

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

Conceitos, atividades e procedimentos a serem observados pelos integrantes do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica - Sepege, para elaborar a Lei Orçamentária Anual - LOA.

**MANUAL DE
PROCESSO
VERSÃO 1.3
2021**

Este é um documento técnico de responsabilidade da Secretaria do Planejamento do Estado da Bahia – Seplan concebido para aplicação no âmbito do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica – Sepege como guia para execução de processos organizacionais e fonte de informação para desenvolvimento de competências técnicas e operacionais.

Poderá ser livremente utilizado como fonte de consulta para outros fins e seu conteúdo ser reproduzido com citação da fonte. Os créditos se referem a esta versão.

CRÉDITOS INSTITUCIONAIS

Governo do Estado da Bahia
Rui Costa

Secretaria do Planejamento
João Felipe de Souza Leão

Gabinete do Secretário
Cláudio Ramos Peixoto

ROTEIRO, SISTEMATIZAÇÃO, REVISÃO E EDIÇÃO
Assessoria de Planejamento e Gestão
Dilma Santana de Jesus

CRÉDITOS DE CONTEÚDO

Superintendência de Orçamento Público
Cláudio Ramos Peixoto

Diretorias de Programação Orçamentária: Cíntia Maria Deiró – Área Institucional; Luiz Carlos Lima Júnior – Área Social; Mara Tereza Bacelar de Souza – Área Econômica; e Infraestrutura

Coordenadores: Anderson Santos Souza, Fernanda Matos Carvalho, Raquel Maria Cronemberger Andrade, Renata Rose Tosta de Lacerda, Rosana Santana Dourado

Diretoria de Informações e Sistematização
Orçamentária: César Barbosa

Coordenadores: Mágila Souza Santos, Sidney Silva Santos, Maria Dalva Mota Cunha, Hilberto Cruz.

Bahia. Secretaria do Planejamento.

Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica – Manual de
Elaboração do Orçamento Anual

Versão 1.3_Agosto, 2021

Salvador (BA). Seplan/SPO, 2021

Sumário

BOAS-VINDAS AO MANUAL DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL.....	1
CONCEITOS BÁSICOS	2
ESCOPO DO PROCESSO.....	5
1. O ORÇAMENTO ANUAL E O SEPEGE.....	7
2. ENTENDENDO O ORÇAMENTO PÚBLICO	10
2.1. OS PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS.....	10
2.2. A COMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL.....	11
2.3. A ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL	12
2.3.1. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	14
2.3.2. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL.....	15
2.3.3. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA.....	16
2.3.4. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA.....	21
2.3.5. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: DESTINAÇÃO DE RECURSOS	22
2.3.6. A MODELAGEM DO PLANO DE TRABALHO ANUAL - PTA	23
2.3.7. A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	25
2.3.8. O ORÇAMENTO E OS ELOS COM A SUA EXECUÇÃO.....	26
3. O PROCESSO ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL.....	27
3.1.1. ATUALIZA REFERÊNCIAS BÁSICAS	29
3.1.2. DEFINE COTA E TETO ORÇAMENTÁRIO.....	32
3.1.3. ELABORA PLANO DE TRABALHO ANUAL – PTA.....	34
3.1.4. CONSOLIDA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	37
3.1.5. ELABORA PROJETO DE LEI.....	38
3.1.6. INCORPORA EMENDAS.....	40
3.1.7. EFETIVA A LOA.....	41
4. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DA LOA.....	42
4.1. ASPECTOS PROGRAMÁTICOS GERAIS	42
4.2. ASPECTOS REFERENTES A PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE FOLHA DE PESSOAL.....	44
4.3. ASPECTOS REFERENTES A DESTINAÇÃO DE RECURSOS - DR	46
4.4. ASPECTOS REFERENTES À NATUREZA DA DESPESA – ND	47
4.5. ASPECTOS REFERENTES ÀS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ABRANGENTES	50
5. COMO EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS NO FIPLAN.....	52
5.1. ATUALIZA REFERÊNCIAS BÁSICAS.....	54
5.2. DEFINE TETO ORÇAMENTÁRIO.....	55
5.3. ELABORA PLANO DE TRABALHO ANUAL.....	59
5.4. OUTRAS ETAPAS DO PROCESSO	70
5.5. RELATÓRIOS DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	70
5.6. ENTENDENDO AS MENSAGENS DO FIPLAN	72
CONTROLE DE MUDANÇAS.....	80

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

BOAS-VINDAS AO MANUAL DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL

Organizar e disponibilizar informações precisas e claras para o planejamento é essencial para garantir o alinhamento de conceitos, métodos, técnicas, processos e procedimentos para os atores da rede do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica – Sepege.

Este documento é destinado a você como integrante da rede Sepege e busca cumprir essa missão através dos seguintes tópicos:

CONCEITOS BÁSICOS, com os principais termos utilizados neste manual;

ESSCOPO DO PROCESSO, com informações acerca do processo organizacional tratado neste manual, delimitando-o e situando-o no contexto dos demais processos do Sepege;

O ORÇAMENTO ANUAL E O SEPEGE, uma visão institucional panorâmica do Sepege e o posicionamento do Orçamento Anual a partir da lógica sistêmica do planejamento governamental adotada pelo Estado, essencial para situar o conteúdo deste manual e a interação com outros processos / áreas;

ENTENDENDO O ORÇAMENTO PÚBLICO, com os aspectos conceituais e legais mais relevantes para a compreensão do tema, desdobrado em Princípios, Organização e Composição do Orçamento Anual;

O PROCESSO ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL, com os fluxos e descritivos do processo e suas etapas, apresentando o passo-a-passo das atividades com os respectivos responsáveis;

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DA LOA, com instruções para a programação referentes, dentre outras, a Destinação de Recursos, Natureza da Despesa e Ações Orçamentárias Abrangentes;

CÓMO EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS NO FIPLAN, descrevendo as funcionalidades do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado – Fiplan que automatiza a execução de algumas atividades do processo, incluindo relatórios e mensagens.

Se este é o primeiro texto que você tem acesso, é recomendável que leia os documentos a ele relacionados citados ao longo do manual para que tenha melhor compreensão do assunto. Planejar exige visão sistêmica e abrangente!

Consulte outros documentos disponíveis no endereço www.sepege.ba.gov.br.

A sua contribuição é muito importante para manter atualizado e útil este manual. Ajude a aprimorá-lo enviando suas observações e sugestões para sepege@seplan.ba.gov.br.

Em caso de dúvida relacionada aos conteúdos técnicos processuais entre em contato com a Superintendência de Orçamento Público via e-mail assessoria.spo@seplan.ba.gov.br.

Você também pode utilizar **SEPEGE INTERATIVO** (<http://www.sepege.ba.gov.br/contato/>).

CONCEITOS BÁSICOS

Eis os conceitos que você precisa conhecer para entender este documento, organizados numa sequência para facilitar a compreensão dos termos anteriores e/ou subsequentes, conforme o caso. Todos os termos estão ancorados nas definições oficiais da União, aplicáveis a Estados e Municípios¹, bem como na legislação específica da Bahia.

Ao longo do texto poderão existir outros conceitos quando necessários. Para mais informações consulte Glossário do Sepege em www.sepege.ba.gov.br.

Sistema de Planejamento e Gestão Estratégica (Sepege): Conjunto articulado de normas, Órgãos e espaços de governança, funções, processos, conceitos, metodologias, tecnologias e instrumentos aplicados, numa arquitetura que privilegia uma atuação em rede, tendo por finalidade prover a governança para o planejamento e a gestão estratégica de políticas públicas no âmbito estadual.

Plano Plurianual - PPA: Instrumento de planejamento de médio prazo que orienta o planejamento anual. De acordo com a Constituição de 1988, a Lei do PPA estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Estadual (todos os Poderes de Estado e Órgãos autônomos) para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos Programas de duração continuada. O Projeto de Lei, de iniciativa do Poder Executivo, deve ser enviado à Assembleia Legislativa até 31 de agosto do ano de início do mandato do Governador. O PPA vigora por quatro anos, abrangendo até o primeiro ano do mandato seguinte.

Programa de Governo ou Programa Governamental: Instrumento de organização da Ação Governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por metas e avaliados por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual (Base: LDO). Componente do Plano Plurianual. Para o PPA vigente foi adotado o conceito de Programa Temático.

Programa Temático: Formato de organização da Ação Governamental em torno de um tema, formulado para, no horizonte temporal de quatro anos, fazer o Estado avançar no sentido da consecução de objetivos de longo prazo.

Compromisso: Componente do Plano Plurianual associado ao Programa Temático que descreve um objetivo setorial a ser cumprido pelo Órgão responsável por meio da entrega de bens ou serviços (Base: Lei 14.172/2019). Um Programa de Governo é composto por Compromissos.

Iniciativa: Componente do PPA associado ao Compromisso que expressa as Ações de Governo Base: Lei 14.172/2019.

Meta: Componente do Plano Plurianual associado ao Compromisso. Expressa a medida do alcance do Compromisso, devendo ser territorializada e, quando pertinente, associada à proposta da Escuta Social. Base: Lei 14.172/2019.

Ação de Governo ou Ação Governamental: Expressão genérica que caracteriza qualquer intervenção inclusa em planos e orçamentos do Estado, programada e realizada diretamente ou em parceira com outras Esferas de Governo, outros Poderes, com a iniciativa privada ou organizações

¹ Manual Técnico do Orçamento da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério da Economia, versão 2020, disponível em <https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/doku.php>.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

não governamentais. Uma Ação Governamental visa à materialização dos objetivos da política pública que é entregue à sociedade como um bem ou serviço.

Ação: Operações das quais resultam Produtos (bens ou serviços) ofertados à sociedade, que contribuem para atender aos objetivos de um Programa, o qual pode ser constituído por uma ou várias ações, subdivididas em Orçamentária e Não Orçamentária.

Produto: É o bem ou serviço que resulta da Ação Orçamentária.

Ação Não Orçamentária: Conjunto de intervenções de outras Esferas de Governo, do setor privado e de organizações da sociedade que contribui para a consecução de objetivo governamental e cuja execução não depende de recursos orçamentários do Estado. Também estão englobadas neste conceito, as intervenções da Administração Pública Estadual não contempladas nos seus orçamentos, como as isenções fiscais, dispêndios correntes de suas empresas estatais independentes e outros de natureza assemelhada.

Ação Orçamentária: O Projeto, a Atividade ou a Operação Especial (Base: LDO). Conjunto de intervenções de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual que contribui para a consecução do objetivo de um Programa, cuja execução depende de recursos orçamentários do Estado.

Projeto: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um Programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um Produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da Ação de Governo. São exemplos: Implantação de novo serviço, Obras e Instalações novas.

Atividade: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um Programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um Produto necessário à manutenção da Ação de Governo. São exemplos: Pagamento de Pessoal e Encargos, Custeio do funcionamento de serviços públicos.

Operação Especial: Instrumento que engloba despesas que não contribuem para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento das Ações de Governo, das quais não resulta um Produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços (Base: LDO). São exemplos: Cumprimento de Sentenças Judiciais, Pagamento de Juros e Amortizações de Empréstimos, Transferências Constitucionais a Municípios.

Categoria de Programação ou Categoria Programática: Forma de classificação da despesa pública. Projetos, Atividades e Operações especiais vinculados aos Programas de Governo constantes do Plano Plurianual ou nele incorporados mediante lei (Base LDO). Forma como são legalmente agregadas e expressas as Ações Governamentais nos Orçamentos anuais e são associadas aos níveis da Matriz Programática estabelecidos a cada Plano Plurianual.

Ação Finalística: Ação de Governo classificada como Projeto e Atividade Finalísticas vinculada aos Programas Finalísticos constantes do Plano Plurianual - PPA.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: Lei que comprehende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as Despesas de Capital para o Exercício Financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. Instrumento de

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

planejamento que funciona como elo entre o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual definindo, à luz de diretrizes, objetivos e metas do PPA, as prioridades da Administração Pública sintonizadas com as condições econômicas e fiscais projetadas para determinado exercício.

Programa de Trabalho: Expressão qualitativa da programação orçamentária, elenco dos Projetos e/ou Atividades a serem realizados pelos Órgãos ou Entidades do Estado, no período de um ou mais exercícios financeiros. Na Lei Orçamentária Anual são apresentados segundo a Esfera Orçamentária, Classificação Institucional, Classificação Funcional, Estrutura Programática e principais informações do Programa e da Ação Orçamentária. Na elaboração dos Orçamentos é identificado através dos Planos de Trabalho Anual – PTA.

Plano de Trabalho Anual – PTA: Instrumento de elaboração dos Programas de Trabalho dos Órgãos e Entidades do Estado que organiza a forma pela qual o responsável pela Ação Orçamentária conduzirá a entrega do Produto ao Público definido. O PTA define, por Unidade Orçamentária e Programa, as Ações Orçamentárias que comporão a Lei Orçamentária Anual para determinado exercício, além de detalhá-las em termos de etapas/subetapas, produtos, prazos, insumos e custos necessários ao atendimento das metas.

Lei Orçamentária Anual - LOA: Lei especial de iniciativa do Poder Executivo que estima a receita e fixa despesa pública para determinado exercício financeiro, de forma a evidenciar a política econômica - financeira do Governo e o Programa de Trabalho dos Poderes, seus Órgãos, Fundos e Entidades da Administração Indireta. Compreende o Orçamento Fiscal, Orçamento da Seguridade Social e o Orçamento de Investimento das Empresas Estatais. Instrumento de planejamento de curto prazo que materializa anualmente as diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Administração Direta ou Centralizada: Órgãos integrantes da estrutura administrativa dos Poderes de Estado, sem personalidade jurídica própria, instituídos para o desempenho das atividades relativas às funções legislativa, executiva e judiciária. Em geral o termo Órgão, por si só, já expressa a condição de Administração Direta ou Centralizada. Para fins de orçamento e balanços, incluem-se os Fundos geridos por esses Órgãos.

Administração Indireta ou Descentralizada: Entidades com personalidade jurídica própria vinculadas a Órgãos da estrutura administrativa de Poderes do Estado. Compreende autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações públicas. Em geral o termo Entidade, por si só, já expressa a condição de Administração Indireta ou Descentralizada. Para fins de orçamento, incluem-se os Fundos especiais geridos por estas Entidades.

Dotação ou Dotação Orçamentária: Limite de crédito consignado na Lei Orçamentária ou Crédito Adicional, para atender a determinada despesa.

Reserva de Contingência: Dotação global destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, cuja forma de utilização e montante, definidos com base na Receita Corrente Líquida, são estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal).

Crédito Adicional: Instrumento de Modificação Orçamentária. Autorização de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual. Classifica-se em Suplementares, Especiais e Extraordinários.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Qualificação da Programação Orçamentária - QPO: Procedimentos de aperfeiçoamento constante da Programação Orçamentária, através dos quais se busca uma melhor qualificação da modelagem da Ação de acordo com a estruturação dos padrões estabelecidos para a construção do Plano de Trabalho Anual - PTA e para o desenvolvimento da prática orçamentária.

ESCOPO DO PROCESSO

Cada processo organizacional possui características que o particulariza em relação aos demais. Compreender essas características é importante para identificar **para que** o processo é realizado e que **papel você desempenha** para que o objetivo seja alcançado.

Quadro 1 – Características do Processo

IDENTIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS
Denominação	Elaborar Orçamento Anual
Base Legal	Constituição Federal de 1988 (Seção II – Dos Orçamentos) e Constituição Estadual de 1989 (Capítulo III – Dos Orçamentos). Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Decreto Lei nº 200 de 25/02/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. LEI nº 2.321 de 11/04/1966 que dispõe sobre a organização da administração estadual instituindo o sistema de planejamento e Lei Delegada nº 32 03/03/1983 que reorganiza a Secretaria do Planejamento e dispõe sobre o Sistema Estadual de Planejamento. Lei Estadual nº 2.322 de 11/04/1966, que disciplina a administração financeira, patrimonial e de material do Estado. Leis quadriennais que aprovam os Planos Plurianuais – PPA. Leis anuais de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Decreto nº 16.489 de 23/12/2015: Aprova o Regimento da Secretaria do Planejamento. Portaria nº 42 de 14/04/1999, que atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de Função, Subfunção, Programa, Projeto, Atividade, Operações Especiais, e dá outras providências. Portaria Interministerial nº 163/2001 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria de Orçamento Federal - SOF, e suas atualizações, que dispõe sobre

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

IDENTIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS
	normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.
	Portaria Interministerial nº 001/2020 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, que altera o Anexo II e Anexo III da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.
Objetivo do processo	Elaborar a Lei Orçamentária Anual – LOA decorrente do Plano de Trabalho Anual – PTA dos Órgãos e Entidades, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, gerando insumos para o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e a Programação Financeira.
Periodicidade	Anual, com entrega do Projeto de Lei até 30 de setembro de cada ano.
Quando o processo se inicia	Com cronograma anual elaborado pela SPO.
Quando o processo se conclui	Com a publicação da Lei Orçamentária Anual e a efetivação dos seus dados no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – Fiplan.
Quais as entregas	Orçamento Anual disponível para execução; Insumos para o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira Inicial.
Para quem é entregue	Na Administração Pública Estadual: todos os integrantes de Poderes, Órgãos e Entidades. Na sociedade: Lei Orçamentária Anual.
Quem coordena	Superintendência de Orçamento Público - SPO da Secretaria do Planejamento – Seplan, por meio das Diretorias de Programação Orçamentária.
Quem está envolvido	Todos os Órgãos e Entidades de todos os Poderes de Estado e Órgãos autônomos da Administração Estadual.
Processos dos quais recebe insumos	Elaborar Diretrizes Orçamentárias – LDO; Estimar Receita; Definir Ação; Gerir Orçamento Anual.
Processos para os quais fornece insumos	Acompanhar Ação Governamental; Gerir Orçamento Anual. No Sistema de Administração Financeira, gerido pela Sefaz: processo Executar Orçamento.
Supporte tecnológico à execução	Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado – Fiplan: //fiplan.ba.gov.br. Portal do Sepege: www.sepege.ba.gov.br Facilidades: Correio Eletrônico e Business Intelligence – BI.

Elaboração: APG/SPO/Seplan

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

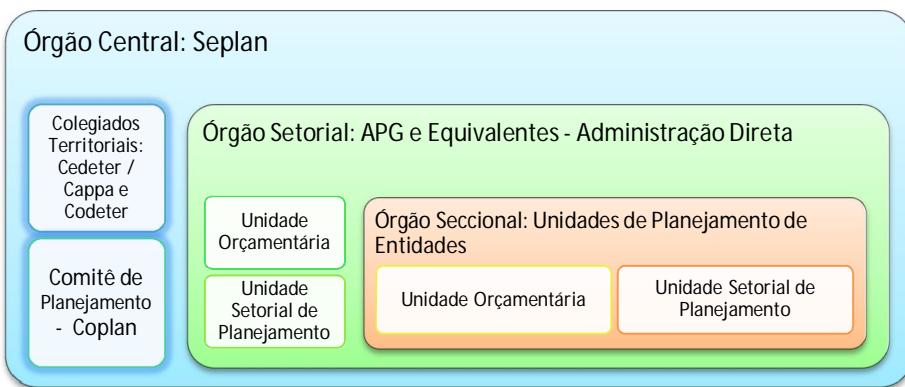
1. O ORÇAMENTO ANUAL E O SEPEGE

O Sistema de Planejamento e Gestão Estratégica – Sepege é uma evolução do Sistema Estadual de Planejamento – SEP, instituído pela Lei nº 2.321 de 11/4/1966 e restruturado pela Lei Delegada nº 32 de 3/3/1983.

Numa perspectiva de atuação em rede, o Sepege articula todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública - envolvendo todos os Poderes e Órgãos Autônomos quando se trata de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como representantes da sociedade civil através dos Órgãos de Governança Territorial.

O modelo sistêmico implica em instâncias e papéis organizacionais exercidos por Unidades Administrativas da estrutura do Estado e na definição de processos organizacionais comuns, como o do objeto deste manual. A Figura a seguir traduz esse modelo aplicado ao planejamento.

Figura 1 – Instâncias Institucionais do Sepege



Cedeter = Conselho Estadual de Desenvolvimento Territorial; Cappa = Comitê de Acompanhamento do Plano Plurianual; Codeter = Colegiados Territoriais de Desenvolvimento Sustentável; APG = Assessoria de Planejamento e Gestão. Elaboração: APG/Seplan.

Conheça mais sobre o Sepege através do seu Manual Organização e Gestão, disponível em www.sepege.ba.gov.br.

No quadro a seguir você identifica o que é atribuído, neste processo, a cada instância do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica.

Quadro 2 – Níveis Institucionais do Sepege no Processo Elaborar Orçamento Anual

INSTÂNCIA	COMPETÊNCIAS
Órgão Central Exercido pela Secretaria do Planejamento. Unidade de Coordenação: Superintendência de Orçamento Público.	<ul style="list-style-type: none">- Fixa diretrizes, estabelece normas e metodologias do processo;- Define as cotas de recursos orçamentários por Órgão Orçamentário e Unidade Orçamentária, bem como elabora o Teto Orçamentário como ferramenta de controle da programação.- Orienta e exerce a coordenação técnica das atividades realizadas;- Efetua articulações para o processo;- Analisa consistência e valida as informações de Órgãos e Entidades;

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

INSTÂNCIA	COMPETÊNCIAS
	<ul style="list-style-type: none">- Elabora o Projeto da Lei Orçamentária Anual - PLOA, acompanha sua tramitação, incorpora emendas e providencia publicação e efetivação após sua aprovação.- Efetua associações de prioridades da LDO com as Ações da LOA.
Órgãos Setoriais Assessorias de Planejamento e Gestão do Poder Executivo e Unidades equivalentes em todos os Órgãos de Administração Direta. Podem executar papéis de Unidade Orçamentária e Unidade Setorial de Planejamento.	<ul style="list-style-type: none">- Acompanham e orientam atividades no âmbito dos Órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder, incluindo a Administração Indireta, através dos Órgãos Seccionais;- Produzem e validam informações, em especial referentes a Planos de Trabalho Anuais – PTA.
Órgãos Seccionais Unidades de planejamento de Entidades da Administração Indireta. Podem executar atividades de Unidade Orçamentária e Unidade Setorial de Planejamento.	<ul style="list-style-type: none">- Orientam e exercem o acompanhamento de atividades nas respectivas Entidades da Administração Indireta;- Produzem informações para o processo, em especial referentes a Planos de Trabalho Anuais – PTA.
Unidade Orçamentária – UO Exerce a gestão orçamentária dos Órgãos e Entidades.	<ul style="list-style-type: none">- Produz informações para o processo, em especial referentes a recursos para os Planos de Trabalho Anuais – PTA.- Efetua distribuição da cota de recursos orçamentários recebida por Ação a ser programada.
Unidade Setorial de Planejamento – USP Exerce a gestão de Ação Governamental programada.	<ul style="list-style-type: none">- Apoia Unidades Orçamentárias, bem como Órgãos Setoriais e Seccionais, na produção de informações para o processo, em especial referentes a concepção e execução de Ações de Planos de Trabalho Anuais – PTA.
Espaço de Governança Sistêmica Coplan – apoia a gestão corporativa do Sepege pelo Órgão Central.	<ul style="list-style-type: none">- Propõe e aprecia, quando solicitado, diretrizes, orientações e instrumentos regulamentadores do processo.- Recebe informações produzidas pelo processo.
Espaços de Governança Territorial Subsidiam o planejamento e a gestão via demandas sociais.	<ul style="list-style-type: none">- Recebem informações produzidas pelo processo.

Elaboração: APG/Sepplan

No contexto do Sepege, a centralidade do ciclo do planejamento está no Plano Plurianual que, juntamente com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, orienta os Orçamentos anuais, estes considerados os instrumentos de programação de curto prazo.

É no Orçamento Anual que os recursos são alocados em Órgãos, Entidades e Fundos para cumprir uma programação, composta pelo conjunto de **Ações** organizadas em Plano de Trabalho Anual – PTA, para atender ao projetado nas dimensões tática do Plano Plurianual - PPA e estratégica do Plano de Desenvolvimento Integrado - PDI².

² Denominação do Plano Estratégico do Estado, tendo como horizonte o ano de 2035.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

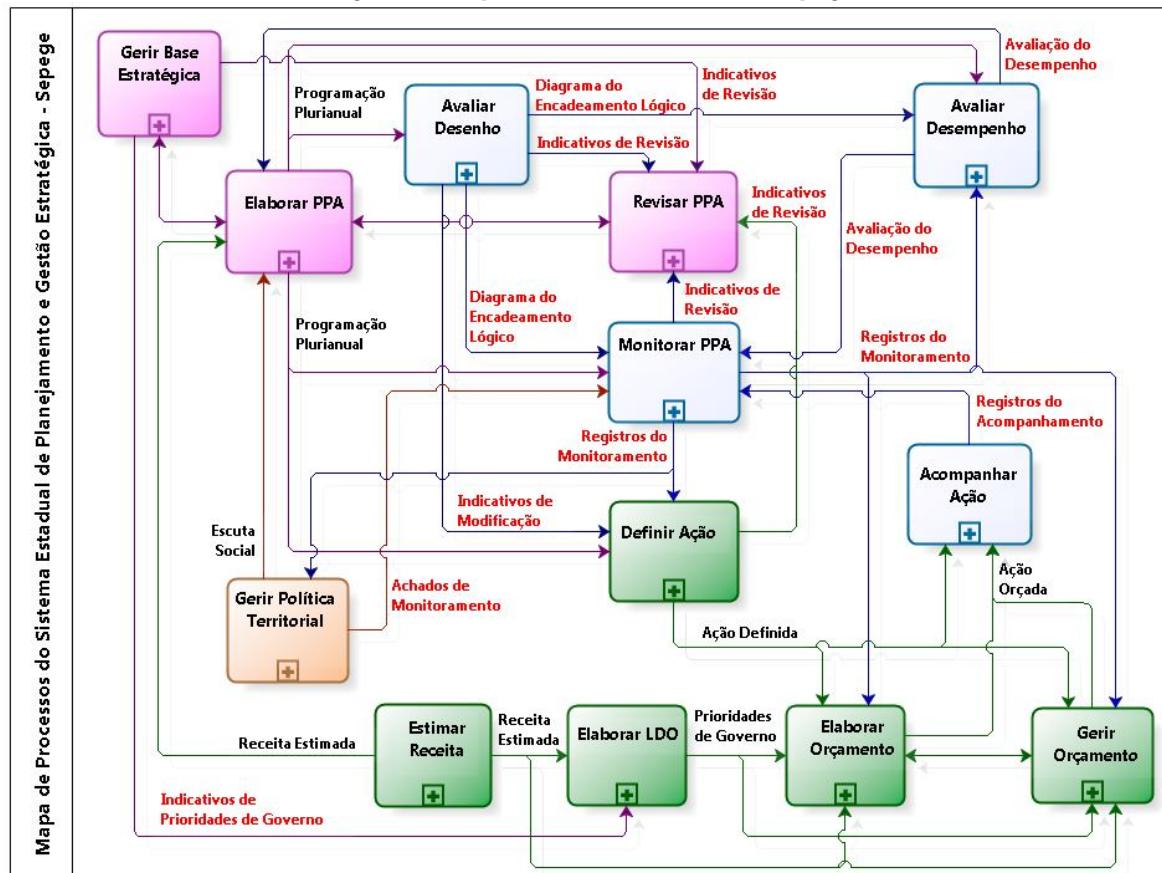
Assim, nas integrações requeridas para o Orçamento, conforme será visto adiante merece destaque o processo **Definir Ação**, aqui tratado em seus aspectos fundamentais, mas que você deve conhecer mais detalhadamente através do manual específico.³

A Lei Orçamentária Anual – LOA formaliza a dimensão operacional do planejamento e é o principal produto desse processo **Elaborar Orçamento Anual**, que você pode identificar no mapa geral dos processos do Sepege representado no próximo diagrama.

