



**MARINHA DO BRASIL
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA**

SGM-401

OSTENSIVO

NORMAS PARA A GESTÃO DO PLANO DIRETOR

3^a Revisão

2024

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

NORMAS PARA A GESTÃO DO PLANO DIRETOR

MARINHA DO BRASIL

SECRETARIA-GERAL DA MARINHA

2024

TIPO: NORMA

FINALIDADE: NORMATIVA

3^a REVISÃO

AUTENTICADO PELO ORC

Em ____ / ____ / ____.

RUBRICA
CARIMBO DO ORC

ÍNDICE

ÍNDICE.....	II
INTRODUÇÃO.....	VI

CAPÍTULO 1. ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DIRETOR

1.1. CONCEITO.....	1-1
1.2. PROPÓSITOS.....	1-1
1.3. SISTEMA DO PLANO DIRETOR.....	1-1
1.4. PROCESSAMENTO DE DADOS NO SPD.....	1-4
1.5. ESTRUTURA DOCUMENTAL DO SPD.....	1-4

CAPÍTULO 2. AGREGADORES DO PA

2.1. CONCEITO.....	2-1
2.2. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO.....	2-2

CAPÍTULO 3. AÇÃO INTERNA

3.1. CONCEITO.....	3-1
3.2. METAS.....	3-1
3.3. TIPOS DE AÇÃO INTERNA.....	3-1
3.4. PLANOS INTERNOS.....	3-3
3.5. AÇÕES INTERNAS REFERENTES ÀS DESPESAS ADMINISTRATIVAS.....	3-7
3.6. ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE AÇÃO INTERNA.....	3-10

CAPÍTULO 4. METAS PRIORITÁRIAS DA MARINHA

4.1. CONCEITOS BÁSICOS.....	4-1
4.2. NÍVEIS DE ENDIVIDAMENTO PLURIANUAL.....	4-2
4.3. ESTUDO DE VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA.....	4-2

CAPÍTULO 5. CICLO DE PLANEJAMENTO DO SPD

5.1.	INTRODUÇÃO AOS CICLOS DO SPD.....	5-1
5.2.	O CICLO DE PLANEJAMENTO.....	5-2
5.3.	CONSELHO DO PLANO DIRETOR.....	5-2
5.4.	PROCEDIMENTOS DA MONTAGEM DO PA.....	5-4
5.5.	FLUXO DE ATIVIDADES.....	5-8
5.6.	OUTRAS ATIVIDADES DO CICLO DE PLANEJAMENTO.....	5-12

CAPÍTULO 6. CICLO DE EXECUÇÃO DO SPD

6.1.	INTRODUÇÃO.....	6-1
6.2.	PROVISIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS.....	6-1
6.3.	ALTERAÇÕES CREDITÍCIAS.....	6-2
6.4.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NO CICLO DE EXECUÇÃO.....	6-7

CAPÍTULO 7. DESTAQUES DE CRÉDITO E EMENDAS PARLAMENTARES

7.1.	CONCEITOS.....	7-1
7.2.	RECEBIMENTO E PROVISÃO DE DESTAQUES DE CRÉDITO.....	7-4
7.3.	RECEBIMENTO E PROVISÃO DE EMENDAS INDIVIDUAIS.....	7-7
7.4.	CONTROLE DE DESTAQUES DE CRÉDITO/EMENDAS INDIVIDUAIS.....	7-8
7.5.	ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA.....	7-9
7.6.	CONCESSÃO DE DESTAQUE DE CRÉDITO.....	7-10
7.7.	OBSERVAÇÕES GERAIS.....	7-11

CAPÍTULO 8. CICLO DE CONTROLE DO SPD

8.1.	CONCEITO.....	8-1
8.2.	CONSELHO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO DA MARINHA.....	8-1
8.3.	NÍVEIS DE CONTROLE.....	8-5
8.4.	ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO.....	8-5

CAPÍTULO 9. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR

9.1. INTRODUÇÃO.....	9-1
9.2. HISTÓRICO.....	9-1
9.3. CADASTRO NO SISTEMA.....	9-1
9.4. COMPOSIÇÃO E FUNCIONALIDADES.....	9-2

CAPÍTULO 10. FUNDO NAVAL

10.1. PROPÓSITO.....	10-1
10.2. CONCEITO.....	10-1
10.3. RECEITAS DO FUNDO NAVAL.....	10-1
10.4. DESPESAS DO FUNDO NAVAL.....	10-3
10.5. EXECUÇÃO E CONTROLE DOS RECURSOS DO FN.....	10-3
10.6. ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS E PROVISIONAMENTO.....	10-3
10.7. RECEITAS COM PROCEDIMENTO ESPECÍFICO.....	10-5
10.8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10-6

ANEXOS

ANEXO A - ESTRUTURA FUNCIONAL E COMPETÊNCIA DETALHADA DOS AGENTES COMPONENTES DO SPD.....	A-1
ANEXO B - MODELO DE ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA.....	B-1
ANEXO C - GLOSSÁRIO.....	C-1
ANEXO D - LISTA DE SIGLAS.....	D-1

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

INTRODUÇÃO

1. PROPÓSITO

Normatizar a execução do Plano Diretor (PD), a partir da identificação dos atores, da definição dos conceitos básicos, da estrutura, do funcionamento e das responsabilidades das organizações envolvidas nos processos de planejamento, execução e controle do Sistema do Plano Diretor (SPD), bem como o seu relacionamento com o Sistema de Planejamento e Orçamento Federal (SPOF).

2. HISTÓRICO

Até 1963, o orçamento na Marinha do Brasil (MB) compreendia apenas a previsão das receitas e a fixação das despesas para determinado período, tratando-se de uma peça com viés contábil-financeiro. Nesse modelo, havia baixa correlação entre os provisionamentos de créditos e os objetivos institucionais.

A década de 60 marcou a introdução do conceito de orçamento-programa nos Estados Unidos da América. Inicialmente desenvolvido no âmbito do Departamento de Defesa, sob a denominação *Planning, Programming, Budgeting System* (PPBS), o orçamento-programa tem por objetivo estabelecer uma conexão entre os requisitos operacionais e as necessidades de recursos para atendê-las.

O pioneirismo da MB em sua administração orçamentária permitiu que os conceitos fossem rapidamente incorporados. Assim, em 25 de setembro de 1963 foi criado o Plano Diretor da Marinha, por meio do Aviso nº 1923. No ano seguinte foi sancionada a Lei nº 4.320/64, que estatuiu as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Nesse momento, o orçamento-programa foi formalmente introduzido na administração pública brasileira.

Desta forma, com a criação do PD a MB passou a dispor de informações orçamentárias e financeiras a respeito de áreas específicas de atuação, permitindo adequar os créditos, tradicionalmente escassos, às necessidades planejadas. O planejamento e a execução foram otimizados, contribuindo para a continuidade administrativa.

Visando apoiar as operações atinentes ao SPD, a Diretoria de Administração da Marinha (DAdM), Organização Militar (OM) responsável, à época, pela direção das atividades orçamentárias da MB, desenvolveu o Sistema de Acompanhamento do Plano

Diretor (SIPLAD), importante ferramenta de Tecnologia da Informação (TI), que apoia seus processos até os dias atuais.

Até 1994, o SPD foi regulamentado por diversas instruções originadas nas OM participantes dos processos de planejamento e execução orçamentários. Todavia, nesse mesmo ano, a Secretaria-Geral da Marinha (SGM) determinou a consolidação dessas instruções, resultando na primeira edição da SGM-101 - Normas para Execução do Plano Diretor.

Em 2012, como fruto da reestruturação do Setor SGM foi criada a Diretoria de Gestão Orçamentária da Marinha (DGOM). A nova OM absorveu as funções atinentes a orçamento público e Plano Diretor cuja responsabilidade até então pertencia à DAdM. No ano seguinte foi publicada a 1ª edição da SGM-401 - Normas para a Execução do Plano Diretor, em substituição à antiga SGM-101.

Ao longo dos últimos anos, a Alta Administração Naval determinou a realização de estudos e Grupos de Trabalho com a finalidade de aprimorar as regras de negócio do SPD. Tal fato é particularmente observável a partir do ano 2000, quando o governo federal passou a introduzir modificações em seu sistema de planejamento, atribuindo ênfase à gestão por resultados em detrimento do modelo funcional largamente empregado em períodos passados, conferindo maior importância ao Plano Plurianual como instrumento de planejamento.

Recentemente, diante da crescente importância conferida ao estabelecimento do Planejamento Estratégico como instrumento de orientação ao processo orçamentário, o SPD passou por uma nova reestruturação, com vistas a evidenciar o alinhamento estratégico-orçamentário. Dentre as motivações dessa nova perspectiva, cabe destaque ao Acórdão nº 7.867/2017 do Tribunal de Contas da União (TCU), que recomenda à MB o alinhamento entre seus objetivos estratégicos e os atributos das Ações Orçamentárias (AO) sob sua responsabilidade.

A partir da cronologia exposta, observa-se que o SPD demonstrou, ao longo de sua existência, o caráter pioneiro da MB na introdução de uma metodologia de planejamento orçamentário. Salienta-se, também, a sua natureza permanente que concilia as necessidades da MB à realidade financeira nacional. Essa característica mostrou-se

fundamental para que o SPD mantivesse o rumo constante do planejamento orçamentário da MB ao longo das turbulências econômicas vivenciadas pelo país, tendo perpassado três mudanças de Constituição (1967/1969/1988) e sete distintos planos econômicos.

3. APRESENTAÇÃO

A presente Norma é composta por 10 capítulos e 4 anexos, contendo os atores do processo orçamentário, seus documentos condicionantes e constitutivos, os papéis desempenhados por cada agente participante, além de infográficos ilustrativos do funcionamento do SPD e seu relacionamento com o SPOF.

Esta estrutura sistêmica permite identificar os responsáveis pelas decisões em seus respectivos níveis, o meio ambiente de atuação, as entradas, os processos, as saídas e a realimentação que garante a perenidade do Sistema.

4. PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Esta publicação apresenta diversas atualizações em relação à segunda revisão da SGM-401, dentre as quais releva mencionar:

a) no Capítulo 1:

Introdução da característica da Ação Interna (AI) de elemento de conexão com documentos condicionantes do SPD, relacionando-se, atualmente, com o par Ação Orçamentária/Plano Orçamentário do Governo Federal e também com as Ações Estratégicas Navais do Plano Estratégico da Marinha.

b) no Capítulo 3:

Introdução da submeta padronizada “TC – Terceirização”, com o intuito de prever o instrumento formalizado em Circular específica do Estado-Maior da Armada (EMA).

c) no Capítulo 4:

I) Inclusão de texto identificando os requisitos básicos de uma Meta Prioritária da Marinha (MPM);

II) Inclusão de orientações adicionais sobre MPM e menção à Circular específica sobre o assunto, emitida pelo EMA; e

III) Atualização de procedimentos relacionados ao registro do Estudo de Viabilidade Orçamentária (EVO) aprovado no SIPLAD.

d) no Capítulo 5:

I) Inclusão de lista de atribuições do Secretário do COPLAN, com adição da responsabilidade de "divulgar a agenda de elaboração e acompanhamento do PPA"; e

II) Atualização do fluxo de eventos com compõe a montagem preliminar do Plano de Ação (PA).

e) no Capítulo 6:

Inclusão de atribuições ao EMA e ODS no Ciclo de Execução, relacionadas com a Gestão do Plano de Ação (PA).

f) no Capítulo 7:

I) Inclusão de informações adicionais sobre transferências via Termo de Execução Descentralizada (TED) e Convênios, além de instruções para solicitar cadastro na plataforma Transferegov;

II) Atualização do procedimento para o caso de saldos residuais sem previsão de aplicação nas Unidades Gestoras;

III) Remoção do anexo C - Modelo de Solicitação de Alteração Orçamentária, uma vez que tal documento não é mais utilizado;

IV) Remoção dos anexos D e E que tratavam de alterações em recursos oriundos de Emendas Parlamentares, uma vez que procedimentos atualizados são divulgados anualmente em Circular específica, emitida pelo EMA; e

V) Acréscimo de texto que reforça as atribuições do Gerente Adjunto, Gerente de Metas e ODS na tramitação de ALTCRED de Anulação para concessão de Destaques de Crédito.

g) no Capítulo 8:

I) Atualização dos assuntos tratados pelos assessores do COFAMAR.

h) no Capítulo 9:

I) Inclusão da previsão de ALTCRED do tipo Remanejamento no caso de Destaques de Crédito. Essa funcionalidade, introduzida em 2023, permite a atualização de submetas e fases para os Destaques.

i) no Capítulo 10:

I) Atualizações refletindo a unificação das atividades do Fundo Naval na DFM a partir de 01JUL2023; e

II) Fixação da taxa de administração do Fundo Naval.

5. CLASSIFICAÇÃO

Esta publicação é classificada como: Publicação da Marinha do Brasil (PMB) não controlada, ostensiva, normativa e manual.

6. SUBSTITUIÇÃO

Esta publicação substitui a segunda revisão da SGM-401- NORMAS PARA GESTÃO DO PLANO DIRETOR (Rev.2), aprovada em 31 de maio de 2023.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 1

ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DIRETOR

1.1. CONCEITO

O Plano Diretor (PD), iniciado por meio do Aviso Ministerial nº 1.923, de 25 de setembro de 1963, é um instrumento de planejamento, execução e controle, de caráter permanente, inerente às gestões orçamentária e financeira desenvolvidas nos diversos escalões administrativos, visando à adequação dos recursos disponíveis às necessidades da Marinha do Brasil.

1.2. PROPÓSITOS

São propósitos do PD:

- contribuir para a administração da MB, visando ao cumprimento de sua destinação constitucional;
- condicionar processos e meios que visem à consecução de metas compatíveis com o Plano Estratégico da Marinha (PEM);
- harmonizar o planejamento, a execução e o controle desenvolvidos na MB com os instrumentos de planejamento e orçamento do governo federal;
- propiciar mecanismos de integração entre os processos de planejamento estratégico, orçamentário e financeiro da Marinha;
- permitir a aplicação de recursos com eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
- proporcionar a otimização na gestão dos recursos orçamentários da MB, maximizando o atendimento às demandas navais; e
- propiciar continuidade administrativa, em todos os níveis organizacionais, no que tange ao planejamento, aplicação e controle dos recursos financeiros disponíveis.

1.3. SISTEMA DO PLANO DIRETOR

1.3.1. Conceito

O Sistema do Plano Diretor (SPD) se constitui em um conjunto de conceitos, processos, regras de funcionamento, atores e procedimentos, os quais permitem o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades orçamentárias, bem como a produção de informações gerenciais necessárias à tomada de decisão.

Enquanto o PD remonta a um instrumento permanente de gestão orçamentária e financeira, o SPD trata de sua projeção sobre a estrutura administrativa da MB. Seus Órgãos e Organizações Militares são interdependentes, cuja interação é pautada por procedimentos específicos, os quais objetivam alcançar os propósitos para os quais foi criado.

1.3.2. Estrutura Funcional do SPD

A Estrutura Funcional do SPD é composta por agentes cuja esquematização se encontra na figura 1-1. As principais atribuições destes elementos organizacionais estão relacionadas na Tabela de Competências do SPD, constante do anexo A.

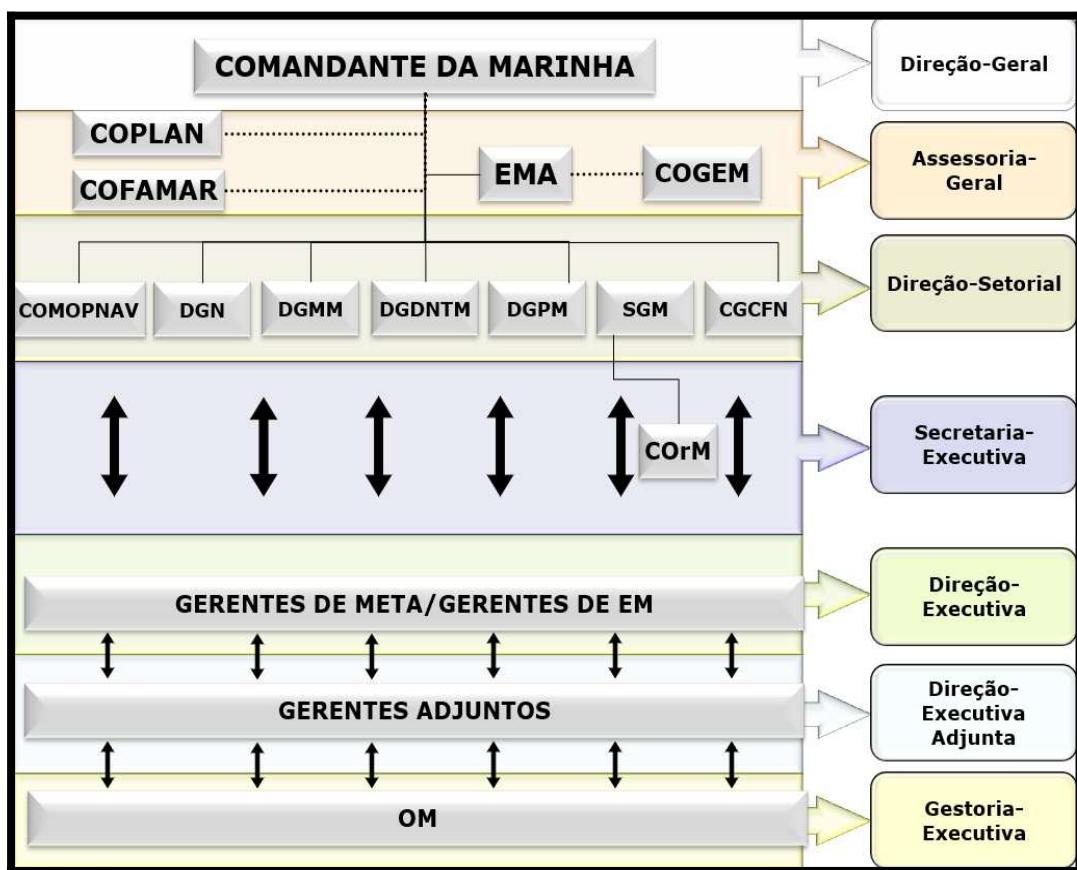


Figura 1-1- Estrutura Funcional do SPD.

- Direção-Geral - exercida pelo Comandante da Marinha (CM) e, por delegação deste, pelo Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA);
- Assessoria-Geral - prestada por três conselhos consultivos, de caráter permanente, que são:
 - Conselho do Plano Diretor (COPLAN) - o COPLAN é um Órgão consultivo, de caráter permanente, que tem o propósito de assessorar o CM no trato dos assuntos relacionados com o Ciclo de Planejamento do SPD.

Em suas reuniões, o COPLAN compatibiliza as necessidades apresentadas pelos Setores com os recursos disponíveis, sob a ótica das prioridades estabelecidas para a MB, com o objetivo de montar o PA do exercício subsequente;

II) Conselho Financeiro e Administrativo da Marinha (COFAMAR) - o COFAMAR tem como propósito assessorar o CM nos assuntos administrativo-financeiros, exercendo papel fundamental no controle da execução do PA, estando presente no mais alto nível de controle interno da Administração Naval.

Em suas reuniões, o COFAMAR avalia a execução físico-financeira do PA, a situação do FN e outras atividades relacionadas com a administração financeira da MB;

III) Comitê de Gestão Estratégica da Marinha (COGEM) - O COGEM tem por finalidade assessorar a Alta Administração Naval nas atividades de planejamento e gestão estratégica da MB. É coordenado pelo Estado-Maior da Armada (EMA), Órgão de Direção Geral (ODG), e conta com a participação dos Órgãos de Direção Setorial (ODS) e dos Órgãos de assistência direta e imediata ao CM.

c) Direção-Setorial - exercida pelos titulares dos ODS, a quem cabe coordenar e supervisionar as atividades do respectivo Setor que sejam relacionadas ao PD;

d) Gerência de Metas - exercida pelos gerentes responsáveis pelo planejamento, a execução e o controle dos recursos alocados à sua meta. Cabe ao Gerente de Meta orientar, coordenar e controlar as atividades das organizações que executam recursos sob sua responsabilidade. Os titulares dos Empreendimentos Modulares residuais permanecerão sob a denominação de Gerente de Empreendimento Modular, até o seu encerramento;

e) Gerência Adjunta - exercida pelos Comandantes dos Distritos Navais (DN), Comandante-em-Chefe da Esquadra (ComemCh) e Comandante da Força de Fuzileiros da Esquadra (ComFFE), na função de Gerentes Adjuntos a quem cabe orientar, coordenar e controlar as atividades do PD relacionadas com suas OM subordinadas, estabelecendo a comunicação entre essas e os diversos Gerentes de Metas;

f) Secretaria-Executiva - exercida pela Secretaria-Geral da Marinha, por meio da Coordenadoria do Orçamento da Marinha (CorM); e

g) Gestoria-Executiva - exercida pelas OM que venham a desempenhar as funções de Unidade Gestora Responsável (UGR) pelas AI.

1.4. PROCESSAMENTO DE DADOS NO SPD

O SPD possui um sistema informatizado de processamento de dados que dá suporte às suas transações. Trata-se do Sistema de Acompanhamento do Plano Diretor (SIPLAD). Em 2016 entrou em produção uma nova versão do sistema, dotada de interfaces mais acessíveis ao usuário, em cujo desenvolvimento foram empregadas tecnologias mais modernas. O acesso ao SIPLAD é realizado por meio da Intranet, na página da DGOM, Diretoria Especializada (DE) responsável pela sua manutenção e aprimoramento.

O SIPLAD é uma ferramenta que tem por finalidade apoiar o planejamento, a execução, o controle, a avaliação e o acompanhamento das atividades inerentes ao orçamento na MB. O sistema contribui, ainda, para a harmonização do SPD com o SPOF e com o Sistema de Planejamento Estratégico da Marinha (SISPEM).

1.5. ESTRUTURA DOCUMENTAL DO SPD

1.5.1. Documentos Condicionantes

Os Documentos Condicionantes são os pilares sobre os quais se baseia o planejamento orçamentário da MB. As orientações e determinações contidas nesses documentos servirão como parâmetros para nortear a definição das metas da MB, assim como os planejamentos e as ações decorrentes, visando à otimização no uso dos escassos recursos para o atendimento das necessidades dos Setores. Encontram-se a seguir listados os principais documentos condicionantes utilizados no âmbito do SPD:

- a) Plano Plurianual (PPA) - lei que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - contempla as metas e prioridades da Administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente. Além disso, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento;
- c) Lei Orçamentária Anual (LOA) - lei que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro subsequente e comprehende a programação das ações a serem executadas. A LOA tem por objetivo, também, a viabilização das diretrizes, dos objetivos e das metas programadas no PPA, buscando a sua concretização, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDO;

- d) Manual Técnico de Orçamento (MTO) - documento disponibilizado anualmente pela SOF. Contém instruções técnicas e orçamentárias, em especial referentes ao processo de elaboração da Proposta Orçamentária da União, das Esferas Fiscal e da Seguridade Social;
- e) Decreto de Programação Orçamentária e Financeira - dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o respectivo exercício;
- f) Lei nº 4.320, de 17MAR1964 - estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 24, inciso I, da Constituição Federal;
- g) Decreto-Lei nº 200, de 25FEV1967 - dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- h) Lei Complementar nº 97, de 09JUN1999 - dispõe sobre as normas gerais para a organização, o preparo e o emprego das Forças Armadas, incluindo-se aspectos sobre os seus orçamentos;
- i) Lei nº 10.180, de 06FEV2000 - organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências;
- j) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II, do Título VI, da Constituição Federal;
- k) Decreto nº 10.193, de 27 DEZ2019 - estabelece, no âmbito do Poder Executivo Federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens;
- l) Emenda Constitucional (EC) nº 86, de 17MAR2015 - altera os arts. 165, 166 e 198 da Constituição Federal, para tornar obrigatória a execução da programação orçamentária que especifica (Emendas Parlamentares Individuais);
- m) Emenda Constitucional nº 95, de 15DEZ2016 - altera o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o Novo Regime Fiscal e dá outras providências;
- n) Emenda Constitucional nº 100, de 26JUN2019 - altera os art. 165 e 166 da Constituição Federal para tornar obrigatória a execução da programação orçamentária proveniente de emendas de bancada de parlamentares dos Estados ou do Distrito Federal;

o) Estratégia Nacional de Defesa (END) e documentos decorrentes - aprovada pelo Decreto nº 6.703, de 18DEZ2008, a END é focada em ações estratégicas de médio e longo prazo e tem por objetivo modernizar a Estrutura Nacional de Defesa, atuando em três eixos estruturantes: reorganização das Forças Armadas; reestruturação da indústria brasileira de material de defesa; e política de composição dos efetivos das Forças Armadas;

p) Plano Estratégico da Marinha (PEM) - disponibilizado por meio da publicação EMA-300, tem o propósito de orientar o planejamento de médio e longo prazos da Marinha do Brasil, por meio de objetivos estratégicos organizados em uma cadeia de valor, orientados pela visão de futuro da MB; e

q) Planos de Direção Setorial (PDS) - documentos estabelecidos no âmbito de cada Setor que tratam sobre a junção das atividades realizadas no nível operacional e tático de cada ODS com as ações estratégicas institucionais cuja execução lhe são afetas.

