



Manual do Processo

Elaboração da proposta orçamentária de pleitos

VERSÃO 1.0
Maio/2024

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Descrição das Alterações	Elaborado por	Aprovado por
1.0	30.05.2024	Versão inicial	STIE, COELE e SPLE	Comitê Gestor de TIC (COGESTIC) em 22.05.2024

ARQUITETURA DE PROCESSOS

1. Macroprocesso Finalístico: Processo Eleitoral
 - 1.1. Processo: Planejamento e avaliação
 - 1.1.1 Elaboração da proposta orçamentária de pleitos

APRESENTAÇÃO

O processo de trabalho Elaboração da proposta orçamentária de pleitos envolve as atividades de elaboração do instrumento de gestão responsável dos recursos disponibilizados pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, estimando as despesas para o exercício subsequente, referente apenas àquelas relacionadas a pleitos. São levantadas as despesas necessárias para a boa execução das atividades preparatórias das eleições, desde o adicional de despesas ordinárias, como contratações e aquisições específicas, até o pagamento do auxílio-alimentação de mesários e pessoal de apoio logístico.

A proposta orçamentária inicialmente é lançada no sistema SIGEPRO-Web, que objetiva ser a ferramenta de captação das despesas discricionárias da Justiça Eleitoral para elaboração da proposta orçamentária. O sistema tem por finalidade padronizar os procedimentos gerenciais de elaboração do orçamento de todas as unidades orçamentárias proporcionando tratamento isonômico a todos os tribunais e transparência nos critérios de alocação de despesas que irão compor a Lei Orçamentária Anual (LOA).

O objetivo do processo é, portanto, conciliar os recursos disponibilizados pelo TSE e as despesas necessárias para a boa consecução das atividades das eleições, através da elaboração da proposta orçamentária.

Índice

1 Elaboração da Proposta Orçamentária de Pleitos

1. 1 Diagrama	6
1.2 Elementos do processo	7
1.2.1 <i>Recebimento de Ofício do TSE</i>	7
1.2.2 <i>Autuar o ofício do TSE e solicitar a elaboração da Proposta</i>	7
1.2.3 <i>Aguardar definição de prioridades e diretrizes; anexar ata ao processo e solicitar providências</i>	7
1.2.4 <i>Propor cronograma interno de atividades</i>	7
1.2.5 <i>Dar ciência à SEPOF para compartilhar relatório da execução anterior</i>	8
1.2.6 <i>Elaborar o cronograma de atividades específico para pleitos</i>	8
1.2.7 <i>Determinar providências à SPLE</i>	8
1.2.8 <i>Levantar dados de pleitos anteriores</i>	8
1.2.9 <i>Relatório de execução das duas eleições anteriores</i>	9
1.2.10 <i>Avaliação das Eleições</i>	9
1.2.11 <i>Estruturar a nova planilha de levantamento</i>	9
1.2.12 <i>Planilha de levantamento das necessidades orçamentárias</i>	9
1.2.13 <i>Formulário de quantitativos a ser enviado às ZEs</i>	9
1.2.14 <i>Agendar reunião com as unidades administrativas</i>	10
1.2.15 <i>Aguardar datas de realização das reuniões com as unidades administrativas</i>	10
1.2.16 <i>Realizar as reuniões</i>	10
1.2.17 <i>Preencher a planilha de levantamento da proposta orçamentária</i>	10
1.2.18 <i>Consolidar o lançamento das unidades</i>	10
1.2.19 <i>Analizar as solicitações das unidades e submeter à STIE</i>	11
1.2.20 <i>Definir ajustes para elaboração de proposta</i>	11
1.2.21 <i>Elaborar nova versão da proposta após ajustes da STIE</i>	11
1.2.22 <i>Preparar material para a reunião do COGEL</i>	11
1.2.23 <i>Analizar a proposta</i>	11
1.2.24 <i>Ajustar a proposta</i>	12
1.2.25 <i>Deliberar sobre possível suplementação</i>	12
1.2.26 <i>Aprovação da proposta orçamentária</i>	12
1.2.27 <i>Lançamento no SIGEPRO Web</i>	12
1.2.28 <i>Relatório SIGEPRO Web</i>	13