É importante registrar que o mapa retrata os processos sob a ótica da responsabilização final pela liderança técnica e que nem todos são uniformemente aplicáveis aos Poderes de Estado, Órgãos autônomos (Ministério Público e Defensoria Pública) e equiparados (Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas dos Municípios). São aplicáveis a estes apenas os processos que visam à elaboração dos instrumentos legais PPA, LDO e LOA, e suas respectivas alterações.

O processo **Elaborar Orçamento Anual** envolve o conjunto da Administração Estadual e sua coordenação é de responsabilidade direta da Superintendência de Orçamento Público da Seplan.

Figura 2 - Mapa Geral de Processos do Sepege



Elaboração: APG/Seplan. Legenda de cores de processos por área: **magenta** – Planejamento Estratégico e Plurianual; **azul** – Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação; **verde** – Programação e Orçamento; **marrom** – Gestão Territorial.

³ Disponível em www.sepege.ba.gov.br. Menu: Gestão do Conhecimento / Manuais de Processo.

2. ENTENDENDO O ORÇAMENTO PÚBLICO

O Orçamento público é o instrumento de planejamento de curto prazo que **estima a receita e fixa a despesa**, refletindo e consolidando o **Programa de Trabalho** dos Órgãos e Entidades da Administração Pública a partir de **diretrizes legais**. É organizado em lei de iniciativa do Executivo, obrigatória para todas as Esferas de Governo e envolvendo todos os Poderes de Estado. Assim:

- ✓ A receita é **estimada** na medida em que sua realização não pode ser determinada previamente, dependendo de situações em relação às quais gestores nem sempre têm governabilidade;
- ✓ A despesa é **fixada** porque deve ser autorizada pelo Legislativo, não sendo possível a realização de qualquer gasto que não esteja previsto ou incorporado no Orçamento;
- ✓ O **Programa de Trabalho** inclui o recorte, para o exercício, das **Ações Orçamentárias** associadas aos Programas, que serão viabilizadas para cumprimento do **Plano Plurianual**⁴;
- ✓ O Orçamento deve observar o disposto na **Lei de Diretrizes Orçamentárias**⁵.

Além da observância dos **Princípios Orçamentários** (vide Quadro 3 adiante) decorrentes da legislação aplicável, são premissas para elaboração do Orçamento Anual:

- ✓ compromisso com o equilíbrio fiscal das contas públicas do Estado;
- ✓ integração dos instrumentos de planejamento: as orientações estratégicas do Governo e os compromissos assumidos com a sociedade, os objetivos dos Programas constantes do Plano Plurianual e as prioridades estabelecidas na LDO;
- ✓ corresponsabilidade dos Órgãos Central, Setoriais e Seccionais do Sepege;
- ✓ estrita observância aos prazos definidos em cronograma, com vistas ao cumprimento dos prazos legais;
- ✓ os processos de elaboração, apreciação, Emendas e aprovação pela Assembleia Legislativa e de execução da Lei Orçamentária Anual devem ser realizados de modo a evidenciar a transparéncia da gestão fiscal, observado o princípio da publicidade para amplo acesso da sociedade às informações.

2.1. OS PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

A elaboração do Orçamento Anual segue uma série de regras, reconhecidas como Princípios, para que resulte num instrumento de planejamento eficaz.

Quadro 3 – Princípios Orçamentários

PRINCÍPIO	INTERPRETAÇÃO BÁSICA
Unidade ou Totalidade	Deve existir apenas um orçamento para cada exercício financeiro (art. 2º da Lei 4.320/64 e § 5º do art. 165 da CF 88).
Universalidade	Deve conter todas as receitas e todas as despesas do Estado (art. 3º e 4º da Lei 4.320/64).
Especificação /	As receitas e as despesas devem aparecer de forma discriminada

⁴ Ver Manual específico do processo em www.sepege.ba.gov.br.

⁵ Idem.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

PRINCÍPIO	INTERPRETAÇÃO BÁSICA
Especialização	demonstrando, em detalhes, as origens dos recursos e sua aplicação (art. 5 e 15 da Lei 4320/64).
Orçamento Bruto	Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções (art. 6 da Lei 4.320/64).
Anualidade / Periodicidade	O exercício financeiro coincidirá com o ano civil. A exceção se dá nos créditos especiais e extraordinários autorizados nos últimos quatro meses do exercício ⁶ (art. 34 da Lei 4.320/64 e art. 167 da CF 88).
Exclusividade	A Lei Orçamentária deverá conter apenas matéria orçamentária ou financeira (§ 8º do art. 165 da CF 88).
Equilíbrio	As receitas de operações de crédito não poderão ser superiores às despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária (III do art. 167 da CF e § 2º do art. 12 da LRF).
Legalidade	Tanto as receitas como as despesas precisam estar previstas em Lei (art. 37, 165 e 166 da CF).
Publicidade	O conteúdo orçamentário deve ser divulgado (publicado) nos veículos oficiais de comunicação para conhecimento do público e para eficácia de sua validade (art. 37 da CF).
Não-Afetação de Receitas de Impostos	É vedada a vinculação de receita de impostos a Órgão, Fundo ou despesa. Ressalvados alguns casos, tais como recursos para áreas da saúde e educação (IV do art. 167 da CF).

Elaboração: SPO / Seplan

2.2. A COMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL

Conforme o art. 165 da Constituição Federal e do art. 159 da Constituição Estadual, a Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- ✓ o **Orçamento Fiscal**, que abrange a receita e despesa dos Poderes e Órgãos autônomos, incluindo Fundos, Órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas instituídas e mantidas pelo Estado;
- ✓ o **Orçamento da Seguridade Social**, abrangendo as receitas e as despesas dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, inclusive seus Fundos e Fundações, cujas ações são vinculadas à saúde, à previdência e assistência social; e
- ✓ o **Orçamento de Investimentos das Empresas** em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria de capital social com direito a voto; e, em decorrência do disposto na LDO, compreendendo as empresas públicas e as sociedades de economia mista, não qualificadas como empresas dependentes.

Para os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04.05.2000), a LDO Estadual define que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social as Empresas Estatais Dependentes, entendidas como as empresas controladas pelo Estado que recebam recursos financeiros para pagamento de pessoal, de custeio ou de capital, excluídos aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

⁶ Reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao Orçamento do exercício subsequente.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

A Lei Orçamentária Anual é acompanhada, também, de vários demonstrativos previstos na Lei 4.320 de 17.03.1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal, que podem ser consultados nas LOA já publicadas no site www.seplan.ba.gov.br.

Reconhecidos na composição do orçamento como **Esfera Orçamentária** (vide item **2.3.** adiante), os Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento das Empresas devem ser elaborados de modo a:

- ✓ atender aos princípios e normas constitucionais, legais e técnicas pertinentes;
- ✓ garantir a conformidade e a compatibilidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas da Administração Pública Estadual previstas no Plano Plurianual e na respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como nos planos e programas estaduais, regionais e setoriais, vigentes no exercício em referência;
- ✓ atingir as Metas Fiscais relativas a Receitas, Despesas, Resultados Primário e Nominal, e montante da Dívida Pública, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em referência;
- ✓ considerar, na previsão da Receita, os efeitos das alterações da legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, devendo ser acompanhada de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para o exercício em referência e os dois subsequentes, assim como da metodologia de cálculo e premissas utilizadas na sua estimativa;
- ✓ observar, na fixação da despesa, além das prioridades e metas destacadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, os limites globais da despesa na forma estabelecida pelo Órgão Central;
- ✓ identificar e quantificar as Metas, ou seja, os resultados ou Produtos esperados com a execução do Programa e respectivas Ações, de modo a permitir o controle, o acompanhamento e a avaliação da Ação Governamental;
- ✓ discriminar a Receita e a Despesa, segundo as respectivas Classificações Orçamentárias, de modo a evidenciar a origem dos recursos e o Programa de Trabalho dos Poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública, seus Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, e os Fundos sob sua gestão;
- ✓ consignar os Créditos Orçamentários, com finalidade precisa e dotação limitada, diretamente à Unidade Orçamentária - UO responsável pela execução dos Projetos, Atividades ou Operações Especiais correspondentes, salvo em situações específicas sob orientação do Órgão Central de Planejamento.

2.3. A ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL

Elaborar o Orçamento exige uma base de informações parametrizadas de modo a garantir nomenclaturas e conceitos uniformes, estrutura lógica de níveis de receita e despesa, classificação adequada e compatível entre os níveis de planejamento.

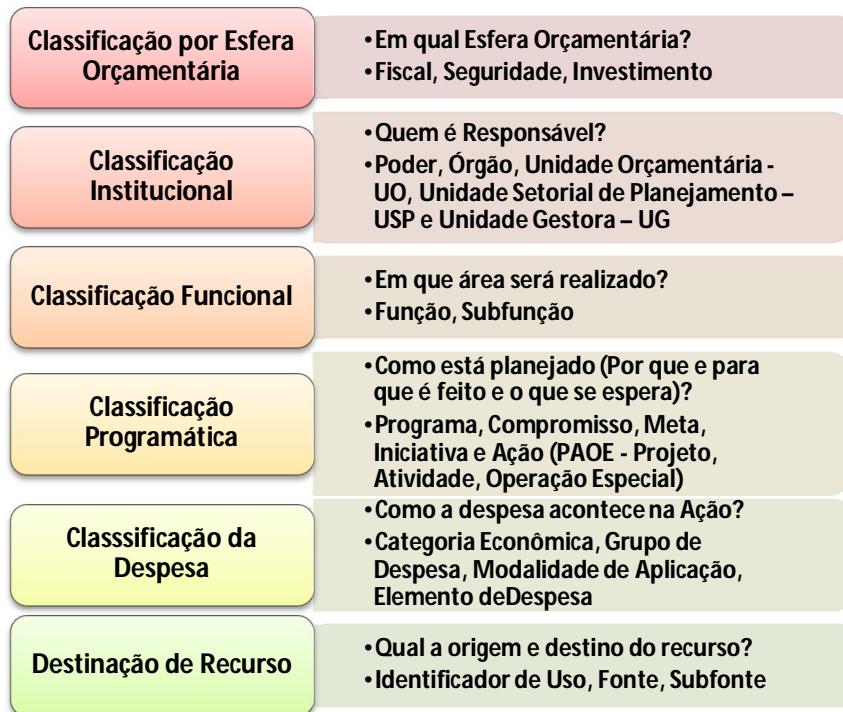
No campo da Receita e da Despesa, para a chamada “**programação quantitativa**”, há um conjunto de classificações padronizadas em âmbito nacional que devem ser observadas até determinado nível, ficando o detalhamento livre para atender as especificidades de cada Estado e Município. A

classificação usada nos Orçamentos Públicos é associada à padronização de procedimentos contábeis, visando garantir a consolidação das contas exigidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Já no campo da estruturação de cunho programático, tida como “**programação qualitativa**”, há maior flexibilidade para que cada ente da Federação organize sua matriz desde que observadas as exigências básicas, relacionadas a:

- ✓ **Classificação por Esfera**: identificação se o Orçamento é Fiscal, da Seguridade ou de Investimento (item **2.2.** acima);
- ✓ **Classificação Institucional**: identificação do responsável pelo gasto na estrutura da Administração (item **2.3.1.** adiante);
- ✓ **Classificação Funcional**: identificação da área de atuação do Estado onde a Ação será realizada e o recurso aplicado (item **2.3.2.** adiante);
- ✓ **Classificação Programática**: identificação dos elementos orgânicos do planejamento a partir da dimensão tática de Programa com ênfase para o menor nível, a Ação, que deve ser tipificada como **Projeto, Atividade ou Operação Especial – PAOE** (item **2.3.3.** adiante).

Figura 3 – Organização do Orçamento Anual



Elaboração: SPO/Seplan

A **programação qualitativa associada à quantitativa** conforma a programação física e financeira do Plano de Trabalho Anual – PTA, definindo o Orçamento Anual.

Essas classificações não são automáticas! A **Ação Orçamentária** será tratada mais adiante no tópico Classificação Programática, mas é preciso ter em mente que **qualquer categorização deve ter como base a compreensão do Projeto, Atividade ou Operação Especial que será realizada**.

Os conceitos associados à **Classificação por Esfera** já foram abordados no tópico anterior. Os demais elementos de organização do Orçamento Anual você verá a seguir.

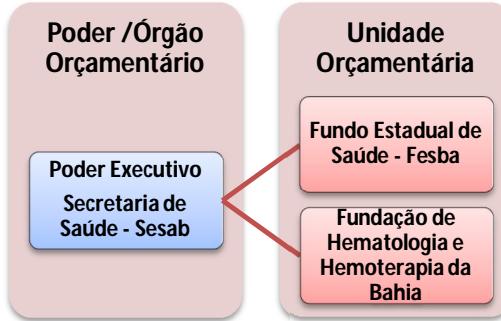
2.3.1. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A Classificação Institucional trata o aspecto orçamentário com a finalidade de atribuir **responsabilidade pelo gasto público**. Nesse caso, o Órgão ou a Unidade Orçamentária pode, eventualmente, não corresponder a uma estrutura administrativa, por exemplo, "Reserva de Contingência" (veja em Conceitos Básicos neste manual).

No contexto da estrutura organizacional de cada Poder e Órgão autônomo, são atribuídos os seguintes papéis:

- ✓ de **Órgão Orçamentário**: Agrupamento de serviços subordinados ao mesmo Órgão de primeiro escalão da Administração Direta ou título sem estrutura organizacional correspondente, na qual é consolidada as dotações específicas das UO, pela Lei Orçamentária ou mediante Crédito Adicional para a realização do seu Programa de Trabalho e sobre as quais exerce o poder de gestão.
- ✓ de **Unidade Orçamentária - UO**: Vinculada a um Órgão Orçamentário, pode assumir a feição de um Órgão, Entidade, Unidade Administrativa, Fundo ou título sem estrutura organizacional correspondente, a qual são consignadas dotações específicas para a realização de seus Programas de Trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Figura 4 – Exemplo de Órgão e Unidade Orçamentária do Poder Executivo



Elaboração: SPO - APG/Seplan

Para a operacionalização do planejamento e da execução financeira ainda são atribuídos dois papéis específicos:

- ✓ de **Unidade Setorial de Planejamento - USP**, no contexto do Sepege, para as Unidades Administrativas que são responsáveis pela programação e acompanhamento de uma Ação Governamental planejada (vide Quadro 2); e
- ✓ de **Unidade Gestora Executora – UG Executora**, no contexto do Sistema Estadual de Finanças, para as Unidades Administrativas investidas de poder de execução financeira do Orçamento.

Há diferença entre responsável pelo Orçamento e responsável pela execução física e/ou financeira da Ação para o cumprimento do planejado, contudo, uma Unidade Administrativa pode ser,

simultaneamente, Unidade Orçamentária - UO, Unidade Setorial de Planejamento – USP e Unidade Gestora Executora – UG.

2.3.2. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

A Classificação da Despesa em setores de atuação do Poder Público, estruturada em Funções e Subfunções, busca responder à indagação “em que” área a despesa será realizada:

- ✓ **Função:** É o maior nível de agregação das diversas áreas de despesas que competem ao setor público. Em geral reflete a competência institucional. Ex: Judiciária, Administração, Educação, Saúde.
- ✓ **Subfunção:** Uma partição da Função que agrupa determinado subconjunto de despesa do setor público, a qual deverá evidenciar cada área de atuação governamental. As Subfunções são desdobramentos de Funções e podem ser combinadas com Funções diferentes daquelas a que estejam vinculadas, permitindo uma visão matricial.

Figura 5 – Exemplos de Funções e Subfunções Associadas



Elaboração: SPO - APG/Seplan.

A Classificação Funcional é de aplicação comum e obrigatória no âmbito dos Municípios, dos Estados e da União, permitindo a consolidação nacional dos gastos do Setor Público.

Essa classificação é efetuada de “baixo para cima” a partir do menor nível de programação, ou seja, por intermédio da relação do tipo da Ação - PAOE com a Subfunção e, depois, a Função:

- ✓ A partir da Ação, classifica-se a despesa de acordo com a especificidade de seu conteúdo e Produto em uma Subfunção, independente de sua relação institucional (Órgão ou Unidade Orçamentária);
- ✓ Em seguida, é feita a associação com a Função, associação esta voltada à área de atuação característica do Órgão/ Unidade em que as despesas estão sendo efetuadas.

Assim, uma Ação do tipo Atividade do Fundo Estadual de Saúde - Fesba (vinculada à Secretaria da Saúde) referente a despesas do Sistema Único de Saúde - SUS, dependendo de sua característica

pode ser classificada na Subfunção Normatização e Fiscalização, na Função Saúde. Por exemplo: Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS-Bahia.

2.3.3. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA

A exigência legal básica da Classificação Programática inclui Programa, Ação e um localizador do gasto. Contudo, a metodologia de planejamento do Estado da Bahia, como visto, envolve a integração das dimensões estratégica, tática e operacional, exigindo uma estrutura programática mais complexa.

O Plano de Trabalho Anual e o consequente Orçamento Anual situam-se na dimensão operacional do planejamento, sendo o Programa o elo com a dimensão tática expressa no Plano Plurianual⁷.

Vale ressaltar que os Programas instituídos pelo Plano Plurianual são os **elementos integradores do planejamento, do orçamento e da gestão** de todos os instrumentos de planejamento do Estado.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO consolida o elo entre o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA como instrumento de viabilização da execução dos Programas, estabelecendo, dentre seus componentes, quais integrarão as prioridades da Administração na programação e execução dos Orçamentos Anuais subsequentes⁸.

A seguir você verá mais detalhadamente a conexão do Programa e da Ação Governamental integrantes do Orçamento, tendo como lastro as Diretrizes Orçamentárias.

2.3.3.1. O Programa Governamental

Elaborado para viabilizar o alcance de um objetivo estratégico, o Programa é assim tipificado orçamentariamente para fins de melhor identificar a sua natureza e agregar informações mais pertinentes a cada caso:

- ✓ **Finalístico:** integram o PPA e visam ofertar bens e serviços diretamente à sociedade;
- ✓ **Gestão de Políticas Públicas:** integram o PPA e visam planejar e formular políticas, bem como coordenar e controlar as ações planejadas;
- ✓ **Apoio Administrativo e Operação Especial:** integram, exclusivamente, o Orçamento Anual e expressam as Ações destinadas ao apoio e à manutenção da atuação governamental e Operações Especiais.

Veja exemplos de Programas na Figura adiante⁹.

Programas Finalísticos e de Gestão de Políticas Públicas se desdobram em **Compromissos, Metas e Iniciativas** e todos os tipos de Programas devem possuir **Ações** para alcance dos objetivos.

⁷ Entenda o processo Elaborar PPA consultando o manual específico em www.sepege.ba.gov.br.

⁸ A definição de Prioridades da Administração integra o processo Elaborar Diretrizes Orçamentárias. Nos anos para os quais o PPA ainda está em elaboração e a LDO já deve estar em tramitação legislativa, a associação das Prioridades com a matriz programática do PPA integram a LOA.

⁹ Consulte, também, os Planos Plurianuais publicados no site da Seplan (www.seplan.ba.gov.br).



Lembrando algumas definições do processo Elaborar Plano Plurianual:

- ✓ O Compromisso corresponde a um objetivo finalístico estabelecido para o alcance de resultados em um Programa e poderá ser do tipo “Expansão/Aprimoramento” ou de “Gestão/Custeio”.
- ✓ Visando estabelecer a medida de alcance do resultado pretendido, para cada Compromisso são definidas uma ou mais Metas quadriennais, em valor global e também detalhadas por Território de Identidade.
- ✓ Uma vez estabelecido o Compromisso, é explicitado o conjunto de Iniciativas que demonstre as intervenções que serão desenvolvidas e que contribuirão diretamente para o alcance das Metas.

Figura 6 – Exemplos de Tipos Programas



Elaboração: SPO - APG/Seplan.

2.3.3.2. A Ação Orçamentária

A concepção da Ação, respaldada na matriz programática do PPA e na LDO, com indicação clara do Produto e sua regionalização, é essencial para operacionalizar o planejamento.

Ação Orçamentária é definida como um conjunto de intervenções que contribui para a consecução do objetivo de um Programa, cuja execução depende de recursos do Estado. No Orçamento e nos balanços, é classificada como Projeto, Atividade ou Operação Especial. Relembre as definições no tópico Conceitos Básicos deste manual.

Definir Ação¹⁰ é o processo onde se realiza a acepção da Ação a ser empreendida para a consecução de um Programa, constituindo-se como preparatória comum aos processos para elaboração e modificação dos orçamentos e seu acompanhamento.

Para definir uma Ação Orçamentária são requeridas várias informações, como a seguir exemplificado na **Figura 7**.

¹⁰ Manual disponível em www.sepege.ba.gov.br.

Dos atributos programáticos e de controle, merecem destaque neste manual: Indicativo de Prioridade, Indicativo de Ação de Custo Inespecífico, Produto e Indicativos¹¹ de Localização. Você verá cada um desses quatro aspectos a seguir e a descrição completa de todos os atributos está disponível no manual **Definir Ação** em www.sepege.ba.gov.br.

O indicativo é uma sinalização que traduz uma condição ou característica exigida para identificar uma Ação num instrumento de planejamento, no caso, o Orçamento Anual.

Figura 7 – Dados Básicos para Definir Ação



Elaboração: SPO - APG/Seplan.

2.3.3.2.1. Indicativo de Prioridade

Indicativo de prioridade para programação e execução é decorrente de imposição legal e de decisão do titular do Poder de Estado e Órgãos equiparados para fins de Orçamento.

As prioridades que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias devem ser **obrigatoriamente consideradas** na identificação das Ações incluídas no Orçamento Anual. Neste caso, deve haver uma associação, pelo Órgão Central, entre a Ação e a respectiva prioridade estabelecida na LDO¹¹.

No Poder Executivo há uma articulação da Seplan com as demais Secretarias de Estado no sentido de identificar, com maior precisão possível, as Ações Orçamentárias que correspondem às prioridades e aos pactos e obrigações do Governo com a sociedade.

Esse conjunto, por sua vez, está inserido no Escopo Estratégico e Prioritário (decorrente do processo Gerir Base Estratégica) que está contemplado no recorte do planejamento quadrienal definido no PPA.

¹¹ Para maiores informações consultar o tópico Consolidação de Prioridades da Administração no manual Elaborar Diretrizes Orçamentárias.

Nesse sentido, Indicativos de Prioridades também são essenciais para a **gestão orçamentária**, já que alterações no Orçamento Anual não é, exclusivamente, uma questão legal e de valor monetário, tendo **impactos programáticos** que podem ser de alta relevância, em especial quando envolvem as prioridades estabelecidas para as políticas públicas.

2.3.3.2.2. Indicativo de Ação de Custo Inespecífico

Das Ações Governamentais que podem ser planejadas pelo Estado interessa particularmente, neste processo, a Ação Orçamentária que, como visto, exige Receita Pública para sua execução, ou seja, é promovida às custas do Orçamento do Estado. Entretanto, sob a perspectiva da individualização dos insumos que concorrem para a entrega do bem ou serviço – o respectivo Produto -, a Ação poderá ser de **Custo Específico** ou de **Custo Inespecífico** (ver Figura 7 acima).

É de custo inespecífico a Ação, tipo Projeto ou Atividade Finalística, para a qual o Orçamento não consigna dotação específica para a consecução do Produto, tendo em vista que este resulta apenas de insumos providos por Ações Comuns ou Finalísticas de Manutenção (custeio e pessoal). Por exemplo: Elaboração de um projeto executivo pela própria equipe de servidores estaduais – sem isso, a execução da obra, que é uma Ação de Custo Específico (ou seja, o valor pode ser individualizado), não pode ser realizada.

A possibilidade de definição de uma Ação de Custo Inespecífico (orçamentariamente) é necessária para viabilizar a gestão do PPA. Neste caso, a Iniciativa está associada a uma Ação, com um Produto específico, relevante para apuração de Meta do PPA, sem que haja Dotação Orçamentária correspondente. Neste caso, o controle envolve apenas a execução física.

Para os casos de Ação de Custo Específico, ou seja, com valor orçamentário definido, deve ser observada a Classificação da Despesa, que você verá adiante.

2.3.3.2.3. Produto

Outro aspecto muito importante da Classificação Programática no que diz respeito à Ação é o **Produto** – o bem ou serviço dela resultante. Cada Ação tem, obrigatoriamente, um Produto.

Do ponto de vista do Acompanhamento¹², o foco da Ação está no seu Produto (bem ou serviço). Seja na perspectiva da Iniciativa ou da Ação, são os bens e serviços entregues que viabilizam e evidenciam a realização da Meta e, em última instância, o alcance dos objetivos dos Programas. Assim, para melhor caracterização, um Produto pode ser:

- ✓ **Simples**: Gênero de produto que não comporta variações ou espécies, e que por esta razão não se vincula Subprodutos. É o Produto auto explicável.
- ✓ **Complexo**: Gênero de Produto que comporta Subprodutos (variações ou espécies do gênero), sendo necessário discriminá-los. O total do Produto é igual ao somatório do quantitativo dos seus subprodutos.

¹² Para entender o Acompanhamento da Ação Governamental veja o respectivo manual em www.sepege.ba.gov.br.

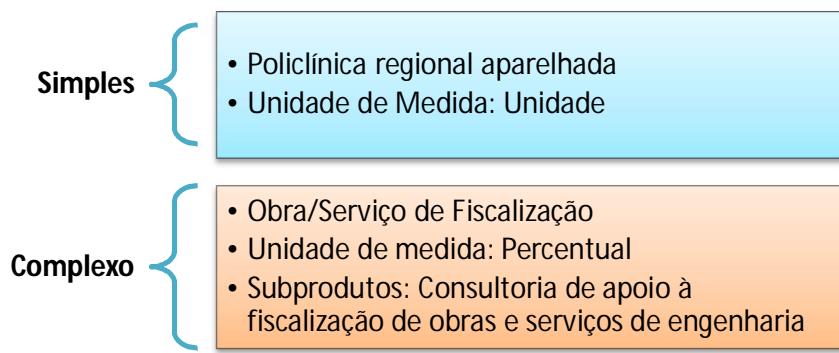
Produto Simples ou Complexo pode exigir ser expresso de forma mais qualificada, descrevendo as suas características para melhor identificação. Para efeito do processo de Acompanhamento¹³, essa necessidade de desdobramento é considerada como Produto Estendido.

