

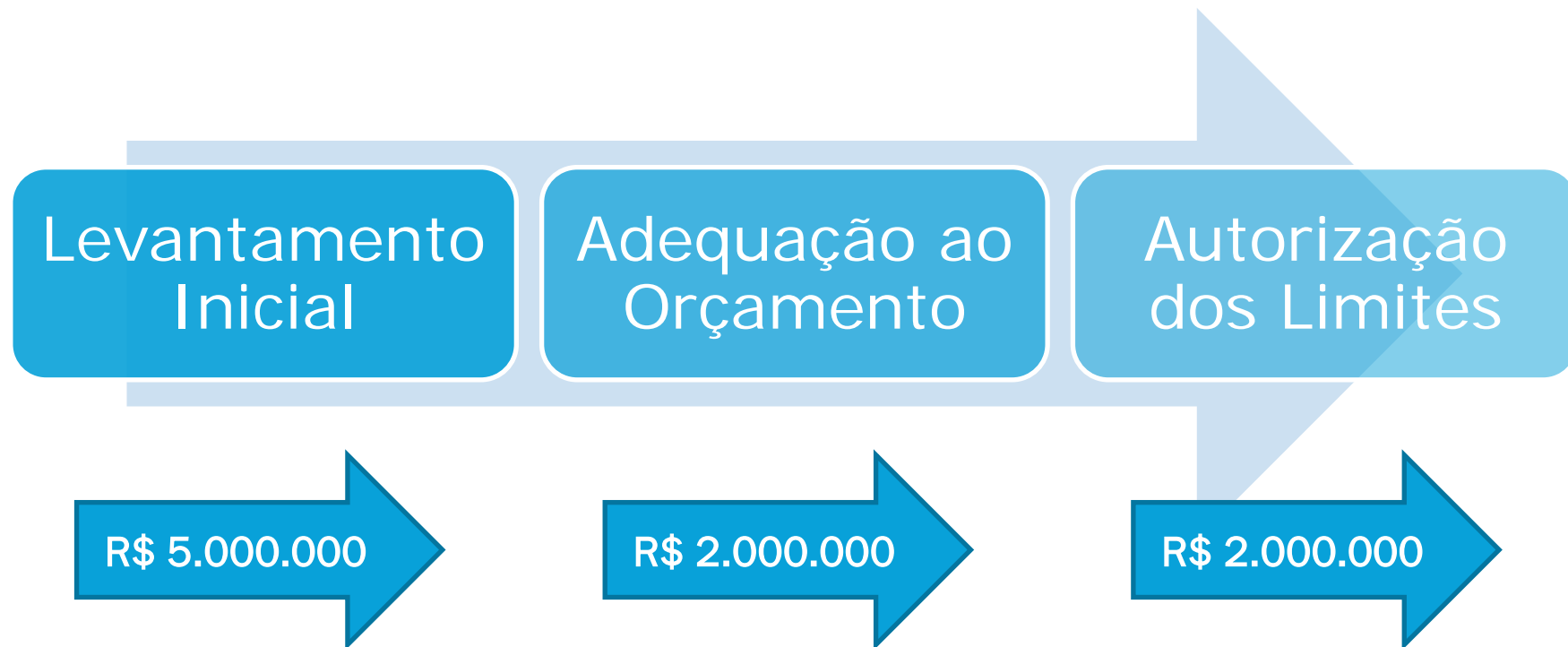


COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

II Simpósio de Gestão Documental da Justiça do Trabalho
Brasília (DF), 6 de novembro de 2014.

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FLUXOGRAMA DOS PEDIDOS DE GESTÃO DOCUMENTAL:



COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FLUXOGRAMA DOS PEDIDOS DE GESTÃO DOCUMENTAL:



COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO CSJT:

1. Após a homologação/adjudicação do objeto autorizado ter se concluído, ou situação análoga (dispensa, adesão à ata de RP, etc.), devem ser preenchidas as tabelas constante do arquivo **MODELO DE PEDIDO DE DESCENTRALIZAÇÃO - GESTÃO DOCUMENTAL**;