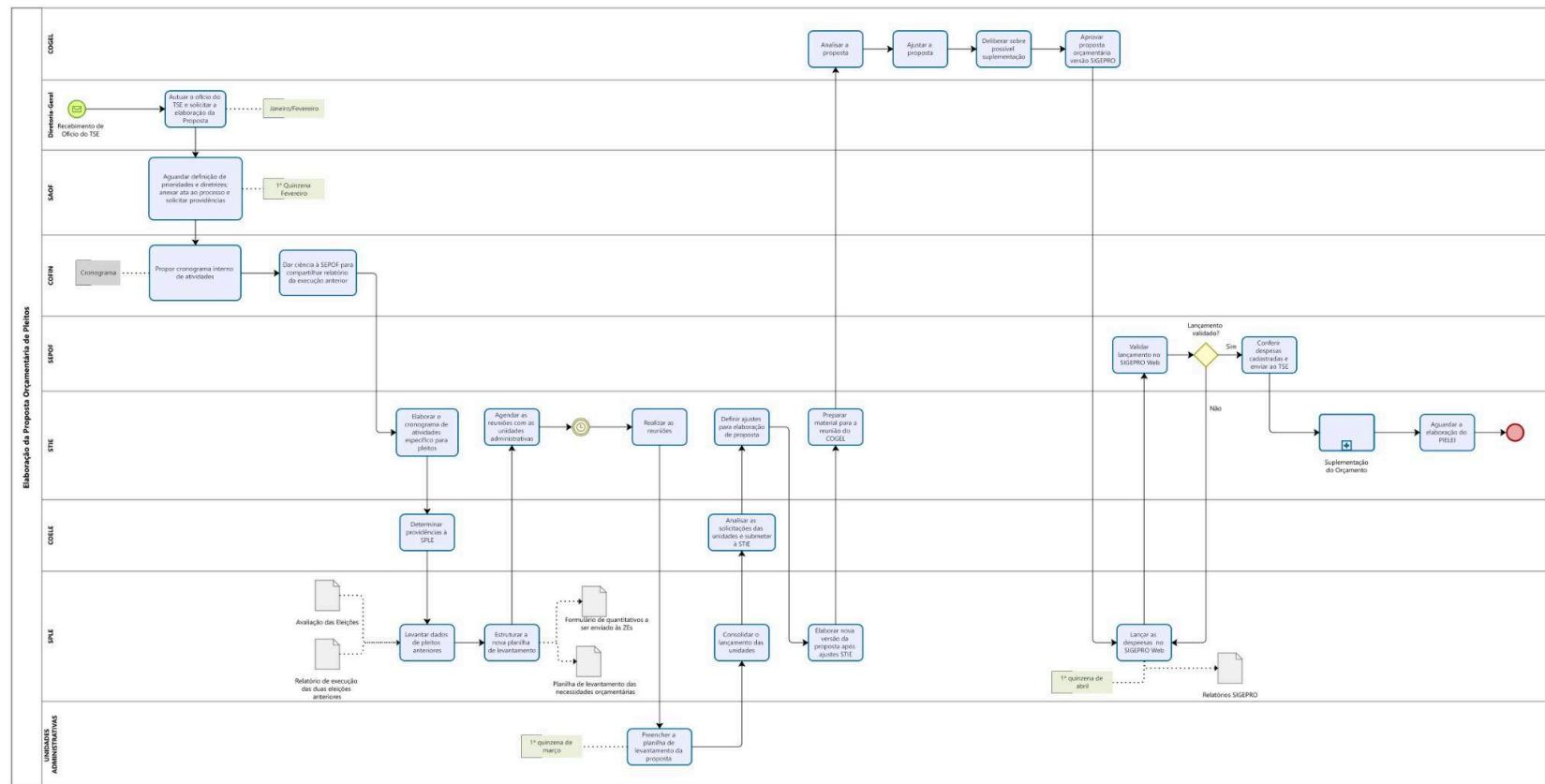
1.2.29	<input type="checkbox"/> Validação do lançamento no SIGEPRO Web	13
1.2.30	<input checked="" type="checkbox"/> Lançamento validado?	13
1.2.31	<input type="checkbox"/> Conferir despesas cadastradas e enviar ao TSE	13
1.2.32	<input checked="" type="checkbox"/> Suplementação do Orçamento	13
1.2.33	<input type="checkbox"/> Aguardar a elaboração do PIELEI	14
1.2.34	<input checked="" type="checkbox"/> Encerramento do processo	14

