



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO  
PROCURADOR-CHEFE REGIONAL

PRR4ª-00018832/2016

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRR4 Nº 3, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos ao processo de Programação Orçamentária na Procuradoria Regional da República da 4ª Região, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Programação Orçamentária como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 4ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º São atribuições do Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário (SPA), como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas áreas da PRR 4ª Região envolvidas nos respectivos processos de trabalho;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 3º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região, sempre que necessário:

I - a atualização e revisão dos manuais;

II - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

III - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 4º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**MPF**  
FÁBIO BENTO ALVES  
Procurador Regional da República  
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 26-39.](#)

## Programação Orçamentária PRR 4ª Região

*Manual de Normas e Procedimentos*



Novembro de 2016

Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região

## **Apresentação**

Este Manual é resultado do quinto trabalho de mapeamento e redesenho de processo efetuado pelo Escritório de Processos desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região (PRR4). O processo escolhido foi o relativo à Programação Orçamentária, que é conduzido basicamente pela Secretaria Regional (SECREG) e pelo Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário (SPAO) desta Procuradoria.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho referentes à Programação Orçamentária na PRR4.

**Âmbito de aplicação** – esta Norma de Procedimento será executada pela Secretaria Regional. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

**Esta edição do Manual foi atualizada até 23/11/2016.**

**Elaborado por:**

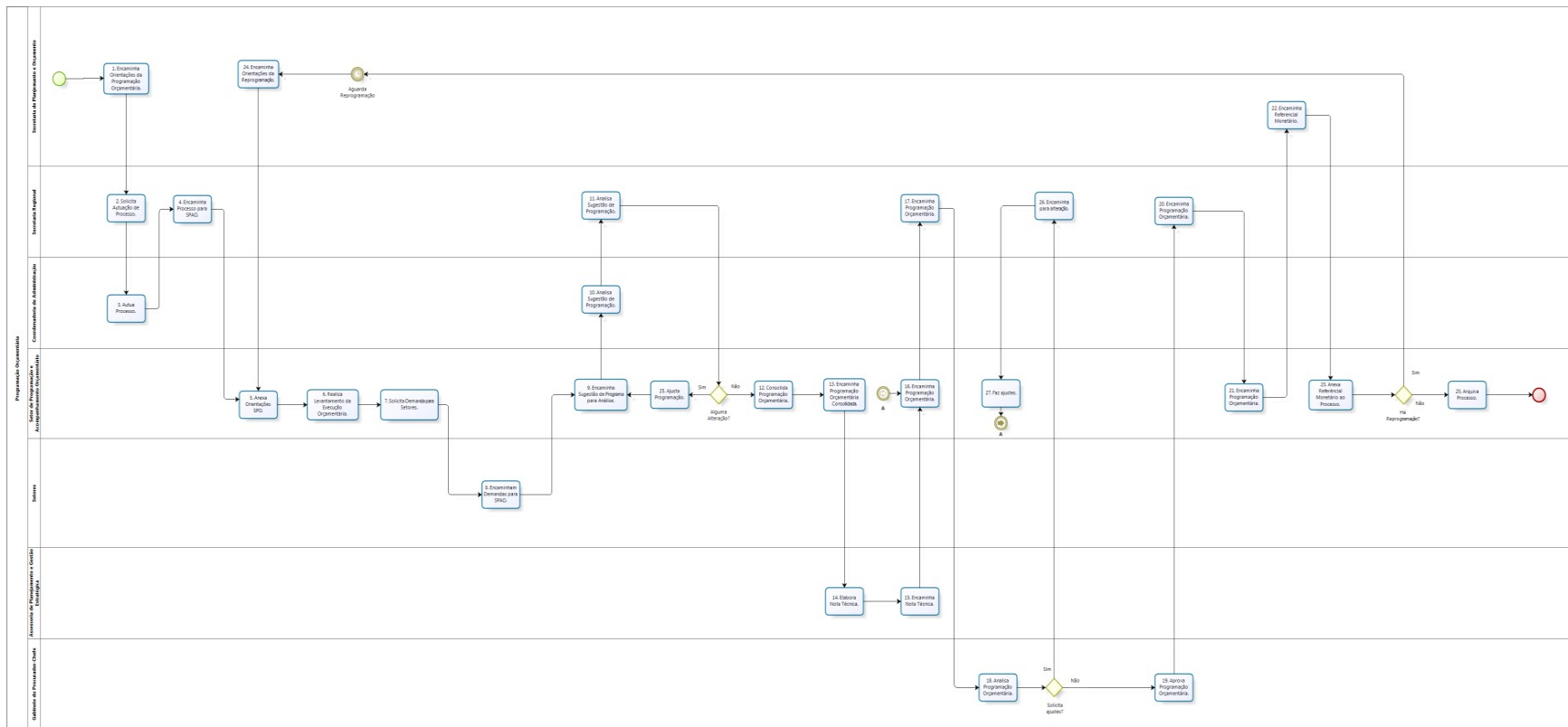
**Equipe do Escritório de Processos Organizacionais da PRR4:**

