



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 19 MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA NO ÂMBITO JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DO PARÁ.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XVIII, art. 23 da Resolução TRE/PA nº 2.909, de 05 de fevereiro de 2002, e à vista do disposto no Regulamento Interno da Secretaria,

CONSIDERANDO o disposto no art. 99 c/c inciso I do §5º do art. 165 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de ordenar os procedimentos inerentes à elaboração da proposta orçamentária anual do órgão;

CONSIDERANDO, ainda, o alinhamento às orientações da Setorial Orçamentária do Tribunal Superior Eleitoral;

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O processo de elaboração da proposta orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral do Pará será conduzido pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, cujas atribuições operacionais ficam a cargo da Seção de Programação e Controle Orçamentário – SPCO da Coordenadoria de Orçamento – COR, observadas as diretrizes e prazos estipulados pela Setorial Orçamentária do Tribunal Superior Eleitoral.

§1º A elaboração da proposta orçamentária anual abrangerá, além das ações orçamentárias ordinárias, a ação de pleitos eleitorais, quando for o caso.

§2º O processo de elaboração da proposta orçamentária está dividido em duas etapas: Fase Qualitativa e Fase Quantitativa.

CAPÍTULO II**DA FASE QUALITATIVA**

Art. 2º A Fase Qualitativa destina-se ao planejamento dos empreendimentos a serem realizados pelo Tribunal por meio do cadastro de iniciativas, e será conduzida pelo Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão – GPEG, junto às unidades propositoras.

§1º As unidades propositoras de iniciativas são representadas pelos titulares da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral, da Direção-Geral, da Escola Judiciária Eleitoral, do Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão, da Secretaria Judiciária, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria de Auditoria Interna.

§2º O GPEG deverá observar as orientações da Setorial Orçamentária do TSE no processo de captação das iniciativas, atentando para desconformidades que possam redundar em desaprovação das iniciativas propostas pelo Tribunal.

Art. 3º As iniciativas deverão ser apresentadas em forma de projeto, com detalhamento de custos, seguindo modelo próprio elaborado pelo GPEG.

Art. 4º Consolidada a captação das iniciativas, o GPEG deverá remetê-las para apreciação do Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições, e aprovação da Diretoria-Geral, com posterior encaminhamento à SOFC para cadastro no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária – SIGEPRO-Web.

Art. 5º Previamente ao envio das iniciativas ao TSE, a SOFC realizará a análise de conformidade, e provocará o GPEG para eventuais ajustes.

CAPÍTULO III**DA FASE QUANTITATIVA**

Art. 6º A Fase Quantitativa da proposta orçamentária anual evidencia a programação das despesas, na qual serão detalhados os custos, em nível de item, por subelemento e despesa agregada, de acordo com as categorias de programação existentes.

Art. 7º As despesas serão programadas pelas Unidades Administrativas Concentradoras – UAC's, acompanhadas de memória de cálculo detalhada, obedecendo ao referencial monetário estabelecido pela SOFC.

§ 1º Unidades Administrativas Concentradoras – UAC's são aquelas definidas no Anexo I desta Instrução Normativa para atuar na Fase Quantitativa.

§ 2º Para compor a programação das despesas, as UAC's poderão consultar o Comitê Gestor Regional e Orçamentário da Política de Atenção Prioritária ao 1º Grau.

§ 3º A programação das despesas relativas às iniciativas ficará a cargo da SPCO/COR.

Art. 8º Previamente ao envio da proposta ao TSE, a SOFC realizará a análise de conformidade, e provocará as UAC's para eventuais ajustes.

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 9º São atribuições das Unidades Administrativas Concentradoras – UAC's:

I - fornecer os dados necessários ao cadastro de usuários para acesso ao SIGEPRO-Web, com anuência de seus titulares;

II - atentar para os prazos da fase de programação de despesas definidos no cronograma interno da proposta orçamentária, observando as orientações e manuais disponibilizados pela SOFC;

III - captar e consolidar as necessidades orçamentárias das unidades administrativas do Tribunal, observando a correlação disposta na tabela de concentração de despesas do Anexo I;

IV - efetuar o lançamento das despesas no SIGEPRO-Web, observando as orientações e os referenciais monetários elaborados pela SOFC;

V - efetuar as devidas correções e justificativas, quando demandadas pela SOFC.

Art. 10 São atribuições da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - SOFC, da Coordenadoria de Orçamento – COR e da Seção de Programação e Controle Orçamentário – SPCO na condução da proposta orçamentária:

I - elaborar plano de ação com calendário interno a ser observado pela área de planejamento, unidades proponentes de iniciativas e UAC's;

II - atentar para as orientações técnicas da Setorial Orçamentária do TSE em todo o processo de elaboração da proposta;

III - coletar e encaminhar, por meio de formulário disponibilizado pelo TSE, os dados para cadastramento de usuários para acesso ao SIGEPRO-Web;

IV - proceder ao cadastro no SIGEPRO-Web dos itens de despesa, de acordo com as demandas apresentadas pelas UAC's;

V - definir em conjunto com o GPEG as diretrizes para elaboração de iniciativas, e submetê-las ao Diretor-Geral;

VI - orientar as UAC's em todas as etapas da elaboração da proposta, disponibilizando manuais e orientações gerais sobre os conceitos orçamentários e sobre o SIGEPRO-Web;

VII - elaborar os referenciais monetários para a programação das despesas, com base no histórico de execução e no limite estabelecido pelo TSE;

VIII - proceder à análise da despesa programada pelas UAC's, a fim de detectar eventuais distorções e evitar duplicidade de despesa;

IX - promover discussão entre as unidades administrativas e a administração superior, visando ajustes da proposta aos limites divulgados pelo TSE;

X - consolidar a proposta orçamentária programada pelas UAC's;

XI - encaminhar a proposta orçamentária para apreciação do Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições e para anuência do Ordenador de Despesas do TRE- PA, e informar eventuais divergências quanto aos valores a serem direcionados às unidades;

XII - proceder aos ajustes da proposta no SIGEPRO-Web, após decisão da administração superior sobre a distribuição do orçamento em função da limitação estabelecida pelo TSE;

XIII - proporcionar a participação do Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições em todas as fases de elaboração da proposta orçamentária;

XIV - registrar a proposta final no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Efetuadas as fases de elaboração da proposta orçamentária do TRE-PA, esta deverá ser submetida ao Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições e levada à aprovação do ordenador de despesas, e posterior homologação da Presidência.

Art. 12 Observadas as disposições acima, proceder-se-á à finalização do lançamento dos dados nos sistemas SIGEPRO-Web e SIOP, e ao encaminhamento ao TSE.

Art. 13 Revoga-se a Instrução Normativa nº 01/2013.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargador **ROBERTO GONÇALVES DE MOURA**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Pará

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020

MACRO UNIDADE	UNIDADE CONCENTRADORA	DESPESAS A SEREM PROGRAMADAS
DIRETORIA GERAL	GSI - GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Aquisição de equipamentos e contratação de serviços exclusivos para a área de segurança institucional.
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	CRE-PA - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ	Iniciativas relacionadas às atividades específicas de correição no TRE-PA, e despesas com Oficiais de justiça.
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	CCJE - CENTRO CULTURAL DA JUSTIÇA ELEITORAL	Aquisições e serviços relacionados às atividades específicas do Centro Cultural da JE.
	EJE - ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	Iniciativas relacionadas à Escola Judiciária, bem como serviços de divulgação Institucional, áudio e vídeo.
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CODES - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Concurso Público, contratação de estagiários, realização de eventos de integração e relacionamento interno.
	STD - SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Ações de capacitação e outros eventos correlacionados (Congressos, Seminários, Fórum, etc).

		Eventos relativos a responsabilidade social.
	NGD - NÚCLEO GESTOR DE DIÁRIAS	Despesas com diárias e passagens, inclusive as relacionadas às ações de capacitação e afins.
	SAMOS - SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA E PSICOSSOCIAL	Ações educativas e orientação em saúde, serviços profissionais de saúde, assinatura de periódicos afetos à sua área.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	COMAP - COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Aquisição de material de consumo em geral, mobiliário, outros materiais permanentes e serviços gráficos, destinados às Secretarias e ZE's.
		Serviços de remessas de bens, montagem e desmontagem de móveis.
	SEADE - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS	Serviços gerais de limpeza e conservação, locação de imóveis, energia, água e esgoto, telefonia; outros serviços de apoio administrativo, técnico e operacional.
	SETRA - SEÇÃO DE TRANSPORTE	Despesas afetas às atividades de transporte, incluindo combustível, locação de veículos, manutenção e legalização, seguros, serviços terceirizados de motoristas.
	SEPEX - SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO	Serviços postal com remessas de correspondências, serviços de messageiria, publicações na imprensa nacional e jornais de grande circulação.
	SENGE - SEÇÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS	Serviços referentes a reformas e adequações de imóveis, software de engenharia. Obras e instalações, aquisições de imóveis.
	SEMAP - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS PREDIAIS	Serviços de manutenção de sistemas prediais, locação de equipamentos (grupo gerador), software de manutenção predial.
SECRETARIA JUDICIÁRIA	SJUB - SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA	Aquisição de livros, assinaturas de periódicos e manutenção de software para a Biblioteca.
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	STI - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Aquisição de máquinas e equipamento de TIC, serviços de TIC.

Belém, 19 de março de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO GONCALVES DE MOURA, Presidente**, em 19/03/2020, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0995003** e o código CRC **3AF35119**.