2 Subprocesso Suplementação do Orçamento

2. 1	Diagrama	15
2. 2	Elementos do subprocesso	16
2.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Reunião do COGEL com aprovação do pedido de suplementação	16
2.2.2	<input type="checkbox"/> Solicitar à Diretoria Geral envio de Ofício ao TSE	16
2.2.3	<input type="checkbox"/> Enviar Ofício ao TSE	16
2.2.4	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo de espera para recebimento do ofício de retorno do TSE	16
2.2.5	<input type="checkbox"/> Aguardar definição do limite final pelo TSE	16
2.2.6	<input type="checkbox"/> Anexar ofício ao processo	17
2.2.7	<input checked="" type="checkbox"/> Houve alteração do limite inicial?	17
2.2.8	<input type="checkbox"/> Readequar o valor das despesas pós-suplementação	17
2.2.9	<input type="checkbox"/> Informar ajustes	17
2.2.10	<input type="checkbox"/> Consolidar os ajustes pós-suplementação na planilha do orçamento	18
2.2.11	<input type="checkbox"/> Preparar material para a reunião do COGEL	18
2.2.12	<input type="checkbox"/> Analisar a proposta	18
2.2.13	<input type="checkbox"/> Ajustar a proposta	18
2.2.14	<input type="checkbox"/> Aprovar proposta orçamentária versão SIGEPRO pós suplementação	18
2.2.15	<input type="checkbox"/> Lançar os ajustes no SIGEPRO Web	19
2.2.16	<input type="checkbox"/> Validar o lançamento no SIGEPRO Web	19
2.2.17	<input checked="" type="checkbox"/> Lançamento validado?	19
2.2.18	<input type="checkbox"/> Conferir despesas cadastradas e enviar ao TSE	19
2.2.19	<input checked="" type="checkbox"/> Encerramento do subprocesso	19

1 Elaboração da Proposta Orçamentária de Pleitos

1. 1 Diagrama



1.2 Elementos do processo

1.2.1 *Recebimento de Ofício do TSE*

Descrição

O processo inicia-se com o recebimento, pela Diretoria-Geral, de Ofício-Circular da DG do TSE informando o limite referencial inicial das despesas discricionárias ordinárias e de pleitos eleitorais para a elaboração da proposta orçamentária.

Período previsto: Janeiro/Fevereiro

1.2.2 *Autuar o ofício do TSE e solicitar a elaboração da Proposta*

Descrição

Encaminhar o Ofício-Circular oriundo do TSE à SAOF para conhecimento e adoção das providências necessárias.

Responsável: Diretoria-Geral

Período previsto: Janeiro/Fevereiro

1.2.3 *Aguardar definição de prioridades e diretrizes; anexar ata ao processo e solicitar providências*

Descrição Tramitação definida na [Portaria GP n.º 55/2024](#), onde ocorre reunião convocada pela DG do Comitê de Governança de Orçamento e Contratações para validar as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração do Tribunal para fins de orientação às unidades gestoras do orçamento e/ou demandantes de contratação quando da elaboração da proposta orçamentária das despesas discricionárias e do Plano de Contratações Anual e, em seguida, anexar ata da reunião ao processo e cientificar interessados.

Responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF

Período previsto: 1ª quinzena Fevereiro

1.2.4 *Propor cronograma interno de atividades*

Descrição

Tramitação definida na [Portaria GP n.º 55/2024](#), onde ocorre a elaboração de cronograma de reuniões (secretários, coordenadores ou assessores e UGR's) para discussão dos

limites orçamentários por unidade e das despesas a serem lançadas na Proposta Orçamentária.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN

1.2.5 Dar ciência à SEPOF para compartilhar relatório da execução anterior

Descrição

A COFIN dará ciência à SEPOF para compartilhar relatório da execução anterior, conforme [Portaria GP n.º 55/2024](#).

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN

1.2.6 Elaborar o cronograma de atividades específico para pleitos

Descrição

A STIE, juntamente à COELE e SPLE, em reunião, deverá definir os prazos específicos para as unidades administrativas lançarem as previsões orçamentárias para o pleito seguinte.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

1.2.7 Determinar providências à SPLE

Descrição

Após definição dos prazos, a COELE deverá determinar as providências específicas à SPLE como o levantamento dos custos das eleições anteriores e a criação da nova planilha de levantamento das necessidades orçamentárias para as próximas eleições.

Responsável: Coordenadoria de Eleições - COELE

1.2.8 Levantar dados de pleitos anteriores

Descrição

Organizar os relatórios de execução orçamentária das duas últimas eleições, visto que é importante verificar as despesas geradas na última eleição, bem como, na anterior, por se tratar de um pleito de mesmo porte e estruturar a análise das avaliações das duas eleições anteriores, do ponto de vista da execução orçamentária.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

1.2.9 *Relatório de execução das duas eleições anteriores*

Descrição

Relatórios de execução orçamentárias e planilhas próprias com a execução do orçamento de pleito das duas últimas eleições.

1.2.10 *Avaliação das Eleições*

Descrição

Avaliação das duas últimas eleições para subsidiar a proposta orçamentária de pleitos.

1.2.11 *Estruturar a nova planilha de levantamento*

Descrição

Criação da planilha de levantamento das demandas orçamentárias para o pleito vizinho, organizando as abas de cada unidade administrativa com as despesas dos anos anteriores, a fim de que sirvam como balizamento das despesas a serem levantadas

Além da criação da planilha de levantamentos, visando subsidiar algumas despesas, as zonas eleitorais devem ser consultadas para ratificar os quantitativos de pessoal, de locações e de aquisições.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

1.2.12 *Planilha de levantamento das necessidades orçamentárias*

Descrição

Planilha de levantamento de necessidades orçamentárias organizada por unidade administrativa, com as abas de consolidação por Plano Interno (PI) ou por Unidade Administrativa (UA).

1.2.13 *Formulário de quantitativos a ser enviado às ZEs*

Descrição

Formulário a ser desenvolvido pela SPLE para consulta junto às zonas eleitorais de quantitativos que geram despesas referentes às eleições, como contratação de terceirizados, estagiários, locações de veículos, mesários e pessoal de apoio logístico, etc

1.2.14 Agendar reunião com as unidades administrativas

Descrição

A STIE deverá agendar reunião de alinhamento com as unidades administrativas responsáveis pelas despesas de pleitos, repassando os prazos, as diretrizes e as prioridades das demandas.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

1.2.15  Aguardar datas de realização das reuniões com as unidades administrativas

1.2.16 Realizar as reuniões

Descrição

Realização de reunião de alinhamento com as unidades administrativas que são responsáveis pelas despesas de pleitos para repassar as instruções de preenchimento da planilha de levantamento da proposta orçamentária disponibilizada pela SPLE e os respectivos prazos.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

1.2.17 Preencher a planilha de levantamento da proposta orçamentária

Descrição

Cada unidade deverá lançar na planilha específica a previsão orçamentária para a eleição seguinte, incluindo a memória de cálculo e levando em consideração os pleitos anteriores, a avaliação das eleições e o resultado do levantamento realizado junto às zonas eleitorais pela SPLE.

Responsável: Unidades administrativas responsáveis pelas despesas de pleitos

Período previsto: 1^a quinzena de março

1.2.18 Consolidar o lançamento das unidades

Descrição

A SPLE irá conferir o lançamento de todas as unidades e os campos necessários para o prosseguimento da análise da proposta como um todo.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

1.2.19 Analisar as solicitações das unidades e submeter à STIE

Descrição

Após consolidação pela SPLE, a COELE deverá realizar análise dos lançamentos das despesas realizados pelas unidades administrativas, para submissão à STIE.

