

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGE-01/2020

Unidade Responsável: Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle para a elaboração do Plano de Trabalho Anual no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, desde a publicação da portaria de abertura do processo até o envio da proposta à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão via Fiplan.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executora de etapas quer como fornecedora de dados e informações em meio documental ou digital, em especial a Gerência de Programação e Execução Orçamentária.

III - CONCEITOS

1. Proposta Orçamentária

Programação das ações a serem executadas pela Defensoria Pública no exercício financeiro subsequente e que deverá ser enviada à SEPLAG a fim de ser incluída no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do Estado.

2. Lei Orçamentária Anual - LOA

Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual (PPA) e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

3. Plano Plurianual - PPA

Lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

4. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Lei que contém as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

5. Planejamento Estratégico

Metodologia de planejamento que tem como objetivo direcionar os rumos da Instituição. Compreende as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a três questões fundamentais: "onde a Instituição está", "aonde quer chegar" e "como fará para chegar lá".

6. Plano Estratégico

Documento elaborado no processo de Planejamento Estratégico, com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Instituição em um período de tempo, explicitando-se o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar nesse período, para concretizar sua visão de futuro e cumprir sua missão.

7. Plano de Trabalho Anual - PTA

Instrumento gerencial, com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas.

8. Programa

Instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento.

9. Ação

Instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa. As ações têm sempre um produto associado e, conforme suas características, podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

10. Subação

É o desdobramento da ação, que individualiza o produto ou entrega parcial, necessário para a realização do objetivo específico da ação e de sua meta física.

11. Etapa

Trata-se de fase necessária para a entrega do produto da subação. O conjunto das etapas expressa a sequência lógica de eventos que concorrem para a realização da subação.

12. Memória de Cálculo

Define recursos financeiros (insumos) necessários para a execução das etapas, os quais são fixados de acordo com os critérios e a classificação das receitas e despesas contida no Manual Técnico do Orçamento, gerando os valores das despesas da LOA.

13. Meta Física

Meta física é a quantidade de produto a ser entregue no decorrer do ano.

14. Indicador

Item de avaliação, por meio do qual se medem os resultados alcançados e se avalia a efetividade do programa.

15. Projeto

Conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.

16. Atividade

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

17. Operações Especiais

São despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

18. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN

Sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

19. Sistema de Protocolo COPLAN

Sistema informatizado utilizado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para registros e trâmites de processos administrativos.

20. Responsáveis por ação

Pessoa designada pelo Defensor Público-Geral para planejar, monitorar e avaliar a execução da ação.

21. Responsável por Subação

Pessoa designada pelo Responsável por Ação, com anuência da Secretaria Executiva de Administração, para planejar e monitorar a execução da subação.

22. Manual Técnico de Planejamento e Orçamento - MTPO

Documento consultivo que procura sistematizar o conjunto de leis e normas elementares que estabelecem as regras para a elaboração e execução do Plano de Trabalho Anual e o orçamento público.

23. Relatório da Ação Governamental - RAG

Documento que apresenta a avaliação do desempenho dos programas e das ações (Projetos/Atividades/Operações Especiais-PAOE) desenhados no Plano Plurianual e operacionalizados anualmente através das Leis Orçamentárias Anuais - LOAs.

24. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Órgão da administração direta do Governo do Estado de Mato Grosso, responsável por centralizar os Sistemas de

Planejamento, Pessoal, Aquisições, Material e Patrimônio, Desenvolvimento Organizacional, Imprensa Oficial, Gestão de Documentos, Tecnologia da Informação do Estado, Gestão Estratégica de Políticas Públicas, competindo a ele a proposição e execução das políticas vinculadas a estas atividades.

25. Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ

Órgão da administração direta do Governo do Estado de Mato Grosso. Possui a missão de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do gasto público, contribuindo para sustentabilidade econômica e social do Estado.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal/1988 em seus artigos de 163 a 169;
- Constituição do Estado de Mato Grosso nos artigos de 162 a 167;
- Lei nº 4.320/1964 (que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Lei Complementar nº 101/2000 (que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (aprovada anualmente pelos entes da federação, dispõem sobre as diretrizes para a elaboração da LOA);
- Decreto nº 2.829/1998, do Presidente da República (que estabelece normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União - normas estas acolhidas pelos outros entes da Federação) - como referência;
- Portaria nº 42/1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (que atualiza a discriminação da despesa por funções e estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências);
- Portaria STN nº 448/2001 (divulga o detalhamento de naturezas de despesas);
- Portaria editada anualmente pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que aprova o Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento que contém instruções para elaboração da proposta orçamentária do Estado;
- Portaria nº 022/2015 /SEPLAN (que aprova o Manual Técnico de Orçamento que contém instruções para elaboração da proposta orçamentária).