1.5.2. Documento Normativo

As Normas para Gestão do Plano Diretor (SGM-401) constituem a publicação que consolida a documentação normativa aplicável ao SPD, inclusive aquela emanada pela Direção Geral, sendo vedado o estabelecimento de normas complementares de caráter geral, salvo aquelas de natureza conjuntural.

1.5.3. Elementos Constitutivos

Os Elementos Constitutivos são os instrumentos do SPD que permitem a concretização das atividades de planejamento, execução e controle, possibilitando o alcance dos objetivos determinados. Seguem abaixo os instrumentos utilizados na concretização do exposto:

a) Metas - constituem-se no elemento central do PD, uma vez que delimitam os objetivos da MB em termos quantitativos e temporais. A definição das metas é pautada nos documentos condicionantes, cabendo à Alta Administração Naval a sua aprovação.

O PD constitui um “Banco de Metas”, por meio do qual os macro-objetivos da MB foram internalizados no seu sistema de planejamento, execução e controle orçamentário, aproximando a execução ao planejamento;

b) Agregadores do PA - agrupamentos de metas que possuem similaridades em termos de classificação orçamentária governamental, bem como semelhança no que concerne aos processos de planejamento e execução orçamentária na MB. O emprego de

agregadores permite o aperfeiçoamento do processo alocativo, de modo a contribuir para a melhor gestão dos recursos públicos;

c) Ação Interna (AI) - é o instrumento de materialização das metas da MB e de seus respectivos detalhamentos, permitindo a sua identificação, de forma clara e objetiva e, consequentemente, correspondendo a um resultado a ser atingido.

Cabe destacar que as demandas provenientes dos documentos condicionantes são organizadas no nível de detalhamento da AI. Portanto, a AI representa o elemento de conexão e relacionamento com os documentos condicionantes, servindo como a unidade de referência para atender e implementar as ações decorrentes;

d) Plano Interno (PI) - trata-se de um instrumento de execução que permite o detalhamento pormenorizado de dotações orçamentárias, de forma a possibilitar o acompanhamento gerencial interno da execução orçamentária de uma programação nos sistemas orçamentários do Governo Federal.

Os PI são constituídos por um código alfanumérico de até onze caracteres e, na MB, abrangem as visões intra-MB, ou seja, o posicionamento das AI no âmbito do SPD, e extra-MB, isto é, seu relacionamento com o SPOF;

e) Plano de Ação (PA) - é a parcela do PD correspondente a um exercício financeiro, sendo composta pelas AI às quais foram consignadas dotações orçamentárias.

A figura 1-2 ilustra o relacionamento entre os conceitos já apresentados de PD, SPD, PA e o papel de apoio desempenhado pelo SIPLAD como ferramenta de suporte às transações;

REPRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO PD (SPD X SIPLAD X PA)

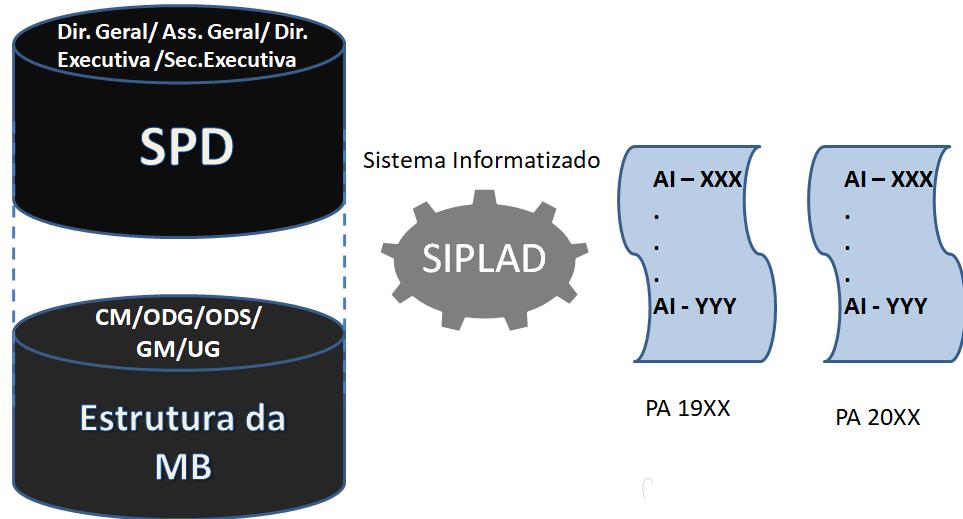


Figura 1-2- Relacionamento e abrangência entre o PD, o SPD, o PA e o SIPLAD.

f) Contratação Plurianual - trata-se de um ato de contratação de um determinado objeto, cuja execução física e dispêndios decorrentes extrapolam o PA em curso, estendendo-se pelos exercícios financeiros subsequentes;

g) Empreendimento Modular (EM) - trata-se de um instrumento de gerenciamento que conta com somente uma meta definida, a qual corresponde ao resultado a ser atingido. O EM decorre de um planejamento de alto nível, em que o porte e a complexidade do projeto exijam a assunção de uma organização matricial em diversas áreas de expertise, evidenciando a Gestão por Projetos.

Salienta-se que com o estabelecimento dos Gerentes de Meta em substituição aos Relatores de PM e a criação dos Agregadores do PA, os EM foram descontinuados. Entretanto, para fins de manutenção do histórico de execução, os EM vigentes terão sua codificação e nomenclatura mantidos até o seu encerramento;

h) Estimativa e Reestimativa de Receitas (ER) - consiste na previsão de arrecadação de recursos financeiros que fornece suporte à programação orçamentária das despesas. É realizada no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) pelas Unidades Orçamentárias (UO) que arrecadam receitas próprias. Ao longo do exercício subsequente são realizadas as reestimativas de receitas, em conformidade com os prazos definidos pela SOF, quando são inseridas informações atualizadas, frente à observação, pelas UO, do fluxo de arrecadação de recursos programados no ano anterior;

i) Alteração de Crédito (ALTCRED) - é o documento destinado a registrar as solicitações de qualquer alteração das células de crédito disponibilizadas às Unidades Gestoras (UG) no PA do exercício; e

j) Calendário de Trabalho do Plano Diretor (CTPD) - é o documento que estabelece as datas-limite para a elaboração, revisão, atualização, publicação, distribuição e divulgação de documentos, bem como das reuniões e outros eventos atinentes ao PD, indicando, também, os responsáveis pelo seu cumprimento.

A proposta do CTPD é elaborada anualmente pela DGOM, no SIPLAD e submetida à avaliação pelos ODS. Após apreciação pela SGM, por intermédio da COrM, o documento é consolidado pelo EMA, para apreciação do COPLAN e aprovação pelo CM.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 2

AGREGADORES DO PLANO DE AÇÃO

2.1. CONCEITO

Os agregadores do Plano de Ação (PA) constituem um agrupamento de AI que possuem similaridades em termos de classificação orçamentária governamental, bem como semelhança no que concerne aos processos de planejamento e execução orçamentária na MB. São estes os agregadores do PA vigentes:

- Obrigatórias - Metas vinculadas às Ações Orçamentárias (AO) obrigatórias (obrigações legais e constitucionais). Diante de seu caráter específico, incluem-se, também, neste agregador as Ações Internas (AI) do tipo Operações Especiais, cuja descrição está prevista no inciso 3.3.3;
- Programas Especiais - Metas vinculadas às AO que possuam limites definidos por critérios especiais. Atualmente, as AI vinculadas ao Programa de Construção de Submarinos (PROSUB) e ao Programa Nuclear da Marinha (PNM) estão enquadradas neste agregador;
- Funcionamento e Manutenção (FC/MN) - Agrupamento de despesas discricionárias, referentes à rotina administrativa das OM, executadas nos subelementos de despesa predefinidos na circular de montagem do PA. As despesas de FC/MN das OM da área da Saúde e aquelas vinculadas ao PROSUB/PNM são consideradas nos agregadores "Obrigatórias" e "Programas Especiais", respectivamente;
- Metas Prioritárias da Marinha (MPM) - AI vinculadas a AO discricionárias, que estejam alinhadas às Ações Estratégicas Navais (AEN) do PEM e sejam selecionadas pela Alta Administração Naval para tratamento diferenciado diante de seu caráter estratégico;
- Ações Setoriais - Demais AI não enquadradas nos demais agregadores, que estejam vinculadas às AO discricionárias; e
- Reservas - Agrupamento de AI discricionárias destinadas à segregação de recursos para situações específicas e/ou contingenciais, incluindo-se créditos reservados às OMPS e demais OM que prestam serviços indenizáveis.

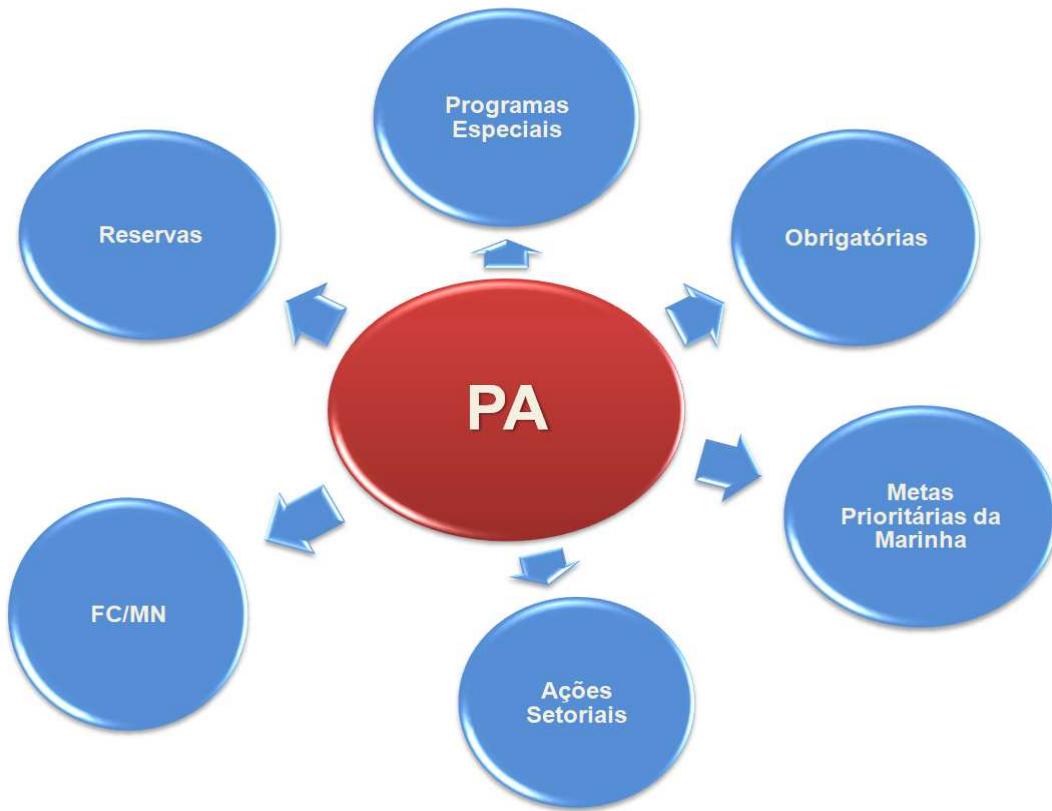


Figura 2-1-Agregadores do PA.

2.2. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

A separação por agregadores considera como primeiro critério a classificação orçamentária das dotações, sendo considerado como parâmetros o Indicador de Resultado Primário (IRP) ou a definição de limites específicos pelo governo federal. Desse modo, as despesas classificadas nos agregadores Obrigatórias e Programas Especiais apresentam processos de planejamento com características distintas, não concorrendo, portanto, com os dispêndios classificados nos demais agregadores.

No que concerne às demais despesas, foi realizada a subdivisão em quatro grupos, sendo o primeiro referente às MPM. A priorização das AI no âmbito deste agregador será realizada conforme o grau de importância atribuído às Ações Estratégicas Navais às quais se vinculam, considerando-se, também, outros fatores definidos pela Alta Administração Naval.

O agregador FC/MN possui como objetivo básico a centralização do planejamento e do controle da execução desses recursos, com a implementação de indicadores que permitam a realização de comparações entre OM similares, fomentando a implementação de medidas de economia e a distribuição de dotações baseada em critérios racionais.

As Ações Setoriais contemplam todas as metas discricionárias livres que não estejam enquadradas nos subgrupos anteriores, enquanto o agregador Reservas se destina à

segregação de recursos para situações contingenciais, podendo ser empregado para suplementação de dotações insuficientes, no atendimento a demandas não previstas no PA, bem como para segregação de recursos para as OMPS. Nele, estão contempladas as reservas do COPLAN, CM, CEMA, ODS, dentre outras.

No que concerne ao alinhamento estratégico x orçamentário, ressalta-se que, para fins de acompanhamento e controle pormenorizado dos dispêndios da MB em proveito do PEM, deverá ser observada a regra condicionante de que uma AI não pode estar vinculada a mais de uma AEN, independentemente do agregador a qual pertença.

Eventuais novas classificações governamentais ou demandas específicas da MB poderão implicar adequações na classificação das Ações Internas pelos agregadores do PA ou modificações na estrutura destes. Nesses casos, as demandas serão analisadas pela DGOM por iniciativa própria ou mediante solicitação dos Setores/EMA, e posteriormente atendidas, conforme definição estabelecida pelo ODG.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 3

AÇÃO INTERNA

3.1. CONCEITO

Conforme ilustrado no capítulo 1, a Ação Interna (AI) se constitui no instrumento de materialização das metas da MB e de seus respectivos detalhamentos, permitindo a sua identificação de forma clara e objetiva. Adicionalmente, trata-se de um elemento de conexão e relacionamento com os documentos condicionantes do Plano Diretor, sendo associadas, para efeito de planejamento, a apenas um par Ação Orçamentária/Plano Orçamentário (AO/PO) e a uma Ação Estratégica Naval (AEN) do Plano Estratégico da Marinha (PEM).

Considerando o exposto, sob o aspecto da execução orçamentária, a AI deverá receber créditos provenientes de um par AO/PO específico para seu atendimento. Entretanto, caso haja a necessidade de recebimento excepcional de créditos por outro par AO/PO, este deverá ser aderente à finalidade básica dessa AI. A consulta ao par AO/PO vinculado a cada AI pode ser realizada por meio do SIPLAD, na funcionalidade "Informações Básicas".

3.2. METAS

De forma a adequar o SPD às melhores práticas de planejamento organizacional, a MB deu grande ênfase ao trato das metas, que se tornaram o elemento constitutivo básico do PD. Conforme descrito no capítulo 1, uma meta delimita um objetivo da Instituição, em termos quantitativos, qualitativos e temporais.

Assim, ao tornar o PD um “Banco de Metas” traduzidas em diversas AI, a MB internalizou seus macro-objetivos no seu sistema de planejamento, execução e controle orçamentário, de forma a cada vez mais aproximar o planejamento à execução.

3.3. TIPOS DE AÇÃO INTERNA

As AI são enquadradas nos tipos a seguir listados:

- Projeto;
- Atividade; ou
- Operação Especial.

3.3.1. Ação Interna do tipo Projeto

É aquela utilizada para alcançar um objetivo específico, cuja meta envolve um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para

a expansão ou aperfeiçoamento do patrimônio da MB. Esse tipo de AI possui as seguintes características:

- é de caráter eventual e temporário;
- modifica, qualitativa ou quantitativamente, o patrimônio da MB;
- possui submetas e fases definidas e quantificadas quanto ao propósito, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica da MB, em consonância com o correspondente par AO/PO;
- em geral, está vinculada às ações a empreender, tais como: construir, modernizar ou revitalizar unidades operativas ou instalações; buscar novos conhecimentos científicos e tecnológicos; desenvolver protótipos e equipamentos, dentre outras;
- possui um objetivo quantificável, expresso sob a forma de resultado a alcançar, após sua execução; e
- deve possuir um responsável pelo alcance do propósito para a qual foi criada, função exercida pelo Gerente de Meta. A criação de uma AI do tipo Projeto normalmente gera um impacto sobre o custo de manutenção operativa da Força, uma vez que origina uma atividade como decorrência da necessidade de se manter o seu produto.

Exemplificando o exposto, um projeto de criação de um hospital poderá dar origem a diferentes AI do tipo Atividade necessárias à manutenção das diversas atividades finalísticas por ele executadas. Por outro lado, uma AI do tipo Projeto pode, também, concorrer para a otimização de uma atividade já existente, como por exemplo, um projeto de ampliação futura desse mesmo hospital. Tais implicações devem ser consideradas por ocasião de sua criação.

3.3.2. Ação Interna do tipo Atividade

É um tipo de AI utilizado para a consecução de metas que envolvam operações contínuas e permanentes, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção das atividades da MB.

As AI do tipo Atividade, em geral, estão vinculadas às ações a empreender, tais como: formar ou aperfeiçoar militares e servidores civis; abastecer organizações ou meios; manter e reparar prédios ou meios; dentre outras.

3.3.3. Ação Interna do tipo Operação Especial

É aquela que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações da MB, da qual não resulta um produto, não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, mas é relevante para o cumprimento de sua missão institucional.

Enquadram-se nesse tipo todas as despesas relativas às transferências em favor de pessoas físicas e jurídicas, por exemplo: subsídios, subvenções, contribuições, doações, indenizações, resarcimentos e pagamento de sentenças judiciais; operações de financiamentos e empréstimos, e suas amortizações e encargos; contribuição a organismos nacionais e internacionais; entre outras. Pelo seu caráter peculiar, as AI desse tipo não são acompanhadas fisicamente.

3.4. PLANOS INTERNOS

Conforme definição contida no capítulo 1, o Plano Interno (PI) é um instrumento de execução que permite o detalhamento pormenorizado de dotações orçamentárias, de forma a possibilitar o acompanhamento gerencial interno da execução orçamentária de uma programação nos sistemas orçamentários do Governo Federal.

3.4.1. Codificação dos PI

Os PI são compostos por um código alfanumérico de até onze caracteres e, na MB, abrangem as visões intra-MB, ou seja, o posicionamento das AI no âmbito do SPD, e extra-MB, isto é, seu relacionamento com o SPOF. A figura 3-1 ilustra a composição dos campos de um PI:



Figura 3-1 - Detalhamento dos campos de uma PI na MB.

Conforme anteriormente exposto, a estrutura dos PI evidencia duas visões distintas. Assim, os seus campos se organizam conforme abaixo:

- a) visão intra-MB

Os sete dígitos iniciais de um PI identificam a respectiva AI, a qual é individualizada pela combinação de caracteres ilustrado na figura 3-1 e a seguir estruturada:

- I) A → Indica o Agregador do PA ao qual pertence a AI.

Agregador	Código
Metas Prioritárias da Marinha	Y
Obrigatórias	B
Funcionamento e Manutenção	G
Programas Especiais (PROSUB/PNM)	U /M*
Reservas e Indenizações por Serviços Prestados por OMPS/Outras OM	R

Tabela 3-1- Codificação dos agregadores do PA/Reservas

O uso da codificação "M" visa preservar os Empreendimentos Modulares já existentes, com vistas à manutenção de histórico, não sendo permitida a criação de novos registros. Novas metas serão criadas com a codificação correspondente ao respectivo agregador. No que concerne ao agregador de Ações Setoriais, foi estabelecida uma codificação para cada Setor. Por suas características específicas, foram atribuídos dígitos para a SECIRM, o CCSM, bem como para as demais OM fora da Cadeia de Comando dos ODS (OMF), apoiadas pelo EMA.

Agregador	ODS/OMF	Código
Ações Setoriais	EMA	E
	CGCFN	C
	DGMM	K
	DGPM	S
	DGN	L
	SGM	Z
	COMOPNAV	X
	DGDNTM	V
	SECIRM	W
	CCSM	O

Tabela 3-2- Codificação do agregador "Ações Setoriais"

II) **MMM** → Codificação alfanumérica que indica a meta. O primeiro dígito permite classificar a Ação Interna, conforme tabela a seguir:

1º Dígito	Descrição
0	Programações sem impacto em limites orçamentários e financeiros ou com impacto em limites específicos (Operações Especiais, Convênios, Sentenças e demais programações obrigatórias)
2-4-6-8	AI do tipo atividade
1-3-5-7	AI do tipo projeto
9	Reservas Orçamentárias, indicações a OMPS/outras OM prestadoras.

Tabela 3-3 - Codificação dos dígitos iniciais das metas.

III) **SS** → Indica a submeta, ou seja, o detalhamento da meta, definido pelo gerente; e

IV) **F** → Indica a fase, ou seja, o detalhamento gerencial da submeta, a ser definido pelo respectivo gerente, com vistas a aprimorar o seu acompanhamento.

b) visão extra-MB

Os últimos quatro dígitos do PI representam o relacionamento com o SPOF, ao permitir a visualização da dotação orçamentária estabelecida em Lei (AO) e seu detalhamento gerencial (PO) no próprio PI, evidenciando os descritores do crédito disponibilizado para execução. Tal estruturação visa facilitar a avaliação pelos agentes responsáveis pela execução, no momento da emissão dos documentos de despesa, sendo composta pelos seguintes campos:

I) **Indicador de Vinculação** → Permite evidenciar a compatibilização entre a AI e o par AO/PO empregados no provisionamento. Nos casos em que uma AI recebe recursos oriundos do par AO/PO especificado no planejamento, o indicador de vinculação será preenchido com “0”. Nos casos excepcionais onde uma AI recebe recursos de outro par AO/PO que não o especificado no planejamento, o provisionamento será analisado pela DGOM e, caso autorizado, este dígito receberá a letra “Z”;

II) **Dotação** → Permite o conhecimento de características específicas da despesa, conforme detalhamento contido na tabela 3-4; e

III) **Bigrama** → Codificação que permite o conhecimento da dotação orçamentária (AO/PO) que atenderá à meta estabelecida no PA. A consulta à relação de bigramas em utilização, assim como aos pares AO/PO correspondentes, pode ser realizada na funcionalidade "Informações Básicas" do SIPLAD.

ENQUADRAMENTO	ORIGEM	PROGRAMAÇÃO	D - CÓDIGO
Discricionárias	LOA MB	Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) original	1
		Emendas Congresso Nacional	3
		Crédito Suplementar/Especial	5
		Crédito Extraordinário	7
Obrigatórias	LOA MB	PLOA Original	2
		Emendas Congresso Nacional	4
		Crédito Suplementar/Especial	6
		Crédito Extraordinário	8
Discricionárias	Destaque extra-MB	X-X-X	9
Obrigatórias	Destaque extra-MB	X-X-X	0
Despesas Financeiras			F
Emendas Parlamentares Individuais			I

Tabela 3-4- Detalhamento de Dotação

3.4.2. Classificação dos PI

Conforme pode ser observado na Tabela 3-4, os PI podem ser classificados de acordo com:

- a) enquadramento das despesas, podendo ser dos tipos:
 - I) Obrigatórias; e
 - II) Discricionárias.

- b) origem dos recursos, podendo classificar-se como oriundos da:
- I) LOA MB (Créditos Orçamentários previstos na LOA, destinados à MB); e
 - II) Destaques de Crédito extra-MB (descentralizações provenientes de outros Ministérios/Orgãos).
- c) programação dos Recursos, dividindo-se em:
- I) PLOA original;
 - II) Emendas do Congresso Nacional (de bancada, de comissão ou de relatoria);
 - III) Emendas Parlamentares Individuais;
 - IV) Crédito Extraordinário; e
 - V) Crédito Suplementar ou Especial.

3.4.3. PI extra-MB

Determinados recursos podem ser provisionados à MB em PI específicos ou com alguns de seus dígitos predefinidos pelo órgão concedente, obedecendo-se a uma regra de formação diferenciada dos demais PI da MB. Como exemplos, podem ser mencionados alguns recursos oriundos de Destaque de Crédito extra-MB ou créditos vinculados ao PROSUB/PNM, até o ano de 2019.

3.5. AÇÕES INTERNAS REFERENTES ÀS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Diante da amplitude das despesas referentes à administração das Unidades Gestoras (UG), foram estabelecidas codificações padronizadas para as metas referentes a despesas administrativas. Seguem algumas considerações relevantes sobre as principais codificações empregadas para custeio desses dispêndios.

