



## NORMA DE PROCEDIMENTO SPO-SECONT Nº 001

<b>Tema:</b>	Elaboração da Proposta do Orçamento Anual		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont)		
<b>Sistema:</b>	Planejamento e Orçamento	<b>Código:</b>	SPO
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 013-R/2022
		<b>Vigência:</b>	28/12/2022

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimento para elaboração da proposta do orçamento anual da Secont e do Fundo Estadual de Combate à Corrupção (FECC).

### 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 07/1990;
- 3.5 Lei Complementar Estadual nº 856/2017;
- 3.6 Lei Federal nº 4.320/1964;
- 3.7 Lei Estadual nº 10.498/2016;
- 3.8 Lei Estadual do Plano Plurianual – PPA vigente;
- 3.9 Lei Estadual de Diretrizes Orçamentárias – LDO 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 Norma de Procedimento (NP) SPO Nº 003/2018.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Comitê Gestor do FECC:** Comitê constituído com os ocupantes dos cargos de Secretário, Subsecretários, Corregedor Geral 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.



- 4.2 **E-Docs:** Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final.
- 4.3 **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;
- 4.4 **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.
- 4.5 **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 ação<sup>1</sup>.
- 4.6 **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;
- 4.7 **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.
- 4.8 **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 Gerência Técnico-Administrativa (GTA).
- 5.6 Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência (Gabsec)
- 5.7 Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO)
- 5.8 Grupo de Recursos Humanos (GRH).