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE - enquanto órgão central do Sistema de Gestão Estratégica

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema de Gestão Estratégica, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao Sistema de Gestão Estratégica, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Gestão Estratégica

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema Administrativo de Gestão Estratégica, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da UAGE na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a UAGE sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a

unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos

- Disponibilizar informações à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções Normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GET - 01.1, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - São responsabilidades do Defensor Público-Geral:

- a) receber o cronograma da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAG e dar ciência à UAGE;
- b) identificar os programas e ações prioritárias da administração;
- c) definir ou ratificar os Responsáveis por Programa e por Ação;
- d) avaliar a Proposta Orçamentária, verificando se as prioridades da administração foram atendidas;
- e) encaminhar a Proposta Orçamentária à UAGE para ajustes, se necessário;
- f) aprovar a Proposta Orçamentária e encaminhá-la à UAGE para registro no Sistema FIPLAN.

2 - As responsabilidades elencadas nas letras de "a" a "d", do item 1 desta seção, poderão ser delegadas à Secretaria Executiva de Administração.

3 - São responsabilidades da UAGE:

- a) definir o cronograma interno de trabalho, considerando os prazos estabelecidos pela SEPLAG;
- b) coordenar os trabalhos junto aos Responsáveis por Programa e por Ação;
- c) capacitar os Responsáveis por Programa e por Ação acerca dos conceitos e da metodologia de elaboração do Plano de Trabalho Anual;
- d) analisar e avaliar o Plano de Trabalho Anual elaborado pelos Responsáveis por Programa e por Ação e verificar a sua compatibilidade com a metodologia definida pela SEPLAG e com os recursos orçamentários disponíveis;
- e) consolidar a Proposta Orçamentária;
- f) inserir a Proposta Orçamentária validada no FIPLAN;

- g) acompanhar o processo de avaliação da Proposta Orçamentária junto à SEPLAG, realizando os ajustes necessários;
- h) informar à SEFAZ a projeção de receitas próprias da Defensoria Pública para o ano seguinte, quando solicitada.

4 - São responsabilidades dos Responsáveis por Ação:

- a) Definir junto à UAGE e ao Responsável por Programa, os Responsáveis por Subações e por Etapas, quando necessário.
- b) elaborar o Plano de Trabalho Anual das ações sob sua responsabilidade;
- c) definir metas físicas para as ações considerando os recursos disponíveis e a priorização de despesas;
- d) realizar os ajustes apontados pela UAGE;
- e) cumprir o cronograma interno de trabalho.

5 - Não sendo designado um responsável para a etapa ou subação, responderá por ela o respectivo Responsável por Ação.

6 - São responsabilidades dos líderes das unidades da estrutura organizacional atender às solicitações da UAGE e Responsáveis por Programa e por Ação, fornecendo as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária.

6.1 - As informações solicitadas pela UAGE ou pelos Responsáveis por Programa e por Ação deverão ser compiladas com o nível de detalhamento e formato de arquivo solicitados.

6.2 - As informações solicitadas pela UAGE ou pelos Responsáveis por Programa e por Ação deverão ser encaminhadas com a maior brevidade possível e com preferência de atendimento sobre outras demandas, salvo determinação superior em contrário.

7 - Os procedimentos de controle relativos ao monitoramento das ações serão definidos em instrução normativa posterior ou incorporados a esta.

8 - São responsabilidades da Gerência de Programação e Execução Orçamentária:

- a) acompanhar todo o processo de elaboração do Plano de Trabalho Anual, orientando os Responsáveis por Programa e por Ação quando necessário;
- b) auxiliar na realização das Reuniões Estratégica e Tático-Operacional;
- c) realizar a classificação das despesas constantes da Proposta Orçamentária.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A - QUANDO DA FASE DESCRITIVA DO DESDOBRAMENTO DAS AÇÕES E SUBAÇÕES

1 - A subação deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Estar alinhada ao objetivo específico da ação;
- b) Ser formulada obedecendo ao escopo (abrangência de atuação) da ação;
- c) O seu nome deve expressar de forma clara o produto a ser entregue;
- d) Ser um centro prático de ação, isto é, deve expressar de forma clara e objetiva o que será feito e o produto que será entregue. Na subação, o PTA deve ganhar concretude;
- e) O produto, a unidade de medida e a meta devem estar claramente definidos;
- f) O produto de subação finalística deve expressar a entrega à sociedade.
- g) Para cada subação deve ser definido um único produto;
- h) O nome da subação deverá expressar de forma clara seu produto, sendo composto de verbo mais descrição. Ex: Mapear + processo = mapeamento de processo.