Tendo a Ação um Produto, é preciso uma **Unidade de Medida** para mensurar sua execução. Uma Unidade de Medida é o padrão selecionado para quantificar a produção de um bem ou serviço, assim como aferir o resultado de uma determinada intervenção governamental ou Indicador.

Cada Produto só pode ser associado a uma Unidade de Medida em cada Ação de uma mesma UO. Essa condição não se aplica quando a Ação for de UO diferentes e associadas a Iniciativas com diferentes Metas no PPA.

Veja, a seguir, exemplos de Produto e Unidade de Medida. Há uma tabela básica no Sistema Fiplan que poderá ser consultada.

Figura 8 – Exemplos de Produtos Simples e Complexo



Elaboração: SPO - APG/Seplan.

2.3.3.2.4. Indicativo de Localização

Para completar a Classificação Programática, é preciso localizar onde a execução orçamentária e financeira será realizada, ou seja, para onde será direcionado o gasto público. Para sinalizar onde a despesa será executada é utilizado o **Indicativo de Localização – IL**.

No processo **Acompanhar Ação Governamental**, esse parâmetro é associado a um outro: **Indicativo de Detalhamento Físico – IDF** para sinalizar onde se dará a execução física.

O IL e o IDF podem assumir o mesmo conjunto de locais - "Estado", "Região" ou "Município". São indicativos independentes, mas que guardam uma relação estreita entre si, de forma que o IDF sempre será num nível igual ou inferior ao IL.

Na programação das Ações Orçamentárias **o menor nível de localização é o Território de Identidade**. Quando o IL é Município isso implica que a programação será por Território e na execução financeira será solicitada a informação para qual Município daquele Território o gasto foi realizado.

Já o IDF, sendo registro da execução física do Produto, justifica ser num nível igual ou inferior ao do IL.

¹³ Ver manual específico em www.sepege.ba.gov.br.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Quadro 4 – Relação entre IL e IDF

Se a Programação for	O IL deve ser	O IDF pode ser
ESTADO	Estado	Estado, Região ou Município
REGIÃO	Região	Região ou Município
	Município	Município

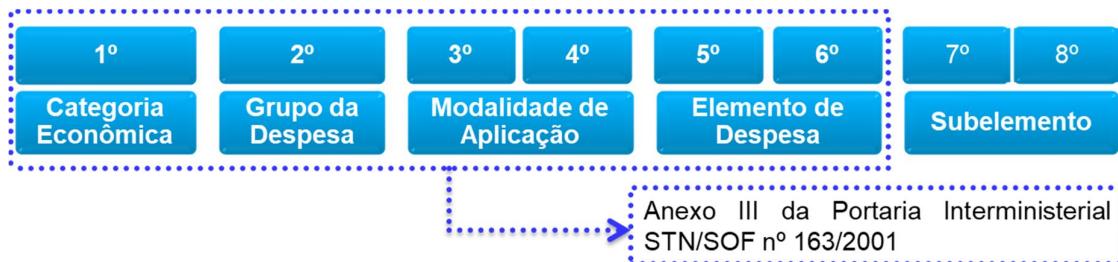
Elaboração: SPO - SMA/Seplan

2.3.4. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

Para fins de planejamento e identificação da forma como a despesa será realizada interessa classificá-la quanto a sua Natureza, para fins de identificação do efeito econômico (Categoria Econômica), da classe de gasto (Grupo de Despesa), da estratégia para realização (Modalidade de Aplicação) e dos insumos necessários (Elemento de Despesa).

A lógica adotada nessa classificação é definida por Portaria Interministerial e tem aplicação nacional. Essa classificação também exige uma estrutura de classificação como demonstrada a seguir.

Figura 9 – Estrutura de Dígitos Identificadores da Classificação da Natureza da Despesa



Elaboração: SPO/Seplan

A despesa é classificada em duas **Categorias Econômicas**:

- ✓ **Despesas Correntes** - Não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Exemplo: Gastos destinados à manutenção e ao funcionamento de Órgãos, Entidades e à continuidade na prestação de serviços públicos, à conservação de bens móveis e imóveis e ao pagamento de juros e encargos da Dívida Pública.

- ✓ **Despesas de Capital** - Contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Exemplo: Gastos com o planejamento e a execução de obras; aquisição de instalações, equipamentos e material permanente; aquisição e subscrição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, e outros.

O **Grupo da Despesa** representa o segundo nível de agregação das despesas, reunindo aquelas que apresentam características assemelhadas quanto à natureza operacional do objeto do gasto:

- ✓ Pessoal e Encargos Sociais;
- ✓ Juros e Encargos da Dívida;

- ✓ Outras Despesas Correntes;
- ✓ Investimentos;
- ✓ Inversões Financeiras;
- ✓ Amortização da Dívida.

A **Modalidade de Aplicação** indica se os recursos são aplicados diretamente por Unidade Orçamentária no âmbito da mesma Esfera de Governo (Aplicação Direta), ou por outro ente da Federação; e se por transferência a outra entidade privada ou estrangeira (Transferência). É o terceiro nível de agregação da despesa e possibilita a eliminação de dupla contagem dos recursos executados por Unidades Orçamentárias pertencentes ao Estado.

O **Elemento de Despesa** (quarto nível de agregação) identifica o objeto do gasto e o **Subelemento** (quinto nível) é um desdobramento facultativo destinado a atender necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária. Veja alguns exemplos a seguir.

Quadro 5 – Exemplos de Elemento e Subelemento de Despesa

Elemento	Subelemento
Material de Consumo	Material de Expediente, Material para Manutenção de Veículo, Gênero de Alimentação.
Material de Distribuição Gratuita	Fardamento, Livros Didáticos, Materiais e Bens para Assistência Social.
Serviços de Consultoria	Contratação de Consultoria Técnica, Auditoria Médica.
Equipamento e Material Permanente	Sistema de Segurança; Equipamentos Agrícolas, Pecuários e de Irrigação.

Elaboração: SPO/Seplan

Sempre deverá ser observada a adequação da Natureza da Despesa no tocante a forma de aplicação do recurso e objeto de gasto.

2.3.5. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO: DESTINAÇÃO DE RECURSOS

A Destinação de Recursos é uma composição associativa para gestão da Receita¹⁴ e Despesa ao mesmo tempo, que visa assegurar que receitas vinculadas por lei à finalidade específica sejam exclusivamente aplicadas em Programas e Ações que visem a consecução desse objetivo.

Assim, exerce duplo papel no processo orçamentário:

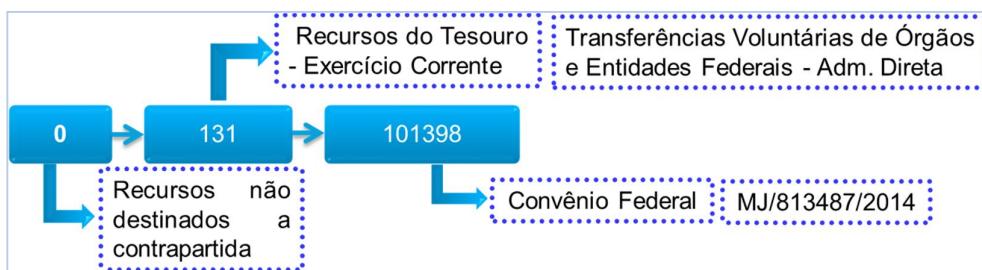
- ✓ na Receita, indica a origem de recursos para o financiamento de determinadas despesas;
- ✓ na Despesa, identifica o destino dos recursos que estão sendo utilizados.

A Destinação de Recursos utiliza uma codificação como mecanismo de controle da aplicação da Receita e da Despesa Pública, composta por:

¹⁴ Para conhecer mais sobre Classificação da Receita consultar o manual do processo Estimar Receita e outros documentos específicos em www.sepege.ba.gov.br e www.seplan.ba.gov.br.

- ✓ **Identificador de Uso:** Identifica se o recurso está destinado, ou não, a despesa com contrapartida de contratos de operação de crédito, convênio ou outros instrumentos de financiamento.
- ✓ **Grupo Fonte:** Identifica se o recurso é do Tesouro ou outras fontes, e também se decorre do próprio exercício ou de exercícios anteriores.
- ✓ **Fonte de Recursos:** Identifica um agrupamento de itens de receita afins e, ao mesmo tempo, se a aplicação daquele recurso será ordinária ou vinculada.
- ✓ **Subfonte de Recursos:** Identifica o contrato de operação de crédito, convênio ou outros instrumentos de financiamento firmados para captação de recursos, denominada também "detalhamento da fonte".

Figura 10 – Exemplo de Estrutura de Destinação de Recursos



Elaboração: SPO/Seplan

2.3.6. A MODELAGEM DO PLANO DE TRABALHO ANUAL - PTA

Agora que você entendeu a integração dos níveis estratégico, tático e operacional do planejamento e sabe como o Orçamento Anual se organiza, inclusive o significado de cada classificação exigida, veja como essas informações se ajustam para gerar uma Ação Orçamentária que, combinada a outras, conformam o Plano de Trabalho Anual - PTA.

A estrutura atual do Orçamento Público considera que as programações orçamentárias estejam organizadas em Programas de Trabalho, e que estes possuam programação física e financeira. O Plano de Trabalho Anual - PTA, instrumento que define essa programação, deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar, como no Quadro adiante.

Nessa fase do Ciclo do Planejamento, o Plano Plurianual já é conhecido e é a base para que os Órgãos e Entidades programem suas Ações para atender ao escopo definido e, em especial, às prioridades com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Mas, é claro que nenhum planejamento começa do zero. Assim, é esperado que parte dessas Ações já existam: ou estejam em execução ou já estejam concebidas para serem incluídas no PTA. Portanto, há um esforço metodológico para analisar as avaliações geradas em cada exercício, eliminar ou ajustar Projetos, Atividades e Operações Especiais - PAOE já concebidos e, em consequência, criar aqueles que serão necessários. Esse esforço ocorre através do processo “Definir Ação”, já referenciado.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Nessas atividades o movimento analítico parte do geral – o PPA, para o específico – as Ações Orçamentárias, sempre considerando o Exercício, Esfera Orçamentária e Poder/Órgão Orçamentário. Um segundo movimento é feito para, a partir da compreensão da Ação associada ao PPA, enquadrá-la no modelo esquemático de classificações que foi visto nos tópicos anteriores.

Quando a Ação Orçamentária apresentar grau de complexidade, ela deverá ser dividida em linhas de atuação (como se fossem “subações”) denominadas Medidas que, por sua vez, exigem a elaboração de um Plano de Ação com um conjunto de Tarefas, as quais possuem demonstrados na Memória de Cálculo os recursos necessários para sua execução.

As Tarefas podem ainda ser desdobradas em Procedimentos demonstrando suas fases. A partir desta etapa, pode ser elaborada uma Memória de Cálculo onde são definidos, com maior nível de detalhes, a Natureza da Despesa e os recursos necessários para sua execução.

A Memória de Cálculo, detalhada através do PTA, consolida os valores por Natureza da Despesa e Destinação de Recursos e possibilita composição dos demonstrativos legais da LOA e os dados que compõem insumos para o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e a Programação Financeira Inicial. Você verá isso no tópico seguinte, de detalhamento do processo.

Essa conjunção de esforços analíticos gera o Quadro demonstrado a seguir. Associado a outros e após análise da Seplan, esse conjunto revela o Plano de Trabalho Anual das estruturas integrantes de cada Poder de Estado, Órgão Autônomo e equivalente.

Além de definir a Programação Orçamentária, o PTA tem o papel de aproximar os instrumentos legais de planejamento das equipes operativas, explicitando os resultados propostos pela Administração e dando conhecimento sobre os meios necessários e disponíveis para sua concretização.

Quadro 6 – Composição do Plano de Trabalho Anual

TÓPICO DESTE MANUAL	QUESTÃO A SER OBSERVADA	DADOS EXIGIDOS
2.2. Esfera Orçamentária	Qual o Orçamento?	Fiscal, Seguridade, Investimentos
2.3.1. Classificação Institucional	Quem é o responsável?	Poder Órgão Orçamentário Unidade Orçamentária
2.3.2. Classificação Funcional	Em que área de atuação?	Função Subfunção
2.3.3. Classificação Programática	O que será feito? Vinculação ao Plano Plurianual - PPA	Programa Compromisso Meta Iniciativa
	O que será feito? Vinculação ao Plano de Trabalho Anual - PTA	Ação Tipo Data de início e fim USP
2.3.3.2. Ação Orçamentária	Qual o resultado a alcançar?	Produto Unidade de Medida
	Onde a Ação será realizada?	IL IDF

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

TÓPICO DESTE MANUAL	QUESTÃO A SER OBSERVADA	DADOS EXIGIDOS
		Regionalização
	Como a Ação será realizada?	Medidas Tarefas Memória de Cálculo
2.3.4. Natureza da Despesa	Qual o valor da Ação? Como será aplicado?	R\$ Natureza da Despesa: Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elementos de Despesa.
2.3.5. Destinação de Recursos	Quais os recursos:	Destinação de Recursos: Identificador de Uso, Grupo Fonte, Fonte e Subfonte de Recursos.

Elaboração: APG /SPO/Seplan

2.3.7. A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei de Diretrizes Orçamentárias fixa as metas e prioridades da Administração para o exercício e disciplina a elaboração, execução e alteração dos Orçamentos Anuais, devendo ser cumprida por todos os Poderes e Órgãos Autônomos. O conhecimento e a aplicação da referida Lei são imprescindíveis para a elaboração das propostas das Unidades Orçamentárias - UO e, por consequência, do Projeto de Lei do Orçamento Anual – PLOA.

Por sua vez, a estrutura da LOA expõe o resultado da convergência entre os instrumentos de planejamento e dos seus processos organizacionais associados, de modo que é possível identificar origem e resultado das informações produzidas por todos os Órgãos e Entidades, como se verá a seguir.

A maior parte do conteúdo do texto da LOA está em dois Capítulos (além destes há as Disposições Gerais e Disposições Finais):

- ✓ DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, com a definição da receita total estimada desdobrada por categoria econômica e origem; a fixação da despesa total alocada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social distribuída por categoria econômica e grupo; as regras para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, inclusive com a fixação de limites;
- ✓ DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS, com o valor total desdoblado por empresa não dependente, com desdobramento das fontes de recursos por geração própria ou operação de crédito.

Os Anexos, por sua vez, fornecem a maioria das informações que são geradas e estão assim compostos:

- ✓ Anexo I - DEMONSTRATIVOS ORÇAMENTÁRIOS CONSOLIDADOS, envolvendo:
 - ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, com demonstrativos discriminando receita e despesa incluindo dados por Categoria Econômica, Fonte de Recursos, Função e Subfunção, bem como sua distribuição por Poder, Órgão Orçamentário e Unidade Orçamentária;

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS, especificado por Poder, Órgão Orçamentário e Unidade Orçamentária, Fonte de Recursos, Programa, Função e Subfunção;
 - DEMONSTRATIVOS ESPECÍFICOS, incluindo as aplicações no ensino e na saúde, despesas com propaganda; promoção e divulgação; quadro de pessoal; ações financiadas com recursos de operações de crédito; dívidas, evolução da receita e da despesa; obras em andamento; plano de aplicação de fundos especiais; legislação estadual da receita; e finalidade e legislação básica dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;
 - ANEXOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL;
 - ANEXOS DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS, por Autor e área temática e por Órgão Orçamentário, Ação e Unidade Orçamentária;
 - QUADRO SÍNTÉTICO, por Poder e Órgão Orçamentário;
 - COMPATIBILIDADE ENTRE O ORÇAMENTO E O PLANO PLURIANUAL, contemplando Metas e Recursos do Orçamento na Estrutura do PPA e Análise Comparativa do Orçamento e o Plano Plurianual;
- ✓ Anexo II - COMPOSIÇÃO DOS ORÇAMENTOS, envolvendo:
- ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, com o Programa de Trabalho, por Poder, Órgão e Unidade Orçamentária; e
 - ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS, com as Fontes de Financiamento e Programa dos Investimentos por Poder, Órgão e Unidade Orçamentária.

A Lei Orçamentária Anual também inclui autorizações prévias para modificações orçamentárias, em especial em caso de reforma administrativa e alterações nas normativas federais aplicáveis aos estados¹⁵.

2.3.8. O ORÇAMENTO E OS ELOS COM A SUA EXECUÇÃO

O Orçamento é o instrumento que realiza o elo entre processos de planejamento e processos do Sistema Estadual de Administração Financeira e isso se dá, especialmente, através da disponibilização dos insumos para o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e da Programação Financeira inicial, que devem ser estabelecidos pelo Poder Executivo até 30 dias após a publicação da LOA.

O **Cronograma de Execução Mensal de Desembolso** é a programação de pagamento mensal das despesas com base na previsão de ingressos dos recursos financeiros e nas datas de vencimento das obrigações contraídas pelos Órgãos e Entidades para realização das Ações Governamentais.

A **Programação Financeira Inicial – PFI** compreende a previsão do comportamento da Receita, a consolidação dos Cronogramas de Desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa.

Esses insumos não compõem o Orçamento Anual, mas são diretamente decorrentes do processo Elaborar Orçamento Anual tratado neste manual. Deles resultam o Decreto Financeiro que aprova

¹⁵ Ver: Autorizações que integram a Lei Orçamentária Anual no manual Modificar Orçamento Anual disponível em www.sepege.ba.gov.br.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

e divulga a programação da execução orçamentária e financeira para o exercício, compreendendo o fluxo bimestral de receita e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso relativo às despesas com Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras e Amortização da Dívida, contemplando os limites para cada Órgão e discriminando a classificação das fontes de recursos em Fontes do Tesouro e Outras Fontes.

3. O PROCESSO ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

Elaborar Orçamento Anual – LOA, como summarizado no Escopo do Processo, tem como objetivo elaborar a Lei Orçamentária Anual – LOA decorrente do Plano de Trabalho Anual – PTA dos Órgãos e Entidades em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, gerando insumos para o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e a Programação Financeira Inicial - PFI.

Nesse tópico você vai obter uma visão processual do assunto.

Tratado de modo a observar, rigorosamente, os ditames legais, o fluxo lógico definido dá relevo à imprescindível integração das dimensões do planejamento, de modo que se possa discernir as Ações que são programadas e as prioridades estabelecidas em determinado exercício (curto prazo), devidamente contextualizadas nos Programas de Governo (médio prazo) e perspectivas estratégicas (longo prazo).

Para correta compreensão dos diagramas que se seguirão, memorize os padrões de notação que estarão sendo usados, indicados na Figura a seguir.

Figura 11 – Padrões de Notação dos Fluxogramas do Processo



Elaboração: APG/Seplan

O fluxo geral das etapas é representado no diagrama adiante.

Atualizadas as referências básicas, o processo se desdobra em seis outras etapas: Define Cota e Teto; Elabora Plano de Trabalho Anual – PTA, Consolida Proposta Orçamentária, Elabora Projeto de LOA – PLOA, Incorpora Emendas e Efetiva a LOA.

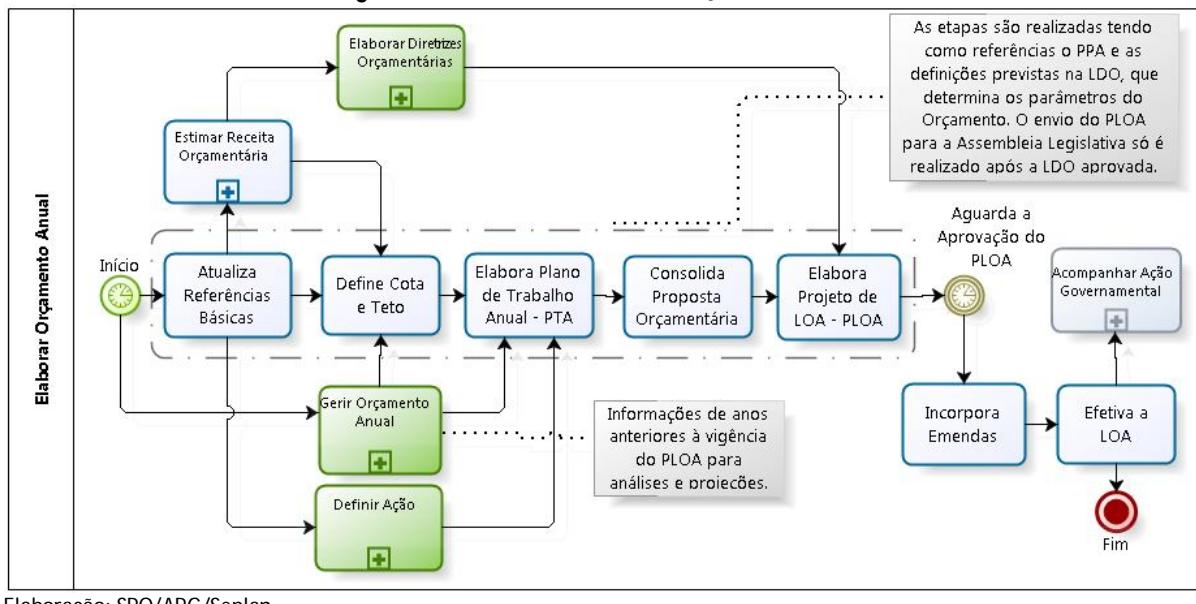
O processo é concluído após a efetivação da Lei Orçamentária Anual no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – Fiplan.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Figura 12 – Processo Elaborar Orçamento Anual



Elaboração: SPO/APG/Seplan

No que diz respeito aos processos que aparecem no diagrama, algumas informações merecem destaque:

✓ **Estimar Receita Orçamentária¹⁶**

Coordenado pela SPO através da Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária - DSO da Seplan, o objetivo deste processo é elaborar previsão de valores para a Receita Orçamentária em exercícios futuros, classificada segundo a Categoria Econômica, bem como realizar suas atualizações subsequentes, gerando informação estruturada por Unidade Orçamentária, Destinação de Recursos e Esfera Orçamentária, para os instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA.

A cada Orçamento Anual a DSO reti-ratifica as projeções realizadas para a respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias. Essas informações são utilizadas nos estudos e rodadas de definição das Cotas Orçamentárias que irão balizar o PLOA através do Teto Orçamentário.

✓ **Elaborar Diretrizes Orçamentárias¹⁷**

Coordenado pela SPO através da DSO, o processo tem como resultado a Lei de Diretrizes Orçamentárias, que orienta a elaboração e a execução do Orçamento Anual, incluindo: as metas fiscais e as prioridades da Administração Pública Estadual; a estrutura e a organização dos orçamentos; as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos do Estado e suas alterações; as disposições referentes às transferências voluntárias aos municípios e ao setor privado; as disposições relativas à política e à despesa de pessoal do Estado; as disposições sobre alterações na legislação tributária estadual e medidas para incremento da receita; e a política de aplicação de recursos da agência financeira estadual de fomento.

¹⁶ Conheça mais no manual disponível em www.sepege.ba.gov.br.

¹⁷ Manual disponível em www.sepege.ba.gov.br. Veja, também, as LDO em apreciação e aprovadas em www.seplan.ba.gov.br.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

As disposições da LDO geram parâmetros que devem ser observados obrigatoriamente na LOA. Como o processo de elaboração do Orçamento se inicia antes da aprovação das respectivas diretrizes pela Assembleia, são utilizadas as referências do projeto de lei da LDO.

✓ Definir Ação¹⁸

Coordenado pela SPO através das Diretorias de Programação Orçamentária, em interação com a Diretoria de Acompanhamento e Monitoramento - DAM da Superintendência de Monitoramento e Avaliação - SMA, nesse processo se realiza a definição da Ação compreendendo seu cadastramento e relacionamento a uma Iniciativa/Meta/Compromisso/Programa do PPA. Constitui uma etapa preliminar à programação orçamentária e base para organização dos Planos de Trabalho Anuais – PTA.

Aqui também ocorre a inclusão de Indicativos (ver item [2.3.3.2.](#)) que sinalizam características relevantes da Ação para fins de programação e execução.

✓ Gerir Orçamento Anual

Coordenado pela SPO através das DPO, é um macroprocesso que inclui os processos [Modificar Orçamento Anual](#) e [Contingenciar Orçamento](#). A gestão orçamentária mantém atualizado Orçamento Anual promovendo intervenções necessárias, de modo a viabilizar o Plano de Trabalho dos Órgãos e Entidades, observadas as exigências legais, as prioridades estabelecidas e as perspectivas estratégicas. Nesse sentido, informações do ano em execução e de anos anteriores ao do PLOA que está sendo elaborado subsidiam análises e projeções relevantes nas definições de Cota, Teto e Plano de Trabalho Anual dos Órgãos e Entidades.

✓ Acompanhar Ação Governamental

Processo coordenado pela Superintendência de Monitoramento e Avaliação através da DAM, registra a execução física das Ações programadas, a partir dos dados das aprovadas em cada exercício. Dessa forma, o acompanhamento é dependente das bases de dados do Orçamento anual e suas alterações, estas últimas viabilizadas através do processo Gerir Orçamento Anual.

A seguir você verá o desdobramento de cada uma das etapas constituintes do processo Elaborar Orçamento Anual.

3.1.1. ATUALIZA REFERÊNCIAS BÁSICAS

Envolve um conjunto de atividades preparatórias conforme o fluxo da Figura adiante. Todas precisam ser providenciadas antes da etapa Definir Cota e Teto, mas não precisam estar esgotadas para que aquela seja iniciada, sendo imperativo, contudo, que se concluam antes do valor final a ser informado aos Órgãos e Entidades para os respectivos limites de despesas.

A etapa inicia-se com a definição e manutenção do cronograma, atividade considerada primordial, pois há prazos legais a observar, sendo rigidamente monitorados pela SPO. O Projeto de Lei do Orçamento Anual - PLOA deve ser enviado à Assembleia Legislativa impreterivelmente até 30 de setembro de cada ano e votado no limite do último período legislativo.