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

GESTÃO DOCUMENTAL 2014	
A) IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.	
TRT	<input type="text"/> <small>Preencher com o código de TRT (ex.: TRT 1ª Região - 1)</small>
B) DADOS DO RESPONSÁVEL, LOCAL E DATA - CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.	
1. Nome do Responsável:	<input type="text"/>
2. Cargo do Responsável:	<input type="text"/>
3. Local (Cidade/UF):	<input type="text"/>
4. Data (dia) de (mês) de (ano):	<input type="text"/>
5. Fone de Contato (DDD XXXX):	<input type="text"/>
C) DADOS DO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO - CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.	
Ofício de Encaminhamento	<input type="text"/>
D) INSTRUÇÕES	
1. Preencher os dados do TRT, do responsável, da data, do fone e do ofício de encaminhamento, conforme indicado acima;	
2. Não deverão ser incluídas nem excluídas quaisquer linhas, colunas ou planilhas desta pasta de trabalho;	
3. Não digitar traço (-) nos valores correspondentes a nulo ou zero;	
4. Os campos relativos a textos já estão formatados de forma a possibilitar a inserção de modo contínuo;	
5. Nos quadros, preencher somente os campos indicados, ATENTANDO-SE PARA OS COMENTÁRIOS	
6. Os valores do pedido de descentralização deverão coincidir em todos os 3 quadros, limitados ao saldo orçamentário	
7. Encaminhar o ofício e os quadros preenchidos e assinados pelo responsável para o correio eletrônico: cgdoc@csjt.jus.br ;	
8. OS QUADROS ANEXOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS JUNTAMENTE COM O RESPONSÁVEL DA ÁREA ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA DO TRT;	
9. SOLICITAÇÕES ENVIADAS FORA DO PADRÃO DESTE ARQUIVO OU INCOMPLETAS NÃO SERÃO	
D) CONTEÚDO	
Quadro I - Relação das Demandas Solicitadas	
Quadro II - Pedido de Descentralização Orçamentária e Financeira	
Quadro III - Informações de Modalidade Licitatória Utilizada	
LEGENDA	<input type="checkbox"/> Células liberadas para preenchimento

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

INFORMAÇÕES ANEXAS AO:							
ITEM	TIPO DE EDIFICAÇÃO ¹¹	MUNICÍPIO	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	GND 3	GND 4	TOTAL ¹¹	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
16						-	
17						-	
18						-	
19						-	
20						-	
21						-	
22						-	
23						-	
24						-	
25						-	
		SOMA		-	-	-	

Fonte: -

NOTAS:

- ¹¹ INSERIR OS CÓDIGOS CORRESPONDENTES AOS TIPOS DE EDIFICAÇÃO CONSTANTES DA TABELA AUXILIAR ABAIXO. ATENÇÃO: INFORMAÇÕES FORA DO PADRÃO OU INCOMPLETAS SERÃO DESCONSIDERADAS;
- ¹² AS INFORMAÇÕES DEVEM CORRESPONDER ÀS CONSTANTES DO SISTEMA COMPRASNET DO GOVERNO FEDERAL (<http://www.comprasnet.gov.br/>);
- ¹³ AS DEMANDAS SOLICITADAS LIMITAM-SE AO "ANEXO" ORÇAMENTÁRIO AUTORIZADO PREVIAMENTE PELO CSJT.

Local (cidade/UF):
 Data (dd.mm.aaaa):
 Assinatura do Responsável:
 Nome do Responsável:
 Cargo do Responsável:

TABELA AUXILIAR - TIPO DE EDIFICAÇÃO

CÓD.	DISCRIMINAÇÃO
TRT	SEDE DO TRT
VT	VARA DO TRABALHO (*)
FT	FÓRUM TRABALHISTA
CA	CENTRAL DE APOIO/DISTRIBUIÇÃO/MANDATOS
DJ	DEPÓSITO JUDICIAL
PA	POSTO AVANÇADO
AJ	ARQUIVO JUDICIAL

(*) ATENÇÃO: O N CORRESPONDE AO NÚMERO DA VARA DO TRABALHO. ASSIM A 1ª VT DEVE CONSTAR COMO 1 VT, A 2ª COMO 2 VT, ETC.

EXCESSO Células liberadas para preenchimento

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 P A S S O	LIMITE AUTORIZADO							
	GND 3	GND 4	TOTAL					
				-				
2 P A S S O	DEMANDA SOLICITADA (TOTAL DO QUADRO I)							
	GND 3	GND 4	TOTAL					
	-	-	-	-				
3 P A S S O	TOTAL DESCENTRALIZADO ANTERIORMENTE			SALDO FINAL (APÓS DESCENTRALIZAÇÃO DA DEMANDA SOLICITADA)				
	GND 3	GND 4	TOTAL	GND 3	GND 4	TOTAL	2º QUADRO ANEX.	
			-	-	-	-		

1º PASSO: Preencher os dados do Limite Autorizado.

2º PASSO: Verificar se os valores por GND da demanda solicitada estão de acordo aos constantes do QUADRO I.

3º PASSO: Atualizar o total descentralizado. **ATENÇÃO:** A demanda solicitada no 2º PASSO **NÃO** deve ser incluída nesse total.

