



CARTILHA ORIENTADORA

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

EDIÇÃO 2020

SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Governo do Estado do Maranhão

Flávio Dino

Governador do Estado

Carlos Brandão

Vice Governador do Estado

Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento

Cynthia Celina de Carvalho Mota Lima

Secretária de Estado de Planejamento e Orçamento

Caroline Cutrim

Subsecretária de Estado de Planejamento e Orçamento



Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento

Roberto Santos Matos

Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento

Graça Ximenes

Gestora do Sistema de Planejamento e Orçamento

Tânia Macatrão

Superintendente de Orçamento

Equipe Técnica de Elaboração

Roberto Santos Matos

Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento

Graça Ximenes

Gestora do Sistema de Planejamento e Orçamento

Tânia Macatrão

Superintendente de Orçamento

Cesar Vale

Trainee de Gestão Pública

Jennifer Andressa

Estagiária



Sumário



Pré-Empenho 02



Alterações Orçamentárias 03



Subações 07



O que é?

A **Cartilha Orientadora das Instruções Normativas** (pré-empenho, subação e alterações orçamentárias) é um material de apoio idealizado pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento para auxiliar o trabalho das Assessorias de Planejamento e Orçamento do Governo do Estado do Maranhão e setores equivalentes.

Qual o objetivo?

O objetivo deste material é apresentar para os (as) técnicos (as) das Asplans as **03 Instruções Normativas** elaboradas pela SEPLAN, como complemento ao **Decreto de Execução 2020**, de forma a disciplinar os procedimentos de pré-empenho, fixando controles necessários à fase antecedente ao empenho; estabelecer normas e procedimentos para a solicitação de créditos adicionais; e instituir disposições sobre a criação de subações.

A quem se dedica?

Esta cartilha é dedicada aos técnicos responsáveis pela execução orçamentária de cada órgão da administração pública constante no orçamento.

É muito importante, porém, que esse material esteja disponível nas repartições para que o servidor, independentemente da sua função no Estado, tenha acesso ao conteúdo disposto, uma vez que é de fundamental importância para a saúde fiscal do Estado do Maranhão que a execução das despesas esteja alinhada com o previsto no Decreto. Para acessar o Decreto de Execução 2020 na íntegra, acesse: **[www. seplan.ma.gov.br/decretodeexecucao](http://www.seplan.ma.gov.br/decretodeexecucao)**

Pré-Empenho

Finalidade

- O Pré-Empenho não se constitui em uma etapa da despesa e, sim, como um instrumento de Planejamento;
- Sua utilização tem como finalidade "reservar" créditos orçamentários para atender objetivos específicos, não havendo a necessidade de serem usados sistemas paralelos para o planejamento e execução orçamentária do órgão;
- O Pré-Empenho poderá ser utilizado para início de processos licitatórios em todas as suas modalidades.

No sistema

- Para efetivação do Pré-empenho é necessário que a Unidade Gestora possua crédito orçamentário disponível;
- O SIGEF só permite a inclusão do Pré-empenho na natureza de despesa específica, não permitindo utilizar os elementos "99" ou "00".

VOCÊ SABIA?

O pré empenho se constitui no documento contábil que **visa garantir recursos orçamentários** para a despesa que se pretende executar!



Alterações Orçamentárias

Finalidade

- A Instrução Normativa de alterações orçamentárias objetiva regulamentar os procedimentos atinentes às solicitações de créditos adicionais ao Orçamento do Estado, visando normatizar a interação entre a SEPLAN e as ASPLANS nestes casos.

Cronograma

- Os Créditos Adicionais devem ser solicitados bimestralmente e as Notas Orçamentárias deverão ser postas no SIGEF no último mês do bimestre:

| Bimestre | Meses | Elaboração da N.O. | Análise |
|----------|---------------------|--------------------|----------|
| 1º | Janeiro e Fevereiro | Fevereiro | Março |
| 2º | Março e Abril | Abril | Maio |
| 3º | Maio e Junho | Junho | Julho |
| 4º | Julho e Agosto | Agosto | Setembro |
| 5º | Setembro e Outubro | Outubro | Novembro |
| 6º | Novembro | Novembro | Dezembro |

VOCÊ SABIA?