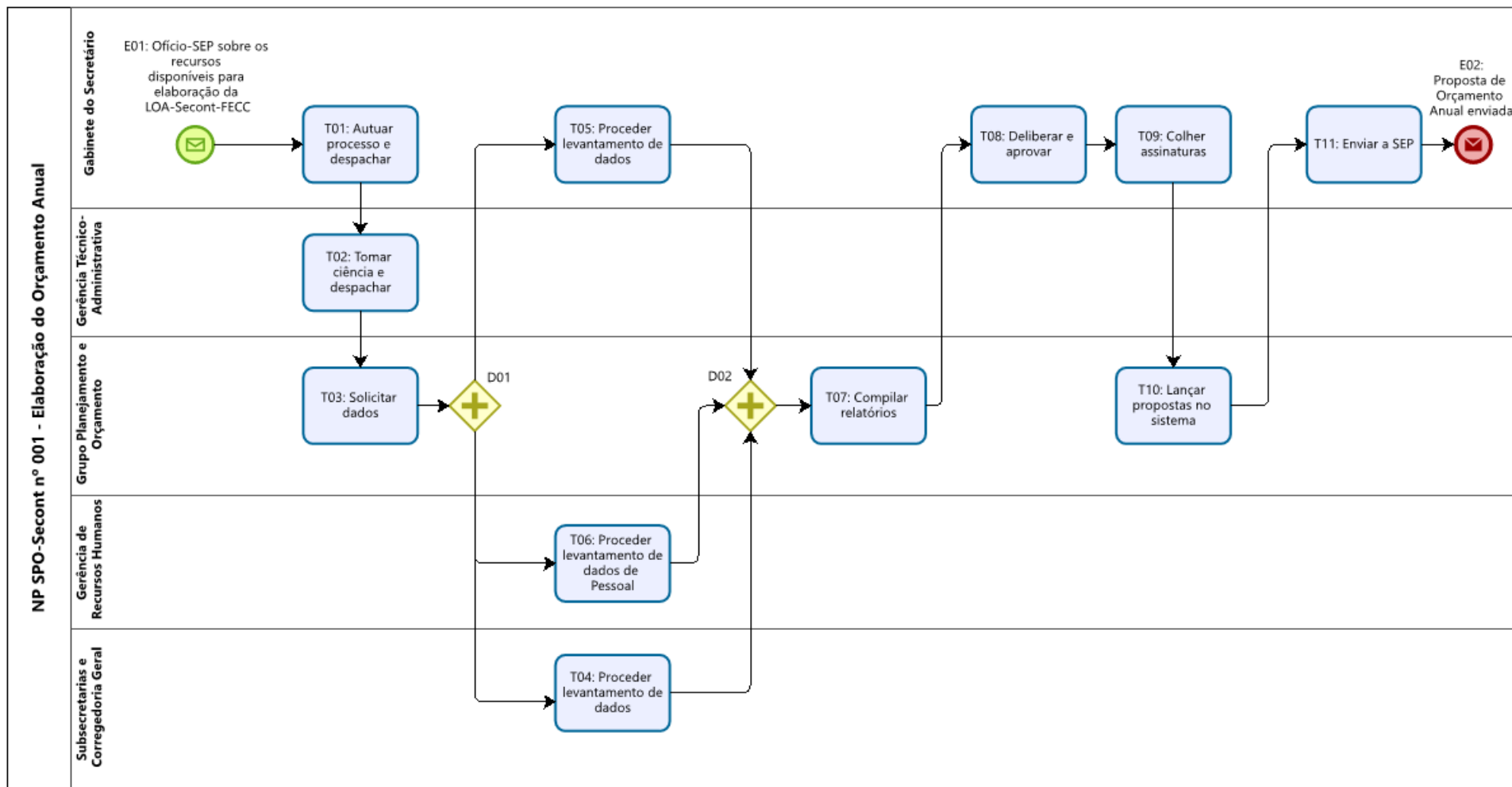
---

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



## 6 PROCEDIMENTOS

6.1 Diagrama: O diagrama a seguir ilustra as etapas do processo de elaboração do Orçamento Anual da Secont e do FECC:





### Eventos (E01 e E02)

- E01: Ofício-SEP sobre os recursos disponíveis para elaboração da LOA- Secont-FECC (Evento de Início):** O fluxo de sequência inicia com o recebimento das informações dos recursos disponíveis para elaboração da proposta orçamentária anual da Secont e do FECC, apurados e encaminhados pela Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP).
- E02: Proposta de Orçamento Anual enviada (Evento de Fim):** Proposta de Orçamento Anual enviada à SEP para apreciação.

### Desvios (D01 e D02)

- D01: (Desvio paralelo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência seguirá, de forma paralela, para T04, T05 e T06, ou seja, todas as atividades elencadas serão, obrigatoriamente, executadas.
- D02: (Desvio paralelo):** Este desvio determina que o fluxo de sequência somente seguirá para T07 após a conclusão de todas as tarefas anteriores, sendo T04, T05 e T06.

### Tarefas (de T01 a T11)

- T01: Autuar processo e despachar:** Ao receber da SEP as informações dos recursos disponíveis, ou seja, os tetos para elaboração das Propostas Orçamentárias da Secont e do FECC, o Gabsec deverá autuar processo e despachar à GTA para ciência e providências necessárias à elaboração da proposta orçamentária,
- T02: Tomar ciência e despachar:** A GTA deve tomar ciência e despachar o processo ao GPO para providências quanto à elaboração das propostas orçamentárias da Secont e do FECC.
- T03: Solicitar dados:** O GPO solicitará ao Gabsec, às Subsecretarias e a Corregedoria Geral, as informações dos gastos (custeio e investimento) previstos para o próximo exercício, e, paralelamente, ao GRH a listagem dos servidores lotados nos locais citados, contendo as informações das despesas com pessoal.
- T04: Proceder levantamento de dados:** As subsecretarias e a Corregedoria Geral devem estabelecer suas prioridades, preencher o anexo I com os valores previstos para custeio e investimentos e encaminhar ao GPO.
- T05: Proceder levantamento de dados:** O Gabsec deve estabelecer suas prioridades, preencher o anexo I com os valores previstos para custeio e investimento, observado o item II do Tópico 7 – Informações Adicionais, e encaminhar ao GPO.



**T06: Proceder levantamento de dados de Pessoal:** O GRH deverá extrair do Siarhes ou elaborar relatório contendo as informações requeridas pelo GPO, considerando as particularidades de cada setor, de acordo com o item I tópico 7 - Informações Adicionais.

**T07: Compilar relatórios:** De posse das informações requeridas, o GPO deverá classificar as despesas orçamentárias no Anexo I e compilar no Anexo II, em despesas de "custeio"; "investimento" e "folha de pagamento", segregados por setores (P.O.) e Gabsec.

Em seguida, encaminhar a proposta consolidada, juntamente com a relação de servidores de cada setor, ao Gabsec para avaliação do secretário.

**T08: Deliberar e aprovar:** O Secretário deverá avaliar a proposta orçamentária enviada ao Gabsec e convocar todos os envolvidos na elaboração para deliberação, adequação (se for o caso), e aprovação final.

Eventuais adequações podem ser em relação a localização de pessoal, aos recursos de investimento, dentre outros. Inclusive poderá ensejar uma reunião com a SEP, para garantir mais recursos na proposta orçamentária.

**T09: Colher assinaturas:** O Gabsec deverá colher as assinaturas do Secretário e os demais responsáveis, bem como providenciar a aprovação do Comitê Gestor do FECC, e encaminhar ao GPO com autorização para registro das propostas orçamentárias no SIGEFES.

**T10: Lançar propostas no sistema:** O GPO deverá lançar as propostas (Secont e FECC) no Sigefes, gerar arquivo PDF, entranhar ao processo e encaminhar ao Gabsec para envio à SEP.

**T11: Enviar à SEP:** Por meio de documento apartado do processo, o Gabsec deverá enviar, a Proposta Orçamentária à SEP.