3.5.1. Ações Internas do agregador "Funcionamento e Manutenção" (FC/MN)

A observação dos processos atinentes ao SPD permitiu a identificação da ausência de procedimentos padronizados no âmbito dos distintos setores na gestão dos recursos atinentes às submetas FC e MN. A situação exposta impede a formulação de indicadores padronizados, que permitam a aferição de dados atinentes a distintas UG sob um mesmo parâmetro comum, respeitadas as particularidades cabíveis.

Os fatos apresentados prejudicam a comparabilidade de informações, necessária à tomada de decisões gerenciais. A ausência de parâmetros comuns reduz, ainda, a eficácia na implementação das medidas de economia, elevando o patamar de gastos da Força com despesas de funcionamento e manutenção.

a) gestão centralizada e codificação - visando ao alcance da comparabilidade entre os distintos Setores da MB, com a introdução de indicadores de desempenho padronizados, a

Alta Administração Naval determinou a gestão centralizada dos recursos discricionários de funcionamento e manutenção. Para tal, foram estipuladas submetas específicas, cuja responsabilidade, no que concerne à determinação de necessidades e à distribuição de recursos, compete ao gerente da meta. Para fins de codificação, serão empregadas as Ações Internas G.4XX.MN e G.4XX.FC;

b) despesas de funcionamento - Submeta FC - utilizada para o enquadramento das despesas compulsórias, essenciais ao funcionamento, comuns às OM. Os dispêndios atinentes a submeta FC deverão ter caráter geral e padronizado a todas as OM, não se aplicando a despesas de caráter específico. Os subelementos de despesa que identificam os dispêndios passíveis de enquadramento nessa submeta são publicados anualmente na Circular de Montagem do PA, do EMA; e

c) despesas de manutenção - Submeta MN - utilizada para o enquadramento das despesas necessárias à conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes às OM em adequado nível de segurança e habitabilidade. De forma análoga à submeta FC, os subelementos de despesa que identificam os dispêndios passíveis de enquadramento na submeta MN são publicados anualmente na Circular de Montagem do PA, do EMA.

3.5.2. Ações Internas dos demais agregadores

Além dos gastos administrativos padronizados estabelecidos no âmbito do agregador de Funcionamento e Manutenção, observa-se a necessidade de execução de outros dispêndios de natureza administrativa, cuja classificação, no SPD, pertence a outros agregadores do PA. Desse modo, foram criadas metas específicas para o custeio de despesas administrativas gerais de cada Setor/OMF pertencentes ao Agregador "Ações Setoriais".

Diante da observância de dispêndios administrativos no âmbito do Sistema de Saúde da Marinha e das OM que executam recursos do PROSUB/PNM, foram também criadas metas específicas para o custeio de despesas administrativas no âmbito desses agregadores.

a) despesas variadas - Submeta DV - as demais despesas necessárias à gestão das OM que não sejam comuns, sendo, portanto, executadas em subelementos não relacionados na Circular de Montagem do PA, serão custeadas pela submeta DV - Despesas Variadas, a ser criada na meta de despesas administrativas correspondente; e

b) emprego das submetas MN e FC e DV nos agregadores "Obrigatórias" e "Programas Especiais" - as despesas de manutenção e funcionamento programadas e executadas com dotações obrigatórias ou créditos vinculados ao PROSUB/PNM não serão incluídas no agregador "Funcionamento e Manutenção", uma vez que, por apresentarem

especificidades quanto ao planejamento e execução, possuem limites orçamentários próprios, distintos das demais despesas discricionárias.

Desse modo, poderão ser criadas metas específicas para despesas administrativas no âmbito dos agregadores "Obrigatórias" e "Programas Especiais", contendo as submetas FC, MN e DV. Nesses casos, será observada regra de enquadramento por subelementos de despesa observada no inciso 3.5.1.

3.5.3. Deslocamento de Pessoal

deslocamentos administrativos de Pessoal - Submetas pertencentes ao Agregador "Ações Setoriais" e incluídas na meta de despesas administrativas de cada Setor/OMF. Destinam-se ao provimento de recursos necessários ao pagamento de despesas atinentes a deslocamentos administrativos de pessoal. Contemplam as seguintes submetas:

- I) **DP** - Pagamento de Diárias de Pessoal;
- II) **TP** - Pagamento de Transporte - Passagens;
- III) **TB** - Pagamento de Transporte - Bagagem;
- IV) **TL** - Pagamento de Transporte - Locação; e
- V) **TO** - Pagamento de outras modalidades de transporte.

Tais dispêndios serão, na maior parte dos casos, pertencentes ao Agregador "Ações Setoriais". Entretanto, pode haver AI que contemplem gastos com deslocamento administrativo de pessoal em outros agregadores, tais como "Metas Prioritárias da Marinha", "Obrigatórias" ou "Programas Especiais", por exemplo. Nesse contexto, salienta-se que caso haja necessidade vinculação de gastos com deslocamento de pessoal a um projeto ou atividade específico, é facultada a criação dessas submetas em outras metas que não sejam de caráter administrativo.

3.5.4 Terceirização de Serviços de Apoio

A terceirização consiste na transferência da realização de atividades de apoio para empresas contratadas, que detenham tecnologia e pessoal especializados na execução de determinado serviço, a fim de permitir que a MB aumente seus esforços nas atividades principais e, desse modo, promova aumento de eficiência, por intermédio da especialização, ou redução de custo, decorrente da diminuição do investimento em estruturas de mão de obra e/ou equipamentos.

Para melhor dimensionar e analisar as despesas com terceirização no âmbito da MB, utiliza-se a submeta "Terceirização" (TC), para a sua efetiva apropriação. Na maior parte dos casos, as submetas TC pertencerão aos agregadores "Ações Setoriais" e "FC/MN".

Entretanto, não existe vedação para a criação nos demais agregadores. Orientações adicionais relacionadas à identificação e à condução dos processos de terceirização podem ser encontradas em Circular própria, emitida pelo EMA.

3.5.5. Aspectos gerais

Em caso de dúvida quanto ao correto enquadramento das despesas nas submetas supramencionadas, deverá ser realizada consulta à DGOM.

Pela sua natureza padronizada, eventuais solicitações de alterações nas submetas e fases das metas de despesas administrativas deverão ser objeto de avaliação criteriosa quanto à sua real necessidade, tanto pela OM proponente, bem como por todas as demais envolvidas em sua tramitação.

3.6. ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE AÇÃO INTERNA

Como decorrência da eventual necessidade de se realizar aprimoramentos ao SPD, fruto do controle da ação planejada, é possível que surja a necessidade de se criar, reformular ou extinguir metas, submetas e fases.

As propostas de criação, reformulação ou extinção de metas, submetas e fases serão tramitadas por intermédio do SIPLAD, na funcionalidade “Proposta de Ação Interna”, sendo elaboradas conforme tutoriais disponíveis na página da DGOM. Os processos obedecem a caminhos diferenciados, de acordo com as características do elemento a ser criado, reformulado ou extinto.

Durante o trâmite, os agentes participantes do processo analisarão as propostas, podendo decidir pela sua continuidade, em caso de concordância ou restituí-la, caso haja discrepâncias no preenchimento ou não haja concordância com o objeto solicitado. Ressalta-se que, uma vez devolvida a proposta, o elemento que a originou poderá cancelá-la, caso seja verificado que a sua manutenção é desnecessária.

3.6.1. Criação de meta

A partir da identificação da necessidade de criação de uma meta por um elemento da estrutura funcional do SPD, a DGOM deverá ser contatada para análise prévia da demanda. Dentre outros fatores a serem observados, será realizada verificação no banco de metas atual do SPD a fim de evitar duplicidades ou criação de metas desnecessárias. Caso haja concordância técnica quanto ao pleito, a DGOM atribuirá o perfil "Criador de Meta" no SIPLAD ao responsável designado pelo solicitante, para que ele possa tramitar uma Proposta de Ação Interna para criação de meta.

A elaboração de uma nova meta deverá implicar seu detalhamento, até os níveis de submeta e fase, esta última caso necessário. Deve haver especial cuidado quanto às informações apresentadas na proposta, observando-se as formalidades indispensáveis ao delineamento da solução adequada. Desse modo, torna-se necessário considerar os aspectos pertinentes, sejam eles de natureza administrativa, militar, técnica ou operativa.

3.6.2. Criação de submeta

A criação de submeta tem por objetivo facilitar o acompanhamento das metas e o alcance do seu propósito. Em geral, esse procedimento decorre da modificação de documentos, de desvios observados na execução em relação à ação planejada ou de necessidades gerenciais supervenientes.

A criação de submetas não pode, contudo, ser utilizada para se prolongar indefinidamente a execução de metas constitutivas de AI do tipo Projeto que, por definição, devem ser temporárias. Além disso, a criação excessiva de submetas reduz a flexibilidade na execução do Plano de Ação.

3.6.3. Peculiaridades das propostas de metas e submetas de AI do tipo Projeto

Por ocasião de sua criação, as metas e submetas componentes de AI do tipo Projeto podem ser detalhadas de modo simples ou complexo, dependendo da sua natureza.

a) detalhamento simples - projetos de relativa simplicidade, por seguirem padrões conhecidos e terem os custos previsíveis com relativo grau de certeza, podem dispensar a confecção de estudos técnicos complexos para a delimitação de seu objeto, em termos de escopo, tempo e custo.

Nesses casos, o detalhamento da AI será simples, dividindo-se a meta em submetas e fases, as quais constituirão a sequência das atividades a serem executadas e conterão as informações relevantes para o acompanhamento físico-financeiro da AI.

b) detalhamento complexo - por ocasião da criação de AI referente a projeto com maior nível de complexidade, pode ser constatada a necessidade de criação de fases específicas, destinadas ao agrupamento de recursos destinados ao atendimento de demandas peculiares daquele projeto. Seguem os casos mais comuns:

I) inclusão da Fase “Estudos e Planejamentos” - há projetos que carecem de estudos prévios que estabeleçam as especificações técnicas necessárias ao seu correto detalhamento por submetas e fases, de modo a determinar a sequência das atividades a serem desenvolvidas e a prever os custos com maior grau de certeza.

Para atender a essa necessidade, deve ser incluída no detalhamento da AI do tipo Projeto uma fase denominada "Estudos e Planejamento", cujo propósito é permitir a obtenção de recursos para a elaboração de estudos técnicos de viabilidade, anteprojeto ou projeto técnico e verificar a exequibilidade da AI. Essa fase se destina, exclusivamente, a AI do tipo Projeto.

Nessa fase deverão estar previstos o tempo e o custo da elaboração dos estudos técnicos necessários. Tais estudos deverão fornecer como resultado ao Gerente de Meta, além das especificações necessárias ao detalhamento da Ação Interna do tipo Projeto, os seguintes dados:

- custos, detalhados e globais;
- composição, qualitativa e quantitativa desses custos;
- cronograma de execução; e
- cronograma de desembolso.

Além da inclusão dessa fase, sempre que possível, deverá constar na proposta de criação destas metas, uma estimativa do detalhamento das demais submetas e fases, a mais precisa quanto possível. Embora a confirmação das estimativas venha apenas após o término dos estudos técnicos, esse detalhamento estimado tem o propósito de permitir à Administração Naval dispor de maiores informações para a tomada de decisão sobre a aprovação da AI.

Após o conhecimento dos dados, obtidos com a realização dos estudos necessários, as informações referentes às metas, submetas e fases da AI, até então estimadas, serão ajustadas por meio da inserção de proposta de reformulação de AI. Esse ajuste tem por objetivo permitir o adequado redimensionamento das submetas e fases, além de custos, cronograma de execução e cronograma de desembolso, e poderá implicar a criação, extinção ou reformulação de submetas e fases.

II) inclusão da Fase "Reajustamento" - quando necessário, as AI do tipo Projeto terão, ainda, uma fase destinada a receber recursos para cobrir despesas com reajustamentos contratuais. Essa fase será identificada como "Reajustamento"; e

III) inclusão da fase "Tráfego de Carga" - todas as AI do tipo Projeto que venham a demandar despesas com tráfego de carga, deverão incluir uma fase específica, de forma a amparar esses dispêndios.

3.6.4. Criação de fases

A criação de novas fases indica um detalhamento gerencial na AI, que deve ter a finalidade de facilitar o seu acompanhamento e o alcance do seu propósito. Ressalta-se que a possibilidade de criação de novas fases não deve ser utilizada para se prolongar indefinidamente submetas componentes de AI do tipo Projeto que, por definição, devem ser temporárias. Além disso, um número excessivo de fases reduz a flexibilidade na execução do Plano de Ação.

3.6.5. Extinção de Ações Internas

Em qualquer época, visando evitar a manutenção desnecessária de Ações Internas, os Gerentes de Meta poderão propor a sua extinção, uma vez observados os requisitos a seguir expostos:

- I) não haver disponibilidade orçamentária alocada àquela Ação Interna; e
- II) não haver previsão de necessidade de recursos para os exercícios subsequentes.

A extinção de uma meta pode ser dada por cancelamento, quando ela não tiver sido iniciada, tendo sido constatado que a sua manutenção no âmbito do SPD é desnecessária; ou por conclusão, quando: - for cumprida toda a sequência de atividades para a qual foi idealizada; ou - for decidido que, apesar de iniciada, sua manutenção no SPD não é mais necessária.

Em ambos os casos, a extinção será realizada por meio de Proposta de Ação Interna, devendo ser registrado no SIPLAD que a meta deve ser cancelada ou concluída, conforme a situação. A eliminação de um nível implica no encerramento de todos os níveis subsequentes. Portanto, a extinção de uma meta, por exemplo, descontinua as submetas e fases a ela associadas e, portanto, extingue todas as AI decorrentes.

Ressalta-se que as submetas "FC", "MN", "DV", "DP", "TP", "TB", "TL", "TO" e "TC" não devem ser canceladas ou concluídas, exceto em situações específicas, como por exemplo: submetas vinculadas a AI do tipo projeto que tiveram suas finalidades concluídas ou canceladas. A extinção de Ações Internas que estejam selecionadas para monitoramento deve ser feita por meio da funcionalidade "Monitoramento de AI" do SIPLAD, selecionando-se a opção "cancelada" ou "concluída", conforme o caso.

3.6.6. Reformulação de metas submetas e fases

Em qualquer época, por determinação superior ou em função de necessidade observada, os Gerentes de Meta poderão propor a reformulação de suas metas, submetas e fases. Essa ação tem por objetivo viabilizar a realização de pequenas alterações nos campos

constituintes das Ações Internas a serem reformuladas, já tendo ocorrido ou não dispêndio de recursos financeiros a elas associados. Tais alterações, porém, não devem entrar em conflito com a respectiva meta vigente.

Ressalta-se, contudo, que de forma a preservar os registros históricos de gastos da MB, o título e a descrição das metas, submetas e fases não podem ser alterados. Nesses casos, caso haja necessidade desse tipo de alteração, a submeta/fase deve ser cancelada ou concluída, conforme a situação, e criada uma nova.

Os procedimentos a serem observados nas propostas de criação de meta e/ou reformulação de AI encontram-se disponíveis em tutoriais e videoaulas constantes da página da DGOM na intranet. A tramitação a ser observada pelas solicitações, até sua aprovação pode ser visualizada no SIPLAD, mediante consulta à proposta elaborada.

CAPÍTULO 4

METAS PRIORITÁRIAS DA MARINHA

4.1. CONCEITOS BÁSICOS

4.1.1. Contratação Plurianual

Trata-se de um ato de contratação de um determinado objeto, cuja execução física e dispêndios decorrentes extrapolam o PA em curso, estendendo-se pelos exercícios financeiros subsequentes.

4.1.2. Metas Prioritárias da Marinha

As metas atinentes às Contratações Plurianuais relevantes que estejam alinhadas às Ações Estratégicas Navais do PEM e sejam selecionadas pela Alta Administração Naval para tratamento diferenciado diante de seu caráter estratégico serão classificadas no agregador Metas Prioritárias da Marinha (MPM).

Trata-se de uma classificação destinada à autorização e ao registro prévio, nos documentos do SPD, dos contratos firmados e de seus cronogramas físico-financeiros, segregando-os das metas pertencentes aos demais agregadores, de forma a evidenciar e, caso necessário, limitar o nível de comprometimento plurianual da MB. Para ser considerada MPM, uma meta deverá: guardar estrito relacionamento com o PEM; possuir, preferencialmente, perfil de investimento, com início, meio e fim definidos; ser dissociada de outra MPM existente; e demandar expressivo montante de recursos orçamentários, de forma que não seja viável sua absorção no agregador "Ações Setoriais".

De forma a propiciar um adequado planejamento, acompanhamento e avaliação, cada MPM será individualizada por meio de uma única meta detalhada em submetas e/ou fases. A relação das MPM com suas respectivas AI pode ser consultada por meio do SIPLAD, na funcionalidade "Informações Básicas" > "Central de AI".

4.1.3. Planejamento e Acompanhamento das Metas Prioritárias da Marinha

Durante o processo de montagem do PA, as MPM, bem como outras Contratações Plurianuais selecionadas pela Alta Administração Naval serão tratadas com alta prioridade para alocação dos créditos necessários. Os subsídios apresentados pelos seus Gerentes de Meta devem ser priorizados de acordo com as instruções emanadas pelo EMA em sua circular anual de montagem do PA.

O acompanhamento da execução físico-financeira das AI supramencionadas será realizado precipuamente por meio da introdução das informações correspondentes no

submódulo "Monitoramento de AI", do SIPLAD, conforme procedimentos detalhados no inciso 8.4.1.

Devido ao caráter estratégico das MPM, seu planejamento e acompanhamento serão objeto de acompanhamento pelo EMA, de modo a subsidiar decisões no âmbito do COPLAN e COFAMAR. Portanto, procedimentos para proposição de novas MPM e para efetuar alterações em cronogramas serão atualizados anualmente e divulgados por Circular específica, emitida pelo EMA.

4.2. NÍVEIS DE ENDIVIDAMENTO PLURIANUAL

4.2.1. Registro de Cronograma Físico-Financeiro no SIPLAD

As Ações Internas decorrentes de Contratações Plurianuais deverão ter seus cronogramas físico-financeiros registrados no SIPLAD, por meio da funcionalidade Proposta de Ação Interna. Por meio dessa ferramenta, é possível detalhar a programação de dispêndios por valor, moeda e natureza de despesa ao longo do período de duração dos contratos. Para as AI do tipo projeto devem ser também registrados os gastos com manutenção operativa do novo meio, instalação ou qualquer outro produto da consecução do projeto.

4.2.2. Limites de Endividamento

Por ocasião das ações de planejamento orçamentário, é natural que se priorize a alocação de recursos para o custeio de compromissos assumidos. Assim, de forma a não comprometer a execução das demais metas da MB ao longo dos exercícios financeiros subsequentes, a Alta Administração Naval poderá estabelecer, por intermédio do COPLAN, limites para endividamento plurianual, por ODS.

Caso sejam preestabelecidos limites setoriais de endividamento pelo ODG, por ocasião das proposições de novas Metas Prioritárias, seus montantes são somados às MPM vigentes nos Setores, para fins de comparação com os níveis de endividamento e oferecimento de contrapartidas, caso os limites sejam ultrapassados.

As contrapartidas consistem no valor previsto em uma Ação Interna, no ano corrente ou programado para um exercício futuro, que será remanejado para uma Meta Prioritária, a fim de garantir recursos para sua execução, devendo ser indicadas em campo próprio no Estudo de Viabilidade Orçamentária referente a MPM.

4.3. ESTUDO DE VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A celebração de uma nova MPM ou a execução de alterações em seus cronogramas físico-financeiros devem ser precedidas de autorização específica pela Alta Administração

Naval, instruída por um Estudo de Viabilidade Orçamentária (EVO), cujos procedimentos para preenchimento e trâmite serão publicados em Circular específica.

4.3.1. Tramitação geral no SIPLAD

Uma vez obtida a aprovação formal do EVO, o mesmo deverá ser registrado no SIPLAD, por meio de uma Proposta de Ação Interna, do tipo criação de meta ou reformulação, conforme o caso. Essa proposta criará ou modificará a estrutura e os cronogramas da MPM cujo EVO foi aprovado pela Alta Administração Naval.

As contrapartidas informadas e outros remanejamentos aprovados no EVO para o exercício corrente deverão ser efetuados por meio de ALTCRED de suplementação, anulação ou remanejamento, conforme o caso. Por ocasião da tramitação de Propostas de Ação Interna ou ALTCRED relacionados com movimentações ou alterações em MPM previamente autorizados por EVO, o Gerente de Meta deverá informar, em campo textual próprio, no SIPLAD, o documento que formaliza tal aprovação.

4.3.2. Registros de contratos de MPM no SIPLAD

Com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão quanto ao endividamento setorial, os contratos referentes a Metas Prioritárias deverão ser registrados no SIPLAD, por meio da funcionalidade "Contrato de AI". Nesse submódulo deverão ser lançadas as informações referentes ao número do contrato, identificação da empresa contratada, finalidade da contratação, UG Fiscal e Ação Interna vinculada. A funcionalidade permite, ainda, a realização de *upload* do contrato, para arquivamento no sistema.

As MPM aprovadas deverão ter seus contratos assinados e registrados no sistema em um prazo de 180 dias, a partir da data de aprovação da proposta de criação de suas Ações Internas. Eventuais alterações contratuais ou celebrações de termos aditivos também deverão ser objeto de registro no sistema.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 5**CICLO DE PLANEJAMENTO DO SPD****5.1. INTRODUÇÃO AOS CICLOS DO SPD**

As atividades relacionadas com o Plano Diretor se desenvolvem em três ciclos distintos e interdependentes, que objetivam planejar e controlar a execução das metas da MB. Assim, o SPD é estruturado por meio de interações que guardam relação com o Ciclo PDCA (“*Plan*”, “*Do*”, “*Check*”, “*Act*”), traduzidos nos termos: Planejamento, Execução, Verificação e Ação.

O planejamento e a execução ocorrem de forma segregada, em ciclos distintos, porém relacionados. O controle, embora constitua um ciclo próprio, guarda estreito relacionamento com ambos, uma vez que visa ao acompanhamento físico e financeiro da execução do PA, frente ao planejamento efetuado. Por fim, ocorrem as ações corretivas, realizadas com base no monitoramento realizado por ocasião do ciclo de controle.

Dessa forma, o SPD contempla os ciclos a seguir listados, cujo relacionamento está esquematizado na figura 5-1:

- a) Ciclo de Planejamento;
- b) Ciclo de Execução; e
- c) Ciclo de Controle.

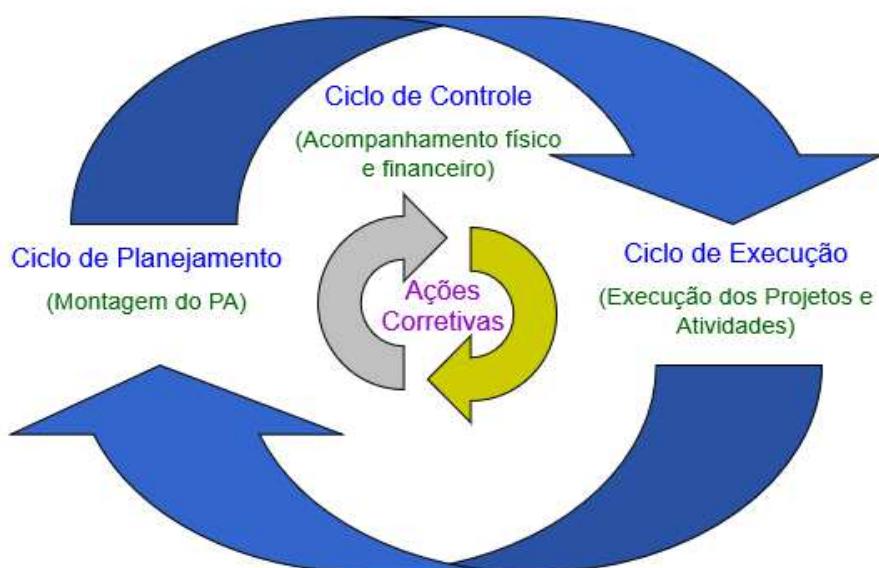


Figura 5-1- Inter-relacionamento entre os Ciclos do SPD.

Este capítulo tem por objetivo detalhar os aspectos atinentes ao Ciclo de Planejamento. Os demais ciclos serão tratados nos capítulos subsequentes.

5.2. O CICLO DE PLANEJAMENTO

O Ciclo de Planejamento compreende as atividades que visam estabelecer ou atualizar as metas da MB e os recursos necessários para cumpri-las, bem como etapas, prazos e meios para sua concretização. Trata-se de um processo que serve como base para a elaboração da proposta orçamentária da MB e que possui como produto a montagem do PA da Força.