Os órgãos terão até 27/11/2020 para sugerir realocações de recursos e créditos adicionais. É no mês de Novembro que encerramos o exercício.





Exceção

- Solicitações expressamente autorizadas pelo Governador;
- Créditos recorrentes de recursos provenientes de convênios e/ou aditivos, superávits financeiros, ajustes, contrapartidas, operações de crédito, contratos de repasse e outras transferências a fundo perdido.

Tipos de alterações Orçamentárias

1. **Remanejamento:** destinação de recursos de um órgão para outro;
2. **Transposições:** realocações no âmbito do programa de trabalho, dentro do mesmo órgão;
3. **Transferências:** realocações entre categorias econômicas de despesa, dentro do mesmo órgão e programa de trabalho;
4. **Créditos adicionais:** créditos insuficientes ou não previstos na LOA, classificados com abaixo:
 - Suplementares: destinados a reforço de dotação orçamentária;
 - Especiais: destinados a despesas que não têm dotação orçamentária específica;
 - Extraordinários: destinados a despesas emergenciais.

O que analisar antes de fazer uma solicitação?

- **Pertinência da Solicitação:** O órgão consegue atender a solicitação com o próprio orçamento?
- **Programação no Orçamento:** Verificar se a despesa a ser realizada está de acordo com a finalidade da ação;

- **Fontes de recurso:** Indicar previamente a fonte de recurso para atendimento da respectiva despesa. Em caso de créditos suplementares ou especiais, informar se o crédito é resultante de anulação de dotações orçamentárias; superávit financeiro; operações de créditos; ou excesso de arrecadação.
- **Valor do Crédito:** Considerar valores inteiros, só usar centavos quando se tratar de superávit financeiro ou de saldos que devam ser incorporados na dotação solicitada;

VOCÊ SABIA? As solicitações de alteração orçamentária deverão **sempre** evidenciar o município ou a região a qual se destina o crédito.



Justificativas para realocações de recursos

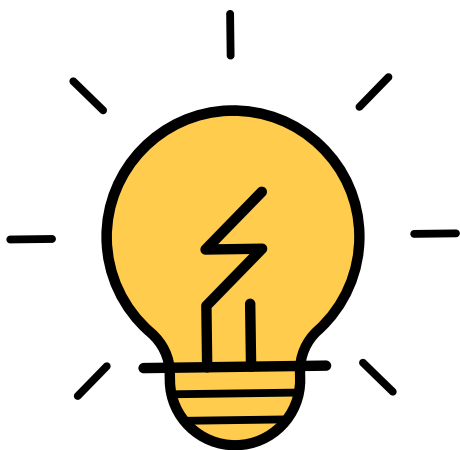
- **Descrição da situação:** apontar as razões que deram origem à insuficiência de dotação orçamentária.
 - **Acréscimo de dotação**
 - Em caso de subdimensionamento, pontuar quais os motivos;
 - Caso deva-se incrementar a ação para garantir o cumprimento da meta, pontuar como se deu tal necessidade;
 - Quais os resultados esperados com a suplementação para o alcance da meta física;
 - Quais as implicações do não atendimento.

- **Redução de dotação**

- Quais as implicações do cancelamento para o alcance da meta;
- Se houver comprometimento de meta física, indicar como e quanto;
- Se os recursos foram superestimados, pontuar qual o motivo.

Documentos a serem encaminhados via ofício

- **Em caso de suplementação por excesso de arrecadação de fontes próprias:**
 - Formulário "Demonstrativo de Excesso de Arrecadação" devidamente preenchido, cuja finalidade é comprovar a existência do recurso;
- **Em caso de suplementação à conta de recursos provenientes de convênios:**
 - Cópia do instrumento de convênio devidamente assinado e publicado;
- **Em caso de suplementação à conta de superávit financeiro:**
 - Demonstrativo da existência de saldo no SIGEF;



Outras informações que auxiliem a análise técnica para o atendimento do pleito e não são abordadas nos itens anteriores deverão ser encaminhadas à SEPLAN.