---

---

## 7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

- I. Para efeito dessa norma de procedimento, todos os setores da Secont, incluindo os servidores que não estiverem vinculados diretamente a um P.O. específico, serão considerados despesas vinculadas ao Gabsec.
- II. Para o levantamento dos dados da T05, obrigatoriamente deve ser envolvida a GTA para fins de informações sobre a estimativa das despesas relativas à manutenção da Unidade Gestora.
- III. As solicitações de informações serão realizadas obrigatoriamente por encaminhamento e-Docs com delimitação de prazo e, após a resposta, entranhadas ao processo.
- IV. Sempre que for realizada uma tarefa cuja fase posterior necessitar de edição de dados, o responsável pela confecção do arquivo, além de responder a solicitação via e-Docs, deverá colocar à disposição do solicitante, seja por e-mail ou outra forma de disponibilização, o arquivo em formato editável.



- V. Devido às especificidades da folha de pagamento, o relatório de que trata a T06, deve ser extraído na forma de listagem dos servidores da secretaria, com os valores segregados por colunas, tais como: salários, 1/3 férias, 13º salário, contribuição previdenciária patronal (INSS e IPAJM), vale alimentação, auxílios, estagiários etc., totalizados P.O. Os servidores não classificados num P.O. específico, serão totalizados no Gabsec.
- VI. A proposta orçamentaria consolidada no anexo II, juntamente com a relação de servidores de cada setor, encaminhada para avaliação do Secretário na T07, também deverá ser disponibilizada aos responsáveis pelos respectivos setores para ciência e conferência da listagem dos nomes do pessoal alocado no setor.
- VII. Na T08, serão classificadas as despesas orçamentárias que ocorrerão a cargo da Secont, do FECC e aquelas que terão como fonte de recursos o financiamento ou adequá-las ao teto;
- Em seguida, em documento apartado, deve ser aprovada pelo Comitê Gestor do FECC a proposta orçamentária do Fundo, nos termos do Inciso II do artigo 4º do Decreto Estadual nº 4224-R/2018;
- Após aprovado pelo Comitê, a proposta segue para aprovação final dos subsecretários, Corregedor Geral e secretário.

---

---

## **8 ANEXOS**

---

---

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS/DESPESAS  
ANEXO II – CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

---

---

## **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	EDMAR MOREIRA CAMATA Secretário de Controle e Transparência	



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

**ANEXO I - Formulário para preenchimento e identificação de demandas/despesas**



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

SETOR:

DATA:

QTDE.	DESCRIÇÃO DA DEMANDA/DESPESA	VALOR EM R\$		NATUREZA DA DESPESA
		UNITÁRIO	TOTAL	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
<b>TOTAL</b>			-	

**INSTRUÇÕES DE PREENHIMENTO**

- 1) **Campo Qtde:** Informar o quantitativo de gastos;
- 2) **Campo Descrição:** Informar detalhadamente o tipo de despesa que se planeja realizar no exercício objeto do orçamento, tais como:
  - a) Diárias - Dentro do Estado; fora do Estado (Exceto Capitais); fora do Estado (Capitais) e internacional;
  - b) Passagens e despesas c/ locomoção;
  - c) Serviços Terceiros- pessoa física;
  - d) Serviços de Terceiros -pessoa jurídica;
  - e) Obrigações tributárias e contributivas
  - f) Eventos externos (seminário/congresso);
  - g) Curso de formação;
  - h) Treinamento e capacitação;
  - i) Treinamento Informática - suporte;
  - j) Coffe brack;
  - k) Locação de espaço físico;
  - l) Material de Consumo;
  - m) Locação de Mão-de-Obra (serviço de limpeza);
  - n) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;
  - o) Assinatura de periódicos;
  - P) Investimentos em: Equipamentos de informática, mobiliário etc.
- OBS: Informação da folha de pagamento, serão preenchidas pelo GPO.**
- 3) **Campo Unitário:** Informar o valor unitário de cada gasto planejado;
- 4) **Campo total:** valor resultante da multiplicação do campo Qtde pelo campo Unitário;
- 5) **Campo Natureza de Despesa:** Uso exclusivo do GPO, para informação da classificação orçamentária da despesa.

[Assinatura eletrônica]



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

### ANEXO II - CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

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

DATA:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA	TOTAL DA DESPESA POR SETOR					TOTAL GERAL	DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA		
		SUBCONT	SUBTRAN	SUBINT	COGES	GABSEC		SECONT	FECC	FINANCIAMENTO
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
<b>TOTAL</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TETO</b>										-
<b>DIFERENÇA</b>								-	-	-

**INSTRUÇÕES DE PREENHIMENTO**

- 1) **Campo Descrição da Despesa:** Informar detalhadamente o tipo de despesa que se planeja realizar no exercício objeto do orçamento, tomando por base as informações recebidas dos setores e do GRH;
- 2) **Campo Classificação Orçamentária da Despesa:** Informar a classificação Orçamentária completa da despesa (Programa, ação, função, subfunção, fonte e natureza, etc.);
- 3) **Campo total da Despesa setor:** preencher com as informações recebidas de cada setor e do GRH;
- 4) **Campo Total Geral:** Somatório das despesas distribuídas por setor.
- 4) **Campo Distribuição da Despesa:** na reunião de deliberação, informar a origem dos recursos.

[Assinatura eletrônica]