2 - A etapa deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Corresponder a uma fase necessária à entrega do produto da subação;
- b) Manter uma relação lógica com as demais fases, observando inclusive e quando couber o tempo de execução entre uma fase e outra;
- c) Caso a execução da subação ultrapasse o exercício, deve-se analisar quais das etapas se realizarão no exercício atual e

quais serão realizadas no exercício seguinte.

3 - É obrigatório, no momento da programação da despesa no PTA, regionalizar as ações finalísticas que contemplem despesas com investimentos. A regionalização deve corresponder às regiões administrativas definidas pela SEPLAG.

B - QUANDO DA FASE QUANTITATIVA DO DESDOBRAMENTO DAS AÇÕES E SUBAÇÕES

1 - Após definição das etapas o seu responsável deverá identificar a memória de cálculo, a qual indicará quais insumos (materiais, equipamentos, contratação de consultoria, contratação de empresa especializada, passagens, diárias, etc.) serão necessários para a entrega do produto da subação.

2 - Para a definição das memórias de cálculo os responsáveis pela etapa deverão:

- a) Identificar e definir, com a maior clareza possível, os insumos necessários;
- b) Identificar quais dos insumos necessários constam no Plano Anual de Compras;
- c) No caso de insumos previstos no Plano Anual de Compras, inserir na Proposta Orçamentária as quantidades físicas e financeiras previstas no referido Plano;
- d) No caso em que os insumos necessários identificados não componham o Plano Anual de Compras, quantificá-los fisicamente e financeiramente;
- e) Verificar a unidade de medida a ser utilizada: hora, quilômetro, quilo, etc;
- f) Projetar o valor para o ano seguinte.

3 - A programação, quanto ao seu aspecto quantitativo, abrange tanto a quantidade de produto que se pretende desenvolver, especificando a região de planejamento (região de entrega do produto), como o quanto de recursos é necessário. Desse modo, a programação quantitativa será tanto física quanto financeira.

4 - Quando da projeção dos valores físicos e financeiros o Responsável por Etapa deverá preencher a Planilha de Referência de Valores disponibilizada pela UAGE, indicando o referencial utilizado para definição de seus valores e, sempre que possível, os itens que compõem a memória de cálculo.

5 - Os Responsáveis por Ação tão logo elaborem suas propostas orçamentárias, deverão encaminhá-las à UAGE via Sistema de Protocolo COPLAN, observando os prazos do cronograma interno.

6 - A proposta orçamentária para a Ação deverá ser encaminhada em planilha padronizada, acompanhada da Planilha de Referência de Valores, cujos modelos serão disponibilizados pela UAGE.

C - QUANDO DO AJUSTE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA APÓS APONTAMENTOS DA UAGE

1 - Após avaliar os apontamentos da UAGE os Responsáveis por Programa e por Ação deverão ajustar suas propostas e, se for o caso, manifestar quanto a problemas que possam decorrer do ajuste.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A - QUANDO DA FASE DE CONSOLIDAÇÃO PELA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - Após análise qualitativa da proposta pela UAGE, a Gerência de Programação e Execução Orçamentária deverá:

- a) Identificar a fonte de recurso a ser utilizada para financiar as ações;
- b) Classificar as despesas considerando como referência o Manual Técnico de Planejamento e Orçamento (MTPO).

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA UNIDADE DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA

A - QUANDO DO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES JUNTO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1 - Após abertura do processo de elaboração do PTA a UAGE deverá colher as seguintes informações referentes ao ano corrente:

- a) Despesas obrigatórias: pessoal e encargos, dívida, PIS/PASEP;
- b) Levantamento das despesas de manutenção;
- c) Levantamento dos demais contratos;
- d) Análise das principais restrições e problemas relatados no último RAG.

2 - A UAGE deverá especificar as informações a serem repassadas, destacando o nível de detalhamento desejado.

3 - Sempre que solicitado as informações deverão ser encaminhadas em planilha que permita a utilização de filtros para análise e o tratamento de dados.

4 - Disponibilizar aos Responsáveis por Ação planilha padronizada para envio das propostas orçamentárias, bem como modelo da planilha de referência de valores conforme prazo estabelecido no cronograma interno

B - QUANDO DA REUNIÃO TÁTICO-OPERACIONAL

1 - Na Reunião Tático-Operacional deverão ser apresentados:

- a) Estrutura programática: programas finalísticos (nome, objetivo, indicador(es)), ações e produtos (descrever o que cada ação faz e o(s) produto(s) e/ou serviço(s) que entrega);
- b) Teto Orçamentário, se já divulgado pela SEFAZ;
- c) Plano Estratégico da Defensoria Pública;
- d) Apresentação das prioridades definidas pela Administração Superior para o ano seguinte;
- e) Orientações para o processo de elaboração PTA/LOA;
- f) Informações especificadas no Capítulo IV, seção A, item 1 (fornecidas ao Responsável por Ação de acordo com a pertinência).