Subação

Finalidade

- A Instrução Normativa de subação visa regulamentar os procedimentos atinentes à criação desse instrumento gerencial de planejamento e acompanhamento da programação e execução orçamentária, introduzido pelo SIGEF.
- A subação é um instrumento gerencial de planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, que contribui para o aperfeiçoamento do processo de tomada de decisão;

Ganhos

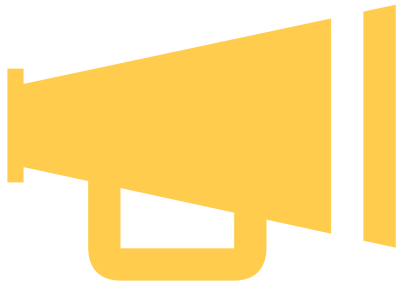
- As subações irão proporcionar ganhos ao detalhamento e disseminação de informações, facilitando o processo de monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e compromissos de governo, das agendas estratégicas e transversais e do georreferenciamento da política pública.
- Também aumentará a visibilidade e transparência da programação, do controle da execução orçamentária, física e financeira dos projetos, atividades e operações especiais relacionados aos Programas de cada órgão.

IMPORTANTE: O uso da subação é obrigatório para todas as Unidades Orçamentárias do Estado.



Padronizadas

- Por meio do estudo das despesas dos órgãos, a partir dos seus respectivos contratos e Planos Internos, foi concebido o processo de padronização das subações, traduzindo-se na seguinte metodologia:
 - **Tema** - seguir a padronização constante no anexo 1 da Instrução Normativa - **Exemplo:** Capacitação (Vários Órgãos);
 - **Tema/Unidade** - Deverão fazer referência à unidade para a qual está sendo direcionada a despesa - **Exemplo:** Construção - SSA Vila Zenira (SECID);
 - **Tema/Tema** - Deverão especificar o objetivo estratégico a qual estão atreladas as despesas - **Exemplo:** Diárias - Catadores (SETRES).
 - **Pessoal** - as despesas com pessoal e encargos sociais deverão ser segmentadas da seguinte forma:
 - Abono permanência;
 - Férias;
 - Gratificação;
 - Ressarcimento;
 - Subsídio/vencimento;
 - Outras despesas de pessoal;
 - FEPA;
 - FUNBEN;
 - INSS patronal;
 - Auxílio transporte;
 - Auxílio fardamento;
 - Auxílio alimentação.

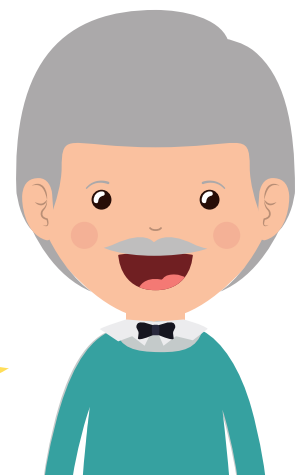


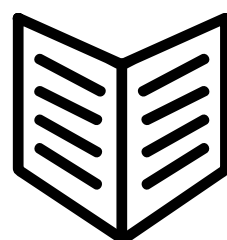
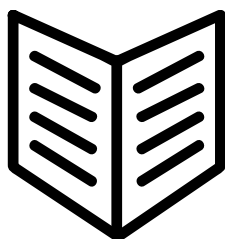
A não observância do disposto acima **impedirá a execução orçamentária e financeira da ação** até que se regularize o cadastramento da subação apropriada.

Para finalizar

- A Instrução Normativa das subações deverá ser atualizada conforme alterações do quadro de subações inicialmente estabelecido;
- A inclusão de novas subações do tipo tema e do tipo tema/tema ocorrerão somente após parecer da SEPLAN e mediante atualização dos anexos correspondentes.

MUITO IMPORTANTE: Após o recebimento dos pedidos para a criação de novas subações, a SEPLAN **terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis** para análise, aprovação, retorno para ajustes ou negação, **excetuados os casos** de autorização expressa do Governador ou da Secretária de Planejamento e Orçamento.





SEPLAN