Ingrid de Vargas Mito  
José Carlos da Silva Bresolin  
Luis Alberto Castro Livi  
Marcio Ranieri Teixeira  
Sandra Ganzer

## ÍNDICE

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRR 4ª Região .....              | 2  |
| PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....                            | 6  |
| Programação Orçamentária .....                            | 7  |
| Indicador do Processo .....                               | 7  |
| ELEMENTOS DO PROCESSO .....                               | 7  |
| 1. Encaminha Orientações da Programação Orçamentária..... | 7  |
| 2. Solicita Autuação de Processo.....                     | 7  |
| 3. Autua Processo.....                                    | 7  |
| 4. Encaminha Processo para SPAO.....                      | 8  |
| 5. Anexa Orientações SPO.....                             | 8  |
| 6. Realiza Levantamento da Execução Orçamentária .....    | 8  |
| 7. Solicita Demanda para Setores.....                     | 8  |
| 8. Encaminham Demandas para SPAO.....                     | 9  |
| 9. Encaminha Sugestão de Programa para Análise.....       | 9  |
| 10. Analisa Sugestão de Programação.....                  | 9  |
| 11. Analisa Sugestão de Programação.....                  | 9  |
| 25. Ajusta Programação.....                               | 10 |
| 12. Consolida Programação Orçamentária.....               | 10 |
| 13. Encaminha Programação Orçamentária Consolidada.....   | 10 |
| 14. Elabora Nota Técnica.....                             | 10 |
| 15. Encaminha Nota Técnica.....                           | 11 |
| 16. Encaminha Programação Orçamentária.....               | 11 |
| 17. Encaminha Programação Orçamentária.....               | 11 |
| 18. Analisa Programação Orçamentária.....                 | 11 |
| 26. Encaminha para alteração.....                         | 11 |
| 27. Faz ajustes.....                                      | 12 |
| 19. Aprova Programação Orçamentária.....                  | 12 |
| 20. Encaminha Programação Orçamentária.....               | 12 |
| 21. Encaminha Programação Orçamentária.....               | 12 |
| 22. Encaminha Referencial Monetário.....                  | 12 |
| 23. Anexa Referencial Monetário ao Processo.....          | 13 |
| 25. Arquivo Processo.....                                 | 13 |
| 24. Encaminha Orientações da Reprogramação.....           | 13 |
| ResPONSÁVEIS .....                                        | 13 |
| Secretário(a) Regional (Papel) .....                      | 13 |
| Coordenador(a) de Administração (Papel) .....             | 13 |
| Secretaria Regional (Entidade) .....                      | 14 |
| Coordenadoria de Administração (Entidade) .....           | 14 |
| Setores (Entidade) .....                                  | 14 |
| Secretaria de Planejamento e Orçamento. (Entidade) .....  | 14 |

## PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



# PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

## INDICADOR DO PROCESSO

| Indicador                                          | Descrição                                                         | Fórmula de Cálculo                                                                   | Periodicidade | Meta     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| Quantidade de dias para encaminhar as informações. | Quantidade de dias para preparar e devolver as informações à PGR. | Número de dias entre a chegada da solicitação e a data de devolução das informações. | Anual.        | 30 dias. |

---

## ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1. Encaminha Orientações da Programação Orçamentária.

#### Descrição

Encaminhar Orientações da Programação Orçamentária.

#### Responsável

Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO).

### 2. Solicita Autuação de Processo.

#### Descrição

Solicitar autuação de processo.

#### Responsável

Secretário(a) Regional

### 3. Autua Processo.

#### Descrição

Providenciar autuação do Processo.

#### Responsável

Coordenadoria de Administração

☐ **4. Encaminha Processo para SPAO.**

**Descrição**

Encaminhar processo para SPAO.

**Responsável**

Secretário(a) Regional

☐ **5. Anexa Orientações SPO.**

**Descrição**

Anexar orientações, ofícios, e demais materiais encaminhados pela SPO e concernentes à Programação Orçamentária ao Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA).

**Responsável**

Sector de Programação e Acompanhamento Orçamentário

☐ **6. Realiza Levantamento da Execução Orçamentária.**

**Descrição**

Realizar o levantamento da execução orçamentária por meio de coleta de dados do presente exercício e dos exercícios anteriores, extraídos dos sistemas SIAFI e TESOIRO GERENCIAL.

**Responsável**

Sector de Programação e Acompanhamento Orçamentário

☐ **7. Solicita Demanda para Setores.**

**Descrição**

Verificar as demandas (relacionadas ao custeio) dos diversos Setores da Coordenadoria de Administração e da Secretaria Regional, por exemplo, aquisições para o almoxarifado, despesas com manutenção dos serviços de transporte, despesas com manutenção de imóveis, assinatura de periódicos e etc.