5.3. CONSELHO DO PLANO DIRETOR

O COPLAN é um órgão consultivo, de caráter permanente, que tem o propósito de assessorar o Comandante da Marinha no trato dos assuntos relacionados ao Ciclo de Planejamento.

Em suas reuniões, o COPLAN compatibiliza as necessidades apresentadas pelos Setores com os recursos disponíveis, sob a ótica das prioridades estabelecidas para a MB, com o objetivo de montar o PA do exercício subsequente.

5.3.1. Constituição do COPLAN

O COPLAN possui a seguinte constituição:

- a) Presidente - CEMA;
- b) Membros - Titulares dos ODS;
- c) Secretaria-Executiva - SGM (COOrM);
- d) Assessores - DGOM, Subchefe de Logística e Plano Diretor do Comando de Operações Navais (ComOpNav-20) e Chefe do Gabinete do Comandante da Marinha (GCM);
- e
- e) Secretário - Subchefe de Orçamento e Plano Diretor do EMA.

O Subchefe de Orçamento e Plano Diretor do EMA abordará os assuntos afetos aos recursos destinados às atividades da Secretaria da Comissão Interministerial para Recursos do Mar (SECIRM) e do Centro de Comunicação Social da Marinha (CCSM).

5.3.2. Funcionamento do COPLAN

- a) tipos de reunião - as reuniões do COPLAN serão realizadas em dois eventos distintos:

I) reunião plena - presidida pelo CEMA. Nela, tomarão parte seus membros, assessores e secretário. Nos casos de impedimento do CEMA, a reunião será presidida pelo mais antigo presente; e

II) reunião de assessores - nesse evento, os oficiais que assessoram os membros do COPLAN reunir-se-ão com o Subchefe de Orçamento e Plano Diretor do EMA, sob sua presidência. A convocação para a Reunião de Assessores será realizada antes da Reunião Plena, de forma a produzir subsídios para a discussão de assuntos afetos à montagem do PA, à proposta orçamentária da MB, dentre outros. Poderá, ainda, ser convocada após a Reunião Plena, quando serão estudadas as providências necessárias ao cumprimento das resoluções aprovadas na mesma;

b) convocação e ações pré-reunião - as reuniões do COPLAN serão realizadas em datas previstas no CTPD, ou em caráter extraordinário, por convocação do Presidente. O CEMA poderá, por iniciativa própria ou dos demais membros, convocar outras autoridades, a fim de obter esclarecimentos adicionais sobre os assuntos em discussão;

Os membros e assessores do COPLAN, uma vez convocada a reunião, poderão sugerir a inserção de assuntos na pauta, em conformidade com os prazos e instruções disseminados pelo EMA. As matérias agendadas deverão ser apresentadas e esclarecidas durante a Reunião de Assessores, excetuando-se os temas julgados pertinentes para conhecimento restrito do Conselho; e

c) deliberação dos assuntos e divulgação em ata - as deliberações do COPLAN serão tomadas por maioria de votos. Por ocasião das reuniões, o presidente e os membros terão direito apenas a um voto, mesmo no caso de acumulação de funções. Ressalta-se que caso um membro do Conselho seja representado na reunião por Almirante da sua cadeia de comando, este terá direito a voto, respeitada a restrição supramencionada.

Os documentos de apoio a serem empregados nas reuniões deverão ser incluídos na funcionalidade "Agenda COPLAN/COFAMAR" do SIPLAD, por meio de *upload*, conforme prazos e instruções estabelecidas pelo EMA.

As principais deliberações emanadas nas reuniões do COPLAN constarão em minuta de ata que será divulgada pelo EMA no prazo de até trinta dias após as reuniões. Caso haja proposta de correção ou de alteração na minuta, a mesma deverá ser encaminhada ao EMA no prazo de até sete dias, contados a partir da data de divulgação do documento. As atas serão numeradas anualmente e terão sua aprovação formalizada na reunião subsequente do COPLAN, mediante a assinatura do documento original pelos partícipes do Conselho.

5.3.3. Atribuições do COPLAN

Entre outras funções, cabe ao COPLAN apreciar os seguintes assuntos:

- propostas de alterações no SPD;
- subsídios para montagem do PA;
- proposta orçamentária da MB;
- proposta de revisão do PPA;
- proposta de ER;
- proposta de PA;
- proposta de níveis de endividamento de Contratações Plurianuais, global e por Setor;
- solicitações de criação/reformulação/extinção de AI cuja relevância demande o conhecimento prévio do Conselho;
- circular de diretrizes gerais para montagem do PA;
- seleção das AO/PO e das AI passíveis de acompanhamento no ano “A+1”; e
- outros assuntos pertinentes ao PD, por iniciativa do Presidente ou de qualquer de seus membros.

5.3.4. Atribuições do Secretário do COPLAN

Compete ao Secretário do COPLAN:

- tomar as providências necessárias à convocação dos membros e assessores;
- divulgar a agenda de elaboração e acompanhamento do PPA, coordenado pelo EMA;
- divulgar a agenda das reuniões;
- preparar e divulgar a documentação a ser apreciada nas reuniões; e
- elaborar e divulgar as principais deliberações e atas das reuniões do COPLAN.

5.4. PROCEDIMENTOS DA MONTAGEM DO PA

A montagem do PA será realizada em conformidade com os eventos programados no CTPD ou, extraordinariamente, por proposta do EMA, bem como determinação do CM. O processo apresenta as peculiaridades que seguem:

5.4.1. Documentos condicionantes

A montagem do PA é balizada pelos documentos condicionantes do SPD e, de forma específica, pela circular de diretrizes para montagem do PA, divulgada anualmente pelo EMA. Esse documento contém prazos e orientações gerais a serem observadas pelos Gerentes de Meta e demais atores para apresentação de necessidades, priorização de demandas e ações subsequentes.

Uma vez publicadas as diretrizes do EMA, os ODS/Gerentes de Meta emanam suas orientações específicas e estabelecem prazos às suas OM apoiadas para a entrega dos subsídios. Nesse documento deverão constar as instruções para apresentação das necessidades, planilhas-modelo de apresentação de dados, relação de AI a serem subsidiadas por OM, entre outras informações julgadas pertinentes.

5.4.2. Apresentação de Necessidades

As necessidades de recursos devem ser apresentadas pelos Gerentes de Meta conforme instruções contidas na circular de montagem do PA e prazos estabelecidos no CTPD. As seguintes informações atinentes aos cronogramas físico-financeiros das AI devem ser apresentadas: o valor desejado; a distribuição do montante solicitado por Natureza de Despesa (ND), detalhando-se, no mínimo, até o nível elemento de despesa; e a justificativa da necessidade.

No que concerne a Contratações Plurianuais, devem ser inseridas informações sobre marcos contratuais a vencer com: prazos; existência de cartas de crédito; previsão de assinaturas de termos aditivos ou repactuações contratuais; e outras informações julgadas relevantes.

As informações textuais devem ser apresentadas conforme instruções emanadas na circular de montagem do PA. Os dados inseridos devem ser detalhados e sem abreviaturas, apresentando uma exposição de motivos que justifique a demanda apresentada e eventuais consequências do seu não atendimento, correlacionando o montante solicitado à meta física planejada para o período e às potenciais externalidades geradas, alinhando as solicitações às políticas de governo.

As externalidades correspondem aos benefícios trazidos à sociedade como decorrência da execução da meta. Como exemplos podem ser mencionados: a criação de novos empregos; a contribuição para o desenvolvimento tecnológico do país; o fomento à indústria nacional; o aumento da eficiência dos gastos públicos; a promoção da sustentabilidade ambiental; a contribuição para a redução das desigualdades regionais; a garantia da soberania nacional, dentre outros.

As despesas previstas em moedas estrangeiras devem ser registradas na moeda original do contrato. As conversões serão realizadas automaticamente, considerando as taxas de planejamento definidas pelo COPLAN e disponibilizadas para consulta no SIPLAD.

A circular de montagem do PA poderá estabelecer a apresentação plurianual de necessidades nos cronogramas físico-financeiros, tanto para Ações Internas do tipo projeto

quanto atividade. Assim, dentro dos prazos estabelecidos no CTPD do ano A, os Gerentes de Meta devem registrar os dados referentes ao ano A+1 (ano do PA em elaboração) e posteriores. Ressalta-se que, a cada novo ciclo de planejamento, podem surgir necessidades extraordinárias de informações mais detalhadas ou coletas de dados específicos no SIPLAD. Isso inclui, por exemplo, estimativas de valores para exercícios subsequentes, data estimada de conclusão e custo total previsto para AI do tipo Projeto, dentre outros aspectos relevantes.

Salienta-se que a apresentação de necessidades atinentes às despesas obrigatórias obedecerá a rito próprio, que envolve a pactuação direta de limites orçamentários entre a SOF e as Unidades Orçamentárias.

5.4.3. Priorização das demandas

Por ocasião da primeira Reunião do COPLAN serão definidos os tetos a serem observados pelos distintos Agregadores do PA. No que concerne ao agregador "Ações Setoriais", o teto global será distribuído por Setor/OMF. Após a definição dos Tetos e a apresentação das necessidades, as demandas devem ser priorizadas, observando-se os procedimentos a seguir expostos:

- a) agregador "Metas Prioritárias da Marinha" - com base nas informações prestadas pelos Gerentes de Meta, o ODG estabelecerá os montantes a serem contemplados, por meta, para a montagem do PA;
- b) agregador "Funcionamento e Manutenção" - com base no montante definido para o agregador na primeira reunião do COPLAN e considerando as informações apresentadas pelos Gerentes de Meta, o ODG estabelecerá os montantes a serem contemplados para funcionamento e manutenção da MB. Posteriormente, caberá aos Gerentes de Meta a definição dos valores a serem provisionados às Unidades Gestoras Executoras (UGE);
- c) agregador "Ações Setoriais" - os ODS atribuirão prioridades às metas que forem subsidiadas pelos Gerentes de Meta, considerando o limite Setorial divulgado pelo EMA, após a 1^a Reunião do COPLAN. No caso das OMF, serão atribuídos tetos específicos pelo ODG, cabendo, portanto, a essas OM a seleção das necessidades que serão contempladas, dentro dos limites previamente estabelecidos.

Convém salientar que a submeta DV - Despesas Variadas destina-se ao planejamento e à execução de dispêndios administrativos residuais, não contemplados dentre os subelementos padronizados do Agregador "Funcionamento e Manutenção". Portanto, os

dispêndios programados nesta submeta deverão ser contemplados na priorização realizada no agregador “Ações Setoriais”.

Ao fim do processo de priorização, os ODS/OMF devem encaminhar a priorização das metas selecionadas ao ODG, dentro do limite Setorial estabelecido, conforme instruções disseminadas na circular de montagem do PA;

d) agregador "Programas Especiais" - o planejamento e a alocação de recursos atinentes às despesas enquadradas neste agregador obedecem a ritos próprios, que envolvem pactuações diretas com órgãos extra-MB, podendo, portanto, ser complementados com instruções específicas, quando necessário. Desse modo, cabe aos Gerentes de Meta a apresentação das necessidades, conforme instruções emanadas pelo ODG;

Após a definição dos limites pelo governo federal, os Setores que executam dispêndios atinentes a este agregador deverão encaminhar documento contendo as metas selecionadas ao ODG dentro dos limites estabelecidos, conforme modelo previsto na circular de montagem do PA;

Diferentemente das demais despesas discricionárias livres, os limites Setoriais definidos pelo ODG para este agregador incluem dispêndios atinentes às submetas MN e FC, que devem ser apresentados em conjunto com as demais metas selecionadas, sem segregação. Salienta-se a obrigatoriedade do emprego dos subelementos padronizados para a programação de dispêndios nas submetas FC e MN, conforme explicitado no capítulo 3; e

e) agregador "Obrigatórias" - para as despesas obrigatórias, as definições dos montantes serão realizadas por meio da atribuição de pré-limites pela SOF, cabendo aos Gerentes de Meta correspondentes a ratificação dos valores apresentados ou a formulação de novas proposições, em conformidade com os prazos previstos no CTPD.

Após a definição dos limites definitivos, a própria SOF efetuará a distribuição dos montantes por UO/AO/PO/Fonte de Recursos (FR) e a DGOM solicitará aos Gerentes de Meta/ODS o detalhamento desses recursos, por Ação Interna e ND, para inserção na Proposta Orçamentária. Destaca-se que a programação em tela inclui dispêndios atinentes às submetas FC, MN e, caso necessário, DV programadas em AO obrigatórias, devendo ser observado o mesmo regramento quanto ao emprego de subelementos padronizados já exposto no inciso anterior.

5.5. FLUXO DE ATIVIDADES

A figura 5-2 representa o fluxo sintetizado de informações que se processa no SPD.

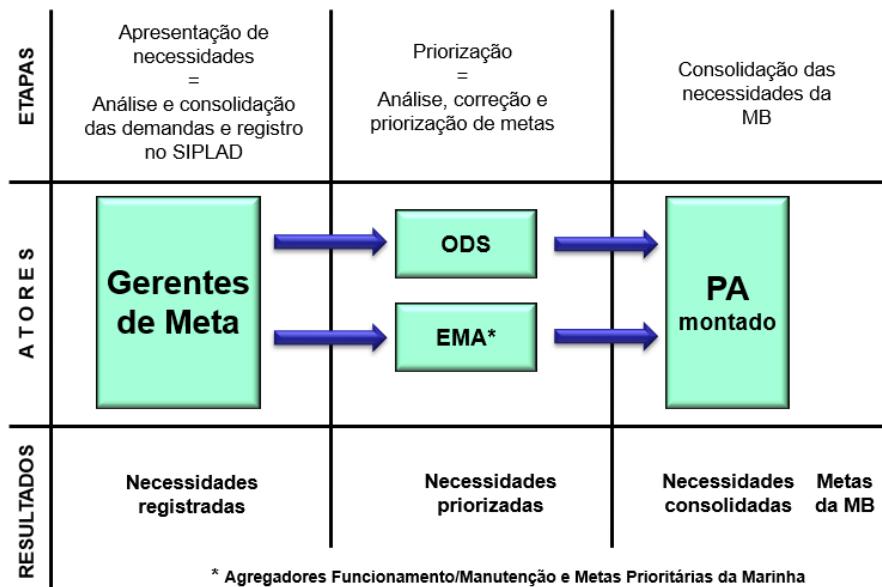


Figura 5-2- Fluxo resumido de Informações que se processa no SPD.

A montagem do PA é realizada em duas etapas distintas, cujos prazos são detalhados no CTPD:

- Montagem Preliminar; e
- Montagem Final.

5.5.1. Montagem Preliminar

Consiste no processo de consolidação de necessidades que antecede o envio da proposta orçamentária da Marinha. A depuração e priorização dos montantes apresentados são formalizadas nas Reuniões do COPLAN.

Ao longo do processo, o COPLAN pode ser reunido extraordinariamente para adaptar o PA aos novos limites de créditos. Em síntese, a montagem preliminar do PA será processada em conformidade com o fluxo de eventos apresentado na Figura 5-3.

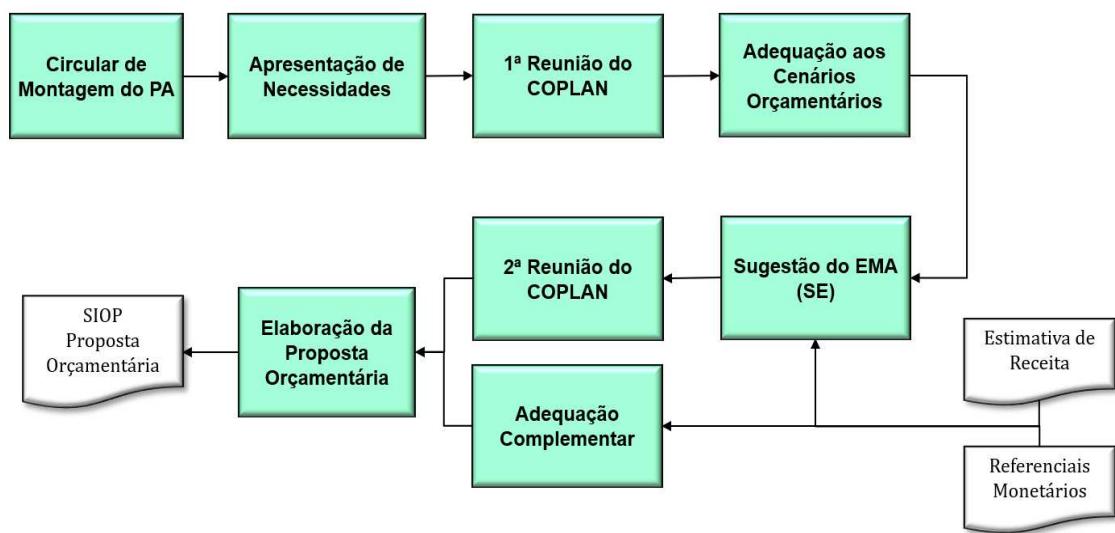


Figura 5-3- Fluxo de Montagem preliminar do PA.

a) Circular de Montagem do PA – emitida pelo EMA no início de cada exercício, a Circular se propõe a divulgar diretrizes gerais do processo de captação de subsídios para a montagem do PA, de forma a contribuir para uma proposta orçamentária que concilie a manutenção das capacidades operativa e administrativa, o atendimento dos investimentos necessários à Força e os compromissos já assumidos. Nela, serão consideradas quaisquer especificidades que possam impactar o Ciclo de Planejamento da MB no exercício em questão;

b) Apresentação de Necessidades - A captação inicial dos subsídios ocorre por meio da atualização dos cronogramas plurianuais das Ações Internas (AI) registradas SIPLAD. Os Gerentes de Meta, com base em informações próprias ou colhidas das UG, registram suas necessidades de forma completa, com justificativas textuais e detalhamento por moeda e ND. Nesse momento, os Gerentes também podem propor alterações nas estruturas de suas AI, com criação/extinção de submetas e fases e alterações em suas vinculações com AO/PO e/ou AEN.

Tal procedimento pode ser efetuado a qualquer momento, mediante emissão de Propostas de Reformulação de AI, que serão avaliadas pelo respectivo ODS e pela DGOM e consolidadas até a data-limite definida em evento próprio no CTPD;

c) 1ª Reunião do COPLAN - Reunião na qual são apresentadas, além das necessidades orçamentárias da MB, as perspectivas para o ano que está sendo planejado e a definição dos cenários orçamentários, que representam estimativas monetárias baseadas em projeções econômicas e orientações do MD quanto às diretrizes do PPA em vigor. Com base nos cenários orçamentários, são definidos tetos setoriais para os ODS, CCSM e SECIRM;

d) Adequação aos Cenários Orçamentários – Trata-se da adequação das necessidades apresentadas anteriormente aos tetos setoriais estabelecidos com base nos cenários orçamentários. Assim, os ODS, CCSM e SECIRM utilizarão a funcionalidade “Ciclos Orçamentários” do módulo planejamento do SIPLAD, que os auxiliará no enquadramento e priorização das necessidades iniciais em todos os tetos definidos.

Nessa ocasião também é efetuada a coleta de informações que comporão a proposta quantitativa da MB, que envolve, além dos valores financeiros, o registro de justificativas e quantitativos de meta física a serem alcançados nos pares AO/PO. Tais informações serão inseridas pelos responsáveis por AO/PO definidos na Circular de Montagem do PA;

e) Estimativa de Receita/Referenciais Monetários – Consiste na divulgação da estimativa de receita do FN, Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDPEM), bem como das receitas próprias da Caixa de Construção de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM) e da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A (AMAZUL) para o ano que está sendo planejado, bem como os referenciais monetários que representarão os limites a serem observados pela MB na proposta orçamentária;

f) Sugestão do EMA (SE) – Com base nos referenciais monetários estabelecidos pelo Governo Federal, o EMA consolidará a sugestão de alocação de recursos para cada AI, tendo como base o cenário orçamentário que mais se aproxima aos limites alocados à Força. Caso exista tempo hábil entre a divulgação dos referenciais e a entrega da proposta orçamentária, o SIPLAD poderá ser novamente utilizado para uma nova adequação pelos ODS, CCSM e SECIRM;

g) Adequação Complementar – Uma vez divulgada a estimativa de receita e os referenciais monetários para o ano que está sendo planejado, torna-se possível efetuar a adequação aos limites estabelecidos para as despesas não constantes na SE, tais como despesas obrigatórias com controle de fluxo, financeiras e quaisquer outras que possuam limites definidos por critérios especiais, como por exemplo as metas constantes do agregador “Programas Especiais”. Também são coletadas informações específicas dessas despesas para compor a proposta quantitativa da MB, nos mesmos moldes da coleta efetuada por ocasião da consolidação dos cenários orçamentários. Ambos os procedimentos também serão realizados por meio da funcionalidade “Ciclos Orçamentários” do módulo planejamento do SIPLAD;

h) 2ª COPLAN – Reunião geralmente realizada em julho/agosto, conforme previsão no CTPD do exercício. Entre outras atribuições, propõe-se a validar a distribuição de recursos nas AI consolidada pelo EMA para composição da proposta orçamentária da MB. A depender das datas definidas para os principais eventos relacionados com a captação das informações pelo Governo Federal, a Reunião pode ser realizada após entrega da proposta orçamentária pela MB, situação na qual seus membros apreciarão os montantes informados; e

i) Elaboração da Proposta Orçamentária – Inicia após o recebimento, pela DGOM, da distribuição dos recursos nas AI, tendo como origem a SE, a adequação complementar e seus respectivos quantitativos. A DGOM então elabora, sob supervisão da SGM (COm), a proposta orçamentária da MB, respeitando todos os limites impostos pelos referenciais monetários estabelecidos, e a encaminha ao MD por intermédio do SIOP, detalhando as necessidades da Força por UO, AO/PO, ND e FR.

Torna-se importante ressaltar que, a cada novo ciclo de planejamento podem surgir necessidades extraordinárias que exijam informações mais detalhadas ou coletas de dados específicas no SIPLAD, alterando as etapas exibidas e detalhadas nas alíneas anteriores.

5.5.2. Etapas subsequentes ao envio da proposta orçamentária

As seguintes etapas serão observadas posteriormente ao envio da proposta orçamentária:

a) o MD, como Órgão Setorial, consolida, valida e formaliza a proposta orçamentária no SIOP;

b) a SOF realiza uma verificação no SIOP, acerca da compatibilidade da proposta encaminhada pelo MD com os referenciais monetários estabelecidos, condição básica para início da fase de análise. Ressalta-se que o sistema possui críticas que rejeitam automaticamente certos tipos de incompatibilidades, requerendo ajustes nos valores informados;

c) a SOF consolida e formaliza o PLOA;

d) o Presidente da República envia o PLOA ao Congresso Nacional, até 31 de agosto;

e) o projeto é discutido pela Comissão Mista de Orçamento e votado, até o dia 22 de dezembro; e

f) após a votação, a LOA segue para sanção pelo Presidente da República e publicação no Diário Oficial da União.

5.5.3. Montagem Final

A montagem final do PA consiste no ciclo de atividades desempenhadas posteriormente ao envio da proposta orçamentária, sendo processada, basicamente, de acordo com o fluxo contido na Figura 5-4.

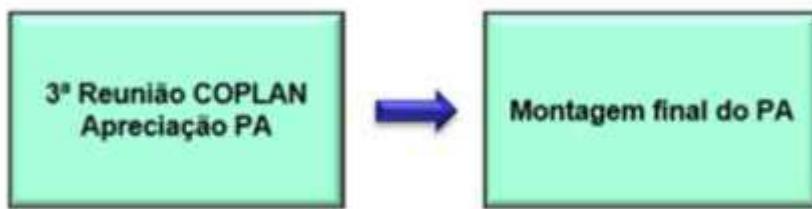


Figura 5-4- Fluxo de Montagem final do PA.

a) 3^a COPLAN - realizada ao fim do “ano A”, idealmente após a aprovação da LOA. Caso a LOA não tenha sido aprovada por ocasião da 3^a COPLAN, as deliberações dessa reunião serão efetuadas com base no PLOA;

Os montantes programados pelas diversas metas da MB e reservas serão ajustados visando à absorção de possíveis alterações em relação aos valores de planejamento anteriormente utilizados. Convém salientar que eventuais remanejamentos entre AI vinculadas a distintas AO/PO devem ser minimizadas pois ensejarão a tramitação de Créditos Adicionais.