Responsável: Coordenadoria de Eleições - COELE

1.2.20 Definir ajustes para elaboração de proposta

Descrição

A STIE verificará se as demandas lançadas na planilha de orçamento encontram-se dentro do limite orçamentário estabelecido pelo TSE, se são compatíveis com os gastos das suas últimas eleições e fará, se for o caso, proposta de ajustes nos totais das despesas.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

1.2.21 Elaborar nova versão da proposta após ajustes da STIE

Descrição

A SPLE irá conferir a diferença entre o lançamento de todas as unidades e as propostas de ajustes realizadas pela STIE, organizando as memórias de cálculos, conferindo os lançamentos, para enquadrar as demandas dentro do limite orçamentário estabelecido pelo TSE.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

1.2.22 Preparar material para a reunião do COGEL

Descrição

Solicitar reunião do Comitê Gestor de Eleições e preparar material para apresentação dos lançamentos das unidades e dos ajustes propostos pela STIE, juntamente à COELE e SPLE..

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

1.2.23 Analisar a proposta

Descrição

O Comitê Gestor de Eleições - COGEL, em reunião, irá analisar todas as demandas lançadas pelas unidades e a proposta de ajuste realizada pela STIE, em cada uma delas, se for o caso, levando em consideração também o valor executado na última eleição.

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

1.2.24 Ajustar a proposta

Descrição

O Comitê Gestor de Eleições - COGEL, na mesma reunião, após análise, já deliberará e realizará o ajuste na proposta orçamentária de pleitos.

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

1.2.25 Deliberar sobre possível suplementação

Descrição

No caso em que as despesas e demandas ultrapassam o limite orçamentário estabelecido pelo TSE, o COGEL deliberará e aprovará, se for o caso, a solicitação de possível pedido de suplementação de orçamento.

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

1.2.26 Aprovação da proposta orçamentária

Descrição

Após ajustes na proposta e deliberação sobre pedido de suplementação, o Comitê Gestor deverá aprovar a proposta orçamentária de pleitos que será encaminhada ao TSE, através do sistema próprio (SIGEPRO Web).

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

1.2.27 Lançamento no SIGEPRO Web

Descrição

Após aprovação da proposta pelo COGEL, a SPLE será a responsável pelo lançamento no sistema SIGEPRO Web, de todas as despesas, de forma centralizada, no que diz respeito ao orçamento de pleitos.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

Período Previsto: 1^a quinzena de Abril

1.2.28 Relatório SIGEPRO Web

Descrição

Gerar os relatórios emitidos pelo sistema para fins de comprovação e verificação da proposta orçamentária lançada.

1.2.29 Validação do lançamento no SIGEPRO Web

Descrição

A SEPOF verifica se o lançamento das despesas realizado pela SPLE está compatível com o limite estabelecido pelo TSE e se não contém erros.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SEPOF

1.2.30 Lançamento validado?

Descrição

Verificação de conformidade do lançamento realizado pela SPLE

Portões

Não

Sim

Se não:

Retornar ao item 1.1.27

Se sim:

1.2.31 Conferir despesas cadastradas e enviar ao TSE

Descrição

Após validação pela SEPOF, a seção encaminhará a proposta orçamentária de pleitos ao TSE, pelo sistema próprio.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SEPOF

1.2.32 Suplementação do Orçamento

Descrição

No caso de haver aprovação pelo COGEL, a STIE protocolará processo específico, com as devidas justificativas, solicitando à Diretoria Geral que encaminhe o respectivo pedido

de suplementação orçamentária ao TSE, e seguirá o pedido conforme detalhamento do subprocesso abaixo.

