul	11/jul	Unidade Setorial
2.7	Análise da SEPLAN – referente lançamento dos tetos a, b e c	12/jul	18/jul	SEPLAN/SP/SO
2.8	Período para ajustes	19/jul	21/jul	Unidade Setorial
2.9	Encaminhamento do teto para as demais ações (atividades, projetos e novas iniciativas (teto d))	24/jul	24/jul	SEPLAN/SERD
2.10	Desdobramento das demais ações (atividades, projetos e novas iniciativas (teto d))	25/jul	04/ago	Unidade Setorial
2.11	Análise da SEPLAN –referente lançamento do teto d	07/ago	18/ago	SEPLAN/SP/SO
2.12	Período para ajustes	21/ago	24/ago	Unidade Setorial
2.13	Validação pela SEPLAN	28/ago	01/set	SEPLAN/GAB
3	CONSOLIDAÇÃO DA LOA	04/set	25/set	SEPLAN/SO

ANEXO II – CRONOGRAMA DAS CAPACITAÇÕES PTA/LOA 2018

NGER E EQUIPE DE ORÇAMENTO

Data	Horário	Local	Área	Unidade Setorial
29/mai/2017	14:00h às 18:00h	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
30/mai/2017	14:00h às 18:00h	Auditório SEPLAN	Administração Central	SEGES SEPLAN SEFAZ CGE PGE MT SAÚDE MT PREV MTI MT PAR
31/mai/2017	14:00h às 18:00h	Auditório SEPLAN	Desenvolvimento Econômico	SEDEC METAMAT DESENVOLVE MT MT Gás IMPEM/MT JUCEMAT AGEM/VRC AGER
01/jun/2017	14:00h às 18:00h	Auditório SEPLAN	Agroambiental	SEAF CEASA/MT INTERMAT INDEA EMPAER SEMA

Data	Horário	Local	Área	Unidade Setorial
02/jun/2017	14:00h às 18:00h	Auditório SEPLAN	Educação e Ciência e Tecnologia	SEDUC UNEMAT SECITEC FAPEMAT
05/jun/2017	14:00h às 18:00h	Auditório Ponce de Arruda	Infraestrutura	SECID SINFRA SANEMAT
06/jun/2017	14:00h às 18:00h	Auditório Ponce de Arruda	Seguridade e Cultura	SES SETAS SEC
07/jun/2017	14:00h às 18:00h	Auditório Ponce de Arruda	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
Governadoria e Poderes	Defensoria Pública, PGJ, ALMT, TJMT, TCE/MT, Casa Civil, Casa Militar, Gab. Governo, Gab. Vice Governadoria, GCOM, GAE, GABDR, GTCC	Emanuelle Aguiar Palmeira Simone Cristina da Costa	Giselle Geraldine de Barros Carvalho Telma Pereira da Silva Viana
Administração Central	SEGES, SEPLAN, SEFAZ, CGE, PGE, MT SAÚDE, MT PREV, MTI, MT PAR	Elizabeth Hernandez 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	Silvania Evanuce da Silva Lucienne Machado Fitipaldi	Marize Bueno de Souza Soares Evanildes Leite Padilha da Silva Renata Miranda da Silva
Educação e Ciência e Tecnologia	SEDUC UNEMAT SECITEC FAPEMAT	Aroldo Fanaia Teixeira Filho Edmar Augusto Vieira	Joel Martins da Rocha Eliete Conceição Rosa Uirá Escobar Alioti
Infraestrutura	SECID SINFRA SANEMAT	Luis Carlos Weber Leão Maria Auxiliadora do Espírito Santo	Uirá Escobar Alioti Adynea Campos Araújo Silva
Seguridade e Cultura	SES SETAS SEC	Alexandre Candido de Oliveira Campos Marcelle Renata do Espírito 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 Edson da Costa Ribeiro