Assim, em função de ampliações ou cortes orçamentários, o EMA deverá sugerir os ajustes a serem realizados nos valores aprovados na 2^a COPLAN, propondo as Ações Internas nas quais esses cortes ou ampliações serão aplicados, total ou parcialmente, observando a prioridade do CM, os compromissos contratuais assumidos e o Plano Estratégico da Força.

Na última Reunião do COPLAN do exercício, deve ser apreciado, também, o CTPD e a Circular do EMA sobre a Montagem do PA seguinte; e

b) ajustes / montagem final do PA - uma vez estabelecido o PA, por ocasião da última Reunião do COPLAN, caberá aos Gerentes de Meta realizarem, caso necessário, ajustes à distribuição de valores concernentes às suas metas, por AI, UGR, UGE e ND.

Ao término do ajuste, a DGOM terá o PA do “ano A+1” montado para provisionamento dos créditos no momento oportuno, encerrando, desse modo, o Ciclo de Planejamento.

5.6. OUTRAS ATIVIDADES DO CICLO DE PLANEJAMENTO

5.6.1. Revisão qualitativa do cadastro de Ações Orçamentárias

A Revisão Qualitativa é o momento em que a MB poderá analisar e propor alterações nos atributos das AO/PO que sejam de sua responsabilidade. A Circular de Montagem do PA

designará os responsáveis, por AO/PO, pelo oferecimento, via DGOM, de subsídios para eventuais alterações nos atributos existentes à SGM (COrM), observando os prazos detalhados no CTPD. As proposições de novas AO/PO serão realizadas, preferencialmente, nessa mesma janela temporal.

5.6.2. Atestado de Disponibilidade Orçamentária

Trata-se de um documento que visa possibilitar a correta avaliação das despesas adicionais atinentes a pessoal civil ou militar, frente às leis de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), em cumprimento ao previsto no art. 16, incisos I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal. Como exemplos dessas despesas, podem ser citadas aquelas geradas pelos atos administrativos de admissão, contratação, aumento salarial, incorporação/aumento de gratificações e adicionais, entre outras. Seu preenchimento deve ser realizado conforme modelo constante do anexo B.

As situações acima conotadas, bem como quaisquer outras passíveis de geração de despesas adicionais para a MB, que tenham de ser aprovadas por Órgãos extra-MB como, por exemplo, o MD ou outro Ministério, deverão ser instruídas pelo Atestado de Disponibilidade Orçamentária.

De forma a possibilitar a expedição do atestado, a OM proponente do ato administrativo que irá gerar a despesa adicional deverá enviar as planilhas de cálculo à DGOM. Nesses documentos deverá constar o detalhamento das despesas a serem geradas, para o próprio exercício em que serão efetuadas e, caso persistam, para os dois subsequentes, juntamente com a respectiva metodologia de cálculo.

De posse dos dados encaminhados pela OM proponente, a DGOM efetuará sua conferência e a posterior emissão do documento. Caso os dispêndios adicionais sejam gerados por atos administrativos para os quais já exista previsão orçamentária, tal informação deverá constar no atestado.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 6

CICLO DE EXECUÇÃO DO SPD

6.1. INTRODUÇÃO

O Ciclo de Execução consiste em uma fase caracterizada pela execução físico-financeira do total ou de parcelas das Ações Internas que tenham sido contempladas com dotações de crédito no exercício corrente. Como decorrência do controle da ação planejada, durante esse ciclo poderão ser introduzidas eventuais alterações creditícias, que podem ou não implicar em modificações no PA estabelecido por ocasião do Ciclo de Planejamento.

6.2. PROVISIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS

6.2.1. Condições pré-execução dos recursos

Desde a fase de planejamento, notadamente a partir da divulgação dos valores constantes na PLOA aos Gerentes de Meta, as Unidades Gestoras deverão empreender as atividades preparatórias para a execução das despesas a serem custeadas com recursos do PA.

A prévia execução desses procedimentos independe de autorização específica e visa possibilitar a plena execução dos créditos tão logo sejam provisionados. Dentre outros exemplos dessas atividades, podem ser citadas as elaborações de: especificações, Termos de Referência, Projetos Básicos, editais de licitação (somente fase interna), etc.

No que tange ao planejamento dos gastos, ressalta-se que é fundamental o alinhamento entre os dispêndios e a finalidade das respectivas AO/PO, considerando-se, ainda, a descrição das Ações Internas empregadas, buscando-se reduzir a necessidade de realização de alterações orçamentárias durante a execução do PA.

6.2.2. Provisionamento dos recursos previstos no PA

Aprovada a LOA pelo Congresso Nacional, o documento segue para sanção pelo Presidente da República. Posteriormente, é editado o Decreto de Programação Orçamentária e Financeira, possibilitando a montagem final do PA a ser executado.

Após essa etapa, a DGOM realizará o provisionamento dos créditos autorizados pelo ODG. Uma vez disponibilizados os créditos às UG, estas iniciarão a execução físico-financeira das AI contempladas com recursos, independentemente de qualquer outra autorização.

Caso a LOA/Decreto de Programação Orçamentária e Financeira não sejam aprovados em seu prazo regulamentar e exista previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, poderá ser realizada a liberação fracionada de recursos às UG, em observância às condições

prescritas na lei, conforme procedimentos disseminados às UG no início de cada exercício financeiro. Essa atividade tem por objetivo permitir que as UG disponham de um mínimo de disponibilidade creditícia para a execução das suas despesas, até que a LOA/Decreto de Programação Orçamentária e Financeira sejam publicados e o PA seja integralmente liberado.

6.3. ALTERAÇÕES CREDITÍCIAS

Por ocasião do Ciclo de Execução é possível que, pela ocorrência de fatos não previstos no planejamento realizado, as UG fiquem impossibilitadas de realizar a execução física e/ou financeira das AI. Desse modo, conforme previsto no capítulo 1, de forma a permitir a execução de ajustes no PA que possibilitem o alcance, ou, caso necessário, alterem os objetivos previstos, o SPD prevê um instrumento denominado ALTCRED.

Uma vez constatada tal necessidade, as UG efetuam o seu registro por meio da solicitação de ALTCRED, no SIPLAD. Além disso, releva mencionar que os Gerentes de Meta/Adjuntos, bem como os ODS, o EMA, o GCM e a DGOM também podem tramitar ALTCRED.

Os procedimentos operacionais para inserção de ALTCRED no SIPLAD, bem como sua tramitação, encontram-se descritos em tutoriais disponíveis na página da DGOM. No que concerne aos trâmites, enfatiza-se que os mesmos podem ser consultados na própria ALTCRED.

6.3.1. Elementos passíveis de ALTCRED

As ALTCRED tramitadas durante o exercício financeiro vigente podem alterar: metas, submetas e fases das AI; PO ou AO/PO; Moeda; Natureza de Despesa ou UGR/UGE.

A tramitação de ALTCRED deverá ser realizada durante a execução do PA, sendo limitada pelos prazos constantes no CTPD vigente. É importante ressaltar que as ALTCRED permitem alterações que modificam o planejamento consubstanciado no PA da MB. Seu uso, portanto, deve ser criterioso. Especialmente, no que tange aos remanejamentos de recursos entre AI pertencentes a diferentes Grupos Natureza de Despesa (GND) ou AO/PO, fica patente que essas operações constituem ruptura com o planejamento efetuado. Em consequência, os remanejamentos supramencionados podem ensejar solicitações à Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

As restrições acima expostas prejudicam a execução orçamentária da MB, uma vez que a SOF estabelece “janelas temporais” para solicitação e atendimento dessas mudanças. Ademais, os créditos oferecidos para remanejamento permanecem bloqueados durante o

trâmite, sem que haja a certeza de sua aprovação. Tal bloqueio eleva a disponibilidade da MB, trazendo uma avaliação negativa quando for solicitada a ampliação de limites orçamentários junto ao Governo Federal, como por exemplo, em um pedido de liberação de recursos contingenciados.

6.3.2. Tipos de ALTCRED

As ALTCRED podem ser classificadas em cinco tipos, de acordo com a alteração creditícia a ser empreendida, conforme detalhamento a seguir:

- a) Alteração de Dados (ALTEDADO) - envolve a transferência simples de recursos, trocando apenas UGR/UGE, ND ou Moeda.

I - ALTCRED que requerem troca de moeda - por ocasião da inserção de ALTCRED que envolva troca de moeda, o usuário deve informar, no campo "célula a debitar", o valor em R\$ disponibilizado. A partir dessa informação o SIPLAD efetua a conversão automática, apresentando o valor a ser provisionado à UG no exterior em dólares norte-americanos (USD), no campo "célula a creditar".

A conversão é realizada utilizando como parâmetro a taxa de execução registrada no SIPLAD e passível de consulta na aba INFORMAÇÕES BÁSICAS do sistema. Salienta-se que o SIPLAD disponibiliza, na funcionalidade "ALTCRED", uma calculadora, que permite a realização de cálculos prévios de conversão.

Ao processar essas ALTCRED, a DGOM disponibilizará à UG no exterior o valor em dólares indicado no campo "célula a creditar". Esse valor é calculado convertendo o montante especificado no campo "célula a debitar" com base na taxa de execução vigente do SIPLAD.

O termo "MANTER REAIS INFORMADOS" deverá ser inserido no campo "observação" somente em casos excepcionais, onde toda a disponibilidade em moeda nacional deva ser remetida ao exterior, independentemente do valor em dólares correspondente. Essa prática se aplica a alguns casos referentes a destiques de crédito, despesas obrigatórias, dentre outros. Tal avaliação cabe à UG que insere a ALTCRED.

O provisionamento de créditos ao exterior poderá ser condicionado ao envio simultâneo do sub-repasso do correspondente recurso financeiro. Nesses casos, a ALTCRED possuirá trâmite específico, sendo enviada à Diretoria de Finanças da Marinha (DFM) para registro da taxa de câmbio utilizada na compra de moeda estrangeira e da Nota de Lançamento (NL) de envio de financeiro. Após isso, a movimentação dos créditos correspondentes será realizada pela DGOM.

Para ALTCRED que envolvam troca de moeda e que sejam vinculadas ao sistema de obtenção no exterior, o SIPLAD demandará o número do processo de obtenção gerado junto às Comissões Navais no exterior. Além disso, devem ser observados procedimentos adicionais previstos em normas específicas expedidas pela Secretaria-Geral da Marinha (SGM), bem como instruções complementares pela Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM); e

II - ALTCRED que demandem troca de GND - ao receber este tipo de ALTCRED, a DGOM verificará a existência de eventuais disponibilidades no GND solicitado, bem como a aplicabilidade do crédito oferecido pela UG solicitante para remanejamento. Caso haja disponibilidade orçamentária na DGOM e a dotação oferecida para troca possua aplicabilidade, a DGOM efetuará o atendimento da ALTCRED.

Caso não haja disponibilidade orçamentária e sendo mantida a necessidade de troca, serão inseridas pela DGOM, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), as informações necessárias para tramitação de Crédito Adicional, respeitadas as janelas temporais estabelecidas pela SOF. Após o atendimento da troca, a DGOM processará a ALTCRED.

b) Indenização por Serviços Prestados - utilizado para indicação ou estorno de créditos reais entre duas Organizações Militares, fruto da contratação ou cancelamento de um serviço. Esse tipo de ALTCRED é empregado para indicações de OM Clientes em favor de uma Organização Militar Prestadora de Serviço (OMPS) ou outra OM que, embora não faça parte da sistemática OMPS, preste serviços passíveis de faturamento e indenização.

- Emissão e Controle de faturas - o submódulo "Controle de Faturas" do SIPLAD é sensibilizado por meio do processamento das ALTCRED do tipo Indenização por Serviços Prestados, possibilitando a emissão, controle e quitação de faturas de serviços propiciados pelas OM prestadoras, bem como sua certificação ou contestação pelas UG indicadoras/clientes.

Por meio desse submódulo, as OM prestadoras poderão emitir dois tipos de fatura: a primeira, denominada fatura com chave, destina-se à emissão de documentos hábeis vinculados a indicações prévias de crédito. A segunda, denominada fatura, é voltada ao registro de documentos hábeis para os quais não houve indicação prévia de crédito. Quando da indicação posterior de créditos, o sistema realiza a contabilização, abatendo o montante indicado do saldo em aberto da fatura previamente gerada.

Ao visualizar a fatura, a UG cliente poderá certificá-la, quando houver concordância com os dados apresentados ou contestá-la, caso sejam visualizadas incorreções. A quitação da fatura pela OM prestadora encerra o processo. As faturas quitadas são aquelas para as quais não há pendência de indicação de recursos e que foram certificadas pelo cliente.

A ALTCRED do tipo Indenização por Serviços Prestados é também utilizada pelas OM prestadoras para realização de estornos de créditos às UG Indicadoras, podendo ser utilizada em situações como: serviço não prestado, desistência ou incompatibilidade da dotação oferecida pela UG Indicadora com a aplicação prevista pela OM prestadora, dentre outros.

Convém ressaltar que a indicação de crédito a uma OM prestadora que seja decorrente de um serviço faturável, assim como eventuais estornos não devem ser realizados por meio de ALTEDADO (troca de UGR/UGE), visto que esse tipo de ALTCRED não sensibiliza a funcionalidade "Controle de Faturas" do SIPLAD, canal apropriado para registro e a certificação de faturas via sistema. O uso de procedimento incorreto pode, ainda, prejudicar a migração de saldos oriundos de indicações de crédito para o Sistema de Informações Gerenciais de Abastecimento (SINGRA), com vistas à geração de saldos para emissão de Requisição de Material de Consumo (RMC).

- Conta de controle - com vistas a possibilitar o acompanhamento das indicações de crédito, bem como da efetiva prestação de serviços, foi criada, no submódulo “Posição SIAFI”, a conta “Indenização por Serviços Prestados”, a qual permite a consulta aos valores indicados às OM prestadoras, por UGR/UGE/AI cedente;

Procedimentos adicionais para indicação de créditos para indenização por serviços prestados serão divulgados por meio de Circular específica emitida pela SGM.

c) Suplementação - é aquela que implica em acréscimo no montante de créditos alocado às AI, aumentando o valor total do PA, seja por suplementação concedida à MB ou pelo recebimento extraordinário de crédito, tais como: Destaques de Crédito, Emendas Parlamentares, Convênios etc;

d) Anulação - é aquela que envolve a anulação total ou parcial dos créditos provisionados a uma AI, tendo como consequência um decréscimo no valor do PA a ser executado pela UG recebedora do crédito;

Esse tipo de ALTCRED pode ser utilizado para viabilizar a concessão de Destaque de Crédito a outro Órgão; em virtude da não utilização de um determinado recurso; ou como

decorrência de cortes/contingenciamentos impostos pelo Governo Federal, casos em que o crédito será devolvido à DGOM.

e) Remanejamento - é aquela que envolve o remanejamento de créditos entre diferentes AI, desde que não haja alteração no valor total do PA. Nesse tipo de ALTCRED, podem ser alteradas as metas, submetas e fases das AI, podendo implicar, ainda, em alteração de PO ou de AO/PO do crédito correspondente. As Alterações que não impliquem em troca de AO/PO e GND, serão diretamente processadas pela DGOM, após sua tramitação. As alterações que impliquem em troca de AO/PO ou GND seguirão os procedimentos abaixo:

Ao receber esse tipo de ALTCRED, a DGOM verificará a existência de eventuais disponibilidades na AO/PO/GND solicitada, bem como a aplicabilidade do crédito oferecido pela UG solicitante para remanejamento. Nesses casos, há uma ruptura com o planejamento orçamentário efetuado no ano anterior, podendo ensejar tramitação de Crédito Adicional.

Ao dar entrada na DGOM, as ALTCRED supramencionadas passarão por análise, da qual poderão emergir duas situações:

- I) processamento pela DGOM, condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e à constatação de que o crédito indicado possui aplicabilidade; e
- II) confecção, no SIOP, de solicitação de troca de AO/PO/GND. Nos casos em que não haja disponibilidade orçamentária na DGOM ou o crédito indicado não possua aplicabilidade.

No segundo caso, à semelhança da troca de GND, será solicitado à UG de origem da ALTCRED o preenchimento de planilha própria, onde constarão as informações que devem ser inseridas no SIOP, tais como justificativa e impacto do não atendimento. Após o atendimento da troca, a DGOM processará a ALTCRED.

6.3.3. Observações gerais

a) ALTCRED com impacto em Metas prioritárias da Marinha (MPM) - as ALTCRED que impactem nos cronogramas físico-financeiros de uma AI do agregador MPM devem ser respaldadas por EVO previamente aprovado, cujo número deverá ser lançado em campo próprio da ALTCRED quando do seu preenchimento.

Poderá haver casos em que, embora a ALTCRED envolva AI referente a MPM, não haja impacto nos cronogramas físico-financeiros registrados no SIPLAD. Excepcionalmente nessas situações, é dispensada a exigência pela inserção do número do EVO aprovado.

Convém salientar, entretanto, que nesses casos, somente o CM, EMA, ODS e DGOM poderão inserir ALTCRED sem registro do EVO.

Pela sua natureza, as ALTCRED do tipo Alteração de Dados e Indenização por Serviços Prestados dispensam o registro de número do EVO, independentemente do perfil que a insere;

b) ALTCRED com impacto no Limite de Diárias e Passagens (LDP) - as ALTCRED que impactem nos montantes despendidos nos elementos de despesa atinentes a diárias e passagens, adicionalmente ao seu trâmite normal, serão também apreciadas pelo responsável pelo controle de LDP da MB. Essa tramitação se justifica pela necessidade de um controle unificado dos gastos da Força com diárias e passagens, visando à eventual apresentação de dados a entidades extra-MB;

c) Remanejamentos oriundos das reservas de contingência - os provisionamentos oriundos das Reservas de Contingência serão efetivados por meio de ALTCRED do Tipo Remanejamento, cuja inserção deverá ser realizada pela sua UGR. A consulta às UGR/UGE das Reservas de Contingência do SPD pode ser realizada no SIPLAD, na funcionalidade "Informações Básicas"; e

d) Tramitação - a tramitação de ALTCRED ocorrerá por meio do SIPLAD, em observância às considerações expostas neste capítulo. Com o intuito de facilitar a manutenção de registro histórico das alterações realizadas, deverão ser evitadas solicitações de processamento não registradas no SIPLAD.

As ALTCRED inseridas e tramitadas no SIPLAD deverão conter somente informações essenciais e relevantes em suas observações e pareceres, que expressem suas motivações e efetivamente "agreguem valor" ao processo de tomada de decisão. Nesse escopo, o campo "Observação" da ALTCRED poderá ser utilizado para fornecimento de novos dados ou de informações complementares que venham a esclarecer dúvidas ou contribuam para a melhoria na análise das propostas.

A DGOM poderá, após análise, restituir ou não processar determinadas ALTCRED, seja por falta de disponibilidade creditícia para atendimento do pleito ou caso seja constatada, na solicitação, alguma inconsistência com o SPD ou com as regras de negócio do SIPLAD.

6.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NO CICLO DE EXECUÇÃO

Ao longo do Ciclo de Execução, as seguintes atribuições específicas serão desempenhadas pelos componentes do SPD abaixo listados, sem prejuízo das demais responsabilidades elencadas nesta publicação:

6.4.1. EMA

- a) decidir pela distribuição de créditos oriundos da Reserva de Contingência do CEMA bem como de outras Reservas sob sua responsabilidade;
- b) promover a distribuição de créditos extra-PA alocados à MB, tais como Suplementações de LME, Emendas Parlamentares e Destaques de Créditos;
- c) distribuir entre os Setores os cortes/contingenciamentos impostos pelo Governo Federal;
- d) decidir pelo prosseguimento da tramitação de ALTCRED para a qual haja delegação de competência; e
- e) aprovar liberações de recursos do PA para os Setores da MB.

6.4.2. ODS

- a) decidir pelo prosseguimento da tramitação de ALTCRED para a qual haja delegação de competência;
- b) promover, quando necessário, a distribuição de créditos extra-PA alocados ao seu Setor;
- c) decidir sobre a distribuição de eventuais cortes e contingenciamentos impostos pelo Governo Federal entre as metas sob responsabilidade do Setor; e
- d) coordenar a liberação de recursos do PA para as metas em execução no seu Setor.

6.4.3. SGM (COrM)

- a) coordenar e controlar os sistemas de acompanhamento físico e financeiro do PA;
- b) superintender a arrecadação e administração das diversas receitas do FN, do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo (FDEPM) e demais FR vinculadas à Marinha, tais como “Royalties”, que dão suporte à execução do PA;
- c) prestar assessoramento técnico ao ODG nos assuntos afetos ao PPA;
- d) elaborar relatórios orçamentários e financeiros demandados por órgãos extra-MB e encaminhá-los ao Setor competente;
- e) superintender a elaboração dos CA pela DGOM e realizar os contatos externos necessários à sua concretização; e

f) superintender os assuntos afetos ao Limite de Movimentação e Empenho (LME) e ao Limite de Pagamento (LP) fixados pelo Governo, e coordenar as alterações necessárias à melhor execução do PA aprovado.

6.4.4. DGOM

a) processar, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as Liberações de Crédito (LIBCRED), provisionando os créditos descritos na LOA e aprovados no PA;

b) analisar informações prestadas pelas OM e emitir o Atestado de Disponibilidade Orçamentária, quando cabível;

c) analisar e processar, no SIAFI, as ALTCRED tramitadas no SIPLAD;

d) assessorar, em sua área de competência, as autoridades relacionadas com a execução e o controle do PA;

e) manter atualizado o registro de dados necessários ao acompanhamento, avaliação e controle do PA;

f) administrar os limites orçamentários sob jurisdição da Marinha, sugerindo opções de aplicação à Alta Administração Naval; e

g) manter cadastros de informação do SIPLAD atualizados e gerenciar o sistema, apoiando e mantendo todas as atividades de processamento dos dados necessárias ao PD.

6.4.5. Gerente de Meta

a) apreciar as solicitações encaminhadas pelas UG (se for o caso) e iniciar o processo de tramitação da ALTCRED, com as informações relevantes e a justificativa necessária; e

b) analisar e decidir sobre o prosseguimento ou não de ALTCRED em tramitação, restituindo-a em caso de desaprovação ou não conformidade.

6.4.6. Gerente Adjunto

a) supervisionar as atividades relacionadas com o SPD desempenhadas pelas UG subordinadas;

b) consolidar e prestar informações aos Gerentes de Metas e demais componentes do SPD sobre as UG subordinadas; e

c) analisar e decidir sobre o prosseguimento ou não de ALTCRED em tramitação, restituindo-a em caso de desaprovação ou não conformidade.

6.4.7. UG

a) tramar ALTCRED ou solicitá-la ao Gerente da Meta/Gerente Adjunto correspondente; e

b) manter disponíveis as células de débito oferecidas para remanejamento, até o seu processamento pela DGOM.

CAPÍTULO 7

DESTAQUES DE CRÉDITO E EMENDAS PARLAMENTARES

7.1. CONCEITOS

7.1.1. Destaques de Crédito

Os Destaques de Crédito constituem-se de operações descentralizadoras de crédito orçamentário, em que uma UO pertencente a um determinado órgão, permite a execução de parte de seu orçamento aprovado por outro órgão/UO.

Tecnicamente, a movimentação de créditos entre os distintos órgãos e unidades orçamentárias da MB também constitui destaque de crédito, ainda que essas dotações componham o PA da MB. Diante do exposto, os procedimentos contidos neste capítulo se aplicam a descentralizações de crédito entre UG da MB e unidades gestoras pertencentes a órgão/ministério externo à Marinha, sendo designados destaques extra-MB.

Os destaques extra-MB poderão ser operacionalizados por intermédio da formalização de um dos seguintes documentos de pactuação:

a) Termo de Execução Descentralizada (TED) - o Decreto 10.426/2020, em seu inciso I do Art. 2º, o define como: “instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática”.

Em dezembro de 2021, a Portaria SEGES/ME nº 13.405 estabeleceu a obrigação de realizar TED em uma ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências, chamada, à época, de Plataforma +Brasil. Em 2022, com a publicação do Decreto nº 11.271/2022, a plataforma foi renomeada para Transferegov, buscando uma associação mais intuitiva com o tema "transferências" e atendendo aos requisitos do padrão gov.br, o domínio dos serviços públicos digitais do governo federal.

Assim, todas as UG da MB devem cadastrar seus TED na referida plataforma para receber ou enviar recursos orçamentários a outros órgãos. Em complemento, a Instrução Normativa MD/SEORI nº 9, de 26 de janeiro de 2023, define os procedimentos administrativos para descentralização de créditos por meio de TED pelos órgãos da administração central do MD, abordando definições relevantes, regras gerais e demais detalhamentos administrativos.