1.2.33  *Aguardar a elaboração do PIELEI*

Descrição

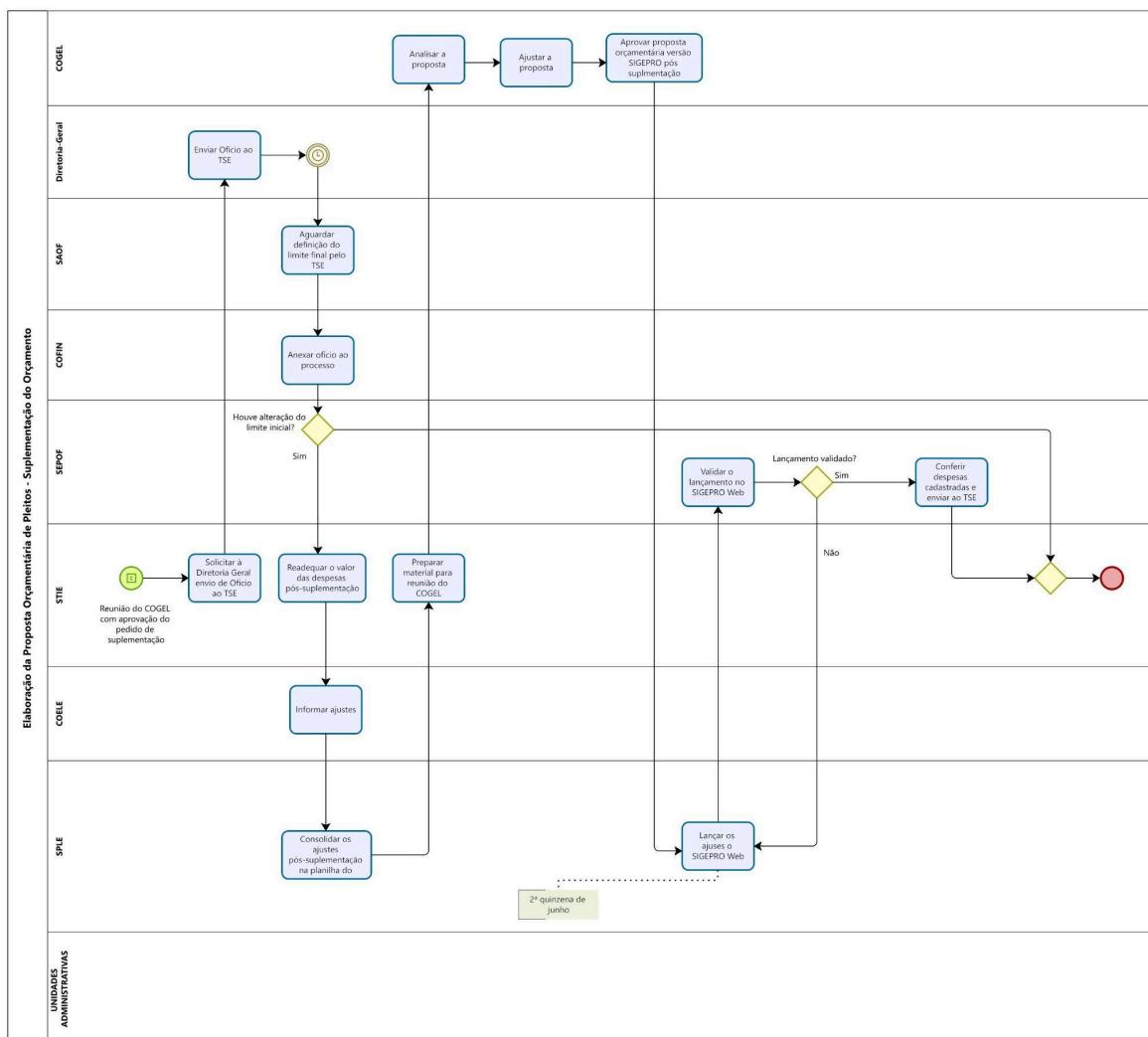
A STIE coordena a elaboração do Plano Integrado das Eleições que, em virtude de novos projetos, pode ajustar a proposta orçamentária vigente ou manter e seguir para aprovação junto ao PIELEI.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

1.2.34  *Encerramento do processo*

2 Subprocesso Suplementação do Orçamento

2. 1 Diagrama



2. 2 Elementos do subprocesso

2.2.1 Reunião do COGEL com aprovação do pedido de suplementação

Descrição

No caso em que as despesas e demandas ultrapassam o limite orçamentário estabelecido pelo TSE, se o COGEL deliberar e aprovar a solicitação de possível pedido de suplementação de orçamento, será dado início à etapa de pedido de suplementação do orçamento ao TSE..