Local (cidade/UF):
Data (dd.mm.aaaa):
Assinatura do Responsável:
Nome do Responsável:
Cargo do Responsável:

LEGENDA:



Células liberadas para preenchimento

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMANDA SOLICITADA				CERTAME LICITATÓRIO			HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO	
RELAÇÃO DE ITENS (QUADRO I)	GND 3	GND 4	SOMA	I - número da licitação	II - número do processo	III - modalidade da licitação	I - data da publicação na Diária Oficial	II - zação e folha na Diária Oficial
			-					
			-					
			-					
			-					
SOMA	-	-	-					

ATENÇÃO: UTILIZAR O QUADRO ABAIXO SOMENTE QUANDO FOR FEITA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

DEMANDA SOLICITADA				DOCUMENTOS RELATIVOS À ADEÇÃO		
RELAÇÃO DE ITENS (QUADRO I)	GND 3	GND 4	SOMA	N.º da Ata de Registro de Preços	Denominação da Órgão Gerenciador	N.º Ofício de Solicitação da TRT ao Órgão Gerenciador
			-			
			-			
			-			
			-			
SOMA	-	-	-			

Conferência (Quadro I):

Local (cidade/UF):

Data (dd.mm.aaaa):

Assinatura do Responsável:

Nome do Responsável:

Cargo do Responsável:

SOMA DOS VALORES DESCENTRALIZADOS

GND 3	GND 4	SOMA
-	-	-

..... Células liberadas para preenchimento

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO CSJT:

2. Em seguida devem-se encaminhar tais tabelas à área orçamentária do TRT para análise e complemento de informações de cunho orçamentário e às demais áreas envolvidas, se necessário;

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO CSJT:

3. Retornar as tabelas à área de GESTÃO DOCUMENTAL do TRT, encaminhando-as, em seguida, mediante correio eletrônico, à CGDOC/CSJT para análise e crítica, se couber;

IMPORTANTE: AS TABELAS ENVIADAS DEVEM ESTAR ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES NO TRT E DEVEM SER ENVIADAS TANTO EM PDF (ADOBE) COMO EM XLS (EXCEL).

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AO CSJT:

4. Após a aprovação do pedido pela CGDOC/CSJT, esta deverá enviar as tabelas à CFIN/CSJT, para se iniciarem os procedimentos atinentes às descentralizações solicitadas pelo TRT;

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

COMO SOLICITAR DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS AO CSJT:

5. A CFIN/CSJT processará no SIAFI a adequação e a transferência dos recursos orçamentários e financeiros solicitados pelo TRT (ON LINE);

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

COMO SOLICITAR DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS AO CSJT:

6. A área orçamentária do TRT deve informar ao responsável pela Gestão Documental do Tribunal que se encontram disponíveis os recursos solicitados para o seguimento das providências relacionadas ao objeto demandado.

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Plano Orçamentário



Conceito de Plano Orçamentário:

Plano Orçamentário – PO é uma identificação orçamentária, de caráter gerencial (não constante da LOA), **vinculada à ação orçamentária**, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução, ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo/localizador de gasto. (MTO 2015 – Item 5.5.2.4.16.1)

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Informações Básicas | Informações Complementares | Implementação | **Planos Orçamentários**


Detalhamento obrigatório em planos orçamentários diferentes do PO 0000

Novo PO Ação -> PO...

PO	Título					
0000	Valor não detalhado	★			PL	...
0001	Modernização de Instalações Físicas da Justiça do Trabalho	★			PL	...
0002	Gestão Documental	★			PL	...

Pág. 1/1 3 registro(s)

Detalhamento do PO - Plano Orçamentário

 Copiar... Aplicar Cancelar

Código **Título**

Caracterização

Produto Intermediário

Unidade de Medida

Unidade Responsável
 Consultar...

Indicador do PO

Tipo de Apropriação <input type="text" value="0 - Não Atribuído"/>	Temática <input type="text" value="0 - Não Atribuído"/>	Acompanhamento <input type="text" value="0 - Não Atribuído"/>
Identificador do Acompanhamento <input type="text" value="00 - Não Atribuído"/>	Detalhe do Acompanhamento <input type="text" value="00 - Não Atribuído"/>	Item da NFSP <input type="text" value="00 - Não Atribuído"/>

Código do Indicador

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Caracterização do PO GESTÃO DOCUMENTAL:

“Ações destinadas à melhoria da infraestrutura arquivística no sentido de equipar as unidades gestoras de documentos dos Tribunais Regionais do Trabalho, de acordo com as normas em vigor. Possibilitar a padronização do mobiliário de arquivos por parte dos Tribunais Regionais do Trabalho, com a conseqüente melhoria dos processos de trabalho, da preservação e da divulgação dos documentos de valor histórico no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus” (informação inscrita no Orçamento de 2013 – SIOP).

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Usos do Plano Orçamentário:

1. Produção Pública Intermediária;
2. Etapas de Projeto;
- 3. Mecanismo de Acompanhamento Intensivo;** e
4. Funcionamento de Estruturas Administrativas Descentralizadas.

Utilizado para acompanhar um segmento específico da ação orçamentária.



GESTÃO DOCUMENTAL

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Responsabilidades do Gestor:

1. Manter-se informado e atualizado;
2. Atentar para os prazos de utilização;
3. Comunicar-se continuamente com as áreas afins;
- 4. Empenhar os recursos descentralizados imediatamente após o seu recebimento;**
5. Controlar o saldo de limite existente;
6. Verificar se TODAS as células das planilhas a serem enviadas ao CSJT foram preenchidas corretamente; e
7. Planejar-se sempre.

COMO PLANEJAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PERGUNTAS?