

		<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>AAS 01.01-03</b>
Assunto: <b>Programa Anual de Trabalho – PAT</b>		Aprovação: Ofício PR nº 298, de 23/11/2021.	Vigência: 24/11/2021

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

**1. FINALIDADE**

1.1. Esta Instrução estabelece os procedimentos para elaboração do Programa Anual de Trabalho – PAT, que reúne os projetos e atividades das diversas áreas de atuação da CPRM e detalha as atividades de um ano de trabalho, de modo que a empresa possa acompanhar suas execuções, resultados e produtos anuais, considerando as prioridades estabelecidas pelos objetivos estratégicos da empresa alinhados às prioridades do Governo Federal, sendo aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho Administrativo, conforme estabelecido pela Lei nº 13.303/2016.

**2. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

2.1. Será atribuição da Superintendência de Planejamento Estratégico (SUPLAN), a condução do processo de elaboração da proposta do PAT alinhado ao planejamento estratégico, e o acompanhamento da execução do PAT aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

2.2. A SUPLAN consolidará as propostas dos projetos e atividades das diversas áreas de atuação da CPRM, de modo que tenha uma aderência com os objetivos propostos nas metas do PPA e do Plano Estratégico em vigor.

2.3. O PAT detalha os Programas de Governo, subdividindo-os em Ações Orçamentárias, e estas em Planos Orçamentários (Programa de Trabalho Resumido – PTRES ou Linhas de Atuação), com seus respectivos Indicadores de Produção Física constante no Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA.

**3. CONCEITOS BÁSICOS**

3.1. PLANO PLURIANUAL (PPA): É o instrumento, previsto na Constituição Federal, que prevê o planejamento de políticas públicas de médio prazo, e que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal, para o período de quatro anos.

3.2. PROGRAMAS DE GOVERNO DO PPA: conjunto de políticas públicas financiadas por ações orçamentárias e não orçamentárias para concretizar as diretrizes de governo federal, considerando Programa Finalístico, conjunto de ações orçamentárias e não orçamentárias, suficientes para enfrentar problema da sociedade, conforme objetivo e meta; e Programa de Gestão, conjunto de ações orçamentárias e não orçamentárias, que não são passíveis de associação aos programas finalísticos, relacionadas à gestão da atuação governamental ou à manutenção da capacidade produtiva das empresas estatais (Lei nº 13.971, de 27.12.2019).

3.3. LOA: Lei Orçamentária Anual definitiva, já discutida, votada e aprovada no Congresso Nacional.

3.4. PLOA: Projeto de lei elaborado pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano.

3.5. AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do Programa de Governo que integra o Plano Plurianual – PPA.

3.6. LINHA DE ATUAÇÃO/PLANO ORÇAMENTÁRIO (PO): Identificação orçamentária, de caráter gerencial, vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução, ocorram em um nível mais detalhado do que o do subtítulo/localizador de gasto. É também chamado de PTRES no SIAFI.

3.7. PROJETO: instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um Programa; envolve um conjunto de operações limitadas no tempo, que contribuem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.

3.8. ATIVIDADE: instrumento de programação orçamentária para alcançar o objetivo de um Programa; envolve um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário para manutenção da ação governamental.

3.9. CUSTO DE PROJETOS/ATIVIDADES: São aqueles custos diretos e claramente, vinculados à execução dos projetos. Estes custos são relacionados diretamente a alguma meta física específica.

3.10. CUSTO DE APOIO OPERACIONAL: também denominada Despesas de Gestão, tem por objetivo caracterizar os custos indiretos inerentes às atividades-fim e que não são apropriáveis, nem por rateio, a projetos. Estes custos não são relacionados diretamente a nenhuma meta física específica.

3.11. DESPESAS ADMINISTRATIVAS/GERAIS: Abrangendo as demais despesas, ou seja, aquelas inerentes as atividades-meio.

3.12. DESPESAS DE INVESTIMENTOS: Abrangendo as despesas com aquisições de Equipamentos e Material Permanente, assim como as de Obras e Instalações.

**4. ELABORAÇÃO DO PAT DA CPRM**

4.1. No mês de outubro, a SUPLAN ficará responsável por iniciar a discussão e consolidação do PAT da CPRM, para o exercício seguinte, com divulgação do cronograma de ações e informação da iniciação do processo a todos os envolvidos, organização do material e orientações gerais aos Coordenadores de Ação Orçamentária.

4.2. A produção física do PAT deverá estar em consonância com os Indicadores de Produção registrados no Plano Estratégico aprovado, que vigorará no mesmo ano. Os documentos serão apresentados para validação nas esferas competentes até o final do exercício, conforme determinado na Lei nº 13.303/2016.

4.3. O Sistema de Gestão de Projetos (SGP) será o instrumento, preferencialmente, utilizado para elaboração do PAT.

4.4. O período para o cadastramento das informações no SGP será informado pela SUPLAN aos Coordenadores de Ação.

4.5. A SUPLAN enviará para a Divisão de Informática (DIINFO) da CPRM, a planilha atualizada com as Ações Orçamentárias, Planos Orçamentários (Programa de Trabalho Resumido – PTRES ou Linhas de Atuação) e seus respectivos produtos para integrar o SGP que é base para a elaboração do PAT.

4.6. O SGP deverá carregar todos os registros de projetos/atividades cadastrados no momento do PLOA e/ou os centros de custos vigentes (ativos no Sistema SAE).

4.7. No SGP, o módulo “Cadastrar” permite promover o detalhamento de NOVOS centros de custos a serem executados no período de vigência do PAT, sejam eles de Projetos/Atividades, Apoio Operacional, ou centros de custos da Estrutura Administrativa. Já o módulo “Editar” permite ALTERAR informações dos

centros de custos vigentes, bem como reclassifica-los nas Ações Orçamentárias e Planos Orçamentários (Linhas de Atuação ou PTRES). Todos os projetos da CPRM, deverão estar cadastrados no PAT.

4.8. Para facilitar o entendimento e preenchimento do sistema, poderá ser consultada a Cartilha do SGP com suas funcionalidades, que ficará disponível na Intranet na página do sistema.

4.9. Os Coordenadores de Ação deverão orientar suas equipes visando o cadastramento das informações no SGP, bem como verificar o alinhamento destes registros de Projetos/Atividades do PAT com as informações de produção física do PLOA e com a proposta no Plano Estratégico.

4.10. O valor da Ação Orçamentária que constar no SGP não poderá ultrapassar o limite do PLOA que está em análise no Congresso Nacional para o ano seguinte, tanto para custeio quanto para investimento.

4.11. Após a proposta do PAT ser cadastrada no SGP, a SUPLAN deverá preparar relatórios consolidados (Sintético e Detalhado) para encaminhamento e aprovação da Diretoria Executiva e, posteriormente, Conselho de Administração.

4.12. Depois de aprovado pelas esferas competentes, o PAT deve ser enviado para o Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF da CPRM, que registrará a aprovação no SGP na tela "Aprovar Propostas", com isso estará apto a receber os números de Centros de Custo. Apenas os usuários com perfil DECOF terão acesso a esta opção.

## 5. ATRIBUIÇÃO DOS CENTROS DE CUSTOS DO PAT

5.1. Conforme mencionado O DECOF será o responsável pelo controle dos Centros de Custos da CPRM.

5.2. Centro de Custo é a unidade mínima de acumulação de custos, tanto diretos como indiretos, onde são identificados o consumo efetivo do recurso e o beneficiário imediato do gasto, conforme estruturado na definição do que se deseja mensurar e avaliar (Programas, Ações, etc.).

5.3. Qualquer Centro de Custo para ser implantado deve estar em consonância com o PAT do exercício, no grupo dos projetos aprovados.

5.4. Caso algum projeto não conste do PAT, e para que o mesmo seja implantado, é necessário que o Coordenador da Ação encaminhe solicitação à SUPLAN, para que a mesma analise e envie para a apreciação da Diretoria Executiva.

5.5. Qualquer ajuste no valor orçado do Centro de Custo será necessário que o Coordenador da Ação encaminhe solicitação a SUPLAN, para que a mesma analise e encaminhe para o DECOF para efetivação.

## 6. REACTUAÇÕES E REPLANEJAMENTOS DO PAT

6.1. Por demanda dos Coordenadores de Ação, poderão ser realizados ajustes no PAT, de acordo com cronograma que será divulgado pelo DECOF (janelas do SIOP), alinhado ao Decreto de Execução Orçamentária e Financeira e respectivas Portarias de alterações.

6.2. As possibilidades de alterações orçamentárias no PAT seguem listadas a seguir: alterações entre ações orçamentárias, planos orçamentários, centros de custos, reestimativas de receitas, alterações de fontes de recursos, alteração do Grupo de Natureza de Despesa – GND (Custeio, Investimento e Pessoal).

6.3. O fluxo de solicitações de alteração orçamentária do PAT se dará por meio de formalização de demanda para análise da SUPLAN e DECOF. A solicitação deve estar devidamente fundamentada com registro dos valores a serem alterados e as justificativas, especialmente se envolver alteração de metas físicas. As alterações solicitadas serão pautadas na reunião mensal da Junta Orçamentária e Financeira – JOFIN para validação (as reuniões ocorrem entre os 6º e 8º dia útil de cada mês). A efetivação das mudanças deverá estar alinhada as orientações previstas no item 6.1

6.4. Após aprovadas, o DECOF irá providenciar as solicitações de alterações no SIOP e/ou SIAFI. Quando efetivadas, as Ações serão atualizadas no sistema SAE, e as alterações nos Centros de Custos no sistema SGP pelo DECOF seguirão as orientações do item 5.5, para assegurar a compatibilização destes sistemas com o SIOP e SIAFI.

6.5. As solicitações de alteração do PAT que envolverem mudança de meta física deverão ocorrer apenas na janela de julho, e precisam ser aprovadas pela Diretoria Executiva. Cabe o registro que o SIOP só abre para reactuação de meta física nesta janela, junto do Acompanhamento Semestral da LOA. Excepcionalmente poderá ser realizada abertura do SGP, previamente à janela de julho para alterações no PAT que envolvam mudança de meta física, quando houver atraso na aprovação da Lei Orçamentária – LOA ou cortes orçamentários posteriormente a promulgação da LOA.

6.6. Visando padronização das demandas, poderão ser propostos formulários-padrão para cada tipo de solicitação.

6.7. As reactuações da GDAG deverão ser regidas por norma específica e validadas pelas esferas competentes (Diretoria e Conselho).

## 7. FORMULÁRIOS

7.1. A Planilha que fundamentará o PAT, com referência as Ações Orçamentárias e Planos Orçamentários (PTRES ou Linhas de Atuação), Formulário PLOA – modelo base para o PAT, será disponibilizada pela SUPLAN na Intranet em: Guias Orientativos > Diretrizes > Superintendência de Planejamento Estratégico.

7.2. Ajuste PAT (centro de custo, plano orçamentário, ação orçamentária) – modelo, será disponibilizado pela SUPLAN na Intranet em: Guias Orientativos > Diretrizes > Superintendência de Planejamento Estratégico.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Esta Instrução, atribuída ao Processo SEI nº 48042.000236/2021-19, vincula-se a Norma Interna AAS 11.01 – Planejamento Estratégico e Orçamentário.

8.2. Esta Instrução entra em vigor na data de aprovação da Diretoria, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo.

8.3. A presente Instrução, integra o Manual Assessoramento à Administração Superior – AAS – Módulo 11 – Superintendência de Planejamento Estratégico.

8.4. A SUPLAN é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de Governança sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

**ANA CLÁUDIA VIERO**

Chefe da Superintendência de Planejamento Estratégico

De acordo.

**ESTEVES PEDRO COLNAGO**

Diretor-Presidente

**Distribuição:** Geral**Chancelas:**

Análise Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 24/11/2021, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA VIERO, Chefe da Superintendência de Planejamento e Métodos**, em 24/11/2021, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ESTEVES PEDRO COLNAGO, Diretor(a)-Presidente**, em 26/11/2021, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cprm.gov.br/autenticidade](http://sei.cprm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **0736277** e o código CRC **BDE28FF7**.