Na MB, a DGOM é a OM responsável pelo Cadastro no Transferegov, habilitando os usuários indicados pelas UG para que eles possam operacionalizar as descentralizações por meio de TED dentro da Plataforma. Para tal, os seguintes procedimentos deverão ser observados pelas UG:

I) possuir cadastro ativo da UG no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) para que possa atuar como repassador e/ou recebedor;

II) o usuário deverá possuir conta ativa no portal gov.br, a qual habilita o acesso aos serviços digitais do Governo Federal; e

III) solicitar, por mensagem, o cadastro do elemento organizacional, contemplando os seguintes dados:

- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cargo/Função;
- E-mail funcional;
- Ramal telefônico;
- Identidade e Órgão expedidor;
- Perfil desejado: “gestor repassador” e/ou “gestor recebedor”;
- Título do Programa a ser inserido na plataforma (para gestor repassador) ou do Plano de Ação (para gestor recebedor);
 - Objeto do TED em andamento;
 - Responsável legal, especificamente o Diretor/Comandante da OM, para o qual também deverá ser enviado em arquivo PDF a publicação no DOU da nomeação/cargo, o qual será anexado na Plataforma; e
 - Responsável em exercício, que poderá ser cumulativo com o perfil Responsável legal.

Quando da elaboração do TED, permanece a importância de se avaliar a aderência da AO proposta, qualquer que seja a atuação da UG na transferência. A página da DGOM na intranet disponibiliza informações complementares para a efetivação de TED no âmbito da MB.

b) Convênio - o Decreto 11.531/2023, em seu inciso I do Art. 2º, define convênio como: "instrumento que, na ausência de legislação específica, dispõe sobre a transferência de recursos financeiros provenientes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração".

Os convênios assinados pelo poder público preconizam obrigações mútuas que preveem, como regra, repasse de recursos condicionado à aplicação destes conforme pactuação, bem como apresentação periódica de prestação de contas.

Assim como no TED, a DGOM é a OM responsável, na MB, pelo cadastro no módulo "Transferências Legais e Discricionárias" no Transferegov, o qual habilitará os usuários indicados pelas UG para o registro dos convênios dentro da plataforma. Os seguintes procedimentos deverão ser observados pelas UG para realização do cadastro:

I) possuir cadastro ativo no SIORG para que possa atuar como repassador e/ou recebedor;

II) o usuário deverá possuir conta ativa no portal gov.br; e

III) solicitar à DGOM, por mensagem, o cadastramento do elemento organizacional e o perfil desejado, que poderá ser verificado pela UG na própria Plataforma no menu >Cadastro>Consultar Funcionalidades, contemplando os seguintes dados:

- CPF;
- Cargo/Função;
- E-mail funcional;
- Ramal telefônico
- Identidade e Órgão expedidor;
- NIP;
- Perfil desejado;
- Título do Programa ou Proposta a ser inserido na plataforma; e
- Objeto do Convênio em andamento.

Manuais e tutoriais adicionais relacionados a TED e Convênios também estão disponíveis na página do Transferegov (<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais>).

7.1.2. Emendas Parlamentares

Conforme previsão constitucional, as emendas parlamentares são os instrumentos disponibilizados ao Congresso Nacional para participar da elaboração do orçamento anual. Por meio das emendas parlamentares os deputados e senadores podem opinar ou influenciar na alocação de recursos públicos em função de compromissos políticos que assumiram durante seu mandato, tanto junto aos estados e municípios quanto a instituições.

Existem quatro tipos de emendas parlamentares feitas ao orçamento. As emendas individuais são aquelas de autoria de cada parlamentar. As emendas de bancada são de autoria das bancadas estaduais no Congresso Nacional relativa a matérias de interesse de cada Estado ou do Distrito Federal. As emendas de comissão são as apresentadas pelas comissões técnicas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, assim como aquelas propostas pelas mesas diretoras das duas casas. Por fim, as emendas do relator/relatoria são de autoria do deputado ou senador que, naquele determinado ano, foi escolhido para

produzir o parecer final (relatório geral) sobre o Orçamento. Há ainda as emendas dos relatores setoriais, destacados para dar parecer sobre assuntos específicos divididos em áreas temáticas do orçamento.

Diante da crescente necessidade de prestação de informações ao meio externo, notadamente aos parlamentares responsáveis pela sua concessão à MB, as emendas parlamentares individuais possuem tratamento diferenciado no âmbito do SPD, sendo descentralizadas em módulo específico do SIPLAD para prover a rastreabilidade de todos os movimentos efetuados nos créditos até a sua efetiva execução. Elas também são acompanhadas por meio da funcionalidade "Monitoramento > Físico-financeiro de Emendas Parlamentares", de modo a possibilitar a coleta e a prestação de informações junto ao seu autor.

7.2. RECEBIMENTO E PROVISÃO DE DESTAQUES DE CRÉDITO

7.2.1. Descentralização e aplicação

O crédito proveniente de Destaques extra-MB é recebido, pela MB, por intermédio de Nota de Crédito (NC) emitida pelo órgão de origem à Setorial Orçamentária da MB (DGOM), que efetivará a provisão às UG contempladas, conforme distribuição estabelecida pelo ODG/Gerente de Meta.

Após a identificação da NC de provisão, a DGOM efetuará o seu registro na funcionalidade "Descentralização de DC/EP" do SIPLAD, onde serão incluídas informações que possibilitem identificar a origem e a aplicação do crédito. Após o cadastro, cabe ao EMA a descentralização, via sistema, aos ODS para distribuição entre os Gerentes de Meta/Gerentes Adjuntos designados. Em casos excepcionais, o ODG poderá efetuar a distribuição diretamente ao Gerente de Meta/Adjunto designado.

Após a tramitação, cabe ao Gerente de Meta/Adjunto a emissão de ALTCRED do tipo Suplementação, cujo preenchimento, nesse caso, será realizado na funcionalidade "Descentralização de DC/EP" do SIPLAD.

A descentralização e a aplicação dos recursos disponibilizados deverão ser realizadas em estrita conformidade com a finalidade e a distribuição estabelecidas pelo EMA/ODS/Gerentes, cumprindo-se, também, as instruções de aplicação contidas no campo "Observação". Considerando-se a especificidade da meta física atinente ao crédito recebido, poderão ser estabelecidos prazos para aplicação dos recursos.

Nos últimos exercícios tem-se observado o ingresso de destiques de crédito lastreados por Medida Provisória, tais como Garantia da Lei e da Ordem, Operações

Conjuntas e Operações de Paz, o que tem requerido especial atenção dos Gerentes de Meta/Gerentes Adjuntos em concurso com as UGE.

7.2.2. Setoriais e prestação de contas

Os recursos orçamentários e financeiros provenientes de destaques de crédito deverão ser alocados pelos órgãos concedentes às Setoriais da MB a seguir listadas, as quais realizarão o provisionamento e o sub-repasso da cota financeira correspondente às UGR/UGE contempladas.

- Setorial Orçamentária: UG 772001 – DGOM; e
- Setorial Financeira: UG 773001 – DFM.

Diante do exposto, caso uma UG receba dotações e/ou cotas financeiras oriundas de órgãos externos de forma direta, deve participar o fato tempestivamente às Setoriais, para que elas analisem os lançamentos e, caso necessário, procedam à regularização junto ao órgão concedente.

Caberá às UGR a prestação das contas referentes aos valores recebidos junto aos órgãos de controle interno e externo. Essas UG deverão, ainda, participar às Setoriais da MB a necessidade de devolução do crédito e da respectiva parcela financeira resultante dos saldos não utilizados porventura existentes, antes do encerramento do exercício, bem como eventuais necessidades de ajustes e correções que venham a ser constatados.

Determinados destaques extra-MB podem ser concedidos com PI e UGR específicos, os quais já são definidos pelo órgão concedente, não sendo permitido à MB a alteração dos campos no SIAFI. Nesses casos, serão expedidas instruções complementares pela DGOM, quando cabíveis.

Não obstante, em virtude da eventual necessidade de acompanhamento especial de recursos muito específicos, oriundos de destaques extra-MB, a DGOM poderá estabelecer um PI diferenciado, em concurso com o Gerente de Meta designado para execução e controle daquele crédito.

7.2.3. Solicitação e atendimento de ALTCRED e Cotas de Sub-repasso

a) suplementações e devoluções de crédito - as ALTCRED de Suplementação referentes a destaques extra-MB serão confeccionadas pelos Gerentes de Meta/Adjuntos, após descentralização do crédito pelo EMA e ODS por meio da funcionalidade “Descentralização de DC/EP”, no SIPLAD. Nessa interface é possível, também, realizar devoluções de saldos não distribuídos ou anulados pelas UGE;

b) alterações orçamentárias - as UGE, após receberem recursos originários de destaques extra-MB poderão, por meio da funcionalidade “Gestão Financeira> Gestão de Destaque de Crédito”, gerar ALTCRED dos tipos Anulação, Alteração de Dados, Remanejamento (possibilitando a troca de submeta e fase) e Indenização por Serviços Prestados. Nos casos em que houver necessidade de alteração na meta provisionada ou troca de UGE, deve ser confeccionada ALTCRED de Anulação indicando-se, no campo “observação” a justificativa da alteração a ser processada. Após o atendimento da ALTCRED, os saldos retornarão, no SIPLAD, ao Gerente de Meta/Adjunto que efetuou a distribuição do crédito, para que este confeccione nova suplementação, na AI/UGE solicitadas; e

c) solicitação de cota de sub-repasso/devolução - as solicitações de cota de sub-repasso à DFM referentes a créditos originários de destaque extra-MB, tal como eventuais devoluções, serão realizadas pelas UGE, por intermédio da funcionalidade “Gestão Financeira > Gestão de Destaque de Crédito”, no SIPLAD, na opção "Solicitar Financeiro", que pode ser observada após selecionar a ALTCRED de suplementação do referido destaque de crédito.

Convém ressaltar que, após efetivada a solicitação de financeiro, não é possível efetuar ALTCRED para o crédito correspondente. Nessas situações, a solicitação deve ser cancelada, caso não tenha sido atendida, ou estornada, por meio de solicitação de devolução de financeiro, para que seja possível emitir ALTCRED.

7.2.4. Devolução de Destaques extra-MB

Os recursos oriundos de destaques de crédito, por sua singularidade de aplicação em prol das metas pactuadas entre a MB e o respectivo órgão concedente, devem ser executados de forma tempestiva. Nesse contexto, especial atenção deve ser conferida aos destaques de crédito aprovados por Medida Provisória, diante do seu curto período de validade dentro da esfera legislativa. Saldos residuais não aplicáveis devem ser devolvidos antes do encerramento do exercício financeiro ou dentro de prazos específicos pré-determinados, conforme instruções disseminadas pela DGOM.

A devolução dos saldos deve ser efetuada por meio da confecção, pelas UGE, de ALTCRED de anulação, no submódulo “Gestão de Destaque de Crédito” do SIPLAD. Após o processamento, os saldos retornam à responsabilidade do Gerente de Meta/Adjunto, o qual efetuará nova suplementação, realocando o saldo para outra aplicação ou o devolverá ao ODS, por meio da funcionalidade “Descentralização de DC/EP”.

A realocação dos valores oriundos destas anulações deverá ser operacionalizada no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da alteração do status da ALTCRED de anulação para “PROCESSADA”, podendo ser visualizado, inclusive, o número da Nota de Crédito (NC) emitida pela DGOM, atribuída no processamento da anulação.

A devolução de um saldo ao ODS permite a sua realocação para outro Gerente de Meta/Adjunto ou a restituição do saldo ao EMA, que também poderá decidir pela redistribuição interna ou devolução ao órgão concedente. Em casos de devolução, a DGOM efetuará a transferência de crédito no SIAFI ao órgão concedente e efetuará o registro da NC correspondente no SIPLAD, finalizando o processo.

Convém ressaltar a importância da tempestividade na identificação de saldos não aplicáveis e na sua devolução. Para tal, devem ser observados os prazos de aplicação estabelecidos para cada destaque, assim como datas-limite para devolução de saldos residuais previstas no CTPD, na Circular de Encerramento do Exercício Financeiro ou em instruções complementares expedidas pela DGOM.

As ALTCRED de anulação correspondentes à devolução de saldos devem conter, em seu campo "observação", o texto “Devolução de Saldo Residual” e uma breve justificativa. Com vistas a evitar o acúmulo de saldos residuais ao fim do exercício, as UGE deverão providenciar a devolução desses saldos tão logo sejam identificados, independentemente da existência de prazos-limite de aplicação. Raciocínio análogo deve ser empregado pelos Gerentes de Meta e ODS, para que haja rápida realocação à outra UG ou devolução ao órgão concedente.

Conforme previsto na alínea c do inciso 7.2.3 destas Normas, não é possível efetuar, via SIPLAD, ALTCRED de Anulação e/ou devolução de saldos de destaques extra-MB para os quais tenha sido realizada solicitação de financeiro. Nessas situações, a solicitação deve ser cancelada ou estornada para que se possa dar prosseguimento à anulação/devolução.

7.3. RECEBIMENTO E PROVISÃO DE EMENDAS INDIVIDUAIS

O crédito originário de emendas individuais é recebido por intermédio de notas de dotação emitidas pela SOF. Após a sua identificação, a DGOM efetuará o seu registro na funcionalidade "Descentralização de DC/EP" do SIPLAD, onde serão incluídas informações que possibilitem identificar a origem e a aplicação do crédito.

Após o cadastro, cabe ao EMA a descentralização, via sistema, aos ODS para distribuição entre os Gerentes de Meta/Gerentes Adjuntos designados, aos quais cabe a emissão de ALTCRED de suplementação em favor das UGR/UGE por meio da funcionalidade

"Descentralização de DC/EP" do SIPLAD. Em casos excepcionais, o ODG poderá efetuar a distribuição diretamente ao Gerente de Meta/Adjunto designado.

Salienta-se que os atributos da emenda individual, tais como: finalidade, OM contemplada, Grupo de Natureza de Despesa e localizador de gasto são definidos no momento de sua proposição. Caso haja necessidade de troca, esta deverá ser previamente solicitada pela UGE ao EMA, via cadeia de comando, para que sejam realizadas tratativas junto ao parlamentar concedente e para a sua autorização formal. De acordo com a especificidade da meta física atinente ao crédito recebido, poderão ser estabelecidos prazos para aplicação dos recursos.

As OM contempladas deverão atentar para os saldos em disponibilidade, para os quais haverá tratamento específico no que se refere à justificativa por parte do Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO) e da Secretaria de Orçamento Federal (SOF). As solicitações de liberação/devolução de cota de sub-repassagem referentes a recursos originários de emendas parlamentares individuais deverão ser sempre realizadas a partir da leitura, pelo SIPLAD, dos saldos liquidados pelas UGE, tendo especial atenção aos requisitos definidos pela DFM, que atuará como Setorial Financeira junto à Casa Civil e MD no que se refere às cotas de repasse.

7.4. CONTROLE DE DESTAQUES DE CRÉDITO/EMENDAS INDIVIDUAIS

Os destaques de créditos/emendas individuais recebidos têm suas execuções monitoradas por órgãos externos. No tocante aos destaques extra-MB, as disponibilidades desses créditos interferem diretamente na avaliação da execução orçamentária do órgão ao qual pertence a dotação descentralizada.

Portanto, de modo a evitar que a MB seja instada a justificar eventuais saldos elevados de destaques de crédito/emendas individuais, faz-se necessário que as UG favorecidas possuam um planejamento de execução, permitindo sua aplicação tempestiva.

As UG favorecidas deverão manter um controle atualizado da execução dos destaques de créditos/emendas individuais, a fim de subsidiar respostas a eventuais solicitações de informação, devendo ser coordenadas pelos Gerentes de Metas/Adjuntos e supervisionadas pelos respectivos ODS.

Reitera-se que as UG, ao serem contempladas com vários destaques de crédito, deverão manter controle individualizado por NC de provisionamento, ainda que as dotações sejam vinculadas a um mesmo Programa de Trabalho Resumido (PTRES), de forma que sejam propiciadas clareza e celeridade nas informações prestadas interna ou externamente.

No caso específico das emendas parlamentares individuais, os saldos residuais sem previsão de aplicação deverão ser restituídos à Setorial Orçamentária por meio de ALTCRED de anulação, contemplando a justificativa sucinta de restituição, que fará parte da comprovação junto ao parlamentar, caso requerida, como saldo não utilizado. Esses montantes residuais serão remanejados pela própria SOF ao final de cada exercício.

7.5. ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

A Alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa (ALTQDD) é o dispositivo utilizado no âmbito do SPD para controle e processamento de alterações de dotações referentes a destaques extra-MB recebidos ou emendas parlamentares individuais.

Para viabilização da troca, as UGE deverão tramitar ALTCRED do Tipo ALTEDADO, no SIPLAD. As ALTCRED deverão conter, em seu campo "observação", a justificativa da necessidade, informação essencial para a obtenção de autorização para a alteração orçamentária junto aos órgãos extra-MB.

Tendo em vista a necessidade de acompanhamento dos limites de contratação de determinados tipos de compras e serviços, poderão ser expedidas instruções complementares quanto à necessidade de inclusão de informações sobre o subelemento da despesa a ser empregado na execução do gasto.

As UG devem realizar criteriosa análise prévia quanto à necessidade de solicitar a ALTQDD, pois, diferentemente dos créditos do Plano de Ação da MB, as alterações somente serão operacionalizadas após autorização por órgãos extra-MB. Não obstante, os cadernos de atividades e/ou planos de trabalho previstos nos documentos de referência, tais como convênios e TED, devem ser observados, evitando-se a realização de solicitações para aquisição de materiais/prestação de serviços não previstos nesses documentos e/ou fora do prazo de aplicação.

Ao receber uma demanda para realização de ALTQDD referente a destaque de crédito, a DGOM encaminhará as informações registradas pelas UGE como subsídios nas tratativas que serão empregadas junto ao órgão concedente.

Especificamente quanto às solicitações de troca de GND referentes a destaque de crédito, torna-se necessário contato prévio com a DGOM para que sejam iniciadas as tratativas junto ao órgão concedente sobre tal possibilidade. Após a anuência do órgão concedente, a UG solicitante deverá tramitar ALTCRED do tipo ANULAÇÃO. Posteriormente à operacionalização da ALTCRED, o crédito será devolvido ao concedente, retornando à UG solicitante na mesma GND solicitada por intermédio de uma nova Nota de Crédito (NC).

Destaca-se que eventuais alterações de GND são condicionadas às janelas temporais estabelecidas pela SOF para solicitação de Créditos Adicionais, via SIOP. Portanto, para esses casos deve haver especial atenção quanto à qualidade das informações prestadas, evitando-se devoluções ou questionamentos que atrasem o atendimento da demanda.

No tocante aos destaques de crédito, a DGOM é a responsável por realizar tratativas junto aos órgãos concedentes com o objetivo de obter as autorizações para operacionalizar as ALTQDD solicitadas. Portanto, devem ser evitadas interferências diretas das UG junto aos órgãos extra-MB, de forma a não comprometer o controle daquela Setorial Orçamentária.

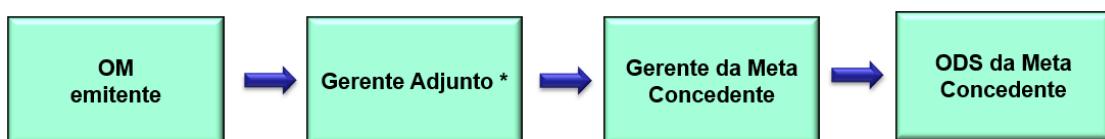
Quanto às trocas de GND de créditos originários de emendas parlamentares individuais, a demanda deverá ser previamente apresentada ao parlamentar concedente via EMA, devendo ser empregados os modelos de ofício externo e de justificativa constantes em instruções complementares emanadas pelo ODG, atualizadas anualmente por meio de Circular para estabelecer diretrizes gerais para o processo de planejamento, captação e execução de Emendas Parlamentares.

7.6. CONCESSÃO DE DESTAQUE DE CRÉDITO

A concessão de destaques de crédito à UG extra-MB é viabilizada por meio de ALTCRED do Tipo Anulação, preenchida pela UG concedente na funcionalidade “ALTCRED” do SIPLAD. Para que sejam processadas, as anulações deverão ter a opção “Destaque de Crédito” marcada e conter, no campo “observação”, informações que evidenciem a finalidade da concessão, conforme a seguir:

- Unidade Orçamentária/ UG favorecida;
- Número do Documento de Transferência (ex: TED celebrado), caso haja; e
- Finalidade/Justificativa.

As ALTCRED de Anulação com a opção “Destaque de Crédito” podem ser iniciadas por qualquer OM que detenham tais recursos. Entretanto, a tramitação delas no SIPLAD permitirá que outros agentes da estrutura funcional do SPD manifestem-se textualmente sobre a concessão do crédito a um órgão extra-MB, seguindo a sequência demonstrada na figura 7-1.



* Quando for o caso da OM emitente ser subordinada a algum Gerente Adjunto

Figura 7-1- Sequência para aprovação de uma concessão de Destaque de Crédito

Uma vez processada a ALTCRED, cabe às UGR das dotações concedidas a outros órgãos a responsabilidade pelo acompanhamento de sua execução, de forma a prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, monitorar eventuais saldos ociosos ou residuais e propor eventuais recolhimentos e remanejamentos de dotações.

7.7. OBSERVAÇÕES GERAIS

As UG contempladas com destaques extra-MB/emendas individuais deverão atentar para a execução tempestiva dos recursos e para o cumprimento dos prazos de aplicação e devolução estabelecidos. No caso dos destaques extra-MB, deve haver atenção aos saldos ociosos ou residuais, que devem ser devolvidos tempestivamente.

Por ocasião da celebração dos documentos circunstanciados para formalizar o recebimento de destaques extra-MB, as UG deverão avaliar a inclusão de cláusula que defina o prazo máximo de descentralização do crédito, com o objetivo de minimizar o recebimento de destaques de créditos nos últimos dias do exercício financeiro. Tal condição otimizará a execução dos créditos e reduzirá os saldos remanescentes não aplicados ao final do exercício, seja por limitação operacional das próprias UG ou inoperância/intermitência de funcionamento do SIAFI.

Deverão ser observados, pelas UG concedentes, os procedimentos de cadastro e atualização requeridos pelo SIAFI e detalhados em seu manual para as descentralizações externas realizadas por intermédio dos instrumentos citados no inciso 7.1.1. Por ocasião do cadastro, deve haver atenção para que a UG prevista na documentação e registrada como favorecida seja a efetiva executora dos créditos recebidos.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 8**CICLO DE CONTROLE DO SPD****8.1. CONCEITO**

O Ciclo de Controle consiste no conjunto de atividades desempenhadas com o objetivo de acompanhar a execução das metas da MB, proporcionando a correção de desvios em tempo hábil, de modo a permitir a otimização do emprego dos recursos disponíveis ao longo do ano.

O controle do PA implica no acompanhamento físico e financeiro das AI, nos níveis adequados a cada escalão hierárquico da estrutura do SPD. A cada trimestre, os dados pertinentes são apreciados pelo COFAMAR, cujas reuniões ordinárias são realizadas em datas previstas no CTPD.

8.2. CONSELHO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO DA MARINHA

O COFAMAR tem como propósito assessorar o CM no trato de assuntos administrativo-financeiros, exercendo o mais elevado patamar de controle da execução do PA. Em suas reuniões o COFAMAR avalia a execução físico-financeira do PA, a situação dos Fundos sob administração da MB e outras atividades relacionadas com a administração financeira da MB.

8.2.1. Constituição do COFAMAR

O COFAMAR possui a seguinte constituição:

- a) Presidente - CM;
- b) Membros - CEMA e os titulares dos ODS;
- c) Secretaria-Executiva - SGM (COFM);
- d) Assessores - DGOM, DFM, DAdM, Centro de Controle Interno da Marinha (CCIMAR), Subchefe de Logística e Plano Diretor do Comando de Operações Navais (ComOpNav-20) e Subchefe de Orçamento e Plano Diretor do EMA; e
- e) Secretário - Chefe do Gabinete do Comandante da Marinha.

Caso necessário, o Subchefe de Orçamento e Plano Diretor do EMA abordará os assuntos afetos aos recursos destinados às atividades da SECIRM e do CCSM.

8.2.2. Funcionamento do COFAMAR

a) Tipos de reunião - as reuniões do COFAMAR serão realizadas em dois eventos distintos:

I) Reunião plena - presidida pelo CM. Nela, tomarão parte seus membros, assessores e secretário. Nos casos de impedimento do CM, a presidência da reunião será

exercida pelo CEMA e, na ausência deste, o membro mais antigo conduzirá os trabalhos, submetendo as deliberações à homologação pelo CM; e

II) Reunião de assessores – as reuniões do COFAMAR, quando realizadas em caráter ordinário, serão precedidas por uma reunião de assessores, a ser realizada em data prevista no CTPD. Nesse evento, os oficiais que assessoram os componentes do COFAMAR reunir-se-ão com o Subchefe de Orçamento e Plano Diretor do EMA, para que sejam realizados esclarecimentos sobre a matéria agendada.

b) Convocação e ações pré-reunião - o COFAMAR será reunido em datas previstas no CTPD ou extraordinariamente, por convocação do seu Presidente. Seus membros poderão, até a data-limite pré-estabelecida pelo GCM, sugerir os assuntos que desejam incluir na pauta da reunião, por meio de mensagem.

As matérias agendadas deverão ser apresentadas e esclarecidas durante a reunião de assessores, excetuando-se os temas julgados pertinentes para conhecimento restrito do Conselho. O Presidente do COFAMAR, quando julgar necessário, poderá convocar outros participantes à reunião, a fim de obter esclarecimentos mais completos sobre os assuntos em discussão; e

c) Deliberação dos assuntos e divulgação em ata - as deliberações do COFAMAR serão tomadas por maioria de votos dos membros, cabendo ao Presidente homologá-las ou não. Por ocasião das votações, os membros do COFAMAR terão direito a apenas um voto, mesmo no caso de acúmulo de funções.

Os documentos de apoio a serem empregados nas reuniões deverão ser incluídos no submódulo "Agenda COPLAN/COFAMAR" do SIPLAD, por meio de *upload*, conforme prazos e instruções estabelecidas pelo GCM.

Os relatórios deverão ser previamente analisados pelos componentes do COFAMAR, a fim de que, durante a reunião, em vez de ser efetuada sua leitura na íntegra, somente sejam esclarecidas eventuais dúvidas remanescentes ou ressaltados pontos que mereçam atenção especial ou definição por parte do Conselho.

Os assuntos discutidos pelo Conselho serão consolidados em ata, a ser divulgada pelo Chefe do GCM, no prazo de vinte dias a contar da data das reuniões. Uma vez recebida a ata, os participantes terão o prazo de sete dias para encaminhar as propostas de alterações e correções ao GCM. A redação final da ata deverá ser divulgada após a assinatura de todos os membros e a sua aprovação formal far-se-á na reunião subsequente do Conselho.

8.2.3. Atribuições do COFAMAR

Seguem abaixo as principais responsabilidades atribuídas ao COFAMAR:

- Atuar na qualidade de Junta Administrativa do FN, orientando a sua gestão e controlando-o, segundo os preceitos legais e regulamentares que o regem;
- Apreciar as informações relevantes atinentes ao FDPEM;
- Apreciar os balanços, balancetes e relatórios do FN;
- Orientar as aplicações financeiras do FN e dos demais Fundos pertencentes ou sob a supervisão da MB;
- Apreciar o desenvolvimento físico-financeiro do PA;
- Propor os valores das diversas Reservas;
- Realizar o acompanhamento e a avaliação físico-financeira das AI passíveis de acompanhamento prioritário e de suas respectivas AO/PO;
- Apreciar eventuais solicitações de alteração nos níveis de endividamento referentes a contratações plurianuais, definidos no COPLAN;
- Avaliar o desempenho das OMPS; e
- Examinar e emitir parecer sobre afastamento de licitação, segundo os critérios estabelecidos na legislação específica, quando for determinante a participação do Conselho.

8.2.4. Principais assuntos a serem tratados pelos Membros e Assessores

- a) CEMA - considerações acerca da execução orçamentária e financeira do PA;
- b) ODS (assuntos gerais):
 - I) execução das AI consideradas relevantes, com suas respectivas AO/PO, apontando os desvios observados, as dificuldades existentes, as distorções detectadas e as ações corretivas em andamento ou a implementar;
 - II) contratos de Operação de Crédito em negociação no respectivo Setor, evidenciando o montante envolvido, o seu objeto, os cronogramas pertinentes e as Fontes de Recursos relacionadas, com a respectiva contrapartida, caso haja;
 - III) apresentação das ALTCRED concedidas pelo Setor, caso relevantes para conhecimento do plenário;
 - IV) o desempenho das OMPS do Setor, nos aspectos atinentes a desempenho e produtividade; e
 - V) as medidas administrativas e outras iniciativas cujos resultados contribuam para a eficácia dos gastos no Setor e para a redução de despesas da MB, cujo relato será efetuado por ocasião da reunião de assessores que precede a reunião plena do Conselho.

c) Assuntos específicos de cada Setor

I) Diretor-Geral de Navegação:

- a movimentação e evolução financeira do FDEPM; e
- a movimentação e evolução financeira da Taxa de Utilização de Faróis (TUF).

II) Diretor-Geral do Pessoal da Marinha:

- a execução das metas custeadas pelo Fator de Custo de Atendimento Médico-Hospitalar (FCAMH); e
- a movimentação e a evolução financeira do Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA).

III) Secretário-Geral da Marinha:

- os aspectos julgados pertinentes sobre a execução das AI atinentes ao seu Setor, incluindo: fardamento; etapa de alimentação; pagamento de pessoal; auxílio-transporte; tráfego de carga; entre outras; e
- tópicos relevantes sobre a execução das AI relativas a Combustíveis, Lubrificantes e Graxas (CLG), munição e sobressalentes, com ênfase na capacidade de atendimento em relação aos estoques existentes e nas necessidades de obtenção, de determinação de excessos e de destinação desses itens.

d) Principais assuntos tratados pelos assessores

I) Coordenador do Orçamento da Marinha:

- evolução da Dotação Orçamentária e do LME em decorrência de fatores externos à MB;
- evolução do LP e dos Restos a Pagar (RP);
- situação dos Créditos Adicionais apresentados pela MB; e
- situação das Operações de Crédito em execução e suas evoluções, bem como aquelas em negociação.

II) Subchefe de Orçamento e Plano Diretor:

- avaliação da execução orçamentária e financeira do PA, incluindo-se as emendas parlamentares e os destaques extra-MB recebidos; e
- situação das necessidades setoriais não atendidas.

III) Diretor de Gestão Orçamentária da Marinha:

- ações relacionadas com a gestão do orçamento na MB; e
- apresentação de aspectos relacionados com as metas de alimentação, manutenção, adequação e modernização de ranchos, quando for o caso.

IV) Diretor de Finanças da Marinha:

- movimentação e a evolução financeira dos recursos do FN; e
- desempenho das OMPS, no aspecto gerencial.

V) Diretor de Administração da Marinha:

- ações para aprimoramento da gestão na MB.

VI) Diretor do Centro de Controle Interno da Marinha:

- apresentação das ações desenvolvidas e do monitoramento das atividades e assuntos atinentes ao controle interno; e
- apresentação de aspectos relacionados com as auditorias realizadas.

VII) Subchefe de Logística e Plano Diretor do Comando de Operações Navais:

- ações para aprimoramento da gestão e acompanhamento das necessidades do Setor Operativo.

VIII) Secretário do Conselho:

- divulgação da agenda aprovada pelo CM aos membros e assessores;
- instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando cabível; e
- elaboração da ata e sua distribuição.

8.3. NÍVEIS DE CONTROLE

O controle do PA é executado em diferentes graus ao longo da estrutura do SPD. No primeiro nível, os Gerentes de Meta exercerão o controle das AI sob sua responsabilidade, mantendo o acompanhamento físico-financeiro da execução pelas UG, podendo ser auxiliadas pelos Gerentes Adjuntos, quando cabível.

No nível Setorial, os ODS exercerão o controle das AI sob responsabilidade dos Gerentes de Meta subordinados. Para tanto, deverão realizar o acompanhamento físico-financeiro, valendo-se de informações fornecidas pelos respectivos Gerentes e de relatórios obtidos no SIPLAD.

O controle do PA será realizado no mais alto nível pelo COFAMAR, apoiando-se, fundamentalmente, nos relatórios disponíveis no SIPLAD. Em suas reuniões serão analisados os relatórios e as informações prestadas pelos membros do Conselho.

8.4. ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Consiste no acompanhamento da execução físico-financeira das AI selecionadas, permitindo o monitoramento dos desvios entre o planejado e o executado. Dessa forma, é possível realizar a identificação de anormalidades ocorridas, tal como planejar a

reprogramação de parcelas ou quaisquer outras medidas necessárias à regularização da sua execução.

O acompanhamento das AI ocorre sob duas óticas distintas:

- financeira: baseia-se em valores monetários. Essa análise pode ser feita com base em números absolutos, como por exemplo, o valor total empenhado em determinada AI no ano, ou de forma relativa, sendo representada, por exemplo, pelo percentual correspondente à razão entre as contas contábeis “disponível” e “provisionado”, referentes àquela AI; e

- física: o acompanhamento é realizado com base na verificação dos resultados decorrentes da execução da AI, que devem ser medidos e registrados. O controle, nessa ótica, implica o registro e acompanhamento do produto executado pela AI, podendo demandar ações corretivas após a análise dos resultados alcançados.

8.4.1. Monitoramento das AI no SIPLAD

As AI pertencentes ao agregador “Metas Prioritárias da Marinha” e “Programas Especiais” serão carregadas no submódulo “Monitoramento de AI” do SIPLAD, para acompanhamento. Poderão ainda ser monitoradas, por meio dessa funcionalidade, outras AI selecionadas pelo ODG ou pelos ODS. Essas AI serão controladas pelos respectivos Gerentes de Meta, trimestralmente.

O monitoramento das AI no SIPLAD deverá ser feito em conformidade com os procedimentos descritos em tutoriais disponíveis na página da DGOM. Trimestralmente, em observância aos prazos previstos no CTPD, os Gerentes de Meta deverão preencher informações sobre a execução prevista e realizada das AI, sob as óticas física e financeira, introduzindo, também, parecer textual sobre a análise físico-financeira da AI.

Os Gerentes de Meta poderão, dentro das janelas temporais estabelecidas no SIPLAD, designar UGR para introdução das informações. Após o registro dos dados, cabe ao Gerente de Metas a análise dos dados inseridos e, caso necessário, realização de correções e aprimoramentos.

Após a conclusão da análise pelos Gerentes de Meta, cabe aos ODS a apreciação dos dados introduzidos e a emissão de parecer. É fundamental que as informações e os pareceres inseridos agreguem valor à tomada de decisão.

Salienta-se que, além das informações físico-financeiras sobre os valores previstos e efetivamente realizados, a ferramenta de monitoramento de AI possui campos textuais, destinados à prestação de informações complementares sobre: o andamento da execução

física da AI; previsão de atrasos ou antecipações; dificuldades contratuais; e entregas previstas, entre outras informações julgadas pertinentes. Nessa funcionalidade é possível, ainda, a realização de "*upload*" de arquivos que possam contribuir para as análises subsequentes, tais como planilhas de cálculo, arquivos de texto ou fotos.

Na introdução de informações deve ser evitado o emprego de frases genéricas ou que agreguem pouco valor, tais como: "AI seguindo o cronograma planejado"; "contrato em andamento"; "aguardando aquisição de material"; "meta em execução normal, sem óbices"; dentre outros exemplos.

Uma vez encerrado o prazo para inserção de informações pelos Gerentes de Meta, será aberto, conforme prazos elencados no CTPD, um período para que os ODS possam efetuar uma análise crítica das informações inseridas e, assim, emitam seu parecer, por meio do campo "Análise Físico-Financeira ODS". Trata-se de um juízo de valor das informações apresentadas pelo Gerente de Meta, que serão comparadas com a execução prevista para aquela AI frente ao planejamento efetuado.

Finalizada a análise dos ODS, será possível avaliar a execução das AI da Marinha, por meio de uma interface onde constarão os pareceres atribuídos pelo ODS, possibilitando ações corretivas. Esses dados permitem o cálculo do avanço físico-financeiro plurianual dos projetos da MB, podendo ser utilizados como subsídios à tomada de decisão nos mais diversos níveis, incluindo-se as reuniões do COFAMAR. Os procedimentos operacionais para uso da ferramenta encontram-se disponíveis na página da DGOM na intranet.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 9

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR

9.1. INTRODUÇÃO

Conforme exposição realizada no Capítulo 1, o SIPLAD é um sistema informatizado que dá suporte às transações realizadas no âmbito do SPD. Sua finalidade precípua é o apoio ao planejamento, à execução e ao controle das AI da MB.

Ressalta-se que esse sistema contribui para a harmonização do SPD com o SPOF e o SISPEM. O SIPLAD é acessível por meio da intranet, estando hospedado na página da DGOM.

9.2. HISTÓRICO

O SIPLAD original foi desenvolvido especificamente para o atendimento às necessidades da MB, sendo utilizado desde 1987. No início, seu propósito era a geração de relatórios básicos. Ao longo dos anos, novas versões e funcionalidades foram desenvolvidas e agregadas ao sistema.

Em 2014 foi iniciado um projeto de modernização do sistema, em parceria com o Centro de Análise de Sistemas Navais (CASNAV), com o propósito de absorver as alterações implementadas no Plano Diretor e superar a limitação tecnológica imposta pela arquitetura do sistema anterior, garantindo melhor desempenho para o usuário, mediante uma interface mais intuitiva e interativa.

Como decorrência do projeto, em 2016 foram entregues as primeiras funcionalidades do novo sistema. Desde então, diversos módulos e funcionalidades foram entregues e outras se encontram em desenvolvimento para implementação futura.

9.3. CADASTRO NO SISTEMA

As solicitações de cadastramento de usuários no SIPLAD deverão ser encaminhadas por e-mail para dgom.senhasiplad@marinha.mil.br. As seguintes informações devem ser apresentadas na solicitação:

- a) Tipo de Usuário (Militar MB/Civil MB/Militar extra-MB/Civil extra-MB);
- b) Nome Completo;
- c) Nome de Guerra;
- d) Posto/Graduação;
- e) NIP (obrigatório para militares da MB);
- f) CPF (obrigatório para civis/militares extra-MB);
- g) Nome da OM;
- h) Código da UG;

- i) Função (de acordo com os componentes da Estrutura Funcional do SPD); e
- j) Telefone de contato (externo e SISTELMA).

Caso o perfil desejado do novo usuário seja idêntico ao de outro militar da OM já cadastrado, o corpo do texto de solicitação deverá conter o NIP cujo perfil será copiado.

As solicitações de inativação ou exclusão de usuário deverão ser enviadas ao mesmo endereço, contendo, além das informações sobre o usuário a ser excluído/inativado, o motivo correspondente.

9.4. COMPOSIÇÃO E FUNCIONALIDADES

De forma a racionalizar o seu uso, agrupando funcionalidades correlatas, o SIPLAD se encontra estruturado conforme os seguintes módulos:

a) Planejamento - oferece o apoio às atividades realizadas ao longo do Ciclo de Planejamento, possibilitando sua concretização, desde a apresentação de necessidades até a elaboração da proposta orçamentária da MB e montagem do PA do ano seguinte.

O módulo também abrange a funcionalidade “Proposta de AI”, que possibilita a tramitação de propostas do tipo “criação” ou “reformulação” de metas, submetas e fases. As Propostas de AI permitem, ainda, a inserção de informações sobre os cronogramas físico-financeiros das Ações Internas ao longo dos anos;

b) Execução - reúne as atividades relacionadas à execução do PA em curso, abrangendo os submódulos a seguir apresentados:

I) Posição SIAFI - possibilita a realização de consultas gerenciais à base de dados do SIPLAD e a emissão de relatórios elaborados pelo próprio usuário, tendo como referência as diversas contas contábeis existentes no SIAFI;

II) ALTCRED - possibilita a solicitação, a tramitação e o controle dos diversos tipos de ALTCRED atinentes a recursos do PA da MB, incluindo-se as Emendas Parlamentares Individuais;

III) Descentralização de DC/EP - permite o cadastro, pela DGOM, de todos os destaques de crédito extra-MB e Emendas Parlamentares Individuais recebidas pela MB e sua posterior descentralização, pelo EMA, aos ODS e aos Gerentes de Meta/Adjuntos, para emissão de ALTCRED do tipo Suplementação.

A funcionalidade permite, também, o fluxo oposto, empregado para devolução dos saldos aos escalões superiores, para remanejamento interno ou devolução ao órgão concedente; e

IV) Gestão Financeira - Integra informações atinentes às programações orçamentária e financeira da MB, sendo composto pelas seguintes funcionalidades:

- Gestão de Destaque de Crédito - permite às UGE recebedoras de destiques de crédito extra-MB a visualização de saldos disponíveis, bem como a realização de ALTCRED dos tipos Anulação, Remanejamento (para troca de submetas e fases), Indenização por Serviços Prestados e ALTEDADO, conforme instruções contidas no Capítulo 6. Por meio dessa funcionalidade é também possível às UGE efetuar solicitações de sub-repasso de financeiro à DFM vinculadas a créditos originários de destiques extra-MB.

- Indicação de Financeiro - permite à DFM registrar os montantes de financeiro recebidos do Tesouro Nacional (LOA/Emendas) e dos órgãos concedentes de destiques de crédito, para fins de controle de caixa.

- Central Financeira - permite à DFM o controle dos recursos financeiros recebidos, tal como a visualização e atendimento dos pedidos de liberação e de recolhimento de financeiro das UGE.

Os pedidos de financeiro referentes a recursos originários da LOA MB, incluindo-se as Emendas Parlamentares Individuais são automaticamente gerados pelo SIPLAD. Nesses casos, quando a OM efetua uma liquidação no SIAFI, um pedido de liberação de financeiro será emitido no SIPLAD. Da mesma forma, ao cancelar uma liquidação, é gerado um pedido de recolhimento de financeiro à DFM.

Os pedidos de liberação/recolhimento referentes a recursos originários de destique extra-MB são gerados a partir de solicitação das UGE na funcionalidade “Gestão de Destaque de Crédito”, conforme exposto anteriormente. Caso a disponibilidade de recursos financeiros seja inferior ao volume de demandas, a DFM poderá solicitar, via sistema, que as UGE efetuem a priorização dos seus pedidos, incluindo também informações complementares que subsidiem o processo decisório sobre a liberação de recursos.

- Gestão de Pedido Financeiro - permite às UGE a visualização e o acompanhamento dos seus pedidos de financeiro. A qualquer momento, os pedidos poderão ser consultados, assim como podem ser introduzidas informações complementares, como a existência de aviso de cobrança, sentença judicial, ou outras observações cabíveis.

Caso seja demandado pela DFM, as UGE poderão, por meio desta funcionalidade, estabelecer uma priorização entre os pedidos que estejam aguardando processamento, utilizando a aba "Aguardando Priorização".

c) Controle - possibilita aos Setores o acompanhamento da execução orçamentária, permitindo o desejado controle dos dispêndios e a contenção de possíveis desvios de execução. O módulo Controle abrange os seguintes submódulos:

I) Limites de MPM - permite o registro dos limites de endividamento referentes a MPM estabelecidos no COPLAN, caso eles estejam definidos conforme procedimentos estabelecidos no inciso 4.2.2;

II) Contrato de AI - permite o registro dos contratos que suportam os dispêndios vinculados às Ações Internas, possibilitando a realização de *upload* de documentos;

III) Monitoramento de AI - possibilita o acompanhamento e a emissão de pareceres sobre a execução físico-financeira das AI da MB, permitindo o monitoramento dos desvios entre o planejado e o executado, por meio de dados inseridos pelos Gerentes de Meta ou UGR designadas;

IV) Controle de Faturas - permite a geração de faturas e seu acompanhamento, devendo ser empregada pelas OMPS, bem como por outras OM que, embora não pertençam à sistemática, prestem serviços a clientes. É composto pelas seguintes funcionalidades:

- Controle de Faturas Prestadoras - empregado para registro das faturas decorrentes de serviços prestados, assim como para visualização das mesmas e ações decorrentes. A certificação da fatura, correspondente à sua liquidação deverá ser efetuada selecionando-se a caixa "Certificar".

Nos casos em que houver eventuais discordâncias em relação aos dados contidos na fatura, a OM Cliente poderá objetá-la, selecionando-se a opção "Contestar". Após o encerramento do ciclo de atividades que envolve uma fatura, desde a indicação de crédito até a certificação do documento, a OM prestadora poderá registrar sua baixa, selecionando a opção "Quitar".

- Relatório de Faturas – permite a construção de consultas personalizadas sobre as faturas, por meio da seleção de parâmetros a serem utilizados dentre as opções fornecidas pelo sistema.

- Relatório Indicadores de Recurso sem Faturas – permite a construção de consultas com foco nas indicações de recursos para as quais ainda não tenham sido emitidas faturas de prestação de serviços.

- Relatório Comparativo de Quitação de Faturas - permite a visualização dos

montantes indicados pelas UG Indicadoras/ Clientes às OMPS/ demais OM que prestem serviços faturáveis, discriminando, também, os valores correspondentes às faturas quitadas.

d) SIPLAD Gerencial - reúne as funcionalidades destinadas à construção de consultas personalizadas e *dashboards*. O módulo é composto por painéis que apresentam, de forma gráfica, informações que contribuem para a gestão das OM. Conforme a necessidade, os painéis existentes podem ter sua estrutura modificada para inclusão de novas consultas ou apresentações. A disponibilidade atual de painéis pode ser acessada no próprio SIPLAD e quaisquer alterações nos mesmos serão divulgadas por COMUNICA; e

e) Apoio - utilizado no suporte ao acesso aos demais módulos do sistema, bem como na prestação de informações gerais sobre o SPD. Abrange os seguintes submódulos:

I) informações básicas - possibilita aos usuários do SPD consultar as informações básicas relativas às diversas tabelas e cadastros existentes no sistema;

II) CTPD - possibilita o registro dos eventos do CTPD, seus prazos e responsáveis, disponibilizando os dados para consulta pelos usuários do sistema; e

III) Agenda COPLAN/COFAMAR - permite o envio, por meio de “*upload*”, dos diversos relatórios e documentos utilizados para subsidiar as Reuniões do COPLAN e do COFAMAR, possibilitando a sua montagem e apresentação.

f) GRU - permite o acompanhamento das receitas arrecadadas e, também, a solicitação de provisionamentos pelas UG e seu atendimento pela DGOM; e

g) Planos Estratégicos - permite o cadastro dos planos empregados pela MB, tais como o Plano Estratégico da Marinha, os Planos de Direção Setorial e os Planos Estratégicos Organizacionais, possibilitando, ainda, a vinculação deles entre si e às Ações Internas, bem como o registro de indicadores de desempenho, avaliação dos planos, exibição em ranking, dentre outras funcionalidades.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 10**FUNDO NAVAL****10.1. PROPÓSITO**

Estabelecer os princípios e os procedimentos relacionados com o planejamento, a execução e o controle dos recursos do Fundo Naval, complementarmente ao disposto na SGM-301.

10.2. CONCEITO

O Fundo Naval (FN) constitui um fundo especial de natureza contábil. Esses fundos são conceituados como o produto de receitas especificadas que, por lei, vinculam-se à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação.

10.3. RECEITAS DO FUNDO NAVAL

As receitas do FN geradas nas OM são provenientes da prestação de serviços de quaisquer espécies a empresas ou a pessoas não pertencentes à MB, bem como aquelas decorrentes de contribuições e ingressos diversos, as quais possuem uma vinculação legal ao FN (Decreto nº 20.923/1932 e Decreto nº 46.429/1959). Internamente, as receitas são classificadas em ordinárias, ou seja, sem aplicação previamente estabelecida no âmbito das finalidades do FN, e estritamente vinculadas, cuja destinação é definida especificamente por outro amparo legal.

10.3.1. Gerenciamento dos recursos do FN

Os recursos do FN serão gerenciados pela DFM, sendo cumpridas as deliberações emanadas pela Junta Administrativa do Fundo Naval (JAFN), órgão composto pelos membros do COFAMAR.

Para o desempenho dessas atividades serão obedecidas as metodologias de gerenciamento da receita e da despesa previstas na legislação vigente sobre contabilidade da administração pública e, também, nos dispositivos previstos na SGM-301.

10.3.2. Previsão de receitas

A previsão da receita corresponde à estimativa, incorporada à LOA, de quanto se espera arrecadar durante o exercício financeiro e a atualização bimestral da estimativa de receitas para o exercício. Nesse processo, as Unidades Orçamentárias são responsáveis pela ratificação das projeções contidas no SIOP ou solicitação de alteração.

A Estimativa de Receitas constitui um dos subsídios utilizados para a confecção do orçamento anual. Por meio dele, o Governo planeja e fixa a participação das fontes de recursos vinculadas das UO que comporão a LOA. Dessa forma, a programação das receitas do FN, assim como das demais fontes vinculadas arrecadadas pela MB serão encaminhadas à SOF, tornando-se parte do PLOA/LOA.

De forma a possibilitar a correta apresentação das estimativas, com a mínima distorção possível, as OM deverão encaminhar à DFM a previsão de arrecadação anual para o ano seguinte, bem como as atualizações bimestrais da estimativa para o exercício corrente. O documento é denominado Reestimativa e Estimativa de Receitas e deve ser preenchido e encaminhado conforme prazos e instruções disseminados pela DFM.

Nele, deverão constar as estimativas referentes a todas as receitas a serem recolhidas, calculadas por meio de série histórica, observação de tendências ou outra metodologia de cálculo aplicável. Sugere-se a utilização da metodologia de projeção das receitas orçamentárias estabelecida no Manual de Demonstrativos Fiscais aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Uma vez recebidos os dados, a DFM analisará e efetuará, se necessário, a atualização do SIOP, de modo a subsidiar a elaboração do PLOA. Salienta-se que a AMAZUL, a DPC e a CCCPM também deverão introduzir as informações atinentes às reestimativas/estimativas das receitas sob sua responsabilidade no SIOP, observando-se os prazos previstos no CTPD. Cabe à SGM/COrM a supervisão das estimativas/reestimativas de receitas.

10.3.3. Recolhimento de receitas

Em observância ao princípio da Unidade de Tesouraria, materializado no art. 56 da Lei nº 4.320/1964, as receitas orçamentárias devem ser recolhidas à Conta Única do Tesouro. Desse modo, as receitas atinentes ao FN que venham a ser arrecadadas pelas OM deverão ser integralmente recolhidas.

O ingresso de recursos financeiros referentes às receitas do FN será realizado de acordo com as orientações publicadas pela DFM. A classificação das receitas auferidas pelos seus respectivos códigos, bem como as demais instruções pertinentes ao preenchimento das Guias de Recolhimento da União, encontram-se disponíveis na página da DFM na intranet.

10.4. DESPESAS DO FUNDO NAVAL

A execução de despesas do FN far-se-á mediante dotação consignada na LOA ou em créditos adicionais, de acordo com discriminações de despesas estabelecidas na legislação pertinente. Os recursos serão aplicados conforme destinação programada no Plano de Ação da Força.

10.5. EXECUÇÃO E CONTROLE DOS RECURSOS DO FN

10.5.1. Recursos ordinários

A execução da despesa à conta de recursos ordinários dar-se-á após a distribuição dos créditos orçamentários pela DGOM, por ocasião da liberação do PA, assim como dos atendimentos às solicitações de provisionamento efetuadas por meio da funcionalidade GRU do SIPLAD.

10.5.2. Controle dos recursos do FN

Mensalmente, a DFM deverá elaborar relatório sobre o movimento financeiro, para apreciação pela Comissão Superior de Tomada de Contas do FN. Trimestralmente, o movimento financeiro será apreciado pela Junta Administrativa do FN, nas reuniões do COFAMAR. A constituição da Comissão e da Junta e os respectivos papéis na análise das prestações de contas do FN, encontram-se listados na SGM-301.

10.6. ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS E PROVISIONAMENTO

A fim de evitar a frustração das receitas previstas e o possível comprometimento da liberação dos créditos, os ingressos atinentes ao FN são acompanhados pela DFM e pelas UG arrecadadoras. Para isso, o SIPLAD disponibiliza a ferramenta GRU, que permite o acompanhamento das receitas arrecadadas e, também, a solicitação de provisionamentos pelas UG à DFM e seu atendimento pela DGOM.

O módulo GRU do SIPLAD efetua a leitura de dados disponibilizados no Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU), disponibilizando o montante arrecadado por OM e possibilitando que os pedidos de provisionamento sejam realizados por intermédio do sistema, dispensando a tramitação de mensagens de informação sobre recolhimento de receitas e de solicitação de provisão.

10.6.1. Receitas gerenciadas pelo módulo GRU

As seguintes receitas são acompanhadas por meio do módulo GRU do SIPLAD:

- Aluguéis;
- Arrendamentos;

- Outras receitas patrimoniais;
- Serviços portuários;
- Serviços administrativos (com exceção das indenizações por emissão de cartões de identidade e das atividades de inspeções, fiscalizações e vistorias, taxas de serviços administrativos ligados à segurança do tráfego aquaviário);
- Serviços de reparo, manutenção e instalação;
- Outras indenizações (com exceção das indenizações ao erário e de municiamento indenizável);
 - Indenização paga por companhia seguradora;
 - Outras receitas;
 - Alienações diversas (de veículos, equipamentos, embarcações e outros bens móveis e imóveis);
 - Lavanderia, telefonia, água e esgoto, dentre outros (exercício corrente);
 - Receitas de hotéis de trânsito;
 - Receitas decorrentes de contratos de transferência de tecnologia;
 - Serviços de tratamento hiperbárico;
 - Receitas originárias de convênios com entes federativos ou entidades privadas onde haja recolhimento ao FN;
 - Doações e patrocínios originários de entidades extra-MB; e
 - Receitas decorrentes da produção de fármacos pelo LFM.

10.6.2. Procedimentos

Os procedimentos atinentes à operação do módulo GRU se encontram disponíveis em manuais publicados na página da DGOM na intranet. Por meio desse módulo, as UG poderão consultar as GRU emitidas e pagas, os saldos passíveis de solicitação à DFM, códigos de recolhimento a serem utilizados nas GRU e outras tabelas de apoio. Além das solicitações de provisionamento e demais funcionalidades supramencionadas, é possível demandar correções às GRU e adiantamentos à DFM, para fazer frente a necessidades tempestivas de recursos.

10.6.3. Taxa de Administração do FN

A fim de preservar o patrimônio do FN, evitando a sua descapitalização, fica fixado o percentual de 10% como taxa de administração, para incorporação ao FN.

Ressalta-se que o provisionamento de créditos que visa recompensar o esforço próprio de arrecadação das OM depende de previsão no PA, aprovado na 3^a Reunião do COPLAN, realizada no ano anterior, estando sujeito a cortes e bloqueios ao longo do exercício.

Dessa forma, o valor líquido a ser provisionado, após descontada a taxa de administração do FN, poderá sofrer reduções de acordo com a perspectiva histórica de orçamentação do FN, confrontada com a previsão estabelecida para a execução no exercício financeiro vigente.

10.7. RECEITAS COM PROCEDIMENTO ESPECÍFICO

As receitas a seguir relacionadas serão recolhidas ao FN segundo procedimentos elencados em legislação específica. Os créditos provenientes destas receitas serão provisionados pela DGOM, de acordo com o previsto na LOA e no PA aprovado, dispensando a solicitação por meio do SIPLAD.

- Taxa de ocupação de imóveis;
- Remuneração de depósitos bancários;
- Receita da indústria de produtos farmacêuticos;
- Serviços de comercialização de medicamentos;
- Serviços hospitalares;
- Serviços administrativos, quando se tratar de indenizações por emissão de cartões de identidade e das atividades de inspeções, fiscalizações e vistorias e taxas de serviços administrativos ligados à segurança do tráfego aquaviário;
- Tarifa de utilização de faróis;
- Tarifa de inscrição em concursos e processos seletivos;
- Indenizações por danos causados à fazenda nacional;
- Recuperação de despesas de exercícios anteriores;
- Recolhimento do beneficiário (fusma);
- Multas em geral;
- Restituições de convênios;
- Receita de cessão do direito de operacionalização da folha de pagamento;
- Receita de comercialização de fardamento;
- Receitas relativas à cota-parte do adicional de frete para a renovação da marinha mercante; e

- Receita de multas do regulamento para o tráfego marítimo.

10.8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Eventuais patrocínios efetuados por entidades extra-MB devem ser efetuados, preferencialmente, por meio do fornecimento de bens e serviços, convênios ou outras modalidades que não envolvam o Fundo Naval. No entanto, quando essa situação não for possível, é facultada a operacionalização por meio de recolhimento integral ao FN, devendo ser observadas as disposições contidas neste capítulo.

Ressalta-se que os valores consignados à MB na LOA são submetidos a limites que compreendem todas as Fontes de Recursos, incluindo o FN. Portanto, as receitas adicionais auferidas pelas OM geram uma expectativa de provisionamento. Contudo, a efetiva liberação dos recursos está condicionada a existência de espaço orçamentário que comporte tal ampliação.

ANEXO A
ESTRUTURA FUNCIONAL E COMPETÊNCIA DETALHADA
DOS AGENTES COMPONENTES DO SPD

FUNÇÃO	AGENTE	COMPETÊNCIA
DIREÇÃO-GERAL	CM e, por delegação desse, pelo CEMA	<ul style="list-style-type: none"> - exercer a Direção Geral do PD; - criar, modificar ou extinguir os Agregadores do PA; - aprovar as propostas de AI que demandem sua atuação; - aprovar ALTCRED em trâmite que demande sua atuação; - emitir autorização para celebração de Contratações Plurianuais e Metas Prioritárias, após apreciação do EVO pelo COFAMAR, COPLAN ou pela Reunião do Almirantado Administrativa; - aprovar o Teto das Reservas do PA; - aprovar as regras de funcionamento do COPLAN/COFAMAR; - aprovar o PA e administrar sua execução; - aprovar o CTPD; e - estabelecer o fluxo de informações destinadas ao planejamento, execução e controle do PD.
ASSESSORIA-GERAL	Prestada por três órgãos consultivos, de caráter permanente, que são: - COPLAN; - COFAMAR; e - COGEM.	<ul style="list-style-type: none"> - compete ao COPLAN assessorar o CM no trato dos assuntos relacionados com o planejamento da gestão orçamentária e financeira; - compete ao COFAMAR assessorar o CM nos assuntos administrativo-financeiros, exercendo o mais elevado nível de controle da execução orçamentária e físico-financeira da Marinha; e - O COGEM tem por finalidade assessorar a Alta Administração Naval nas atividades de planejamento e gestão estratégicos da MB.
DIREÇÃO-SETORIAL	Titulares dos ODS	<ul style="list-style-type: none"> - dirigir a execução do PD em seu Setor; - emitir o PDS relativo a seu Setor; - tramitar as propostas de AI que demandem sua atuação; - tramitar ALTCRED que demande sua atuação; - coordenar a liberação de recursos do PA em seu Setor; - analisar os assuntos de competência da Direção-Setorial, originados ou não no Setor, antes de serem levados ao escalão superior; e - emitir as orientações para os Gerentes de Meta e Gerentes Adjuntos de seu Setor.
SECRETARIA-EXECUTIVA	SGM/COFM	<ul style="list-style-type: none"> - estabelecer, em relação aos documentos do SPD, as normas de sua competência; - elaborar, com o concurso da DGOM, a publicação "Normas para a Gestão do Plano Diretor"; - tramitar ALTCRED que demande sua atuação; - apreciar as propostas e documentos relacionados ao SPD, sob ponto de vista de adequação à legislação em geral; - preparar e disseminar os documentos de planejamento e controle do SPD, com os dados que receber das diversas origens; - emitir parecer aos EVO, no que concerne aos aspectos técnicos orçamentários; - acompanhar as atividades inerentes ao SIPLAD; - coordenar as atividades de planejamento, orçamento e pro-

FUNÇÃO	AGENTE	COMPETÊNCIA
		<p>gramação financeira da Marinha junto ao Ministério da Defesa e aos Órgãos governamentais da área econômica; e</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar as atividades técnicas desempenhadas pela DGOM, tais como: provisionamentos de crédito; atendimentos de ALTCRED; gerenciamento do SIPLAD; formulação da proposta orçamentária da MB; Operações de Crédito e Gerência de Metas sob responsabilidade dessa DE.
DIREÇÃO-EXECUTIVA	Titulares de OM designadas como Gerentes de Metas	<ul style="list-style-type: none"> - identificar e quantificar as necessidades de recursos atinentes à meta sob sua responsabilidade, com vistas à montagem do PA; - gerenciar o planejamento, a execução e o controle da meta sob sua responsabilidade; - gerir as Contratações Plurianuais sob sua responsabilidade, quando for o caso; - alimentar o SIPLAD com os dados para planejamento e controle nos prazos determinados pelo CTPD; - tramar as propostas de AI que demandem sua atuação; - tramar ALTCRED que demande sua atuação; - distribuir, às UGR e UGE, os recursos alocados às AI de sua meta; e - empreender ações no sentido de possibilitar o cumprimento da meta sob sua responsabilidade.
DIREÇÃO-EXECUTIVA ADJUNTA	Titulares de OM previamente selecionadas, na função de Gerentes Adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> - orientar, coordenar e controlar as atividades das OM subordinadas que sejam relacionados com o SPD; - acompanhar a execução das AI afetas às OM subordinadas; - prestar informações aos escalões superiores do SPD relativas ao planejamento, execução e controle das AI em execução nas OM subordinadas; e - auxiliar o Gerente da Meta de Funcionamento e Manutenção com a prestação de informações atinentes às OM subordinadas.
GESTORIA-EXECUTIVA	Titulares de Unidades Gestoras (UG) responsáveis pela execução de Ações Internas ou de parcelas destas	<ul style="list-style-type: none"> - realizar, de forma eficiente, eficaz e efetiva, a execução física e financeira das AI ou de parcelas destas sob sua responsabilidade, de acordo com as normas em vigor.

ANEXO B**MODELO DE ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

MARINHA DO BRASIL**DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA MARINHA****ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Atesto, em conformidade com os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com o objetivo de _____

que:

a) A dotação orçamentária para atender às despesas com pagamento de pessoal (civil/militar), no montante de _____, para o exercício de _____; _____ para o exercício de _____ e _____ para o exercício de _____, discriminados na estimativa de impacto econômico-financeiro em anexo, será incluída nas respectivas Propostas de Lei Orçamentária; e

b) A dotação orçamentária para atender às despesas com pagamento de pessoal militar, será custeada com

_____, cujo montante está incluído na _____
_____.

c) O custeio da despesa corrente será efetuado com recursos do Orçamento da União alocados no Programa de Trabalho nº xxxxx (TÍTULO).

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

NOME COMPLETO

Posto

Diretor

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO C
GLOSSÁRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Créditos Adicionais	Autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA.
Crédito Especial	Modalidade de crédito adicional destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, sendo autorizado por lei.
Crédito Extraordinário	Modalidade de crédito adicional destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública. É autorizado e aberto por medida provisória, podendo ser reaberto no exercício seguinte, nos limites do seu saldo, se o ato que o autorizou tiver sido promulgado nos últimos quatro meses do exercício.
Crédito Suplementar	Modalidade de crédito adicional destinado ao reforço de dotação já existente no orçamento. Tal autorização pode constar da própria lei orçamentária.
Dotação Orçamentária	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a finalidades específicas. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação para suprir a despesa.
Fonte de Recursos	Mecanismo integrador entre a receita e a despesa, que exerce duplo papel no processo orçamentário: na receita, indica o destino de recursos para o financiamento de determinadas despesas; na despesa, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.
Função	Maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. Reflete a competência institucional do Órgão, como cultura, educação, saúde, ou defesa, guardando relação com os respectivos Ministérios.
Identificador de Doações e Operações de Crédito	Identifica as doações de entidades internacionais ou operações de crédito contratuais alocadas nas ações orçamentárias, com ou sem contrapartida de recursos da União. Também pode ser usado nas ações de pagamento de amortização, juros e encargos para identificar a operação de crédito a que se referem os pagamentos.
Identificador de Resultado Primário	De caráter indicativo, tem como finalidade auxiliar a apuração do resultado primário previsto para o exercício. Esse resultado é uma meta fiscal que avalia se o governo está gastando mais do que a arrecadação. Basicamente, resultado primário é a diferença entre as receitas primárias e as despesas primárias.
Identificador de Uso	Esse código vem completar a informação concernente à aplicação dos recursos e destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida nacional de empréstimos ou de doações ou destinam-se a outras aplicações, constando da LOA e de seus créditos adicionais.
Limites de Diárias e	O Governo Federal, por intermédio do Decreto nº 7.689/2012, com vistas a reduzir gastos e cumprir as metas estabelecidas pela sua

TERMO	DEFINIÇÃO
Passagens	<p>equipe econômica, previu o estabelecimento de limites anuais para despesas com diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal. A essa restrição foi dado o nome de Limite de Despesa com Diárias e Passagens.</p> <p>Embora esse instrumento tenha sido descontinuado pelo Governo Federal, conforme se depreende do contido na Portaria nº 1.428/2018/MPDG, a MB mantém o controle dos gastos com LDP, os quais são enquadrados como as despesas realizadas que atendam aos requisitos detalhados a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Submeta Diárias de Pessoal e Transporte de Pessoal (DP/TP); • Grupo Natureza de Despesa (GND 3); • Elementos de despesa: <ul style="list-style-type: none"> 14 - diárias para pessoal civil; 15 - diárias para pessoal militar; 33 - passagens e despesas com locomoção; e 36 - diárias a colaboradores eventuais (subelementos 02 - país e 03 - exterior). <p>O EMA estabelece, anualmente, tetos de LDP a cada ODS, aos quais cabe redistribuí-los no âmbito das OM do seu Setor, de acordo com as suas prioridades. As OM subordinadas diretamente ao CM recebem limites próprios pelo EMA.</p> <p>É importante ressaltar que esse limite não deve ser confundido com disponibilidade de créditos orçamentários ou Limite de Movimentação e Empenho (LME) para dispêndio com diárias e passagens. O LDP é atribuído pelo EMA, como uma limitação de gastos a ser obedecida, que independe da disponibilidade de créditos em Ações Orçamentárias que possam ser executadas para despesa com diárias e passagens.</p>
Limites de Movimentação e Empenho	<p>É o limite orçamentário que as Unidades e as Entidades do Poder Executivo poderão empenhar, da dotação orçamentária aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de determinado exercício.</p>
Limites de Pagamento	<p>É o limite financeiro que os Órgãos e as Entidades do Poder Executivo terão disponibilizado para pagamento de despesas, concernente com o respectivo Limite de Movimentação e Empenho (LME).</p>
Manutenção Operativa	<p>Contempla toda e qualquer atividade voltada à vida vegetativa ou à manutenção das unidades do Ministério da Defesa, ou seja, aqueles recursos destinados ao funcionamento básico e diário dessas unidades (custeio ou investimentos).</p>
Modalidade de Aplicação	<p>Indicação de quais recursos serão aplicados mediante transferência financeira, inclusive a decorrente de descentralização orçamentária para outros níveis de Governo, seus órgãos ou entidades, ou diretamente para entidades privadas sem fins lucrativos e outras</p>

TERMO	DEFINIÇÃO
	instituições; ou, então, diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgão ou entidade no âmbito do mesmo nível de Governo.
Natureza de Despesa	Código composto por oito algarismos, onde o 1º dígito representa a <i>categoria econômica</i> , o 2º o <i>grupo de natureza da despesa (GND)</i> , o 3º e o 4º dígitos representam a <i>modalidade de aplicação</i> , o 5º e o 6º o <i>elemento de despesa</i> e o 7º e o 8º dígitos representam o desdobramento facultativo do elemento de despesa (<i>subelemento</i>).
Programa de Aplicação de Recursos (PAR)	Documento que objetiva orientar e racionalizar a utilização dos recursos orçamentários e extraorçamentários, que lhe forem alocados no respectivo exercício, integrantes ou não do Plano de Ação.
Programa de Trabalho (PT)	Codificação que define qualitativamente a programação orçamentária e deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar, sendo, do ponto de vista operacional, composto dos seguintes blocos de informação: classificação por esfera; classificação institucional; classificação funcional e estrutura programática.
Programa de Trabalho Resumido	Corresponde à codificação própria e resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização, sobretudo quanto às consultas ao SIAFI, sendo a combinação de cada PT com a Unidade Orçamentária.
Projetos de Expansão	Instrumento de programação utilizado para alcançar um objetivo específico, envolvendo um conjunto de atividades e operações, organizadas e relacionadas entre si, determinadas e limitadas no tempo, das quais resulta um produto ou um conjunto de produtos de interesse para a Defesa Nacional.
Restos a Pagar (RP)	São as despesas legalmente empenhadas e não pagas dentro do próprio exercício financeiro.
Subfunção	A subfunção representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por intermédio da identificação da natureza das ações. Desta forma, as ações devem estar sempre conectadas às subfunções que representam sua área específica.
Unidade Orçamentária	Unidade que desempenha o papel de coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária no seu âmbito de atuação, integrando e articulando o trabalho das suas unidades administrativas, tendo em vista a consistência da programação do Órgão.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO D
LISTA DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
AEN	Ação Estratégica Naval
AI	Ação Interna
ALTCRED	Alteração de Crédito
ALTEDADO	Alteração de Dados
ALTQDD	Alteração de Quadro de Detalhamento da Despesa
AMAZUL	Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A
AO	Ação Orçamentária
CA	Crédito Adicional
CASNAV	Centro de Análise de Sistemas Navais
CCCPM	Caixa de Construção de Casas para o Pessoal da MB
CCIMAR	Centro de Controle Interno da Marinha
CCSM	Centro de Comunicação Social da Marinha
CD	Câmara dos Deputados
CEIS	Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas
CEMA	Chefe do Estado Maior da Armada
CM	Comandante da Marinha
CNEP	Cadastro Nacional de Empresas Punidas
COFAMAR	Conselho Financeiro e Administrativo da Marinha
COGEM	Comitê de Gestão Estratégica da MB
COMEMCH	Comandante-em-Chefe da Esquadra
COMFFE	Comando da Força de Fuzileiros da Esquadra
COPLAN	Conselho do Plano Diretor
COOrM	Coordenadoria do Orçamento da Marinha
CTPD	Calendário de Trabalho do Plano Diretor
DAbM	Diretoria de Abastecimento da Marinha
DAdM	Diretoria de Administração da Marinha
DC	Destaque de Crédito
DE	Diretoria Especializada
DFM	Diretoria de Finanças da Marinha
DGOM	Diretoria de Gestão Orçamentária da Marinha
DN	Distrito Naval
EC	Emenda Constitucional
EM	Empreendimento Modular
EMA	Estado-Maior da Armada
END	Estratégia Nacional de Defesa
EP	Emenda Parlamentar
ER	Estimativa de Receitas
EVO	Estudo de Viabilidade Orçamentária
FCAMH	Fator de Custo/ Atendimento Médico Hospitalar
FDEPM	Fundo de Desenvolvimento do Ensino Profissional Marítimo
FN	Fundo Naval
FR	Fonte de Recursos

FUSMA	Fundo de Saúde da Marinha
GCM	Gabinete do Comandante da Marinha
GEM	Gerente de Empreendimento Modular
GND	Grupo de Natureza de Despesa
GRU	Guia de Recolhimento da União
IDUSO	Identificador de Uso
IRP	Indicador de Resultado Primário
JAFN	Junta Administrativa do Fundo Naval
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LDP	Limites de Diárias e Passagens
LIBCRED	Liberações de Crédito
LME	Limite de Movimentação e Empenho
LOA	Lei Orçamentária Anual
LP	Limite de Pagamento
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MB	Marinha do Brasil
MD	Ministério da Defesa
MPM	Meta Prioritária da Marinha
MTO	Manual Técnico de Orçamento
NC	Nota de Crédito
ND	Natureza de Despesa
NL	Nota de Lançamento
ODG	Órgão de Direção-Geral
ODS	Órgão de Direção-Setorial
OM	Organização Militar
OMF	Organização Militar fora da Cadeia de Comando dos ODS
OMPS	Organização Militar Prestadora de Serviços
PA	Plano de Ação
PD	Plano Diretor
PDS	Plano de Direção Setorial
PEM	Plano Estratégico da Marinha
PI	Plano Interno
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PM	Plano de Metas
PMB	Publicação da Marinha do Brasil
PO	Plano Orçamentário
PPBS	Planning, Programming, Budgeting System
PPO	Pré-Proposta Orçamentária
PPA	Plano Plurianual
PT	Programa de Trabalho
PTRES	Programa de Trabalho Resumido
RMC	Requisição de Material para Consumo
RP	Restos a Pagar
SE	Solicitação ao Exterior
SECIRM	Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar
SF	Senado Federal

SGM	Secretaria-Geral da Marinha
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
SIPLAD	Sistema de Acompanhamento do Plano Diretor
SISGRU	Sistema de Gestão do Recolhimento da União
SISPEM	Sistema de Planejamento Estratégico da Marinha
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SPD	Sistema do Plano Diretor
SPOF	Sistema de Planejamento e Orçamento Federal
TC	Termo de Compromisso
TCU	Tribunal de Contas da União
TED	Termo de Execução Descentralizada
TI	Tecnologia da Informação
TUF	Taxa de Utilização de Faróis
UG	Unidade Gestora
UGE	Unidade Gestora Executora
UGR	Unidade Gestora Responsável
UO	Unidade Orçamentária
USD	Dólares Norte-Americanos

INTENCIONALMENTE EM BRANCO