**Responsável**

Sector de Programação e Acompanhamento Orçamentário

#### **8. Encaminham Demandas para SPAO.**

**Descrição**

Encaminhar demandas para SPAO.

**Responsável**

Setores

#### **9. Encaminha Sugestão de Programa para Análise.**

**Descrição**

Elaborar sugestão de Programação Orçamentária e encaminhar para Coordenação de Administração e Secretaria Regional.

**Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

#### **10. Analisa Sugestão de Programação.**

**Descrição**

Analisar sugestão de programação, verificando se as demandas da Coordenação de Administração estão contempladas.

**Responsável**

Coordenador(a) de Administração

#### **11. Analisa Sugestão de Programação.**

**Descrição**

Analisar sugestão de programação, verificando se as demandas da Secretaria Regional estão contempladas.

**Responsável**

Secretário(a) Regional

## **25. Ajusta Programação.**

### **Descrição**

Efetuar ajustes na Programação Orçamentária.

### **Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

## **12. Consolida Programação Orçamentária.**

### **Descrição**

Consolidar a Programação Orçamentária e formatar de acordo com modelo estabelecido pela SPO.

### **Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

## **13. Encaminha Programação Orçamentária Consolidada.**

### **Descrição**

Encaminhar a programação para a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) para fins de elaboração de Nota Técnica.

### **Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

## **14. Elabora Nota Técnica.**

### **Descrição**

Providenciar a elaboração da Nota Técnica, analisando a programação apresentada e reunindo-se com a SPAO.

### **Responsável**

Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica

 **15. Encaminha Nota Técnica.**

**Descrição**

Encaminhar nota técnica para SPAO.

**Responsável**

Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica

 **16. Encaminha Programação Orçamentária.**

**Descrição**

Encaminhar a programação em conjunto com a Nota Técnica para Secretaria Regional, para que seja submetida à análise do Procurador-Chefe.

**Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

 **17. Encaminha Programação Orçamentária.**

**Descrição**

Encaminhar a Programação Orçamentária para análise do Procurador-Chefe.

**Responsável**

Secretário(a) Regional

 **18. Analisa Programação Orçamentária.**

**Descrição**

Analisar a Programação Orçamentária.

**Responsável**

Procurador(a)-Chefe

 **26. Encaminha para alteração.**

**Descrição**

Encaminhar a Programação Orçamentária para alteração.

**Responsável**

Secretário(a) Regional

☐ **27. Faz ajustes.**

**Descrição**

Efetuar ajustes na Programação Orçamentária.

**Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

☐ **19. Aprova Programação Orçamentária.**

**Descrição**

Aprovar a Programação Orçamentária.

**Responsável**

Procurador(a)-Chefe

☐ **20. Encaminha Programação Orçamentária.**

**Descrição**

Encaminhar Programação Orçamentária aprovada para SPAO.

**Responsável**

Secretário(a) Regional

☐ **21. Encaminha Programação Orçamentária.**

**Descrição**

Encaminhar a Programação Orçamentária conforme instruções da SPO, bem como juntada cópia ao Procedimento de Gestão Administrativa.

**Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

☐ **22. Encaminha Referencial Monetário.**

**Descrição**

Encaminhar Referencial Monetário autorizado.

**Responsável**

Secretaria de Planejamento e Orçamento.

 **23. Anexa Referencial Monetário ao Processo.****Descrição**

Anexar ao Processo Administrativo o Referencial Monetário autorizado para o exercício.

**Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

 **25. Arquivo Processo.****Descrição**

Arquivar o Procedimento de Gestão Administrativa.

**Responsável**

Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário

 **24. Encaminha Orientações da Reprogramação.****Descrição**

Encaminhar Orientações da Reprogramação Orçamentária.

**Responsável**

Secretaria de Planejamento e Orçamento.

---

**RESPONSÁVEIS****Secretário(a) Regional (Papel)****Descrição**

Secretário(a) Regional e Ordenador(a) de Despesas da PRR 4ª Região.

**Coordenador(a) de Administração (Papel)****Descrição**

Coordenador(a) de Administração da PRR 4ª Região.

### **Secretaria Regional (Entidade)**

#### **Descrição**

Servidor(a) lotado na Secretaria Regional.

### **Coordenadoria de Administração (Entidade)**

#### **Descrição**

Servidor(a) lotado na Coordenadoria de Administração.

### **Setores (Entidade)**

#### **Descrição**

Servidor(a) lotado nos setores que precisam prestar informações para a elaboração da Programação Orçamentária.

### **Secretaria de Planejamento e Orçamento. (Entidade)**

#### **Descrição**

Servidor(a) lotado na Secretaria de Planejamento e Orçamento.

### **Procurador(a)-Chefe (Papel)**

#### **Descrição**

Procurador(a)-Chefe da PRR 4ª Região.

### **Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica (Papel)**

#### **Descrição**

Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica da PRR 4ª Região.

### **Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário (Entidade)**

#### **Descrição**

Servidor(a) lotado no Setor de Programação e Acompanhamento Orçamentário.