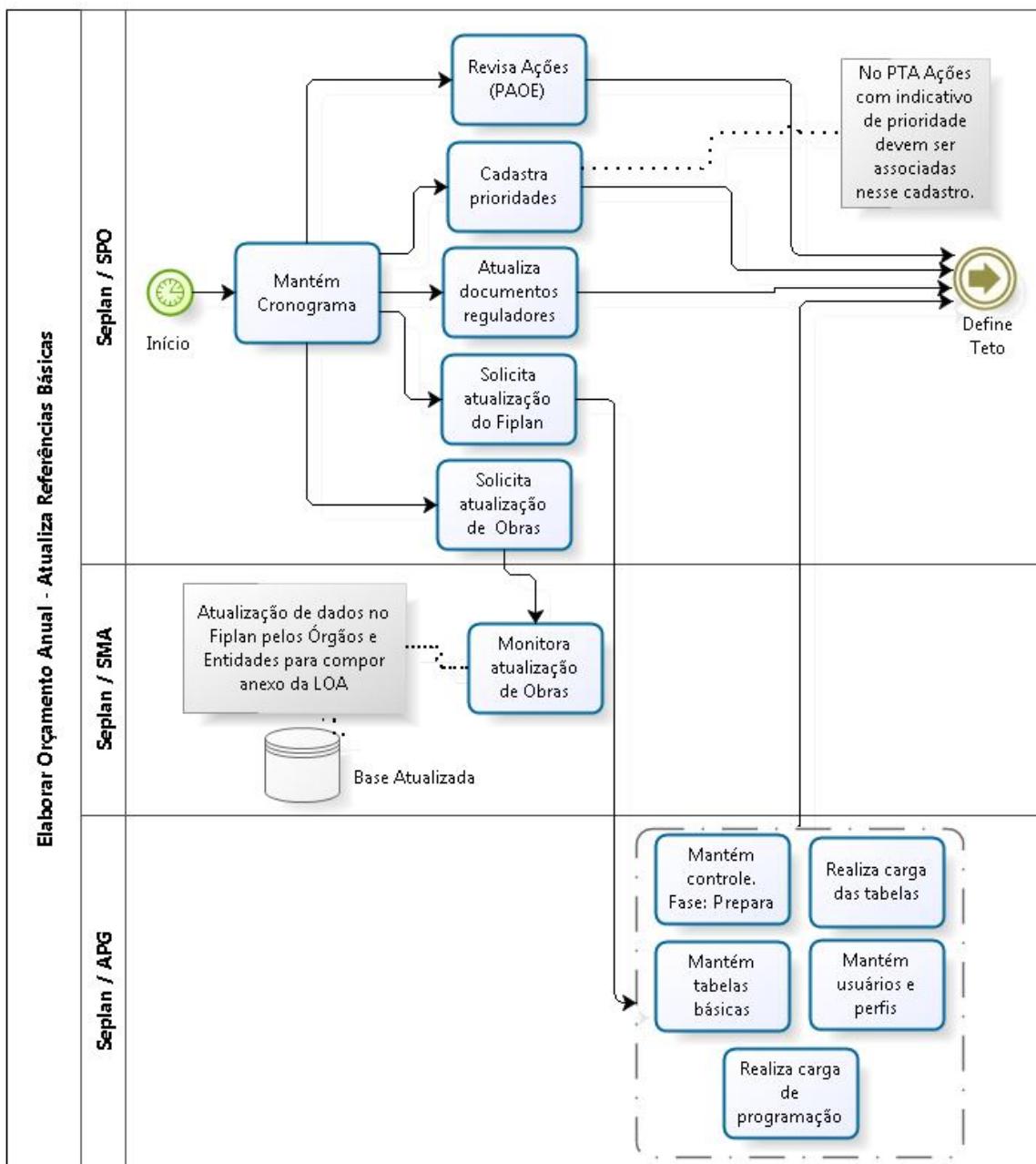
¹⁸ Manual disponível em www.sepege.ba.gov.br.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Figura 13 – Etapa: Atualiza Referências Básicas



Elaboração: SPO/APG/Seplan

O cronograma é feito a partir das etapas do processo, com referência temporal iniciada em maio de cada ano. Inclui a lista de atividades e tarefas, os dados de duração, os nomes dos responsáveis por cada tarefa e um campo para registro do acompanhamento.

Além das etapas deste processo, o cronograma inclui prazos de pontos de relação com outras atividades, a saber:

- ✓ tarefas do processo Estimar Receita Orçamentária, específicas da Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária, para rati-retificação das projeções feitas para a LDO que orientará a LOA a ser elaborada;

- ✓ a geração de limites de despesa para todos os Poderes, Órgãos autônomos e equiparados.

Com o cronograma esboçado são realizados contatos e reuniões com os envolvidos, pactuando condições e prazos, bem como fixando as obrigações das partes. O resultado é compartilhado e passa a ser gerenciado minuciosamente pela SPO, mantendo o cronograma sempre atualizado.

Na sequência, são paralelamente executadas pela SPO as seguintes atividades:

- ✓ as Diretorias de Programação Orçamentária - DPO, através das respectivas Coordenações, se responsabilizam por revisar as Ações (procedimento de Qualificação da Programação Orçamentária - QPO) cadastradas no Fiplan, especialmente identificando aquelas de natureza corporativa que poderão ser mantidas no novo exercício. Essa atividade é essencial para a modelagem do Plano de Trabalho Anual - PTA;
- ✓ as prioridades da LDO deverão ser cadastradas pela SPO de modo que possam ser associadas às Ações com Indicativo de Prioridade quando da elaboração do PTA;
- ✓ atualizar documentos reguladores é outra atividade desenvolvida pelas DPO, em articulação com a Diretoria de Informações e Sistematização Orçamentária – DSO e com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Seplan. É resultante de uma ação sistemática que se baseia no acompanhamento da legislação aplicável e melhorias necessárias que são identificadas ao longo do exercício em curso. Este manual é um produto dessa atividade;
- ✓ a SPO aciona a Superintendência de Monitoramento e Avaliação – SMA para diligenciar, junto aos Órgãos Setoriais e Seccionais, a atualização dos dados sobre obras inseridas no Orçamento em curso, informações que comporão demonstrativo específico do PLOA em elaboração (ver Anexo I no item 2.3.7.);

No prazo devido a SPO aciona a APG/Seplan para fazer as intervenções necessárias como gestora corporativa do Fiplan, como se vê no diagrama. A maioria das atividades está relacionada com Tabelas do sistema.

Inicialmente é cadastrado o exercício de elaboração da LOA, sem o que não é possível acessar ou estabelecer os relacionamentos com todas as tabelas do Fiplan. Em cada exercício é informada e mantida a fase do processo no sistema, necessária para determinados controles. Assim, para o exercício incluído deve ser assinalada a fase inicial “Preparação” conforme atividade “Mantém Controle de Fase”.

São igualmente atividades da APG/Seplan:

- ✓ Realiza Carga das Tabelas: consiste na cópia das tabelas de sistema do exercício anterior para o exercício incluído para a nova LOA a ser elaborada;
- ✓ Mantém Tabelas Básicas: comprehende a atualização dos conteúdos das Tabelas de sua responsabilidade que são gerenciadas pela Seplan e comuns para a Seplan e Sefaz. Ocorrerá apenas quando da necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de algum dado para o novo exercício incluído;
- ✓ Mantém Usuários e Perfis: trata-se de inclusão, alteração ou exclusão dos usuários e respectivos perfis, com o que se estabelece os direitos de acesso às funcionalidades do sistema;

- ✓ Realiza Carga de Programação: consiste na cópia dos conteúdos do exercício anterior para o exercício incluído para a nova LOA facilitando elaborar a nova programação, especialmente em anos que compõem um mesmo PPA.

No que se refere a tabelas básicas, são realizadas pela própria SPO/DSO as alterações em Natureza da Despesa e Unidade Orçamentária, sempre que necessárias e em comum acordo com a Sefaz.

Com as referências básicas providenciadas, pode ser iniciada a etapa Define Cota e Teto Orçamentário, como será visto a seguir.

3.1.2. DEFINE COTA E TETO ORÇAMENTÁRIO

A Cota é o montante de recursos orçamentários previamente definido como limite de despesa para a elaboração do Orçamento Anual dos Órgãos do Poder Executivo, inclusive as Entidades e Fundos a eles vinculados. A metodologia do cálculo dos limites relativos aos recursos Ordinários livres do Tesouro (Fonte 100/300) para os orçamentos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público e da Defensoria Pública são definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O Teto tem como limite a previsão da Receita Orçamentária, por UO, Fonte de Recursos, para cada exercício financeiro.

A definição de Cota é uma atividade conjunta realizado pelas equipes de todas as Diretorias da SPO da Seplan sendo essencial para definir o Teto Orçamentário. Definir Cota e Teto é uma das etapas mais delicadas do processo, reflexo de questões conjunturais – socioeconômicas, políticas e institucionais – passíveis de incidência no exercício.

Além definição de cota e da atualização das referências básicas vista no tópico anterior, são requisitos para essa etapa:

- ✓ verificação, pela SPF, dentro do prazo previsto no cronograma, do lançamento de todos os recursos captados e suas respectivas contrapartidas;
- ✓ obtenção pela DSO, mediante solicitação formal através da SPO, de informações necessárias à elaboração dos Anexos (vide item 2.3.7.):
 - sobre investimentos pelas empresas não dependentes (aqueles que se mantêm com recursos próprios, podendo receber recursos do Estado por aumento de capital social);
 - da estimativa de despesas, pela Secretaria da Fazenda – Sefaz, referente a juros, encargos e amortizações da Dívida Pública (Interna e Externa) e a Dívida Consolidada Líquida¹⁹;
 - da previsão de distribuição de recursos, pela Sefaz, referente a ações judiciais, inclusive precatórios, do Poder Executivo;
 - da projeção de valor, pela Secretaria de Comunicação – Secom, de aplicações de recursos com Propaganda no âmbito do Poder Executivo;
 - da estimativa, pela Secretaria de Administração – Saeb, da despesa de pessoal e encargos sociais, inclusive a despesa patronal com o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos da Bahia – Funprev, o Fundo Previdenciário dos

¹⁹ Para mais informações, ver conceitos relativos a Dívida Pública no Glossário disponível em www.sepege.ba.gov.br.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

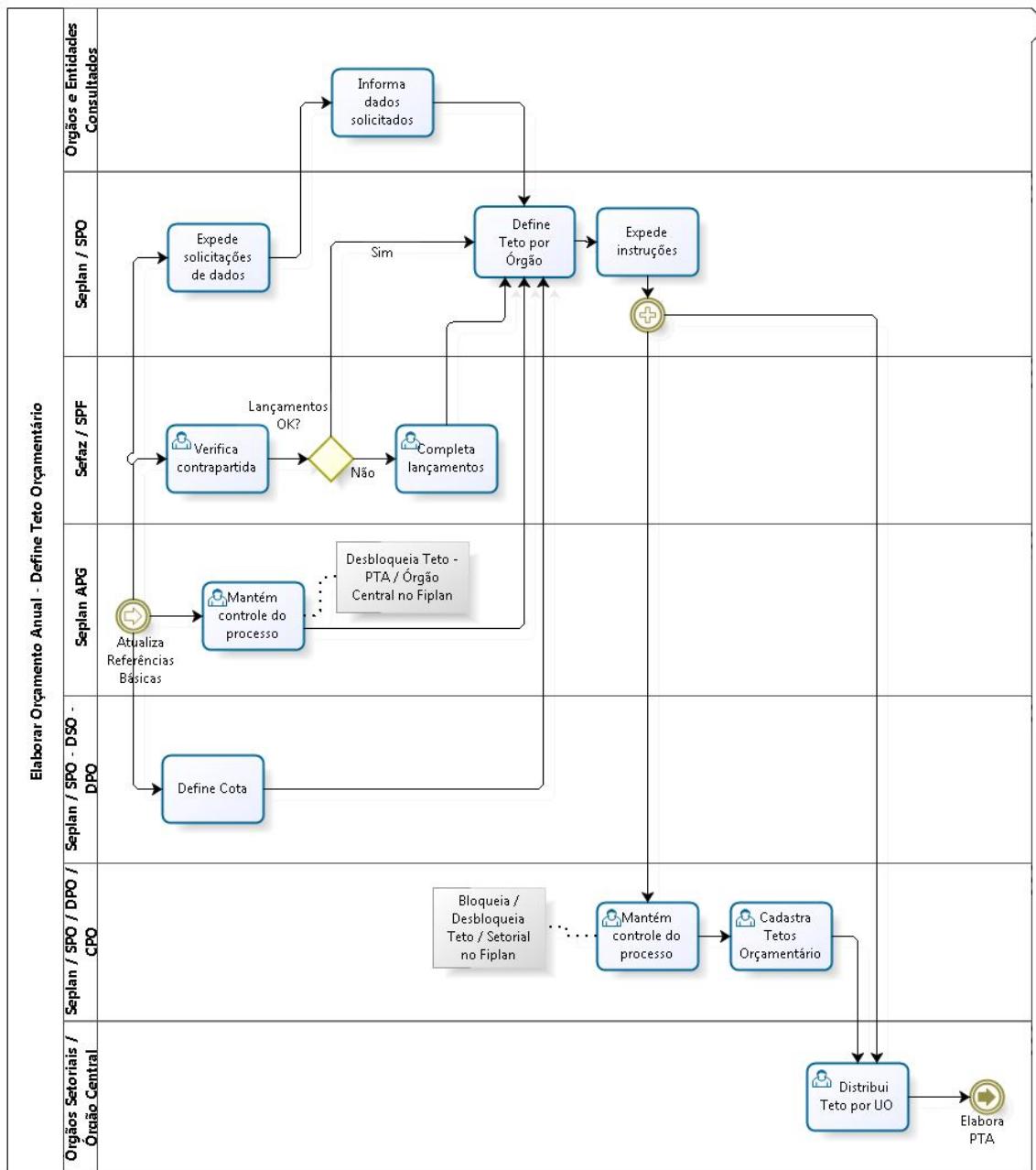
MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Servidores Públicos do Estado da Bahia – Baprev, o Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais – Funserv, Fundo de Proteção Social dos Policiais Militares e dos Bombeiros Militares do Estado da Bahia - FPSM e a Fundação de Previdência Complementar do Estado da Bahia – PrevNordeste, por Fonte, por mês e por ano;

- outras informações necessárias, dependendo do método de definição das Cotas Orçamentárias, inclusive despesas com sentenças transitadas em julgado de todos os Poderes e Órgãos Autônomos.

Figura 14 – Etapa: Define Teto Orçamentário



Elaboração: SPO/APG/Sepplan

- ✓ Paralelamente a essas atividades, a APG/Seplan mantém controle do processo no Fiplan desbloqueando o Órgão Central: Fase = Proposta (Gerar Bloqueio Teto e PTA). Os Órgãos Setoriais permanecem com acesso bloqueado até posterior intervenção da SPO.
- ✓ Com todos os dados obtidos e o sistema Fiplan liberado, a SPO define, junto aos Secretários do Planejamento e da Fazenda, o Teto por Órgão Orçamentário dos recursos Ordinários Livres do Tesouro, fonte 100, com base nos estudos elaborados pelas suas diretorias, sempre tendo como referência a legislação específica e as diretrizes orçamentárias.
- ✓ Além do teto, a SPO informa a todos os Órgãos e Entidades as regras para a elaboração do Plano de Trabalho Anual podendo, nesse momento, realizar eventos preparatórios informativos e de alinhamento.
- ✓ Divulgadas as instruções, através das CPO/DPO é realizado o desbloqueio dos Órgãos Setoriais no sistema Fiplan para que estes efetuem a distribuição do Teto previamente cadastrado pelas respectivas Unidades Orçamentárias.

Por razões de segurança e de garantia de cumprimento de prazos, o lançamento no sistema do valor do Teto por UO pode ser feito tanto pelo Órgão Setorial (APG ou equivalente) como pelo Órgão Central através das Coordenações das Diretorias de Programação da SPO.

Com os valores disponíveis no sistema, as Unidades Orçamentárias podem dar início ao lançamento das respectivas programações.

3.1.3. ELABORA PLANO DE TRABALHO ANUAL – PTA

Como já visto, o Plano de Trabalho Anual é o instrumento de programação em que os Órgãos e Entidades da Administração Pública estadual definem, por Unidade Orçamentária e Programa, as Ações Orçamentárias que irão desenvolver e que comporão a LOA para o exercício em questão.

Para facilitar o mapeamento do processo e a sua documentação neste Manual, a etapa Elabora Plano de Trabalho Anual – PTA foi subdividida em: Proposta UO, Analisa Proposta e Gera Despesa. Veremos cada um desses conjuntos a seguir.

3.1.3.1. Elabora PTA – Proposta UO

As Ações Orçamentárias devem ser definidas previamente conforme processo **Definir Ação**, como citado neste manual. Lançadas as Ações, considerando-se as Diretrizes Orçamentárias e o Teto estabelecidos, as Unidades Orçamentárias ficam habilitadas a detalhar a programação qualitativa e quantitativa para o alcance das Metas no Plano de Trabalho Anual.

Primeiramente associam as Ações a serem desenvolvidas no Programa, e na sequência, por Ação, detalham suas Medidas e respectivas Tarefas. O Plano de Ação, por sua vez, é constituído pelo conjunto de Memórias de Cálculo, uma para cada item de despesa programado.

É importante registrar que o processo aqui tratado não inclui a dinâmica utilizada para que a programação seja elaborada, ficando isso a cargo de cada Órgão e Entidade. Contudo, é fundamental que as Unidades Orçamentárias, sob a liderança técnica dos Órgãos Setoriais e Seccionais, efetuem os lançamentos das programações após a devida participação e validação dos

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

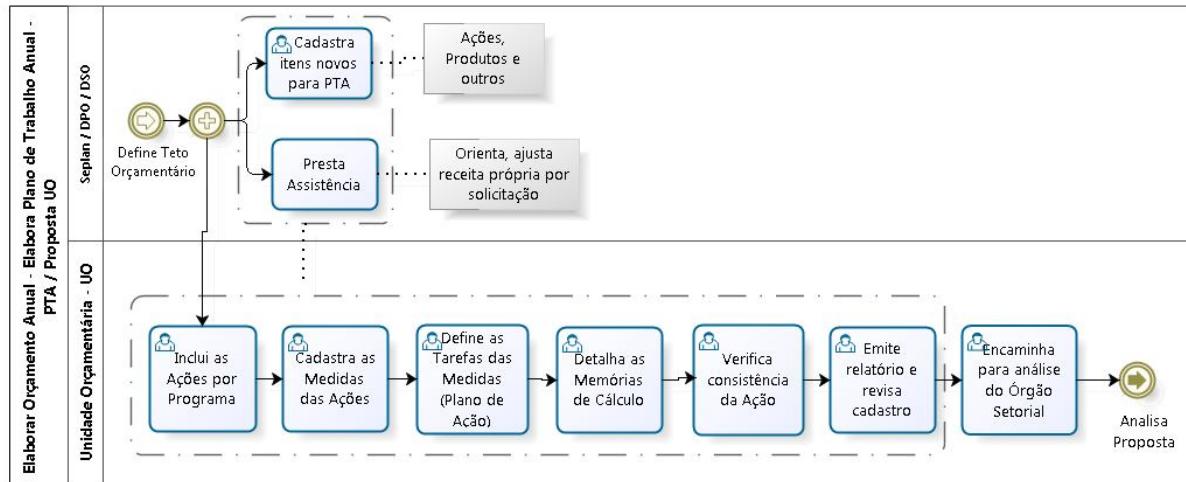
Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

atores competentes. Esse é um pressuposto considerado pela Seplan para dar seguimento à análise, que será vista a seguir no item **3.1.3.2**.

A equipe da SPO, além de efetuar cadastramentos de Ação, Produto e outros itens novos nas tabelas do Fiplan para atender a demandas das UO, permanece à disposição para orientações e eventuais ajustes em receitas próprias solicitados pelos Órgãos e Entidades.

Todos os procedimentos são informatizados e seguem a sequência indicada no diagrama abaixo.

Figura 15 – Etapa: Elabora Plano de Trabalho Anual – PTA / Proposta UO



Elaboração: SPO/APG/Seplan

3.1.3.2. Elabora PTA – Analisa Proposta

À medida em que as Unidades Orçamentárias concluem os lançamentos, as respectivas programações ficam disponíveis para análise, em primeira instância pelo Órgão Setorial, que avalia a coerência interna da Ação e sua relação programática, inclusive com as prioridades da LDO. As APG/Equivalentes devem considerar a visão setorial em seu conjunto e, se identificar correções ou aprimoramentos, deve acionar a UO responsável para os ajustes necessários, sempre atentando para os prazos estabelecidos.

Visão setorial é um olhar com tripla abordagem:

- ✓ das Funções de Governo que cada Órgão abriga;
- ✓ dos Órgãos e Entidades que o compõem;
- ✓ do conjunto do Órgão Orçamentário.

Se consideradas aprovadas pelo Órgão Setorial, a programação é verificada, em segunda instância, pelas Coordenações de Programação Orçamentária - CPO das Diretorias de Programação Orçamentária da SPO. Aqui, além da visão setorial, é considerada a visão corporativa do Estado e do Programa para o qual a Ação Orçamentária contribui.

Esse também é o momento que as CPO efetuam a identificação da Ação prioritária e associação à Tabela de Prioridades de modo a dar visibilidade às que contribuem para cumprimento da LDO.

Caso verifique necessidade de ajustes ou esclarecimentos, a programação é devolvida para alterações na Unidade Orçamentária diretamente ou através do Órgão Setorial. Caso o parecer

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

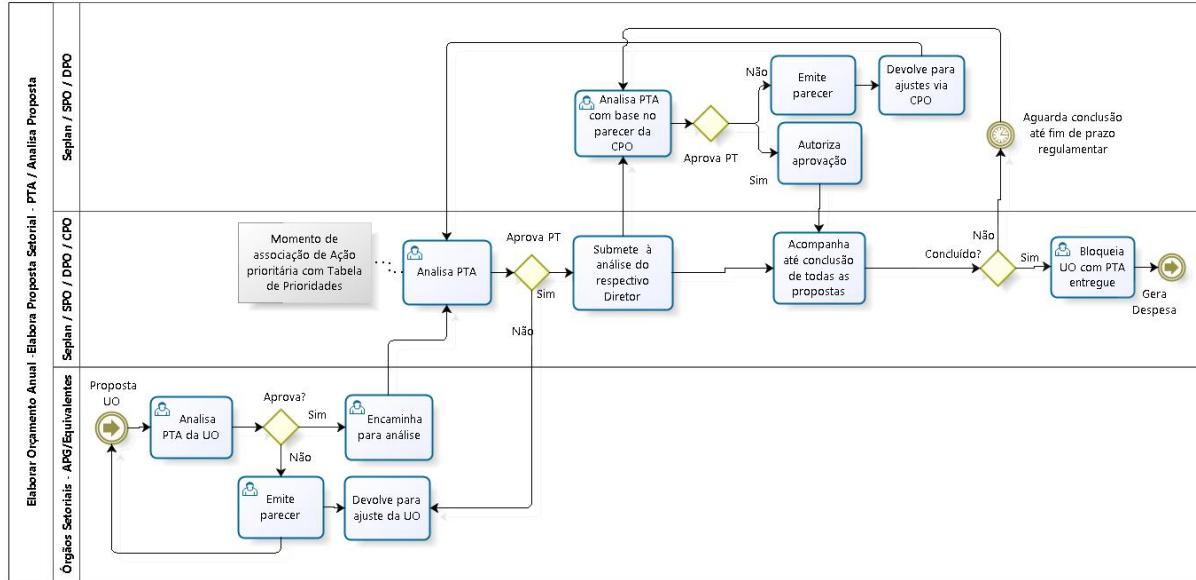
MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

seja positivo, é submetido à respectiva Diretoria de Programação Orçamentária que avalia se cumpriu todos os protocolos e, se houver necessidade de ajustes, devolve para a Coordenação tomar as providências. Apenas programações aprovadas são autorizadas a compor o PTA.

Após aprovação dos PTA, a DPO/CPO acompanha até que todos os Órgãos Orçamentários estejam com as programações concluídas. A cada Órgão finalizado, o responsável deve bloquear o acesso do Órgão Setorial para elaboração do PTA.

Figura 16 – Etapa: Elabora Plano de Trabalho Anual – PTA / Analisa Proposta



Elaboração: SPO/APG/Seplan

No cumprimento regular do prazo estabelecido, ao fim deste todos os Órgãos Setoriais devem estar com suas propostas enviadas e analisadas, de modo que apenas o Órgão Central permaneça ativo no processo. Mas, caso o prazo não tenha sido observado, a Seplan assume a conclusão das atividades, como se verá adiante.

3.1.3.3. Elabora PTA – Gera Despesa

Já foi sinalizada antes a importância do cronograma para realização do processo Elaborar Orçamento Anual – LOA. Assim, embora as atividades sejam distribuídas no tempo de execução por todas as instâncias envolvidas do Sepege – Órgão Central, Órgão Setorial, Órgão Seccional, Unidade Orçamentária, o primeiro tem plena autonomia para concluir os PTAs e elaborar Projeto de Lei Orçamentária na ausência ou na falta de cumprimento de prazos de qualquer outra instância, assegurando, assim, a observância do prazo legal para entrega do Projeto de Lei.

A Geração da Despesa é efetuada mediante comando específico no sistema Fiplan e consiste na consolidação das informações das Memórias de Cálculo dos PTA.