2 - A Reunião Tático-Operacional poderá ser realizada em único encontro com todos os Responsáveis por Ação ou dividida em vários encontros individuais, conforme for definido na Reunião Estratégica.

3 - As informações especificadas no item 1, letra d, desta seção, poderão ser apresentadas em reuniões entre a Administração Superior e os Responsáveis por Ação, conforme for definido na Reunião Estratégica.

C - QUANDO DA ANÁLISE QUALITATIVA DA PROPOSTA DE DESDOBRAMENTO

1 - A UAGE analisará as propostas orçamentárias observando o aspecto qualitativo da programação, verificando o atendimento dos requisitos pontuados nas seções A e B do Capítulo II, bem como o atendimento aos Planos e prioridades estabelecidos na Reunião Estratégica;

2 - Caso perceba alguma inconformidade a UAGE deverá solicitar o devido ajuste, fundamentando sua posição.

D - QUANDO DO AJUSTE DA PROPOSTA AO LIMITE ORÇAMENTÁRIO

1 - A UAGE e a Gerência de Programação e Execução Orçamentária deverão analisar, segundo a orientação da Administração Superior, a melhor forma de condução para o ajuste da proposta ao limite orçamentário.

2 - A UAGE e a Gerência de Programação e Execução Orçamentária deverão observar a priorização na alocação dos recursos disponibilizados, atentando-se para o atendimento das despesas obrigatórias.

E - DO REGISTRO DA PROPOSTA

1 - Após ser consolidada e ajustada, a Proposta Orçamentária deverá ser encaminhada para apreciação do Defensor Público-Geral, o qual poderá aprová-la ou devolvê-la para adequação via Sistema COPLAN.

2 - Após ser formalizada a aprovação da proposta no Sistema COPLAN a UAGE realizará o seu lançamento no Sistema FIPLAN.

3 - Uma vez lançada no Sistema FIPLAN, a proposta será juntada ao procedimento do COPLAN, para fins de registro.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os termos consignados nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes que deverão ser respeitadas.

2 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

3 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

4 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, Unidade de Controle Interno e as Unidades envolvidas nos eventuais procedimentos.

5 - A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica é a única unidade autorizada a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação desta instrução normativa.

6 - Integra esta Instrução Normativa o Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

VIII - VIGÊNCIA

1 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 21 de julho de 2020.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral do Estado De Mato Grosso

(original assinado)

ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLE

Sistema Administrativo: Sistema de Gestão Estratégica

Processo atividade: ou Elaboração do PTA

Objetivos: Planejar as ações a serem realizadas no ano seguinte a fim de alcançar os objetivos Institucionais com a maior eficiência possível

Base Legal e regulamentar associada: Constituição Federal e Estadual, LRF, Lei 4320

Nº	Risco	Nível	Procedimento de Controle	M o m e n t o do Processo
1	Despesas superestimadas ou subestimadas	Extremo	1 - Exigência do envio da Planilha de Referência de Valores	1 - Envio da proposta para análise qualitativa
2	PTA desalinhado com os demais instrumentos de planejamento	Extremo	1 - Quando da análise qualitativa deverá ser verificado o alinhamento da proposta orçamentária com os documentos de planejamento 2 - Apresentar documentos de Tático-planejamento na Reunião Tático-Operacional	1 - Fase de consolidação 2 - Reunião Tático-Operacional
3	Produtos e unidades de medida imprecisos	Alto	1 - Coordenação dos trabalhos pela UAGE durante a Fase de Desdobramento 2 - Requisitos metodológicos conferidos pela UAGE na fase de consolidação	1 - Fase de Desdobramento 2 - Fase de consolidação
4	Deixar de prever despesas essenciais para a entrega do produto da ação	Alto	1 - Planilha de Referência de Valores deverá conter relação de Memórias de Cálculo do PTA atual, com identificação das alterações para o próximo ano.	1 - Envio da proposta para análise qualitativa
			1 - Estabelecer cronograma interno 2 - Estabelecer	1 - Elaboração

5	Não cumprimento do cronograma oficial	Alto	prioridade para as atividades de elaboração do orçamento	de cronograma interno 2 - Em todo o processo
7	PTA não expressar de forma clara o que se pretende alcançar	Alto	1 - Coordenação dos trabalhos pela UAGE durante a Fase de Desdobramento metodológicos conferidos pela UAGE na fase de consolidação	1 - Fase de Desdobramento 2 - Fase de consolidação
8	Definição de metas físicas irreais (quantitativo)	Alto	1 - Exigência do envio da Planilha de Referência de Valores.	1 - Envio da proposta para análise qualitativa

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 7807caa6

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar