



NORMA DE PROCEDIMENTO SPO-SECONT Nº 002

Tema:	Acompanhamento da Execução Orçamentária Anual		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont)		
Sistema:	Planejamento e Orçamento	Código:	SPO
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº013-R/2022
		Vigência:	28/12/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimento para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secont e do Fundo Estadual de Combate à Corrupção (FECC), a fim de gerar informações que possibilitem o aperfeiçoamento da ação governamental e, por consequência o aprimoramento dos respectivos orçamentos, bem como subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do secretário, a apuração de custos e a transparência na utilização dos recursos públicos para a sociedade.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont);
2.2 Fundo Estadual de Combate à Corrupção (FECC).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal/1988;
3.2 Constituição Estadual do Estado do Espírito Santo de 1989;
3.3 Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF);
3.4 Lei Complementar Estadual nº 856/2017;
3.5 Lei Federal nº 4.320/1964;
3.6 Lei Estadual nº 10.498/2016;
3.7 Lei do Plano Plurianual (PPA) do Estado vigente;
3.8 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Estado vigente;
3.9 Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado vigente;
3.10 Decreto Estadual nº 4224-R/2018;
3.11 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP vigente;
3.12 Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto;
3.13 Manual Técnico do Orçamento (MTO) do Espírito Santo vigente;
3.14 Norma de Procedimento (NP) SPO Nº 006/2020.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Alterações Orçamentárias:** são formas de modificar o orçamento a fim de adequar as programações inicialmente aprovadas na LOA, que se revelaram inadequadas ou insuficientes para a realização dos programas de trabalho, à sua real necessidade de execução;



- 4.2 **Comitê Gestor do FECC:** Comitê constituído com os ocupantes dos cargos de Secretário, Subsecretários, Corregedor Geral do Estado e Gerente Técnico-Administrativo, todos da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, para deliberar sobre a gestão do FECC, cuja competência administrativa, orçamentária e financeira é da GTA.
- 4.3 **Crédito Adicional:** são autorizações para realização de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, podendo ser classificados em Suplementares, Especiais e Extraordinários:
- a) **Créditos Suplementares:** são aqueles destinados a reforçar a dotação orçamentária existente;
 - b) **Créditos Especiais:** são os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
 - c) **Créditos Extraordinários:** são os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública;
- 4.4 **E-Docs:** Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final.
- 4.5 **Execução Orçamentária e Financeira:** a execução orçamentária é a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA). Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Ambas ocorrem concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária;
- 4.6 **Identificador de Uso (IU):** Informação constante da lei orçamentária que indica se os recursos compõem contrapartida de empréstimos, de doações ou de outras aplicações. Ou seja, por meio deste indicador, pode-se saber, por exemplo, se determinada dotação constitui parcelas autorizadas que estão reservadas como contrapartida de empréstimos ou de convênios;
- 4.7 **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Lei de iniciativa do Poder Executivo, que contém as metas e prioridades da administração para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA;
- 4.8 **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Lei de iniciativa do Poder Executivo, que determina o detalhamento do PPA a ser realizado em cada ano. Contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.
- 4.9 **Modalidade de Aplicação (MA):** Trata-se de informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação



e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento;

- 4.10 **Plano Orçamentário (PO):** é uma identificação orçamentária, de caráter gerencial (não constante da LOA), de livre uso, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento financeiro da execução, ocorram num nível mais detalhado do que na ação¹.
- 4.11 **Plano Plurianual (PPA):** Lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborada no primeiro ano do mandato, que define a orientação estratégica do governo, suas diretrizes, os objetivos e as metas físicas e financeiras para um período de quatro anos. É composta por programas e suas respectivas ações;
- 4.12 **Quadro de detalhamento de despesa (QDD):** É a especificação de cada projeto, atividade e operação especial, esfera orçamentária, identificador de uso, fonte de recursos, categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação constante da LOA.
- 4.13 **Remanejamento Interno (RI):** são remanejamentos de créditos orçamentários abaixo do nível de aprovação do orçamento discriminado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, mantendo-se intacta a unidade orçamentária, funcional programática e categoria, grupo e modalidade de despesa.
- 4.14 **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (Siarhes):** Ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo, que inclui Administração Direta, Autarquias e Fundações, e para o pagamento de Benefícios Previdenciário dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- 4.15 **Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (Sigefes):** Ambiente tecnológico de Planejamento Estratégico da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

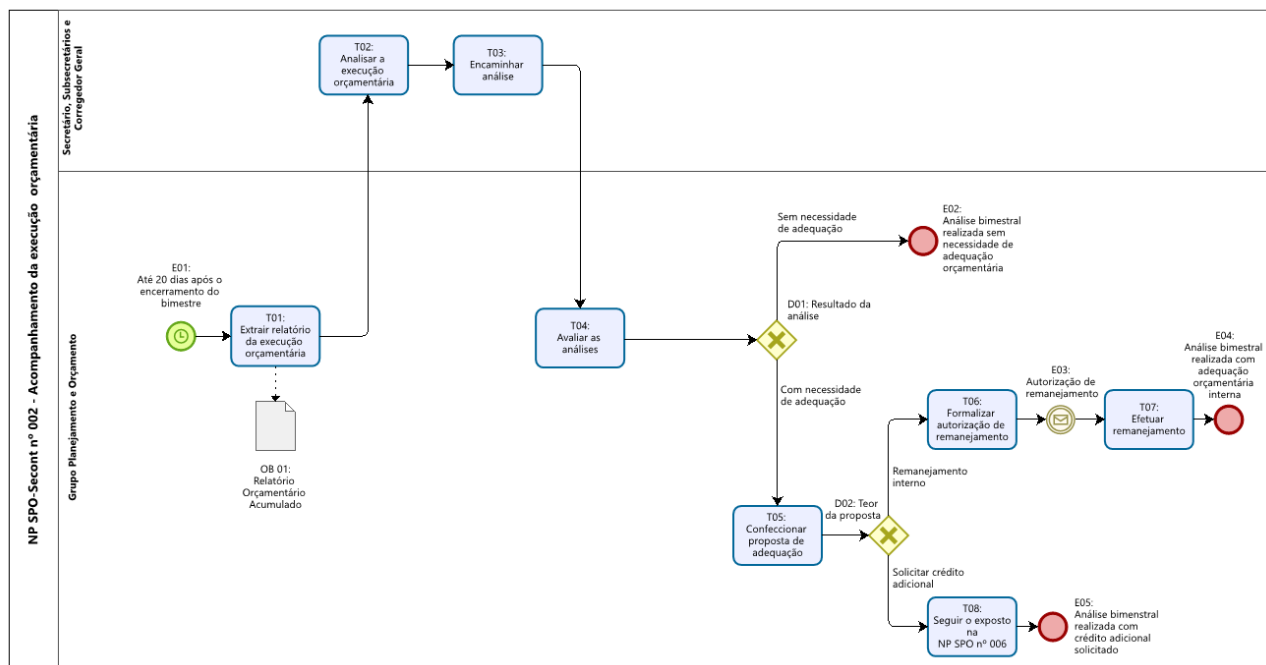
- 5.1 Subsecretaria de Estado de Controle (Subcont);
- 5.2 Subsecretaria de Estado de Integridade Governamental e Empresarial (Subint);
- 5.3 Subsecretaria de Estado de Transparência (Subtran);
- 5.4 Corregedoria Geral do Estado (Coges);
- 5.5 Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência (Gabsec)
- 5.6 Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO)
- 5.7 Grupo de Recursos Humanos (GRH)

¹ Manual Técnico do Orçamento 2021 – Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP), Governo do Estado do Espírito Santo.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 **Diagrama de Procedimentos:** O diagrama a seguir ilustra as etapas do processo acompanhamento da execução do Orçamento Anual da Secont e do FECC:



Eventos (de E01 a E06)

E01: Até 20 dias após o encerramento do bimestre (Evento de início - Timer):

Em até 20 dias após o encerramento de cada bimestre, o GPO deverá iniciar o presente fluxo com a extração do relatório da execução orçamentária e financeira do orçamento anual da Secont e do FECC do primeiro bimestre do exercício em curso.

E02: Análise bimestral realizada sem necessidade de adequação orçamentária (Evento de Fim): O fluxo finalizará considerando efetuada a análise bimestral do orçamento.

E03: Autorização de remanejamento (Evento de Mensagem): O fluxo de sequência aguardará a chegada da autorização de remanejamento, via Sistema e-Docs, para seguir para T07.

E04: Análise bimestral realizada com adequação orçamentária interna (Evento de Fim): O fluxo finalizará considerando-se efetuada a adequação orçamentária se utilizando remanejamento interno de crédito.

E05: Análise bimestral realizada com crédito adicional solicitado (Evento de Fim): O fluxo finalizará considerando que foi efetuada solicitação de crédito adicional à SEP.