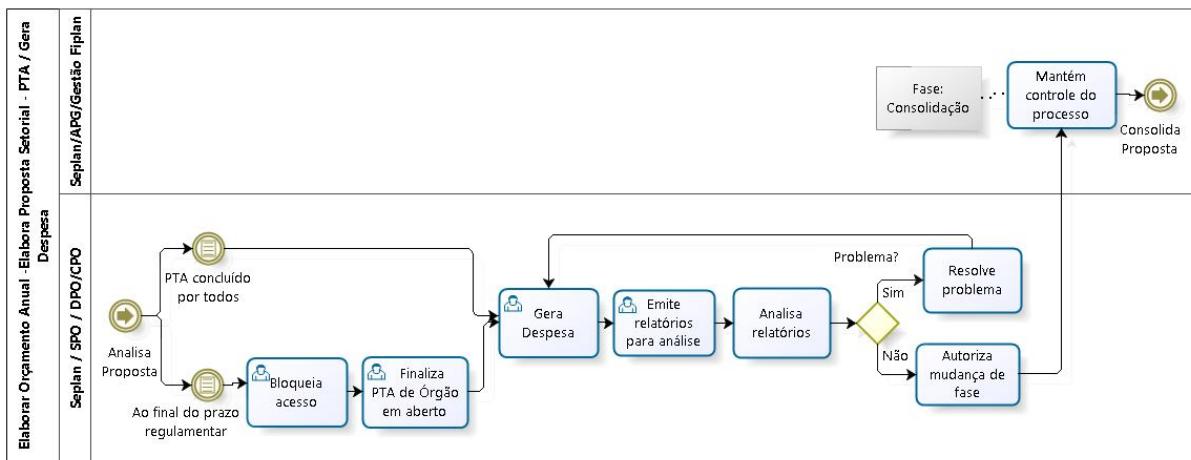
A despesa poderá ser gerada total ou parcialmente, por Órgão Orçamentário ou por Unidade Orçamentária. Contudo, para a geração das informações que compõem os demonstrativos legais do Projeto de Lei Orçamentária – PLOA é necessário utilizar a opção onde são consolidadas as informações de todas as UO. A Dotação Orçamentária é consolidada como “Valor Proposto”.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Figura 17 – Etapa: Elabora Plano de Trabalho Anual – PTA / Gera Despesa



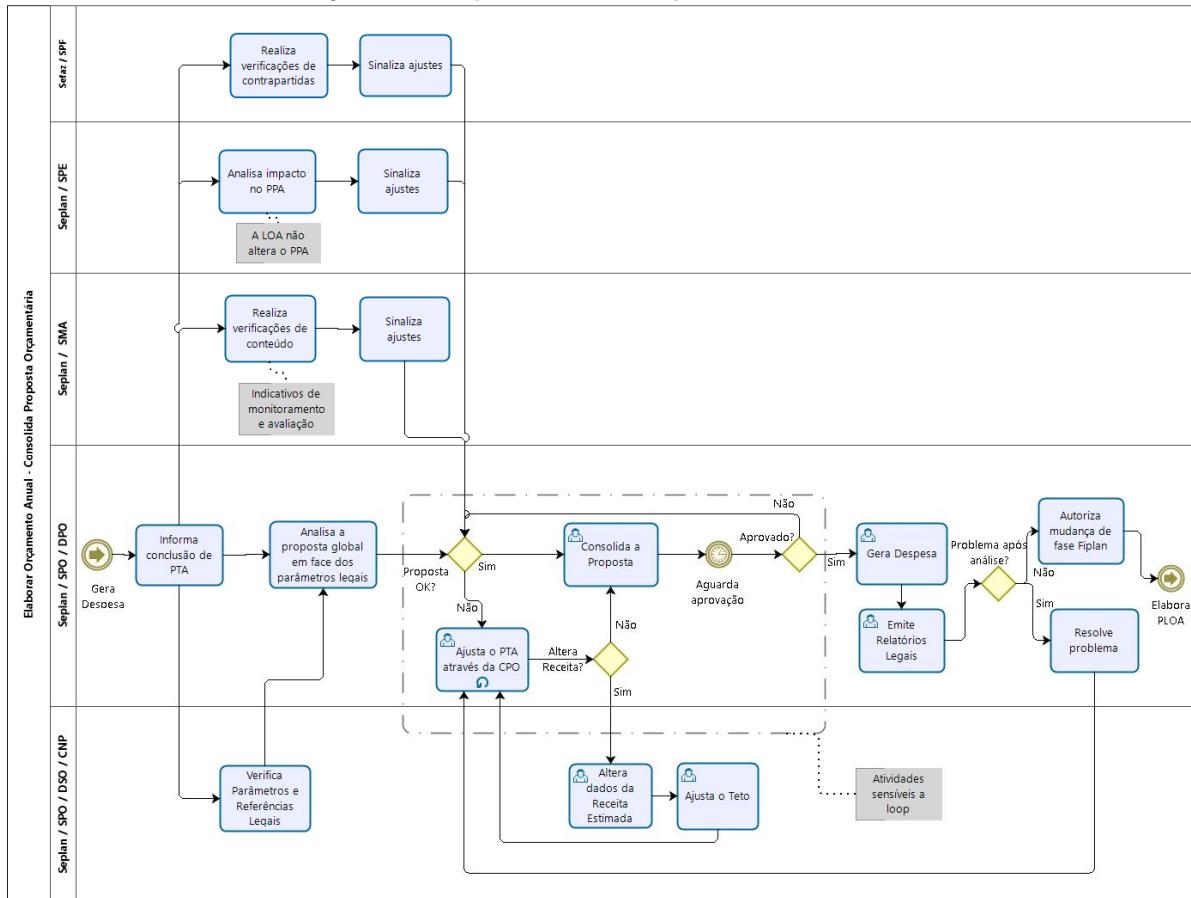
Elaboração: SPO/APG/Seplan

Após a análise dos resultados e correção de eventuais problemas, é iniciada a etapa de consolidação. Nela, todos os Órgãos Setoriais/UO ficam bloqueados para acesso ao Fiplan.

3.1.4. CONSOLIDA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

O fluxo geral dessa etapa é demonstrado na Figura a seguir.

Figura 18 – Etapa: Consolida Proposta Orçamentária



Elaboração: SPO/APG/Seplan

Para iniciar essa etapa, a SPO informa à SPE, SMA e SPF que se encontram finalizados os Planos de Trabalho Anuais. Simultaneamente são realizadas análises pelas unidades do Órgão Central de Planejamento envolvidas no processo, a saber:

- ✓ Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Planejamento – SPF, para constatar se todos os dados referentes a recursos captados e suas respectivas contrapartidas estão corretamente lançados;
- ✓ Superintendência de Monitoramento e Avaliação – SMA, para averiguar, entre outros aspectos, a incidência de questões detectadas nos processos de Monitoramento e Avaliação, incluindo as obras em andamento e a continuidade de outras Ações envolvendo Produtos em curso, forma e clareza das proposições;
- ✓ Superintendência de Planejamento Estratégico – SPE, para verificações quanto a coerência e a aderência ao Plano Plurianual;
- ✓ Superintendência de Orçamento Público - SPO, através das DPO/CPO e da DSO/CNP, com o intuito de verificar a conformidade com os parâmetros legais, a exemplo do limite de despesas com pessoal, dos percentuais mínimos para aplicação das receitas de impostos nas áreas de educação e saúde, etc.

Caso sejam identificadas inconformidades as sinalizações são enviadas à SPO para encaminhamento e processamento dos ajustes necessários. Uma vez ajustada a proposta, a SPO aguarda a aprovação pelas instâncias superiores, sempre atentando para o prazo legal.

Aprovada pelas autoridades competentes, é gerada a despesa e a Dotação Orçamentária é consolidada no Fiplan como “Valor de Projeto de Lei” e, se for identificado algum problema, são realizados novos ajustes.

Excepcionalmente esses ajustes podem ser realizados a qualquer tempo, até a entrega do Projeto de Lei à Assembleia Legislativa.

3.1.5. ELABORA PROJETO DE LEI

Para elaboração do Projeto de Lei, a SPO/DSO providencia, junto aos Órgãos competentes, as informações necessárias para anexos obrigatórios (vide item [2.3.7.](#)), a saber:

- ✓ para os Quadros de Pessoal: Secretaria da Administração; Assembleia Legislativa; Tribunal de Justiça; Órgãos autônomos e equiparados; Empresas não dependentes; Agências reguladoras; e Junta Comercial da Bahia;
- ✓ para os demonstrativos da Dívida Flutuante, Dívida Fundada Interna e Dívida Fundada Externa: Secretaria da Fazenda.

Com as informações recebidas, a SPO/DSO elabora os anexos referenciados e ainda:

- ✓ os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal: Compatibilidade do Orçamento com as Metas Fiscais da LDO que norteia o Orçamento Anual e o demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- ✓ os demonstrativos de legislação: Legislação Estadual da Receita e Legislação e Finalidade dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Indireta do Estado.

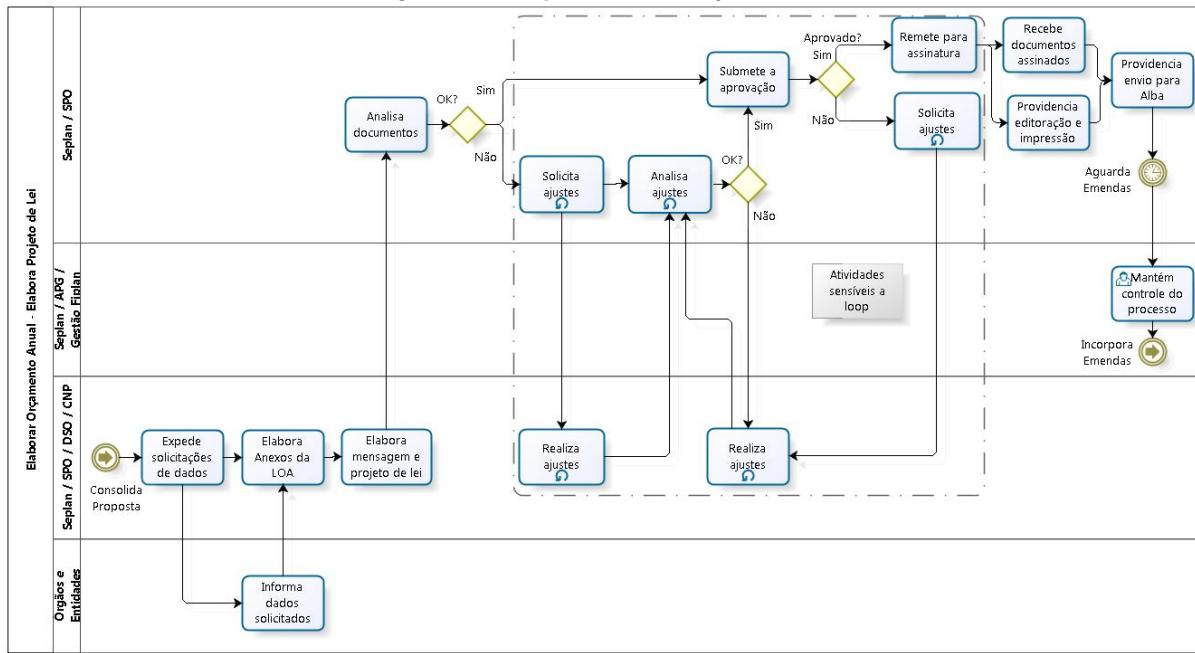
Em razão dos prazos legais de encaminhamento, para melhor evidenciar a compatibilidade dos instrumentos de planejamento, no primeiro ano de vigência do PPA a correlação das prioridades da LDO deve ser feita como anexo do PLOA.

Com os anexos encaminhados, a SPO/DSO elabora as minutas da Mensagem e texto do Projeto de Lei e encaminha para análise, contribuição e ajustes do Superintendente da SPO. Após essa validação, os documentos são submetidos às instâncias superiores: ao Secretário de Planejamento e à Casa Civil, que ainda podem solicitar ajustes.

Com os documentos aprovados, a Casa Civil envia para a Seplan a Mensagem e Texto de Lei impressos e assinados pelo Governador do Estado, além de cópia eletrônica dos dois documentos.

Com a sinalização do PLOA aprovado pelo Executivo, a SPO deverá encaminhar à Saeb *script* de banco de dados com as dotações completas das Ações Orçamentárias que compõem a folha de pagamento dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual que executam Despesa de Pessoal no Rh Bahia, por meio de e-mail (relatoriosbw@saeb.ba.gov.br), com cópia para a Sefaz (gerac@sefaz.ba.gov.br).

Figura 19 – Etapa: Elabora Projeto de Lei



A Seplan, sob a delegação do Governador, no prazo constitucional de até 30 de setembro, encaminha o Projeto de Lei Orçamentária para a Assembleia Legislativa da Bahia. Para esse encaminhamento, a SPO providencia a formatação, editoração e impressão do PLOA, com e sem encadernações, e também cópia em meio eletrônico.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Durante o período de votação, técnicos da SPO ficam à disposição dos Deputados para esclarecimentos e subsídios na elaboração das Emendas Parlamentares, até a publicação das emendas aprovadas.

Após a publicação das emendas ao Projeto de Lei pela Assembleia Legislativa da Bahia - Alba, é alterada a fase do processo no sistema pela APG/Seplan para “Incorporação de Emendas”.

O PLOA fica disponível no site oficial da Seplan para consultas.

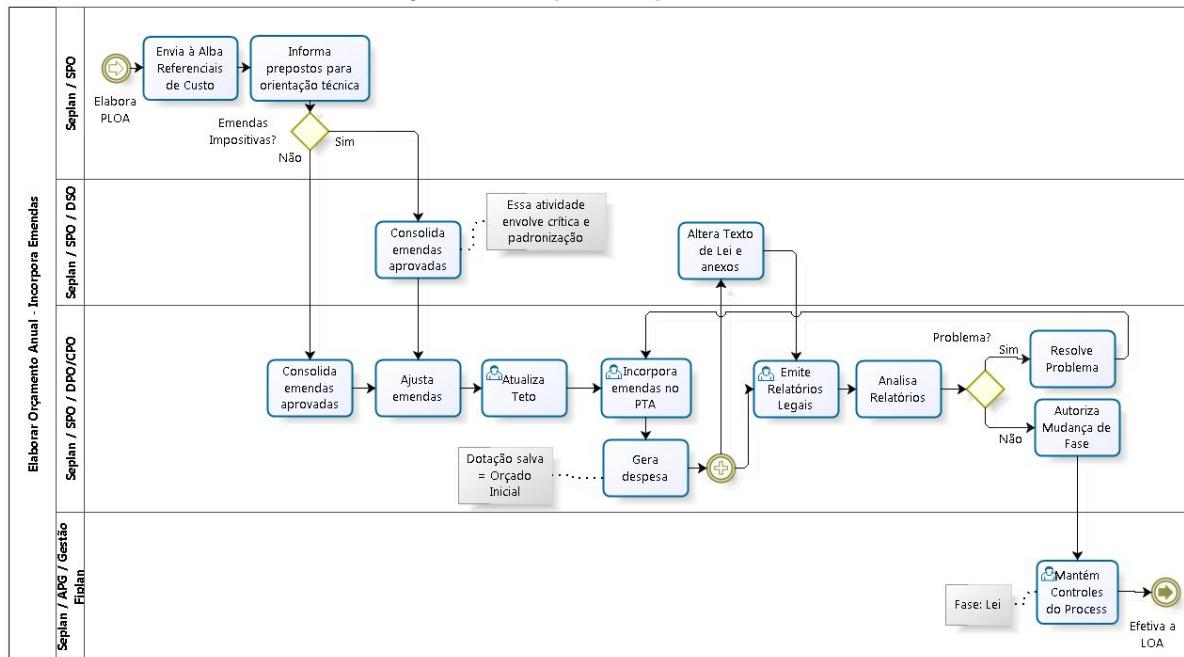
3.1.6. INCORPORA EMENDAS

Nesta etapa está prevista a consolidação final da Lei Orçamentária, quando serão agregadas as Emendas Parlamentares ao PLOA.

Na sequência ao envio do Projeto de Lei, a Superintendência de Orçamento Público encaminha à Assembleia Legislativa da Bahia - Alba o Referencial de Custos - RC informado pelos Órgãos Orçamentários para elaboração de Emendas e indica, por solicitação, os técnicos que atuarão como prepostos da Seplan para as orientações técnicas necessárias aos parlamentares.

As Emendas aprovadas pelos parlamentares identificadas como impositivas são enviadas pela Alba para crítica, correção, padronização e consolidação da DSO e as demais são consolidadas pelas DPO. Ambos os tipos são validados do ponto de vista técnico para que sejam inseridos no Plano de Trabalho Anual pelas Coordenações de Programação Orçamentária das DPO, após consolidação geral por Órgão, UO, Ação e, se couber, por Deputado (correspondendo a Subfonte), para alteração do Teto Orçamentário.

Figura 20 – Etapa: Incorpora Emendas



Elaboração: SPO/APG/Seplan

As DPO, através das CPO, incorporam as emendas no PTA no sistema Fiplan e, após gerar a despesa para os Órgãos Orçamentários, emite os relatórios necessários para analisar a

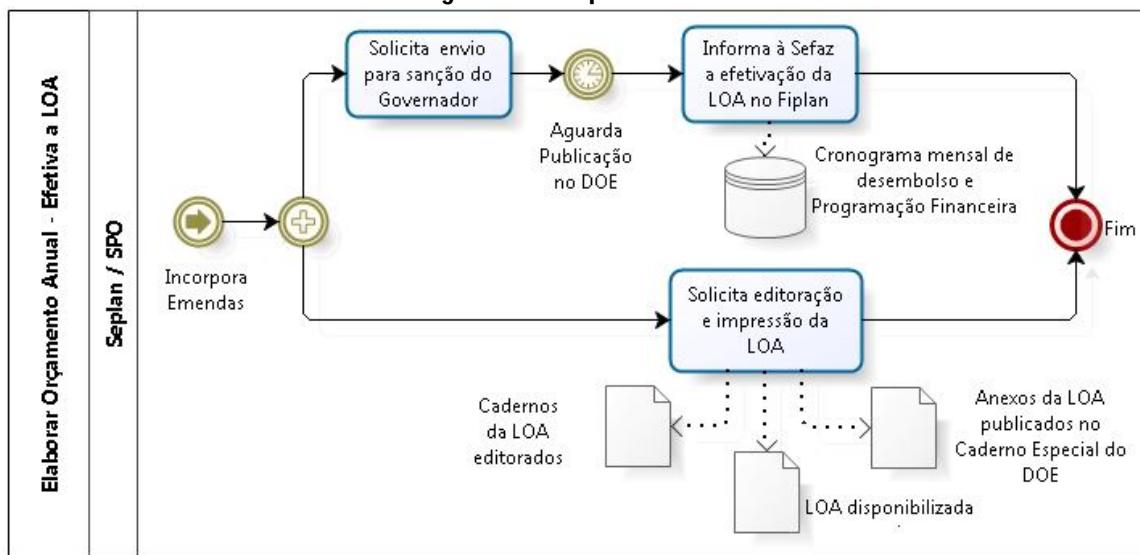
consistência. Se for identificada alguma inconsistência, um novo ajuste do PTA é providenciado e, estando tudo em conformidade, é realizada a efetivação da Lei após sua publicação no DOE.

Aquelas que, até a sanção da Lei, não forem incluídas no Orçamento a partir do processamento das Emendas aprovadas, estarão sob a gestão da Seplan sob forma de provisão global de recursos e serão incorporadas de forma individualizada ao Orçamento ao longo do exercício mediante Crédito Suplementar, à medida em que sejam demandadas pelo parlamentar autor da proposição, desde que observada a propriedade técnica da solicitação de Emenda após aprovação da LOA²⁰.

3.1.7. EFETIVA A LOA

As providências desta etapa encerram o processo da LOA, como se vê no diagrama a seguir.

Figura 21 – Etapa: Efetiva a LOA



Elaboração: SPO/APG/Seplan

Realizadas todas as incorporações de emendas, é gerada a Lei que é enviada para sanção do Governador e, após publicação e alteração da fase no Fiplan, a SPO informa por e-mail à Secretaria da Fazenda a efetivação da LOA no sistema.

A SPO também solicita à Assessoria de Comunicação – Ascom da Seplan providências para a editoração e impressão da LOA e sua divulgação.

Com a sanção do Executivo, a SPO deve enviar *script* de banco de dados contendo as dotações impactadas durante a incorporação de Emendas Parlamentares e que influenciam no processamento da folha de pagamento dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual que executam Despesa de Pessoal no Rh Bahia, por meio de e-mail (relatoriosbw@saeb.ba.gov.br), com cópia para a Sefaz (gerac@sefaz.ba.gov.br).

²⁰ Ver manual Modificar Orçamento Anual.

4. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DA LOA

Este tópico de orientações destaca os aspectos de maior relevância a serem observados na programação da despesa, para dar cumprimento aos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e outras determinações legais. São aspectos obrigatórios que os envolvidos no processo Elaborar Orçamento Anual – LOA devem levar em conta no planejamento operacional.

4.1. ASPECTOS PROGRAMÁTICOS GERAIS

- a) Observar, na LDO, a planilha do Anexo I – Prioridades da Administração Pública Estadual - para identificar prioridades governamentais associadas a Compromissos, Metas e Iniciativas, com as quais o Órgão tem responsabilidade de programar Ações ou participar da implementação, de acordo com a sua função na estrutura do Estado. Caso essas Ações não sejam programadas na LOA inicial, devem ser incluídas durante a execução para que as Prioridades de Governo 2022 possam ser cumpridas.

A LDO orienta todos os Poderes de Estado quanto ao alinhamento programático necessário para dar cumprimento às Prioridades das quais têm responsabilidade, na elaboração da sua programação físico-financeira orçamentária, desde que atendidas as despesas de caráter obrigatório.

Orienta, também, aos Órgãos Setoriais a dar precedência na alocação de recursos da Cota às Ações Orçamentárias que estiverem alinhadas às prioridades quando da elaboração da proposta orçamentária, como, posteriormente, a garantirem a preservação da dotação das referidas Ações quando da execução.

- b) Analisar e compatibilizar as Ações dos tipos Projeto/Atividade Finalística e respectivos Produtos da Proposta Orçamentária com as Iniciativas dos Compromissos definidas para o Plano Plurianual - PPA, considerando a aderência às Metas dos Compromissos, o atendimento às prioridades e/ou demandas territoriais.

Caso haja alguma demanda referente à alterações no PPA, a solicitação deverá ser encaminhada antecipadamente para análise da Superintendência de Planejamento Estratégico - SPE, através de e-mail, com cópia para a Superintendência de Orçamento Público - SPO, através também de e-mail: a) para a Diretoria de Programação Orçamentária da Área Social - DAS; b) para a Diretoria de Programação Orçamentária das Áreas Econômica e de Infraestrutura Social - DEI; ou para a Diretoria de Programação Orçamentária da Área Institucional - DIN. Contudo, essa demanda deverá ser considerada para a elaboração do PTA apenas se já houver Lei específica de modificação do PPA aprovada, a menos que não implique em alterações que dependa de Lei.

- c) Verificar as definições quanto às alterações, inclusões e descontinuações de Ações e Produtos pactuados na Qualificação da Programação Orçamentária - QPO.
- d) Observar o processo Definir Ação para a inclusão de Ação, detalhando em formulário específico as informações acerca do Programa, Compromisso e Iniciativas a que a Ação será associada, seu Nome, Objetivo, Produto, Função, Subfunção, Unidade Setorial de

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Planejamento - USP e demais dados exigidos, e enviar à respectiva DPO para análise, cadastramento nas tabelas e sua vinculação ao Programa do PPA.

O formulário específico está disponível no Fiplan, opções Tabelas/Classificação Orçamentária/PAOE/Formulário de Inclusão de Ação.

- e) Observar, rigorosamente, os indicativos estabelecidos para a integração dos processos de programação e acompanhamento da Ação Orçamentária e, em especial:
 - Localização: Estado, Território ou Município;
 - Detalhamento físico: Estado, Território ou Município;
 - Produto: Simples ou Complexo.
- f) Observar, no cadastramento do PTA, a pertinência da USP indicada como responsável pela Ação e suas Medidas, considerando que a USP é a Unidade Administrativa, no Órgão ou Entidade, responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento da execução da Ação Orçamentária.
- g) Discriminar a localização do Produto da Ação por Território de Identidade, observando a regionalização estabelecida na(s) meta(s) do respectivo Compromisso do Programa do PPA. No caso dos investimentos em obras públicas, esse requisito é obrigatório e deverá constar com o Indicativo de Localização igual a Município.
- h) Alocar, no tipo de Ação Projeto, as despesas de capital destinadas a obras públicas e aquisições de imóveis (conforme explicitado na LDO).
- i) As despesas referentes ao Grupo 4 - Investimentos não poderão ser programadas nas Ações 2000 – Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo e 2002 – Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. A programação de Despesas de Capital, se houver, deverá ser alocada no Projeto 7950 - Modernização de Órgão Público ou em Projeto específico.
- j) Analisar o cronograma das obras em execução no exercício anterior, verificando, se na reprogramação, estas Ações foram priorizadas na alocação dos recursos. Não devem ser priorizados novos Produtos ou assumidos novos compromissos deixando sem garantia de recursos as Ações em andamento (conforme explicitado em Artigo específico da LDO).
- k) Discriminar, obrigatoriamente, o quantitativo do Produto (bem ou serviço) a ser ofertado pela Ação do tipo Projeto ou Atividade Finalística e, quando pertinente, de forma regionalizada.
- l) Programar as Ações com recursos suficientes para, no mínimo, a conclusão de uma unidade do Produto, ou uma ou mais de suas etapas nos casos em que a execução de uma unidade do Produto exceder o exercício, de forma coerente com o cronograma físico previsto para a respectiva execução no ano corrente.
- m) Incluir na Proposta Orçamentária apenas as Dotações relativas às Operações de Crédito, Convênios ou instrumentos congêneres já pactuados e em conformidade com o estabelecido nos respectivos termos, independentemente da ordem de prioridade estabelecida na LDO.

Cadastrar ou replanejar, previamente, no Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC no Fiplan, as informações referentes aos contratos de operações de crédito, convênios e outros

instrumentos estabelecidos para captação de recursos, associando-os às Ações Orçamentárias que estão sendo por estes financiadas. Sem esse cadastramento não é possível incluir esses recursos para o PLOA.

- n) Incluir na Proposta Orçamentária apenas as dotações para transferências voluntárias (subvenções sociais, auxílios e contribuições) a entidades privadas sem fins lucrativos, cujos convênios ou instrumentos congêneres estejam assinados e tenham vigência no exercício, nos limites previstos para o ano corrente, e estejam registrados no Módulo de Cadastro da Despesa - CDD do Fiplan.
- o) Orçar a proposta em Real (padrão monetário brasileiro), arredondando o valor das dotações para a unidade de milhar. Exemplo: R\$ 50.000,00. Exceção será feita para os recursos vinculados, que deverão totalizar o valor exato da previsão de Receita. Nesses casos, em apenas um Elemento de Despesa de uma das Ações, deverá ser lançado o valor (R\$ xxx,00), em unidade simples, necessário para que o total fique de acordo com o previsto.
- p) Observar que os valores referentes às despesas com precatórios de todos os Órgãos e Entidades - Atividade 8001 – Encargos com Cumprimento de Sentença Judicial - já estão previstas nos Encargos Gerais do Estado, em ação específica. Durante a execução, essas despesas, quando ocorrerem, serão incluídas pela UO e financiadas pelos Encargos Gerais via créditos adicionais.

4.2. ASPECTOS REFERENTES A PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE FOLHA DE PESSOAL

- a) Identificar se a correta programação das despesas referentes a Folha de Pessoal é atendida pelas Ações Orçamentárias existentes ou se há necessidade de criação de um novo PAOE. Para tanto, após alinhamento com a Coordenação de Recursos Humanos, é necessário o encaminhamento prévio do formulário de “Inclusão de Ação” conforme manual do processo Definir Ação.
- b) Programar as Ações Orçamentárias, com Indicativo de Integração Folha de Pagamento, em atendimento às despesas referentes a Folha de Pessoal, considerando o que segue:
 - i. os limites definidos na Cota recebida e/ou de acordo com a necessidade do Órgão ou Entidade;
 - ii. as demandas identificadas pelas Unidades de Recursos Humanos, visando a correta projeção das Dotações das despesas de caráter continuado e as previstas para o próximo exercício;
 - iii. a programação orçamentária vigente, observando as dotações em execução e com previsão para o próximo exercício, focando, especialmente, nas Naturezas da Despesa, de forma a garantir a continuidade de sua execução.
- c) Observar as Ações Orçamentárias a seguir para alocação dos gastos anuais e sua associação correta nas referidas Dotações a serem programadas e processadas no Sistema RH Bahia (sejam “de Pessoal”, “Custeio da Folha de Pessoal” e outras com Indicativo Integração Folha de Pagamento), se executadas e/ou com perspectiva de programação:

Ações Orçamentárias de Pessoal:

2001 - Administração de Pessoal e Encargos;
2005 - Administração de Pessoal sob Regime Especial de Contratação;
2021 - Administração de Pessoal sob Contrato por Tempo Determinado – CLT;
4010 - Administração de Pessoal e Encargos do Ensino Médio;
4011 - Administração de Pessoal e Encargos do Ensino Fundamental;
4013 - Administração de Pessoal sob Regime Especial de Contratação - Reda do Ensino Médio;
4014 - Administração de Pessoal sob Regime Especial de Contratação - Reda do Ensino Fundamental;
4105 - Administração de Pessoal e Encargos - Covid-19;
4107 - Administração de Pessoal e Encargos do Grupo Ocupacional de Saúde - Covid-19;
4321 - Restituições Financeira do Fundo Previdenciário do Estado;
4341 - Administração de Pessoal e Encargos do Grupo Ocupacional de Saúde;
4659 - Administração de Pessoal e Encargos do Sistema Penitenciário;
4868 - Administração de Pessoal e Encargos dos Servidores do SAC;
4869 - Administração de Pessoal Sob Regime Especial de Contratação do SAC;
6904 - Administração de Pessoal do Magistério Superior sob o Regime Especial de Contratação;
6905 - Administração de Pessoal do Magistério Superior;
6916 - Administração de Pessoal e Encargos do Sistema de Segurança Pública.

Ações Orçamentárias de “Custeio da Folha de Pessoal”:

2003 - Administração de Bolsa Complementar de Estagiário;
2009 - Encargos com Benefícios Especiais;
2013 - Auxílios Transporte e Alimentação aos Servidores e Empregados Públicos ;
2022 - Assistência Médica aos Servidores Públicos e seus Dependentes – Planserv.

Outras Ações Orçamentárias com Indicativo Integração Folha de Pagamento:

1260 - Capacitação de Procurador e Servidor;
2011 - Assistência à Educação Infantil para Dependente de Servidor e Empregado Público;
2560 - Funcionamento do Serviço de Residência em Saúde;
2910 - Desenvolvimento da Educação Corporativa;
3043 - Capacitação de Servidor na Área Fazendária;
3054 - Formação na Área de Saúde;
3107 - Formação de Nível Médio e Pós-Médio na Área de Saúde;
3529 - Capacitação de Servidor e Empregado Público do Estado;
3530 - Capacitação de Servidor do Sistema Estadual de Segurança Pública;
3947 - Capacitação de Servidor do Sistema Penitenciário;
4062 - Formação Continuada de Profissional da Educação;
4286 - Manutenção da Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia;
4431 - Disseminação de Tecnologia de Gestão;
4527 - Valorização de Servidor da Universidade;

5444 - Capacitação de Profissional do Ensino Superior;
7962 - Capacitação na Área de Planejamento e Gestão Estratégica;
8001 - Encargos com Cumprimento de Sentença Judicial;
8002 - Encargos com Obrigações Tributárias e Contributivas;
8003 - Encargos com Parcelamento de Débitos;
8041 - Contribuição para Previdência Complementar Fechada do Servidor Público - PrevNordeste;
8054 - Encargos Decorrente de Extinção de Empresa;
8055 - Encargos Decorrente da Extinção de Secretaria e Órgão;
8060 - Transferência Financeira entre Fundos do RPPS do Estado;
8061 - Encargos com Programa Habitacional do Servidor Público;
8064 - Encargos com Benefício Previdenciário para Dependentes do Servidor Público;
8065 - Encargos com Inativo Civil do Estado;
8071 - Encargos com Benefício para Dependentes do Militar;
8072 - Encargos com Inativo Militar do Estado.

4.3. ASPECTOS REFERENTES A DESTINAÇÃO DE RECURSOS - DR

- a) Analisar e compatibilizar as Ações (Projeto/Atividade Finalística) e Produtos da proposta orçamentária com as Destinações de Recursos - DR utilizadas para o seu financiamento, atendendo, conforme o caso, à respectiva regra de finalidade e/ou vinculação definida em Lei.
- b) Observar, no detalhamento da programação de dotação com recursos oriundos de operações de crédito, convênios e outros instrumentos congêneres, a relação de Subfontes apresentada pelo Sistema, selecionando o contrato ou convênio financiador da Ação.
- c) Programar os recursos referentes aos convênios com a União nas DR dos Grupos Fontes de Recursos - GF 131, 231 e 247, conforme o caso, no respectivo Órgão signatário, e de acordo com o plano de trabalho estabelecido no instrumento.
- d) Programar nas DR dos GF 115, 121, 123, 124 ou 125, conforme o caso, as Ações (Projeto e Atividade Finalística) que serão financiados por operações de crédito.
- e) Observar que os recursos dos GF 121 ou 123, referentes às Operações de Crédito Internas, somente poderão atender às Despesas de Capital do Grupo de Natureza da Despesa - GND "4", ou seja, investimentos.
- f) Observar que, na programação das contrapartidas dos contratos de operações de crédito, convênios e outros instrumentos congêneres, as DR deverão apresentar Identificador de Uso de códigos "1" a "6" e "9", conforme o caso.
- g) Programar os recursos do Fundo Estadual de Combate e Erradicação à Pobreza - Funcep no GF 128, gerido pela Casa Civil, para financiar Ações que possuam finalidades compatíveis com o que determina a legislação e as diretrizes estratégicas do Fundo, cujos recursos serão alocados conforme valores estabelecidos pela coordenação do referido Fundo.

-
- h) Observar que os recursos provenientes da alienação de bens e direitos (GF 126 ou 226) somente poderão ser programados para financiar Despesas de Capital, conforme o Art. 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF:
 - i) *"Art. 44 – É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos".*
 - j) Programar os Recursos Vinculados às Ações e Serviços Públicos de Saúde (GF 130) exclusivamente nas UO: Fundo Estadual de Saúde - Fesba e Fundação de Hematologia e Hemoterapia da Bahia - Hemoba.

Ressalte-se que, durante a execução orçamentária, esses recursos poderão ser descentralizados, mediante provisão externa, para unidades pertencentes a outras secretarias que não a Secretaria da Saúde - Sesab, desde que os objetivos das Ações financiadas tenham compatibilidade com a finalidade do Fundo, em atendimento à Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000, e à Resolução nº 316/02 do Conselho Nacional de Saúde.

- k) Alocar os Recursos Diretamente Arrecadados (GF 113 ou 213) de acordo com o disposto nos artigos da LDO.

4.4. ASPECTOS REFERENTES À NATUREZA DA DESPESA – ND

- a) Observar a adequação dos Elementos de Despesa - ED no tocante ao objeto do gasto e valor em coerência com o Produto a ser ofertado pela Ação Orçamentária, guardando correspondência com as especificações constantes do Anexo II da Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001 e suas atualizações.

Para a correta aplicação da referida Portaria, deve-se considerar os conceitos de Obra e Serviço apresentados nos incisos I e II do Artigo 8º da Lei Estadual nº 9.433 de 01 de março de 2005 (Lei de Contratos e Convênios):

"Art. 8º – Para os fins dessa Lei, considera-se:

I. Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta;

II. Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição; conserto; instalação; montagem; operação; limpeza e conservação; guarda; vigilância; transporte de pessoas, de bens ou de valores; reparação; adaptação; manutenção; locação de bens; publicidade; seguro ou trabalhos técnico-profissionais".

- b) Classificar na ND 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações, as despesas com:
 - estudos e projetos, para realização de obras de engenharia;
 - início, prosseguimento e conclusão de obras;
 - pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro do Órgão ou da Entidade e necessário à realização das mesmas;
 - pagamento de obras contratadas;

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar-condicionado central etc.
- c) Quando se tratar de recursos de Operações de Crédito Internas (GF 121 ou 123), para as despesas referentes à gestão das obras e que irão compor o custo total do Projeto, admite-se a combinação da Categoria Econômica e Grupo "4.4" com Elementos de Despesas característicos do Grupo "3", conforme possibilidades estabelecidas pela Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.
- d) Quando se tratar do tipo de PAOE Estudo e Projeto para Obra, alocar as despesas da seguinte forma:
 - ND 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações, quando a despesa está contida na PAOE da Obra específica e o custo do estudo compõe o valor total da obra;
 - ND 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, quando se tratar de despesas da PAOE de realização de estudos e projetos de obras, sem especificar uma dada obra, funcionando como carteira de projetos. Essa PAOE é classificada como tipo de Projeto "Estudo e Projeto para Obra";
 - ND 4.4.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, são as despesas da PAOE de realização de estudo e projeto para uma obra específica. Essa PAOE é classificada como tipo de Projeto "Estudo e Projeto para Obra".
- e) Classificar na ND 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente, as despesas descritas para o respectivo Elemento no Anexo II da Portaria Interministerial SOF/STN nº 163/2001, bem como as despesas com impostos, fretes, seguros, instalações destes equipamentos etc., conforme estabelecido no Artigo 168 da Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966.
- f) Em obediência à Portaria Interministerial STN/SOF nº 688, de 14 de outubro de 2005, alocar na ND 3.1.91.13.00 - Obrigações Patronais, as despesas para o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos da Bahia – Funprev, o Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia – Baprev e o Fundo de Proteção Social dos Policiais Militares e dos Bombeiros Militares do Estado da Bahia – FPSM. Alocar na ND 3.3.91.41.00 – Contribuições, as despesas para o Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais – Funserv.
- g) Alocar obrigatoriamente, na MA 91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos, as despesas de Órgãos, Fundos e Entidades estaduais integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de tributos, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos for outro Órgão ou Entidade pertencente aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, uma vez que esta operação gerará uma Receita Intraorçamentária, conforme LDO.
- h) Observar que as transferências de recursos para realização de Ações em convênios com municípios devem ser alocadas na MA 40 – Transferências a Municípios e, quando com consórcios públicos, na MA 71 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio, conforme LDO. Para outras transferências e consórcios públicos consultar as modalidades de aplicação da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- i) Observar que a transferência de recursos para realização de Ações em convênios com instituições privadas sem fins lucrativos deverá ser alocada na MA 50 – Transferências para Entidades Privadas sem fins lucrativos, e nos ED 41 – Contribuições, 42 – Auxílios ou 43 – Subvenções Sociais, desde que amparada por Lei específica.

O tema da transferência de recursos orçamentários foi alvo de revisões recentes na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, razão porque é recomendada a verificação do quanto especificado na Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8^a Edição²¹, que aprova a referida Parte I dos Procedimentos Contábeis Orçamentários, válida a partir do exercício de 2019.

- j) Observar que a transferência de recursos a pessoas físicas deverá ser feita na MA 90 – Aplicações Diretas, e nos ED 18 – Auxílio Financeiro a Estudantes, 20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores ou 48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas, os quais deverão ser executados nos Subelementos que retratem o objetivo do benefício.
- k) Alocar no correspondente Projeto ou Atividade Finalística, e no ED 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, as despesas com publicidade:
- de Utilidade Pública, destinada a informar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar à população ou segmento da população para adotar comportamentos que lhe tragam benefícios sociais, visando melhorar a sua qualidade de vida; e
 - Mercadológica, destinada a lançar, modificar, reposicionar ou promover produtos e serviços de entidades da Administração Direta que atuem numa relação de concorrência no mercado.
- l) Observar que a programação e o pagamento das despesas de Publicidade Institucional e de Utilidade Pública do Poder Executivo, prestados por intermédio de agências de propaganda, serão centralizados na Secretaria de Comunicação Social - Secom, exceto para a Sesab, SEC e Agersa.
- m) Observar que nos casos de terem sido programados os ED 35 – Consultoria e 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física deve-se também programar o ED 47 – Obrigações Tributárias e Contributivas, no valor correspondente a 20%, exceto quando a consultoria for prestada por empresa (no caso do ED 35) ou se os serviços de terceiros se referirem a estagiários (no caso do ED 36), ou outras pessoas físicas cujos pagamentos mensais sejam inferiores ao limite de retenção do Imposto de Renda.
- n) Alocar as despesas de substituição de servidor, na própria Ação em que há previsão da situação, observando que os recursos estarão contidos, conforme o caso, na cota de custeio ou investimento, e deverão ser classificadas na ND 3.3.90.34.00 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.
- o) Alocar as despesas com pessoal à disposição do Órgão ou Entidade na ND 3.1.90.96.00 – Ressarcimento de Pessoal Requisitado, nos Projetos ou Atividade a que o servidor aportar os serviços, considerando que, nesses casos, a referida despesa deve ser programada com

²¹ Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>.

recursos suficientes para atendimento no exercício. Os recursos alocados não ocorrerão por conta da Cota de Pessoal.

- p) Alocar as despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para Órgãos e Entidades da Administração Pública, relacionadas a serviços de tecnologia da informação e comunicação, exclusivamente no ED 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica (art. 2º da Portaria Conjunta nº 2 de 20 de outubro de 2017, que altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001), na Atividade 2002 – Manutenção de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- q) Em atendimento à Portaria Conjunta STN/SOF nº 01 de 21/02/2020, despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral; auxílio-natalidade; auxílio-creche ou assistência pré-escolar; auxílio-reclusão; salário-família; e assistência-saúde, antes classificadas na ND 3.1.90.05.00 - Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar da PAOE 2001 – Administração de Pessoal e Encargos, passam a ser classificadas na ND 3.3.90.08.00 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou Militar da PAOE 2009 – Encargos com Benefícios Especiais.

4.5. ASPECTOS REFERENTES ÀS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ABRANGENTES

- a) Observar, na respectiva programação, a necessidade de utilização de Ações Orçamentárias abrangentes, quais sejam Projetos, Atividades Finalísticas ou Operações Especiais cadastrados no Fiplan, com indicativo para possibilitar a associação a mais de uma Unidade Orçamentária.
- b) Alocar, na Atividade 2001 – Administração de Pessoal e Encargos, ou nas respectivas Atividades Finalísticas de Pessoal Folha, as despesas orçamentárias com encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação da aposentadoria, classificadas na ND 3.1.90.07.00 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência (PrevNordeste).
- c) Alocar, na Atividade 2003 – Administração de Bolsa Complementar de Estagiário as despesas referentes a Bolsa na ND 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física e na ND 3.3.90.49.00 - Auxílio Transporte (conforme Informe Técnico Orçamentário de 26/04/18, MCASP). Programar as despesas com Seguro na ND 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- d) Alocar nas atividades de REDA, Atividade 2005 – Administração de Pessoal sob Regime Especial de Direito Administrativo - Reda, ou nas respectivas Atividades Finalísticas de Pessoal Reda, no ED 04 - Contratação por Tempo Determinado, exclusivamente as despesas referentes a pessoal, obrigações patronais, gratificação natalina, abono de atividade de classe, reembolso Planserv e prêmio especial PGE. As despesas de REDA referentes à auxílio natalidade, Planserv, auxílios transporte e alimentação serão programadas, respectivamente, nas atividades 2009, 2022 e 2013, no respectivo ED 04 (Orientação Técnica Conjunta SPO/SAF nº 01/2019, de 28 de maio de 2019).
- e) Alocar, na Atividade 2009 – Encargos com Benefícios Especiais, cuja Esfera Orçamentária é Seguridade Social, as despesas com:
 - pensões especiais, classificadas na ND 3.3.90.59.00 – Pensões Especiais;

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- despesas com auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio-doença, auxílio-creche, assistência à saúde, auxílio reclusão, salário família e demais benefícios não previdenciários (de natureza assistencial), classificadas na ND 3.3.90.08.00 – Outros Benefícios Assistenciais;
 - despesas com auxílio-fardamento de militar, classificadas na ND 3.3.90.19.00 - Auxílio-Fardamento;
 - despesas com indenização de transporte para militar (Lei 7.990/2001), classificadas na ND 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção; e
 - despesas com auxílio-natalidade de REDA na ND 3.3.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado.
- f) Alocar na Atividade 2013 – Auxílios Transporte e Alimentação aos Servidores e Empregados Públicos, as despesas pagas diretamente ao servidor, seja em forma de pecúnia, aquisição/distribuição de ticket/vale em papel ou cartão magnético, referentes a:
- auxílio-transporte, na ND 3.3.90.49.00;
 - auxílio-alimentação, na ND 3.3.90.46.00;
 - auxílios transporte e alimentação de REDA na ND 3.3.90.04.00.
- g) Alocar na Atividade 2018 – Encargos com Concessionárias de Serviços Públicos em Unidade Administrativa, na ND 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, todas as despesas com água, energia, telefone, correios, gás e outros serviços concedidos, necessárias à manutenção da máquina administrativa, exclusive para as unidades que usarão a Atividade 4514 conforme item seguinte dessas orientações.
- h) Destacar e programar na Atividade específica abrangente 4514 – Encargos com Concessionária de Serviço Público em Unidade Finalística na ND 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, todas as despesas com água, energia, telefone, correios, gás e outros serviços concedidos, necessárias à manutenção e ao funcionamento regular de unidades vinculadas às Atividades Finalísticas de Órgão ou Entidade.
- i) Alocar na Atividade 2020 – Publicidade de Ato Oficial do Órgão, apenas as despesas com a publicação de atos oficiais realizados em atendimento à prescrição de leis, decretos, portarias, instruções, estatutos, regimentos ou normas internas da Administração Pública, e deverão ser classificadas na ND 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- j) Alocar na Atividade 2022 – Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais e seus Dependentes – Planserv, as despesas com a contribuição patronal do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - Funserv. Serão classificadas, exclusivamente, nas ND 3.3.91.41.00 – Contribuições e 3.3.91.04.00 – Contratação por Tempo Determinado, com a função do Órgão. A Esfera Orçamentária para essa ação é Seguridade Social.
- k) Alocar no Projeto 3529 – Capacitação de Servidor e Empregado Público do Estado, ou nas respectivas Ações específicas do tipo Capacitação, despesas com instrutoria interna, e classificar na ND 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- I) Alocar no Projeto 5539 – Aperfeiçoamento de Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação, as despesas relativas ao aperfeiçoamento e melhorias de processos e sistemas de informação realizados pela Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – Prodeb e/ou outras empresas contratadas. Serão classificadas na ND 4.4.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
- m) Alocar na Operação Especial 8002 – Encargos com Obrigações Tributárias e Contributivas, as despesas com PIS/Pasep relativas às receitas próprias da Administração Indireta, no ED 47 – Obrigações Tributárias e Contributivas, da seguinte forma:
 - Autarquias – 1% do valor nominal das receitas correntes, das transferências correntes e de capital programadas, oriundas de outras esferas de governo;
 - Fundações – 1% com base na folha de pessoal prevista.
- n) Alocar, na Operação Especial 8003 – Encargos com Parcelamento de Débitos de FGTS e INSS, para todas as Entidades da Administração Indireta, as despesas classificadas na ND 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais.

5. COMO EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS NO FIPLAN

O Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – Fiplan é um aplicativo gerido pelas Secretarias do Planejamento e da Fazenda para suporte aos processos de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade na Administração Pública Estadual.

O credenciamento e as funcionalidades para acesso ao sistema Fiplan estão disponíveis no Manual do Usuário – Módulo de Acesso ao Sistema, publicado no **Portal Sepege** em www.sepege.ba.gov.br ou www.seplan.ba.gov.br. No credenciamento, devem ser definidas as permissões de acesso às funcionalidades e dados.

Após entrar no sistema com o perfil adequado ao papel que desempenhará, você poderá executar os procedimentos detalhados neste tópico.

Para melhor compreensão do suporte aportado pelo Fiplan ao processo, o quadro a seguir associa a etapa ou atividade descrita em tópico anterior com as fases e funcionalidades do sistema, juntamente com os perfis e acesso a dados necessários.

Quadro 7 –Etapas do Processo e Funcionalidades do Fiplan

Funcionalidade	Função do Usuário	Atividade
Etapa do Processo: Atualiza Referências Básicas - Fase no Fiplan: "Preparação"		
Tabelas/Parâmetros/Planejamento/ Orçamento	Gestor Fiplan (APG Seplan)	Registro/Controle das etapas do processo.
Tabelas/Carga de Tabelas	Gestor Fiplan (APG Seplan)	Realiza a carga de tabelas orçamentárias do exercício anterior necessárias ao módulo.
Tabelas/Classificação Institucional Tabelas/Classificação Orçamentária Tabelas/Estrutura Programática	Gestor Fiplan (APG Seplan)	Cadastramento e atualização de informações básicas e de uso geral, referente ao exercício de elaboração da LOA.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Funcionalidade	Função do Usuário	Atividade
Tabelas/Localização		
Carga da Programação	Gestor Fiplan (APG Seplan)	Realiza a carga da programação do exercício anterior (via Script).
Etapa do Processo: Define Teto Orçamentário - Fase no Fiplan: "Preparação" e "Proposta"		
Gestão/Segurança/Bloqueio/Planejamento/Teto	Gestor Órgão Central (SPO/Ordenador de Programação do Estado)	Bloqueia/desbloqueia Teto para o Órgão Central e os Órgãos Setoriais.
Planejamento/Teto Orçamentário/ PTA/LOA	Gestor Órgão Central (SPO/Ordenador de Programação do Estado)	Cadastramento do Teto Orçamentário por Órgão, Destinação de Recursos e Classificação da Ação
Planejamento/Teto Orçamentário/ PTA/LOA	Gestor Órgão Setorial (APG Setorial/Ordenador de Programação do Órgão)	Distribuição do Teto Orçamentário por Unidade Orçamentária, Destinação de Recursos e Classificação da Ação
Planejamento/Relatórios do PTA/Plan 23 – Teto, Valor Programado e Saldo Orçamentário Mensal	Todos	Consulta de informações do Teto Orçamentário
Etapa do Processo: Elabora Plano de Trabalho Anual – PTA - Fase no Fiplan: "Proposta"		
Gestão/Segurança/Bloqueio/Planejamento/PTA	Gestor Fiplan (APG Seplan)	Bloqueia/desbloqueia PTA para os Órgãos Seccionais, Setoriais e Central.
Planejamento/PTA/Programar/Ajustar PTA	Técnico da UO (se UO do Órgão estiver desbloqueada para a Seccional) Gestor Órgão Setorial (se UO do Órgão não estiver bloqueada para a Setorial)	Inclui as ações por Programa, cadastrada Medidas, define as Tarefas das Medidas (plano de ação), detalha as Memórias de Cálculo, detalha os Itens de Despesa e checa a consistência das informações das Ações cadastradas
Planejamento/PTA/Programar/Tramitar Proposta	Técnico da UO Gestor Órgão Setorial Gestor Órgão Central	Encaminha para análise do Órgão Setorial e do Órgão Central, caso identifique necessidade de ajuste, devolve para ajustes.
Planejamento/Relatórios do PTA/Plan 20 – Cadastro PTA	Todos	Consulta de informações do Cadastro do PTA
Planejamento/Relatórios do PTA/Plan 21 – Cadastro Consolidado do PTA	Todos	Consulta de informações consolidada do Cadastro do PTA
Planejamento/Relatórios do PTA/Plan 22 - Consolidação Por Região de Planejamento	Todos	Consulta de informações do PTA consolidada por região
Planejamento/Relatórios do PTA/Plan 24 - Programação Mensal da Despesa	Todos	Consulta de informações do PTA consolidada por região
Planejamento/Relatórios do	Todos	Consulta de informações do PTA

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Funcionalidade	Função do Usuário	Atividade
PTA/Plan 25 - Consolidação Por Programa		consolidada por programa
Planejamento/Relatórios do PTA/Plan 26 - Controle do Lançamento da Despesa	Todos	Exibe valor do teto e valor do PTA por UO e Destinação de Recurso
Etapa do Processo: Consolida Proposta Orçamentária - Fase no Fiplan: "Consolidação"		
Todas as funcionalidades de cadastramento das etapas anteriores	Gestor Órgão Central (SPO/ Ordenador de Programação do Estado)	***
Todas as funcionalidades de relatório das etapas anteriores	Todos	***
Planejamento/Relatórios da LOA	Todos	Relatórios que compõe o Anexo do Projeto de Lei
Etapa do Processo: Elabora Projeto de Lei - Fase no Fiplan: "Projeto de Lei"		
Todas as funcionalidades de relatório das etapas anteriores	Todos	***
Etapa do Processo: Incorpora Emendas Fase no Fiplan: "Incorporação de Emendas"		
Todas as funcionalidades de cadastramento das etapas anteriores	Gestor Órgão Central (SPO/ Ordenador de Programação do Estado)	***
Todas as funcionalidades de relatório das etapas anteriores	Todos	***
Etapa do Processo: Efetiva a LOA - Fases no Fiplan: "Lei"		
Todas as funcionalidades de relatório das etapas anteriores	Todos	***

Elaboração: APG/Seplan

A seguir você verá o detalhamento de cada funcionalidade conforme fluxo do processo.

5.1. ATUALIZA REFERÊNCIAS BÁSICAS

No que se refere ao Fiplan, essa etapa equivale aos cadastramentos preliminares realizados através das funcionalidades relacionadas no Quadro acima.

O Fiplan adota a estratégia de segregação de toda a base de dados por exercício financeiro. Em função disto, esta etapa é preparatória para o início do processo num determinado exercício, e a atualização das tabelas básicas é executada pela inclusão, alteração ou exclusão de dados.

A SPO interage com a APG da Seplan para dar carga das tabelas básicas:

- ✓ cadastra o exercício de elaboração do PPA por meio da funcionalidade "Tabelas/Parâmetros/Planejamento/PPA/Alterar";
- ✓ copia as tabelas necessárias para a elaboração do PPA, do exercício anterior para o exercício incluído, por meio da funcionalidade "Tabelas/Incluir/Carga de Tabelas/Orçamentária";

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

- ✓ se necessário, atualiza as tabelas de Órgão, Unidade Orçamentária – UO e Unidade Setorial de Planejamento - USP.
- ✓ A APG/Seplan também mantém os perfis dos usuários com o que se estabelece os direitos de acesso às funcionalidades do sistema por meio de "Gestão/Segurança/Usuário Negocial" e "Gestão/Segurança/Perfil".

5.2. DEFINE TETO ORÇAMENTÁRIO

A definição do Teto por Órgão Orçamentário é uma atividade de responsabilidade da SPO, por meio da funcionalidade: "Planejamento/Teto Orçamentário".

A distribuição do Teto por UO é uma atividade de responsabilidade do Órgão Setorial, por meio da funcionalidade: "Planejamento/Teto Orçamentário", mas a SPO também pode executá-la. Ao selecionar a opção Teto Orçamentário o sistema exibirá tela para selecionar PTA/LOA.



Ao selecionar a opção Teto Orçamentário/PTA/LOA o sistema exibirá tela para registro do Teto do Órgão Orçamentário. O usuário deve informar, obrigatoriamente, o Poder e Órgão. O sistema exibe *grid* vazio ou com as Destinações de Recurso que já possuam Tetos orçamentários cadastrados, com as seguintes opções: Adicionar, Alterar, Remover e Distribuir UO.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Definir Teto Orçamentário PTA / LOA

Exercício: 2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB
Valor Total: R\$ 0,00

Destinação de Recurso | Identificador de Uso | Fonte de Rec.

+ adicionar
atualizar
remover
distribuir UO

Versão: 118827 Browser: Homologado (Chrome 36) CANCELAR

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar o Teto Orçamentário do Órgão Orçamentário.

Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Incluir Teto Orçamentário PTA / Órgão

Exercício: 2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB

Destinação de Recurso

Identificador de Uso: 0 - Recursos não destinados a Contrapartida
Fonte de Recurso: 100 - Recursos Ordinários não Vinculados do Tesouro
Subfonte de Recurso: 000000 - Sem Detalhamento | pesquisar
Destinação de Recurso: 0.100.000000
Valor Total: R\$ 0,00

	Total	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	<th>Jun</th> <th>Saldo</th>	Jun	Saldo
Projeto e Atividades Finalísticas:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Atividade Finalística de Pessoal Folha:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Atividade Finalística de Pessoal REDA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Atividade Finalística de Custeio:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Total Ações Finalísticas:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
Ações de Manutenção								
Pessoal Folha:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Pessoal REDA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Custeio:	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Total Ações de Manutenção:	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
Outras Ações								
Operação Especial:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Reserva de Contingência:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00
Total Outras Ações:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
Cotas a Distribuir:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		R\$ 0,00
Total Cotas a Distribuir:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		

Versão: 118827 Browser: Homologado (Chrome 36) INCLUIR VOLTA

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

O usuário deve informar, obrigatoriamente, Identificador de Uso, Fonte de Recurso, Subfonte de Recurso, valor anual e valores mensais para, pelo menos, uma classificação da Ação ou para cotas a distribuir.

A inclusão de novo Teto deve ser confirmada no botão “incluir”, localizado na barra inferior da tela.

Ao selecionar um item e a opção “Alterar”, o sistema exibe a mesma tela do “Adicionar” com os dados já cadastrados, permitindo alterar os valores do Teto.

Ao selecionar um item e a opção “Remover”, o sistema exibe a mesma tela do “Alterar” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão.

Ao selecionar a opção “Distribuir UO”, o sistema exibirá tela com as informações do Teto Orçamentário vazias ou com as Unidades Orçamentárias que já possuam tetos orçamentários cadastrados, com as seguintes opções: Adicionar, Alterar, Remover e Saldo Orçamentário.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar o teto orçamentário da Unidade Orçamentária.

O usuário deve informar, obrigatoriamente, a Unidade Orçamentária, valor anual e valores mensais para pelo menos uma classificação da ação ou para cotas a distribuir, obedecendo os limites do saldo a distribuir.

A inclusão de novo teto deve ser confirmada no botão “incluir”, localizado na barra inferior da tela.

Incluir Teto Orçamentário PTA / UO

Exercício: 2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Orçamentária: 09101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB

Destinação de Recurso

Identificador de Uso: 0 - Recursos não destinados a Contrapartida
Fonte de Recurso: 100 - Recursos Ordinários não Vinculados do Tesouro
Subfonte de Recurso: 000000 - Sem Detalhamento
Destinação de Recurso: 0.100.000000
Valor Total: R\$ 0,00
Valor para Exibição: Saldo a distribuir do Teto

Ações Finalísticas

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	<th>Junho</th> <th>Julho</th> <th>Agosto</th>	Junho	Julho	Agosto
Projeto e Atividades Finalísticas:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atividade Finalística de Pessoal Folha:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atividade Finalística de Pessoal REDA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atividade Finalística de Custeio:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Ações Finalísticas:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Ações de Manutenção

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	<th>Junho</th> <th>Julho</th> <th>Agosto</th>	Junho	Julho	Agosto
Pessoal Folha:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal REDA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Ações de Manutenção:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Outras Ações

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	<th>Junho</th> <th>Julho</th> <th>Agosto</th>	Junho	Julho	Agosto
Operação Especial:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Outras Ações:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Cotas a Distribuir:

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	<th>Junho</th> <th>Julho</th> <th>Agosto</th>	Junho	Julho	Agosto
Cotas a Distribuir:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a distribuir do Teto:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Cotas a Distribuir:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Versão: 118827 - Browser: Navegador (Chrome 38)

INCLUIR CANCELAR

Ao selecionar um item e a opção “**Alterar**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Adicionar**” com os dados já cadastrados, permitindo alterar os valores do teto da Unidade Orçamentária.

Ao selecionar um item e a opção “**Remover**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Alterar**” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão do Teto da Unidade Orçamentária.

Ao selecionar um item e a opção “**Saldo Orçamentário**”, o sistema exibe a tela com os saldos orçamentários para a Unidade Orçamentária e Destinação de Recursos.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

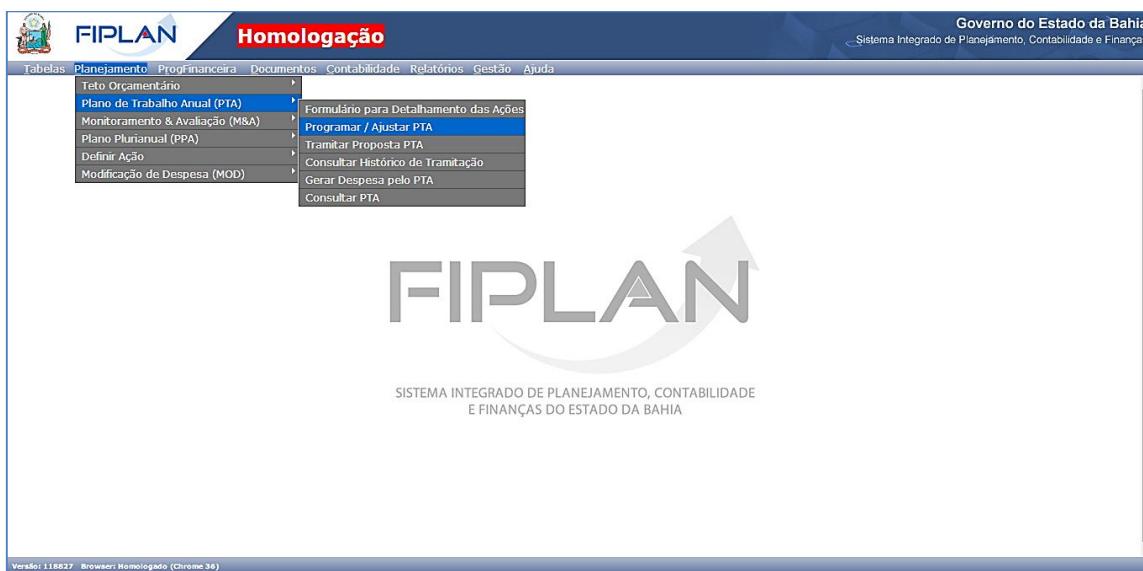
MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

5.3. ELABORA PLANO DE TRABALHO ANUAL

O cadastramento do Plano de Trabalho Anual – PTA é de responsabilidade de cada Unidade Orçamentária, por meio da funcionalidade: “Planejamento/Programar/Ajustar PTA”.

Ao selecionar a opção “Programar/Ajustar PTA”, o sistema exibirá tela para registro do PTA.



O usuário deve informar, obrigatoriamente, o Programa.

Após informar o Programa, o sistema exibe *grid* de ações vazio ou com as Ações já cadastradas, com as seguintes opções: Adicionar, Remover, Alterar, Medida e Consistir Ação.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar a Ação.

The screenshot shows the 'Incluir Ação' (Add Action) screen. At the top, it displays the exercise (2020), program (502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo), and PAOE (2000 - Serviços Técnicos e Administrativo). The 'Ações:' table lists various actions related to maintenance services. The right side of the screen contains input fields for classification (Poder, Órgão, Unidade Orçamentária), execution period (Previsão de Execução à Prazo de Execução), products (Produtos, Unidade Medida, Quantidade Produtor), regions (Regiões), responsible person (Responsável), and localization indicators. The bottom right corner features 'INCLUIR' and 'CANCELAR' buttons.

O usuário deve informar, obrigatoriamente, o código da Ação, o Poder, o Órgão, a Unidade Orçamentária, o prazo de execução (data início e data fim), Unidade de Medida, quantidade do Produto, bem como adicionar Regiões e quantificá-las.

A inclusão deve ser confirmada no botão “incluir”, localizado na barra inferior da tela.

Ao selecionar um item e a opção “**Alterar**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Adicionar**” com os dados já cadastrados, permitindo alterar os dados da Ação.

Ao selecionar um item e a opção “**Remover**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Alterar**” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão da Ação.

The screenshot shows the 'Programar / Ajustar PTA' screen. It displays a list of actions for the year 2020, program 502, and PAOE 2000. The right side of the screen features a sidebar with checkboxes for various actions: 'adicionar', 'remover', 'alterar', 'medida(s)', 'programas especiais', and 'consistir ação'. The bottom right corner has 'INCLUIR' and 'CANCELAR' buttons.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ao selecionar a opção “**Medida(s)**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastramento de Medidas, com as seguintes opções: Adicionar, Remover, Alterar e Plano de Ação.

The screenshot shows the FIPLAN Homologação interface. At the top, there are navigation links: Tabelas, Planejamento, ProgFinanceira, Documentos, Contabilidade, Relatórios, Gestão, Ajuda, and Governo do Estado da Bahia. Below the header, a sub-menu for 'Cadastrar Medida' is shown. The main area contains several dropdown filters: Exercício (2020), Programa (502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo), Ação (PAOE) (2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo), Poder (3 - Executivo), Órgão (9 - Secretaria da Administração - SAEB), and Unidade Orçamentária (09101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG). Below these filters is a table titled 'Medida(s)' with columns: Código, Descrição da Medida, and (R\$)Total Memória de Cálculo. On the right side of the table, there are buttons for 'Adicionar' (Add), 'Remover' (Remove), 'Alterar' (Alter), and 'Plano de ação' (Action Plan). The bottom of the screen shows a status bar with 'Versão: 118817 / Browser: Homologado (Chrome 36)' and a 'VOLTAR' (Back) button.

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar Medida.

The screenshot shows the 'Incluir Medida PTA' form. The top section displays filters: Exercício (2020), Programa (502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo), Ação (PAOE) (2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo), Descrição (Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo), and a date range from 01/12/2020 to 31/12/2020. Below these are dropdowns for Poder (3 - Executivo), Órgão (9 - Secretaria da Administração - SAEB), Unidade Orçamentária (09101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG), Unidade Gestora (2 - Diretoria Administrativa da SAEB), and Responsável (Raul Etienne Ribeiro Celuce - 31153244). The bottom of the screen shows a status bar with 'Versão: 118817 / Browser: Homologado (Chrome 36)' and a 'VOLTAR' (Back) button.

O usuário deve informar, obrigatoriamente, a descrição da Medida, data início, data fim, a Unidade Gestora, o Órgão, a Unidade Orçamentária e a Unidade Setorial de Planejamento.

A inclusão de nova Medida deve ser confirmada no botão “**Incluir**”, localizado na barra inferior da tela.

Ao selecionar um item e a opção “**Alterar**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Adicionar**” com os dados já cadastrados, permitindo alterar as Medidas.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ao selecionar um item e a opção “**Remover**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Alterar**” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão da Medida.

Cadastrar Medida

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (PAOE): 2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 9 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Orçamentária: 09101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG

Medida(s):	Código	Descrição da Medida	(R\$)Total Memória de Cálculo
1	00000..	Manutenção de Serviços Técnico e Ad...	0

+ adicionar
- remover
alterar
plano de ação

Versão: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 36)

Ao selecionar a opção “**Plano de Ação**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastramento de tarefas, com as seguintes opções: Adicionar, Remover, Alterar e Memória de Cálculo.

Cadastrar Plano de Ação

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (PAOE): 2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Medida: 00000.. - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Data Início da Medida: 01/12/2020
Data Fim da Medida: 31/12/2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 9 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Orçamentária: 09101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG
Unidade Gestora Responsável: 2 - DA SAEB - Diretoria Administrativa da SAEB

Responsável

Unidade Orçamentária: 9101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG
Unidade Setorial de Planejamento: 20 - Diretoria de Serviços - DS

Tarefa(s):	Código	Descrição da Tarefa	(R\$)Total Memória de Cálculo
1	00000..	Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo	

+ adicionar
- remover
alterar
memória de cálculo

Versão: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 36)

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar Tarefa.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Incluir Tarefa

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (PAOE): 2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Medida: 0000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Tarefa: Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Responsável: Raul Etienne Ribeiro Celuke - 31153344
Procedimentos:
Início: 01/01/2020 Fim: 31/12/2020

javascript:CalendarPopup().select(document.forms[0].dtFim,'anchor2','dd/MM/yyyy');

INCLUIR CANCELAR

O usuário deve informar, obrigatoriamente, a descrição da Tarefa, data início e data fim. O usuário deve informar, opcionalmente, Procedimentos.

A inclusão de nova Tarefa deve ser confirmada no botão “incluir”, localizado na barra inferior da tela.

Ao selecionar um item e a opção “Alterar”, o sistema exibe a mesma tela do “Adicionar” com os dados já cadastrados, permitindo alterar Tarefa.

Ao selecionar um item e a opção “Remover”, o sistema exibe a mesma tela do “Alterar” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão da Tarefa.

Código	Descrição da Tarefa	(R\$)Total Memória de Cálculo
1 00000	Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo	0

adicionar
remover
alterar
memória de cálculo

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ao selecionar a opção “**Memória de Cálculo**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastramento de Memória de Cálculo, com as seguintes opções: Adicionar, Remover, Alterar e Detalhar Despesa.

Cadastrar Memória de Cálculo

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (DAE): 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Medida: 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Tarefa: 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Data Início Tarefa: 01/01/2020
Data Fim Tarefa: 31/12/2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Gestora Responsável: 0002 - Diretoria Administrativa da SAEB

Unidade Orçamentária: 9101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG
Unidade Setorial de Planejamento Responsável: 020 - Diretoria de Serviços

Memória de Cálculo:

Código	Item de Despesa	Região	R\$ Total	Saldo a Detalhar

Responsável

Unidade Orçamentária: 9101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG
Unidade Setorial de Planejamento Responsável: 020 - Diretoria de Serviços

Memória de Cálculo:

Código	Item de Despesa	Região	R\$ Total	Saldo a Detalhar

Vendor: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 36)

Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar Memória de Cálculo.

Cadastrar Memória de Cálculo

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (DAE): 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Medida: 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Tarefa: 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Data Início Tarefa: 01/01/2020
Data Fim Tarefa: 31/12/2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Gestora Responsável: 0002 - Diretoria Administrativa da SAEB

Unidade Orçamentária: 9101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG
Unidade Setorial de Planejamento Responsável: 020 - Diretoria de Serviços

Incluir Memória de Cálculo

Tarefa: 00000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Região: 9900 - Estado

Item de Despesa

Descrição:	Unidade Medidas:	Quantidades:	Valor Unitário:	Valor Total:	Saldo do Item:
Despesas Administrativas	0039 - unidade	1	10.000	10.000	10.000

Vendor: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 36)

Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

O usuário deve informar, obrigatoriamente, a descrição da Memória de Cálculo, Unidade de Medida, quantidade e valor unitário.

A inclusão de nova Memória de Cálculo deve ser confirmada no botão “**Incluir**”, localizado na barra inferior da tela.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ao selecionar um item e a opção “**Alterar**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Adicionar**” com os dados já cadastrados, permitindo alterar Memória de Cálculo.

Ao selecionar um item e a opção “**Remover**”, o sistema exibe a mesma tela do “**Alterar**” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão da Memória de Cálculo.

Cadastrar Memória de Cálculo

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (PA08): 2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Medida: 0000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Tarefa: 0000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Data Início Tarefa: 01/01/2020
Data Fim Tarefa: 31/12/2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Gestora Responsável: 0002 - Diretoria Administrativa da SAEB

Responsável

Unidade Orcamentária: 9101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG
Unidade Setorial de Planejamento Responsável: 020 - Diretoria de Serviços

Código	Item de Despesa	Região	R\$ Total	Saldo a Detalhar
1	1 Despesas Administrativ...	9900 - Estado	10.000	10.000

+ adicionar
- alterar
- remover
detalhar despesa

Versão: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 38)

Ao selecionar a opção “**Detalhar Despesa**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastramento de itens de despesa, com as seguintes opções: Adicionar, Remover, Alterar e Saldo Orçamentário.

Detalhar Despesa

Exercício: 2020
Programa: 502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo
Ação (PA08): 2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Medida: 0000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Tarefa: 0000001 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo
Região: 9900 - Estado

Item de Despesa

Item: 0000001 - Despesas Administrativas
Unidade Medida: unidade
Quantidade: 1 Valor Unitário: 10.000 Valor Total: 10.000 Saldo do Item: 10.000

Natureza da Despesa	Destinação de Recurso	Id. Uso	Fonte	Subfonte	Valores

+ adicionar
- alterar
sair
saldo orçamentário

Versão: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 38)

Ao selecionar a opção “**Adicionar**”, o sistema exibe a tela abaixo para cadastrar item de despesa.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

The screenshot shows a web-based application for adding expense details. At the top, there are dropdown menus for 'Categoria Econômica' (3 - DESPESA CORRENTE), 'Grupo de Despesa' (3 - Outras Despesas Correntes), 'Modalidade' (50 - Aplicações Diretas), 'Elemento da Despesa' (39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica), 'Subelemento' (00 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA), and 'Natureza da Despesa' (3.3.90.39.00). Below these, sections for 'Natureza da Despesa' and 'Destinação de Recurso' are displayed, along with a table showing the monthly breakdown of the total value (R\$ 10.000). A button at the bottom right says 'INCLUIR' (Include).

O usuário deve informar, obrigatoriamente, a Natureza de Despesa (Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade e Elemento de Despesa), Destinação de Recursos, valor total e valor mensal.

A inclusão de novo item de despesa deve ser confirmada no botão “incluir”, localizado na barra inferior da tela.

Ao selecionar um item e a opção “Alterar”, o sistema exibe a mesma tela do “Adicionar” com os dados já cadastrados, permitindo alterar item de despesa.

Ao selecionar um item e a opção “Remover”, o sistema exibe a mesma tela do “Alterar” com os dados desabilitados, possibilitando a confirmação da exclusão do item de despesa.

The screenshot shows a detailed view of an expense item. At the top, it displays the exercise (2020), program (502 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo), action (PAOE) (2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo), and other details like unit, quantity, and total value (R\$ 10.000). Below this is a table titled 'Item de Despesa' showing the item details. On the right, a sidebar provides options for 'adicionar' (add), 'remover' (remove), 'marcar' (mark), and 'saldo orçamentário' (budgetary balance). A 'VOLTAR' (back) button is at the bottom right.

Ao selecionar um item de despesa e a opção “Saldo Orçamentário”, o sistema exibe a tela com os saldos orçamentários para o item de despesa.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL
MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021
Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Consultar Saldo Orçamentário

Exercício: 2020
Poder: 3 - Executivo
Órgão: 09 - Secretaria da Administração - SAEB
Unidade Orçamentária: 09101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SAEB - APG

Destinação de Recurso

Identificador de Usos: 0 - Recursos não destinados a Contrapartida
Fonte de Recursos: 100 - Recursos Ordinários não Vinculados do Tesouro
Subfrente de Recursos: 000000 - Sem Detalhamento
Destinação de Recursos: 0100.000000
Valor Total: R\$ 10.000,00 Saldo: 0,00

Ações Finalísticas

Total	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiô	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Projeto e Atividades Finalísticas:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atividade Finalística de Pessoal Folha:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atividade Finalística de Pessoal REDA:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atividade Finalística de Custeio:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Ações Finalísticas:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Ações de Manutenção

Total	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiô	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Pessoal Folha:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal REDA:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio:	R\$ 10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Ações de Manutenção:	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00									

Outras Ações

Total	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiô	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Operação Especial:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo:	R\$ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Versão: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 36) [Cancelar](#)

FIPLAN **Homologação**

Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Relatórios Gestão Ajuda

Programar / Ajustar PTA

Exercício: 2020 Fase Atual LOA: Proposta
Programa: 002 - Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo [pesquisar](#)
PAOE: 2000 - Serviços Técnico e Administrativo [pesquisar](#)
Unidade Orçamentária: 09101 - APG [pesquisar](#)
Valor Previsto do Programa: 10.000

Ações:

Ação	Órgão/UO	Total (R\$)	Etapa
1 2000 - Manutenção de Servi... 09101 - SAEB - APG 10.000			

Ações:

- adicionar
- remover
- alterar
- medida(s)
- programas especiais
- consistir ação

Indicativo de Emenda Legislativa: Sim Não

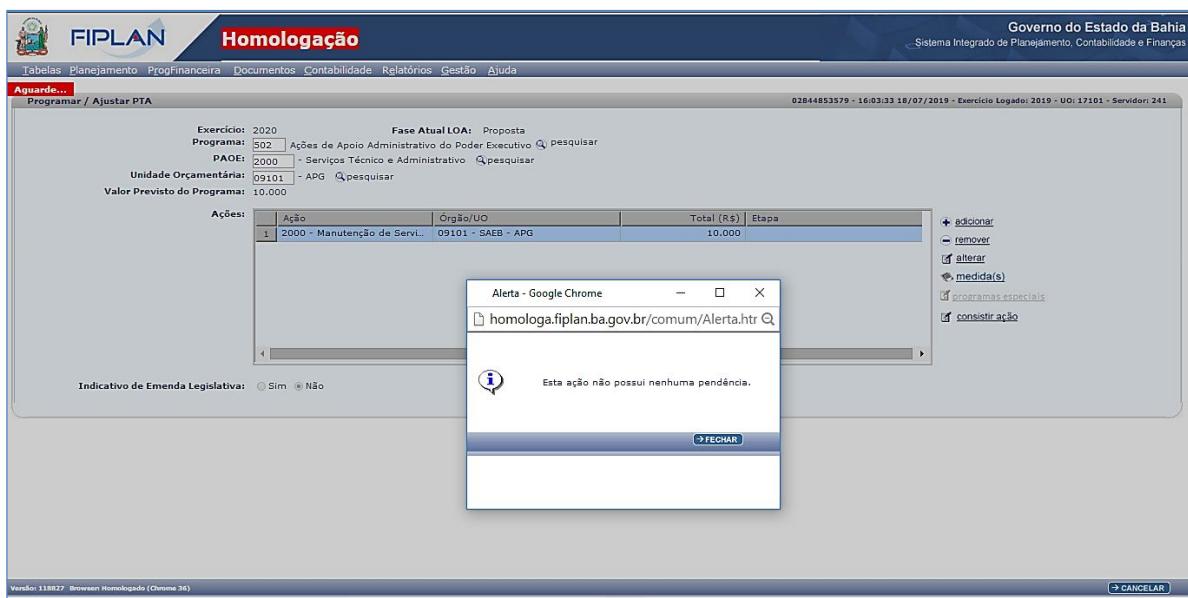
Versão: 118827 - Browser: Homologado (Chrome 36) [Cancelar](#)

Ao selecionar uma Ação e a opção “**Consistir Ação**”, o sistema verifica a consistência da Ação, com as Medidas, Tarefas, Memórias de Cálculo e itens de despesa. Caso encontre alguma inconsistência, exibirá na tela ou envia mensagem “Esta ação não possui nenhuma pendência”.

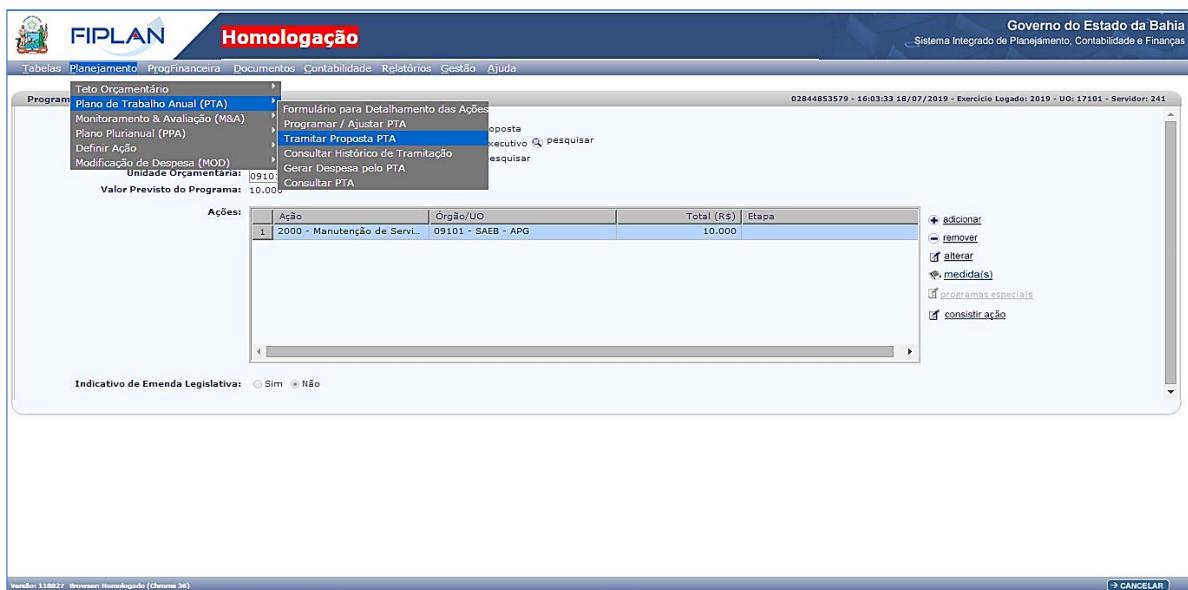
ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público



Ao selecionar a opção “**Tramitar Proposta PTA**”, o sistema exibirá tela para análise da Proposta Setorial.



O usuário deve informar, obrigatoriamente, Programa, Órgão e Unidade Orçamentária. Após o usuário informar, obrigatoriamente, Programa, Órgão e Unidade Orçamentária, o sistema exibe *grid* com as Ações cadastradas, com opções de tramitação: Elaboração na UO; Análise do Órgão Setorial; Análise do Órgão Central; Ajustes na UO; Ajustes no Órgão Setorial e Aprovação do Órgão Central.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Ação	Programa	Órgão/UO	(R\$) Total Memória de C.	Etapas
1 2000 - Manutenção de S...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	10.000,00	
2 2001 - Administração de...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
3 2002 - Manutenção de S...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
4 2003 - Administração de...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
5 2005 - Administração de...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
6 2009 - Encargos com Ben...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
7 2013 - Auxílios Transport...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
8 2018 - Encargos com Con...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	
9 2020 - Publicidade de At...	502 - Ações de Apoio A...	09101 - SAEB - APG	0,00	

A ação quando cadastrada por usuário com perfil de UO nasce na etapa “Elaboração na UO”.

O usuário com perfil de UO pode tramitar apenas para “Análise do Órgão Setorial”.

O usuário com perfil de Órgão Setorial pode tramitar para “Ajustes na UO” ou “Análise do Órgão Central”.

O usuário com perfil de Órgão Central pode tramitar para “Ajustes no Órgão Setorial” ou “Aprovação do Órgão Central”.

Ao selecionar a opção “**Gerar Despesa pelo PTA**”, o sistema exibirá tela para geração da despesa.

O usuário tem as opções de Gerar a Despesa: Geral (todos os Órgãos), Por Órgão ou por Unidade Orçamentária.

O usuário deve selecionar a opção desejada. Caso escolha a opção Órgão, deve selecionar o Órgão desejado. Caso escolha a opção Unidade Orçamentária, deve selecionar a Unidade Orçamentária desejada. Após a escolha da opção, deve clicar no botão “**Calcular**”.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

O sistema calcula o total da despesa de acordo com a opção selecionada e exibe mensagem informando o valor total.

A geração da despesa deve ser confirmada no botão “**Confirmar**”, localizado na barra inferior da tela.



5.4. OUTRAS ETAPAS DO PROCESSO

As etapas seguintes às abordadas no tópico anterior se utilizam das fases do Fiplan “Consolidação”, “Incorporação de Emendas” e “Lei”, com as mesmas funcionalidades e telas já demonstradas.

O acesso é exclusivo do Órgão Central representado pela Seplan/SPO.