Desvios (de D01 a D02)

D01: Resultado da análise (Desvio exclusivo): Neste desvio o fluxo do processo ou seguirá para E02 ou seguirá para T05, considerando:

- Sem necessidade de adequação → E02
- Com necessidade de adequação orçamentária → T05

D02: Teor da proposta (Desvio exclusivo): Neste desvio o fluxo do processo ou seguirá para T06 ou seguirá para T08, considerando:

- Remanejamento interno → T06
- Solicitar crédito adicional → T08

Tarefas (de T01 a T10)

T01: Extrair relatório da execução orçamentária: Extrair do Sigefes o relatório de acompanhamento da execução orçamentária (anexo I), acumulada até o bimestre de referência, encaminhar ao secretário, aos subsecretários e ao corregedor geral para avaliação, com delimitação de prazo para as respostas.

T02: Analisar a execução orçamentária: Avaliar a execução orçamentária da dotação que se encontra sob sua responsabilidade a fim de identificar possível sobra ou carência de recursos.

T03: Encaminhar análise: Responder ao GPO (documento e-docs) com a concordância em manter o orçamento sem alterações ou formalizar a solicitação de alteração orçamentária.

T04: Avaliar as análises: O GPO avaliará as análises encaminhadas e, caso necessário, apresentará a melhor forma possível para a adequação do orçamento, seja por meio remanejamento interno (RI) ou pedidos de créditos adicionais.

T05: Confeccionar proposta de adequação: Nesta tarefa o executante deverá, antes de finalizar a proposta de adequação orçamentária, em caso de remanejamento interno, consultar as partes envolvidas e verificar a possibilidade de remanejamento do montante necessário.

Após, confeccionar a proposta de adequação e seguir para T06 ou, em caso de impossibilidade de remanejamento, seguir para T08, conforme apresentado no diagrama.

T06: Formalizar autorização de remanejamento: Considerando as tratativas efetuadas em T05, encaminhar, via Sistema e-Docs, documento de formalização da autorização de remanejamento para o setor afeto;

T07: Efetuar remanejamento: Após autorização do responsável pelo P.O.



correspondente o GPO deverá seguir com a adequação orçamentária.

T08: Seguir o exposto na NP SPO nº 006: Em caso de necessidade de crédito adicional, o GPO deverá executar o exposto na NP SPO nº 006.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. O GPO deverá autuar processo para acompanhamento da execução orçamentária de que trata essa norma de procedimentos.
- II. Havendo transferência de servidor entre setores (Gabsec, subsecretarias e corregedoria geral), os responsáveis devem comunicar ao GRH para que realize as respectivas alterações no Siarhes. Após alterações, o GRH deverá comunicar ao GPO para providências.
- III. Quando se tratar remanejamento interno referente a despesas com pessoal, fica dispensada a solicitação da autorização para alteração de que trata a T06.
- IV. As alterações orçamentárias por meio de pedidos de créditos adicionais de que trata a T08, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, deverão ser instruídas observando-se a NP SPO nº 006/2020.
- V. Alteração orçamentária do quadro de detalhamento de despesa, que implicar exclusivamente na alteração do identificador de uso (IU) e/ou da modalidade de aplicação (MA), será aprovada por meio de portaria.
- VI. Ao final do 6º bimestre, o GPO deverá emitir o relatório final da execução orçamentária realizada na forma do anexo I e encaminhar aos respectivos setores para conhecimento.

8 ANEXOS

ANEXO I – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATE O MÊS

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDORES	GIOVANI LOSS PUGNAL Auditor do Estado Coordenador Auditoria - CGOV	VALBER PINHEIRO PADILHA Auditor do Estado Coordenador de Auditoria –CQUA
	PATRICIA BRAVIM MELOTTI Gerente Técnico-Administrativa	DANIELA PESTANA CAMPAGNARO Chefe do GPO
	RAFAEL LEITÃO OLIOZI Coordenador UECI-Secont	
APROVAÇÃO	Portaria nº.	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO I

Acompanhamento da Execução Orcamentária até o mês

UG Nº / PLANO ORÇAMENTÁRIO / FONTE DE RECURSOS / PROGRAMA / AÇÃO / NATUREZA	DOTAÇÃO INICIAL (a)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (b)	DESPESA EMPENHADA (c)	% (c / b)	DESPESA LIQUIDADADA (d)	% (d / b)
100103 - SECONT						
000001 - Não Definido						
101 - RECURSOS ORDINÁRIOS						
0027 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS						
1097 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO						

Sigefes