5.5. RELATÓRIOS DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Veja, a seguir, os anexos da LOA que são gerados pela SPO através do Fiplan. Os usuários têm acesso à consulta através de Planejamento/Relatórios da LOA.

Quadro 8 –Relatórios da LOA no Fiplan

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
LOA 101 - Receita e Despesa Segundo a Categoria Econômica
LOA 102 - Despesa Segundo a Categoria Econômica e Grupo de Despesa, por Fonte de Recursos
LOA 103 - Despesa Segundo Poder, Órgão e Unidade Orçamentária, por Grupo de Despesa
LOA 104 - Despesa Segundo a Função e Subfunção, por Fonte de Recursos
LOA 105 - Despesa Segundo a Subfunção, por Fonte de Recursos
LOA 106 - Despesa Segundo o Programa, por Fonte de Recursos

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

LOA 107 - Receita Segundo a Categoria Econômica, por Fonte de Recursos

LOA 108 - Receita da Administração Indireta Segundo Poder, Órgão, Unidade Orçamentária e Categoria Econômica

LOA 109 - Despesa da Administração Indireta Segundo Poder, Órgão, Unidade Orçamentária, por Fonte de Recursos

LOA 121 – Programa de Trabalho, por Poder, Órgão e Unidade Orçamentária

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS

LOA 110 - Despesa Segundo Poder, Órgão e Unidade Orçamentária, por Fonte de Recursos

LOA 111 - Despesa Segundo a Função e Subfunção, por Fonte de Recursos

LOA 112 - Despesa Segundo a Subfunção, por Fonte de Recursos

LOA 113 - Despesa Segundo o Programa, por Fonte de Recursos

LOA 123 - Demonstrativo das Fontes de Financiamento dos Investimentos, por Poder, Órgão e Unidade Orçamentária

LOA 124 - Programa de Investimento, por Poder, Órgão e Unidade Orçamentária

DEMONSTRATIVOS ESPECÍFICOS

LOA 114 - Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

LOA 128 - Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

LOA 115 - Aplicação em Ações e Serviços de Saúde

LOA 129 - Aplicação em Ações e Serviços de Saúde

LOA 116 - Despesa com Propaganda, Promoção e Divulgação das Ações do Estado

LOA 117 - Ações Financiadas com Recursos de Operações de Crédito

LOA 118 - Evolução da Receita Segundo a Categoria Econômica e Subcategoria

LOA 119 - Evolução da Despesa Segundo a Categoria Econômica

LOA 120 - Plano de Aplicação dos Fundos Especiais

LOA 122 - Relação de Obras em Andamento

Quadro de Pessoal do Estado

Dívida Flutuante

Dívida Fundada Interna e Externa

Legislação Estadual da Receita

Finalidade e Legislação dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual

ANEXOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

QUADRO SINTÉTICO

LOA 125 - Quadro Sintético, por Poder e Órgão

COMPATIBILIDADE ENTRE O ORÇAMENTO E O PLANO PLURIANUAL

LOA 126 - Quadro de Metas e Recursos do Orçamento na Estrutura do PPA

LOA 127 - Análise Comparativa do Orçamento e o Plano Plurianual

ATUALIZAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA

Plan 011 - Demonstrativo da Revisão do PPA 2016-2019

5.6. ENTENDENDO AS MENSAGENS DO FIPLAN

Caso seja identificada alguma inconsistência com as regras estabelecidas, o sistema emitirá mensagem explicativa, podendo, em alguns casos, indicar o procedimento a ser adotado para correção ou complementação das informações. O quadro abaixo apresenta a relação das mensagens e a descrição da situação em que esta ocorre.

Quadro 9 –Mensagens do Fiplan

Mensagem	Observação
Teto Orçamentário PTA/LOA	
A Subfonte selecionada está associada a um convênio que pertence às UO <índice 1> a <índice n>	O convênio não pertence ao Órgão ou à Unidade Orçamentária informada.
Acesso bloqueado devido ao usuário não ser um ordenador de programação	Esta funcionalidade só está disponível para os usuários com perfil “Ordenador de Programação”.
Acesso bloqueado para Órgão Central	Acessos bloqueados (conforme etapas do processo).
Acesso bloqueado para Órgão Setorial	
Destinação de recursos não definida	Destinação de Recursos não está cadastrada.
Não é possível atualizar o teto, pois não existe nenhum parâmetro LOA iniciado	O parâmetro da LOA ainda não foi inicializado. Solicitar a APG a mudança da fase para “Preparação”.
Não é possível atualizar o teto, pois a LOA já foi enviada à Assembleia.	Tentativa de alterar o Teto Orçamentário, após o PLOA ser encaminhada para a Assembleia Legislativa, fase igual a “Projeto de Lei”.
Não é possível atualizar o teto, pois a LOA já foi aprovada.	Tentativa de alterar o Teto Orçamentário, após a LOA aprovada, fase igual a “Lei”.
Nesta fase da LOA só é permitido o acesso de Ordenador de Programação do Estado	Nas fases “Consolidação” e “Incorporação de Emendas” apenas os usuários com perfil de “Ordenador de Programação do Estado” tem acesso a funcionalidade.
O código da Subfonte deve iniciar com 1 ou 2 ou 3 ou 4 ou 7	A Fonte tem um indicativo de convênio, logo, só aceita Subfonte iniciada por “1-Convênio Federal”, “2- Convênio Federal/Contrato de Repasse”, “3- Convênio Estadual”, “4- Convênio Municipal” ou “7-Outros Convênios”.
O código da Subfonte está diferente do intervalo de convênio permitido para os outros poderes	
O código da Subfonte de Operação de Crédito para o Poder Executivo deve iniciar com “8	A Fonte tem um indicativo de contrato de Operação de Crédito, logo só aceita Subfonte iniciada por “8- Contrato de Operações de Crédito”.
O código da Subfonte está diferente do intervalo de operação de crédito permitido para os outros poderes	

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
Pelo menos um valor do teto deve ser diferente de zero	É obrigatório informar valor do teto do Órgão para pelo menos uma classificação de Ação ou para cotas a distribuir.
Pelo menos um valor do teto da UO deve ser diferente de zero	É obrigatório informar valor do teto da Unidade Orçamentária para pelo menos uma classificação de Ação ou para Cotas a distribuir.
Saldo da Classificação da Ação deve ser igual à zero	O saldo de todas as classificações de Ação devem ser zero.
Saldo de Cota a Distribuir deve ser igual a zero	O saldo de Cotas a distribuir deve ser zero.
Saldo a Distribuir não pode ser negativo	O valor do saldo a distribuir de nenhuma classificação da Ação ou Cotas a distribuir pode ser negativo.
Selecione um teto do órgão/Destinação de Recurso	Para alterar, remover ou distribuir para Unidade Orçamentária é necessário selecionar uma UO no grid antes de clicar na opção desejada.
Selecione um teto da unidade orçamentária/Destinação de Recursos	Para alterar, remover ou consultar saldo orçamentário é necessário selecionar uma UO no grid antes de clicar na opção.
Teto não pode ser excluído, pois existe valor programado no PTA	Existe valor programado para o Órgão/ Destinação de Recurso ou para a Unidade Orçamentária/ Destinação de Recursos, logo o item não pode ser excluído.
Usuário sem permissão para distribuir cotas para a fonte de recurso <Código e Nome da Fonte>	Esta Fonte só pode ser distribuída pelo Órgão Central.
Valor total do teto inválido	Valor total não confere com a somatória dos valores mensais.
Valor do teto de <nome da classificação da ação> menor que o valor já distribuído (R\$ <valor distribuído>) para o mês <nome do mês>	Valor distribuído não pode ser maior que o valor do teto por classificação da Ação.
Valor total do teto de cotas a distribuir inválido	Valor total de Cotas a distribuir não confere com a somatória dos valores mensais de Cotas a distribuir.
Valor do teto de cotas a distribuir menor que o valor já distribuído (R\$ <valor distribuído>) para o mês <nome do mês>	Valor do Teto de Cotas a distribuir das Unidades Orçamentárias não confere com a somatória dos valores de Cotas a distribuir do Órgão.
Valor do teto de cotas a distribuir não pode ser menor que o valor da cota programado	O valor mensal do Teto de Cotas a distribuir menor que valor mensal da Cota programado do Órgão.
Valor da cota programado maior que valor do teto de cotas a distribuir para: (listar meses)	O valor mensal da Cota programado do Órgão é maior que valor mensal do Teto de Cotas a distribuir.
Valor do item lançado não pode exceder o saldo do item da classificação da ação	Valor do Teto mensal maior que o saldo.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
Valor do item lançado não pode exceder o saldo de cotas a distribuir	Valor do Teto mensal de Cotas a distribuir maior que saldo.
Valor total do teto para classificação da ação inválido	Não é permitido registrar valor mensal sem informar o valor anual.
Valor total do teto de cotas a distribuir inválido	Não é permitido registrar valor mensal de Cotas a distribuir sem informar o valor anual de Cotas a distribuir.
Programar/Ajustar PTA	
Incluir Ação	
A ação <código da PAOE> não pode ser incluída para o programa <código do programa> e a UO <código da UO>, pois não existe no PPA	A Ação não está associada ao PPA.
A ação <código da PAOE> não pode ser incluída para o programa <código do programa> e a UO <código da UO>, pois a previsão de execução dessa ação no PPA não contempla o exercício <exercício de elaboração de planejamento do parâmetro LOA do exercício corrente>	A previsão de execução da Ação não contempla o exercício de elaboração do PTA.
A Unidade Setorial de Planejamento está em branco no PPA. Favor solicitar o preenchimento ao coordenador de programação responsável na Seplan/SPO	A USP responsável precisa ser informada na definição de Ação.
A data inicial deve ser menor ou igual à data final	Data inicial maior que a data final.
A PAOE informada possui Indicativo de Localização “Estado”, logo só é permitido cadastrar região: 9900 - Estado	O indicativo de localização da PAOE é “Estado”, só pode ser programada para a “9900 – Estado”.
A PAOE informada possui Indicativo de Localização “<>Descrição do indicativo de localização da PAOE>>”, logo não é permitido cadastrar na região: 9900 - Estado	O indicativo de localização da PAOE é “Região” ou “Município”, logo o código da região tem que ser diferente de “9900-Estado”.
A soma das quantidades do produto nas regiões deve ser igual à quantidade total do produto	Para a Ação com Indicativo de Soma de Produto “Sim”, a somatória das quantidades de Produto das regiões tem que ser igual à quantidade total do Produto.
A quantidade do produto na região não pode ultrapassar a quantidade total do produto	Para a Ação com Indicativo de Soma de Produto “Não”, a quantidade de cada região não pode ser maior que a quantidade total do Produto.
As regiões <listar código de regiões> desta ação estão sem memória de cálculo associada	Ao consistir a Ação, o sistema detecta que a Ação possui região sem nenhuma memória de cálculo associada.
Ação informada já existe para esta UO	Duplicidade.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
Ação não abrangente já cadastrada para a unidade orçamentária <código da UO>	Duplicidade.
Adicione pelo menos uma região	É obrigatório informar pelo menos uma região.
Data Inicial do Prazo de Execução fora do exercício de elaboração	
Data Inicial do Prazo de Execução fora da previsão de execução da ação	A previsão de execução da Ação não contempla a data início do prazo de execução informado.
Data Final do Prazo de Execução fora do exercício de elaboração	
Data Final do Prazo de Execução fora da previsão de execução da ação	A previsão de execução da Ação não contempla a data fim do prazo de execução informado.
Data Final do Prazo de Execução menor que a maior data final da Medida	Data final da Ação menor do que a maior data final da medida.
Esta ação possui medida(s) e/ou tarefa(s) sem detalhe da despesa	Ao consistir a Ação, o sistema detecta que a Ação possui medidas e/ou tarefas sem nenhum detalhamento da despesa.
Esta ação deve ter pelo menos um item de despesa	Ao consistir a Ação, o sistema detecta que a Ação não possui nenhum detalhamento da despesa.
Esta ação deve ter pelo menos um item de despesa com o elemento 52	Ao consistir a Ação, o sistema detecta que a Ação é do Tipo "Projeto" e o Tipo de Projeto" é igual a "Equipamento" ou "Equipamento/Serviço" e não possui nenhum item de despesa com elemento 52.
Esta ação possui itens de memória de cálculo com saldo maior que zero	Ao consistir a ação, o sistema detecta que a Ação possui itens de memória de cálculo com saldo ainda a detalhar na Natureza da Despesa.
É obrigatório a inserção de quantidade para todas as regiões	A ação informada possui produto e não foi informado quantidade de Produto para nenhuma região.
Não é permitido programar PTA na fase de {0}	Nas fases: "Não Iniciado", "Preparação", "Projeto de Lei" ou "Lei" não é permitido Programar/Ajustar PTA.
Não é permitido programar PTA no exercício logado	Não é permitido Programar/Ajustar PTA no exercício menor que a data atual.
Não é possível efetuar a exclusão do registro, pois existem relacionamentos que impedem a exclusão da Ação	Para remover a Ação é necessário antes excluir todos os itens relacionados existentes, tais como: Medida, Tarefa, Memória de Cálculo, Item de Despesa e/ou Dotação Orçamentária.
Os elementos <1 a n> obrigam detalhar o desembolso em todos os meses	Ao consistir a Ação, o sistema detecta que a Ação possui itens de Memória de Cálculo, cujo Elemento de Despesa tem Indicativo de Desembolso em todos os Meses do PTA = "Sim", mas que não estão com valores distribuídos em todos os meses contidos no período da Tarefa.
Para ação com indicativo Soma de Produto igual a "Não", pelo menos uma região deve ter a quantidade do produto	Para a Ação com Indicativo de Soma de Produto = "Não", pelo menos uma região deve ter a quantidade igual à quantidade total do Produto.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
igual à da ação	
Quantidade do Produto deve ser maior ou igual a zero	Esta Ação possui Produto, logo é obrigatório informar a quantidade de produto maior que zero.
Quantidade do Produto não pode ser zero	Esta Ação possui Produto e o indicativo de Valor de Meta Zerada do produto é = “Não”, logo é obrigatório informar a quantidade de Produto maior que zero.
Quantidade do Produto na região não pode ser zero	Esta Ação possui Produto e o indicativo de Valor de Meta Zerada do Produto é “= Não”, logo é obrigatório informar a quantidade de Produto de cada região selecionada maior que zero.
Usuário sem permissão para programar PTA na fase de <nome da fase>	Apenas usuário Ordenador de Programação do Estado pode Programar/Ajustar PTA nas fases de “Consolidação” e “Incorporação de Emendas”.
Usuário sem permissão para acessar a ação do programa/UO	<p>A UO está bloqueada para Órgão Central, Órgão Setorial ou Órgão Seccional, conforme etapas do processo.</p> <p>A UO está bloqueada para Órgão Seccional e o usuário não é Ordenador de Programação.</p> <p>A UO está bloqueada para Órgão Setorial e o usuário é Ordenador de Programação do Órgão.</p> <p>A UO está bloqueada para Órgão Central e o usuário é Ordenador de Programação do Estado.</p> <p>O usuário não está logado na UO da Ação selecionada.</p>
Usuário sem permissão para acessar o programa/UO na etapa Aprovação do Órgão Central	Na etapa “Aprovação do Órgão Central” a Ação só está disponível para detalhar.
Detalhar Medida	
A data informada no campo Data final da Medida deve ser posterior a <data inicial da Medida>	Data final da Medida deve ser maior do que a data inicial da Medida.
Data inicial da Medida fora do exercício de elaboração do PTA	A data inicial da Medida informada está fora do exercício do PTA.
Data inicial da Medida fora da data do prazo de execução da ação	A previsão de execução da Ação não contempla a data início da Medida informada.
Data inicial da Medida fora do exercício de elaboração de planejamento	A data inicial da Medida informada está fora do exercício do PTA.
Data final da Medida fora do exercício de elaboração do PTA	A data final da Medida informada está fora do exercício do PTA.
Data final da Medida fora da data do prazo de execução da ação	A previsão de execução da Ação não contempla a data final da Medida informada.
Data final da Medida fora do exercício de elaboração de planejamento	A data final da Medida informada está fora do exercício do PTA.
Operação não é possível para Unidade	Não aceita o código da Unidade Gestora 0000 (UG)

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
Gestora Centralizadora	Centralizadora).
Unidade Setorial de Planejamento da Medida Não Informada	É obrigatório informar a USP responsável pela Medida.
Unidade Gestora da Medida Não Informada	É obrigatório informar a UG responsável pela Medida.
Detalhar Plano de Ação (Tarefa)	
Data inicial da tarefa fora da elaboração da medida	A data inicial da Tarefa deve ser maior ou igual à data inicial da Medida e menor ou igual à data final da Medida
Data inicial da tarefa fora do exercício de elaboração de planejamento	A data inicial da Tarefa informada está fora do exercício do PTA.
Data final da tarefa fora da elaboração da medida	A data final da Tarefa deve ser menor ou igual à data final da Medida.
Data final da tarefa fora do exercício de elaboração de planejamento	A data final da Tarefa informada está fora do exercício do PTA.
Data final da tarefa deve ser maior que a data inicial	A data final da Tarefa tem que ser maior que a data inicial da Tarefa.
Mês da data inicial maior que o menor mês de data início das Memórias de Cálculo	Mês da data inicial da Tarefa maior que o menor mês das Memórias de Cálculo.
Mês da data final menor que o maior mês de data fim das Memórias de Cálculo	Mês da Data Final da Tarefa menor que o maior mês das Memórias de Cálculo.
Detalhar Memória de Cálculo/Despesa	
Ações de pessoal só permitem modalidade de aplicação igual a 90 ou 91	Modalidade de Aplicação diferente de 90 e de 91 para Ação de Pessoal
A fonte de recurso < código e nome da fonte > só é permitida para Grupo de Despesa "4 – Investimento" e "5 - Inversões Financeiras"	Se a Fonte informada for 121, 221, 321 ou 621 e o Grupo de Despesa tem que ser "4 – Investimento" ou "5 - Inversões Financeiras".
A subfonte de recurso não pertence ao PAOE da ação	A Subfonte de convênio federal informada não está associada a Ação informada.
Destinação de Recursos não definida	Destinação de Recurso não cadastrada.
Meses de Desembolso Diferente do Valor Total Informado	Os valores nos meses de desembolso têm que ser distribuídos até que o saldo seja zerado.
Natureza de Despesa não definida	Natureza de Despesa não cadastrada.
Não é permitida Natureza da Despesa de Consolidação	Natureza de Despesa de Consolidação não pode ser utilizada no detalhamento de despesa.
O Elemento de Despesa informado não permite a Região 9900	O Elemento de Despesa informado tem indicativo de regionalização no PTA = "SIM", logo não aceita região 9900-Estado.
O Elemento de Despesa informado está inativo	Elemento de Despesa inativo não pode ser detalhado na despesa.

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
O Subelemento informado está inativo	Subelemento de Despesa inativo não pode ser detalhado na despesa.
O Saldo do Item não pode ser negativo	Não aceita saldo do item de despesa menor que zero.
O Valor deve ser maior que zero	Não aceita valor unitário do item de despesa menor ou igual a zero.
Quantidade do Item deve ser maior ou igual a zero	Não aceita quantidade do item de despesa menor que zero.
Saldo do Teto Orçamentário Insuficiente para os meses: <meses>	O valor do teto orçamentário está menor do que o valor programado.
Saldo do Item de Despesa insuficiente	A despesa não possui saldo a distribuir.
Todos os meses de Aquisição do Item de Despesa devem ser informados	Se o "Identificador de desembolso para todos os meses" do Elemento de Despesa for "Sim", o usuário tem que informar valor para todos os meses.
Valor de desembolso não pode ser negativo	Não aceita valor de desembolso menor que zero.
Valor de desembolso do Item de Despesa deve ser informado em pelo menos um mês do período definido na tarefa	O valor de desembolso tem que ser distribuído em pelo menos um dos meses do período da tarefa.
Valor Unitário deve ser maior que zero	O valor unitário informado tem que ser maior do que zero.
PAOE 2000 e 2002 não permitem Grupo de Despesa igual a 4	A ação "2000 - Manutenção de Serviços Técnico e Administrativo" e "2002 - Manutenção de Serviços de Informática" não pode ser programada no grupo de despesa "4 - Investimentos".
Tramitar Proposta PTA	
As regiões: <lista de regiões/ações> estão sem memória de cálculo associada.	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta a existência de Ações que possuem região sem nenhuma Memória de Cálculo associada.
As ações <lista de ações> não possuem detalhamento da despesa	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta a existência de Ações que não possuem nenhum item de detalhe da despesa.
As ações <lista de ações> possuem medidas e/ou tarefas sem detalhe da despesa.	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta a existência de Ações que possuem Medidas e/ou Tarefas sem nenhum item de detalhe da despesa.
As ações <lista de ações> possuem itens de memória de cálculo com saldo maior que zero	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta a existência de Ações que possuem itens de memória de cálculo com saldo a detalhar em algumas naturezas de despesa.
As ações <lista de ações> possuem elementos que obrigam detalhar o desembolso em todos os meses	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta a existência de Ações que possuem itens de Memória de Cálculo, cujo elemento de despesa tem "Indicativo de Desembolso em todos os Meses do PTA igual a Sim" e que não estão com valores distribuídos em todos os meses

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

Mensagem	Observação
	contidos no período da Tarefa.
As ações <lista de ações> deveriam ter pelo menos um item de despesa com o elemento 52	Ao consistir as ações tramitadas, o sistema detecta existência de ações do Tipo "Projeto" e com Tipo de Projeto igual a "Equipamento" ou "Equipamento/Serviço" e que não possuem nenhum item de despesa com Elemento 52.
Este programa/UO não poderá ser encaminhado porque a ação <código da ação> não possui regiões	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta existência de Ações que não possuem regiões cadastradas.
Este programa/UO não poderá ser encaminhado pois a medida {0} da ação {1} encontra-se com sua data inicial e/ou data final zerada(s)	Ao consistir as Ações tramitadas, o sistema detecta existência de Medidas com data inicial e/ou data final zeradas.
Não é permitido alterar para a etapa <nome da etapa>	Usuário que não é ordenador de programação, só pode tramitar para a etapa "Análise do Órgão Setorial". Usuário ordenador de programação de Órgão e Ações na etapa a "Elaboração na UO" ou "Ajustes na UO" só pode tramitar para as etapas "Análise do Órgão Setorial" ou "Análise do Órgão Central". Usuário Ordenador de Programação de Órgão e Ações na etapa "Análise do Órgão Setorial "ou "Ajustes no Órgão Setorial "só pode tramitar para as etapas "Ajustes na UO" ou "Análise do Órgão Central". Usuário é Ordenador de Programação de Estado e a UO está bloqueada para o Órgão Central.
Não é permitido Tramitar Proposta PTA na fase de <nome da fase>	Só é permitido tramitar na fase do parâmetro LOA "Proposta"

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

CONTROLE DE MUDANÇAS

Essa tabela registra a evolução do documento a partir de sua primeira publicação na versão 1.0. As versões e mudanças são registradas sempre tendo como referência mês e ano de publicação para acesso no âmbito do Sepege.

MÊS/ANO	VERSAO	DESCRÍÇÃO	APROVAÇÃO
Ago/2019	1.0	Texto original	SPO
Jan/2020	1.1	<p>Escopo do Processo – Quadro 1: exclusão de “Definir Cota” como processo específico.</p> <p>1.1. O orçamento Anual e o Sepege: nova abordagem.</p> <p>2.1.6.2. A Ação Orçamentária: texto resumido após criação do manual do processo Definir Ação.</p> <p>2.2. Figura 13: Excluído “Definir Cota” e alterado “Definir Teto”, com consequências no texto.</p> <p>2.2.2. Título: Definir Cota e Teto Orçamentário. Figura 15: Incluída atividade “Definir Cota”.</p> <p>Aprimoramentos gerais em diagramas.</p>	SPO
Jul/2020	1.2	<p>Organização do texto: abertura de capítulo, com renumeração geral do documento.</p> <p>Escopo do Processo: Quadro 1 - ajustes em Base legal; Início do processo; Entregas; Processos dos quais recebe insumos.</p> <p>1. O Orçamento Anual e o Sepege: Quadro 2 – complementação de competências; Figura 2 na versão anterior – excluída, bem como referências no texto; Figura 3– atualização do Mapa Geral de Processos do Sepege.</p> <p>2. Entendendo o Orçamento Público: passa a ser tópico específico. Indicativo de Prioridade: acréscimo de parágrafo para explicitar a importância na gestão orçamentária; Indicativo de Ação de Custo Inespecífico: conceito desse tipo de Ação no segundo parágrafo; Produto: conceito de Produto Simples e novo exemplo para Produto Complexo.</p> <p>3. O Processo Elaborar Orçamento Anual: Figura 12 – visão geral do processo alterada; complementação de texto para explicitar outros processos associados.</p> <p>4. Orientações Específicas: passa a ser numerada; inclusões – 4.1. p); 4.3. c); alterações: 4.1. o); 4.2. n), d) e e); 4.2. b).</p>	SPO e APG
Jun/2021	1.3	<p>Conceitos Básicos: Ajustes e inclusões para compatibilização com o Glossário 2.0.</p> <p>Quadros 1, 2 e 3: aprimoramento de redação.</p> <p>Item 2.3: Ajuste de texto para melhorar entendimento da relação das programações qualitativa e quantitativa.</p> <p>Item 2.3.2: Conceito de Função e Subfunção para alinhamento à LDO.</p>	SPO e Gabinete

ELABORAR ORÇAMENTO ANUAL

MANUAL DE PROCESSO VERSÃO 1.3 2021

Secretaria do Planejamento _ Superintendência de Orçamento Público

MÊS/ANO	VERSAO	DESCRÍÇÃO	APROVAÇÃO
		<p>Item 2.3.7.: Incluído breve descritivo da LOA.</p> <p>Tópico 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ajuste na Figura 12: excluída necessidade de aguardar a aprovação da LDO para elaborar o PLDO.- Item 3.1.: Exclusão de data para votação da LOA, posto que depende de cada exercício legislativo.- Item 3.1.2.: Explicitação do tipo de recurso objeto de definição de Cota orçamentária; exclusão de texto sobre a obrigatoriedade de dados sobre sentenças e indenizações; inclusão de texto sobre outras informações necessárias que podem ser solicitadas pela DSO. <p>Modificações em Orientações Específicas para Elaboração da LOA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inclusão: Aspectos referentes a Programação de Despesas de Folha de Pessoal.- Alterações itens d) e f) de Aspectos referentes a Natureza da Despesa.- Inclusão do item k) e alteração no item l) de Aspectos referentes a Ações Orçamentárias Abrangentes.- Item 4.1: ajuste na descrição da alínea b) e identificação da MA 91 na alínea g).- Item 4.5:<ul style="list-style-type: none">- d) alterada descrição da Atividade 2005;- e) incluídas despesas com assistência à saúde, auxílio reclusão e salário família;- h) incluídos código e descrição de Destinação de Recursos;- j) alteração da descrição da Atividade 2022. <p>Ajustes específicos nas localizações dos diagramas para melhor editoração do texto.</p>	