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

2.2.2 Solicitar à Diretoria Geral envio de Ofício ao TSE

Descrição

No caso de haver aprovação pelo COGEL, a STIE autuará processo eletrônico específico, com as devidas justificativas, solicitando à Diretoria Geral que encaminhe o respectivo pedido de suplementação orçamentária ao TSE.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

2.2.3 Enviar Ofício ao TSE

Descrição

Envio de Ofício à Diretoria Geral do TSE solicitando o aumento do limite orçamentário de pleitos informado anteriormente pelo TSE.

Responsável: Diretoria-Geral - DG

2.2.4 Tempo de espera para recebimento do ofício de retorno do TSE

2.2.5 Aguardar definição do limite final pelo TSE

Descrição

Aguardar resposta do TSE.

Responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF

2.2.6 *Anexar ofício ao processo*

Descrição

Após recebimento da resposta de suplementação, deve-se fazer a juntada ao processo administrativo respectivo, para ajustes na proposta orçamentária.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN

2.2.7 *Houve alteração do limite inicial?*

Descrição

Confirmação na resposta do TSE se houve autorização para aumento do limite disponibilizado inicialmente.

Portões

Sim

Não

Se não:

Seguir para o encerramento do processo

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

Se sim:

2.2.8 *Readequar o valor das despesas pós-suplementação*

Descrição

Havendo autorização do TSE para aumento do limite orçamentário, a STIE, a partir das diretrizes do COGEL, realizará análise dos principais ajustes a serem efetivados, conjuntamente com a COELE, para recomposição do orçamento das referidas despesas.

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

2.2.9 *Informar ajustes*

Descrição

Informar os ajustes propostos pela STIE à SPLE, para atualização da planilha de controle.

Responsável: Coordenadoria de Eleições - COELE

2.2.10 Consolidar os ajustes pós-suplementação na planilha do orçamento

Descrição

Ajuste dos novos valores na planilha de controle, criando uma nova versão da proposta orçamentária pós-suplementação pelo TSE.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

2.2.11 Preparar material para a reunião do COGEL

Descrição

Solicitar reunião do Comitê Gestor de Eleições e preparar material para apresentação dos lançamentos das unidades e dos ajustes propostos pela STIE, juntamente à COELE e SPLE..

Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE

2.2.12 Analisar a proposta

Descrição

O Comitê Gestor de Eleições - COGEL, em reunião, irá analisar a recomposição das demandas em que houve corte, bem como, a possível ampliação de montante orçamentário referente à despesas estratégicas, a partir de proposta de ajuste realizada pela STIE.

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

2.2.13 Ajustar a proposta

Descrição

O Comitê Gestor de Eleições - COGEL, na mesma reunião, após análise, já deliberará e realizará o ajuste na proposta orçamentária de pleitos pós-suplementação.

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

2.2.14 Aprovar proposta orçamentária versão SIGEPRO pós suplementação

Descrição

Após ajustes na proposta e deliberação sobre pedido de suplementação, o Comitê Gestor deverá aprovar a proposta orçamentária de pleitos que será encaminhada ao TSE, através do sistema próprio (SIGEPRO Web).

Responsável: Comitê Gestor de Eleições - COGEL

2.2.15 *Lançar os ajustes no SIGEPRO Web*

Descrição

Ajustes dos orçamentos das despesas no sistema SIGEPRO Web.

Responsável: Seção de Planejamento e Logística de Eleições - SPLE

2.2.16 *Validar o lançamento no SIGEPRO Web*

Descrição

A SEPOF verifica se o lançamento das despesas realizado pela SPLE está compatível com o limite estabelecido pelo TSE e se não contém erros.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SEPOF

2.2.17 *Lançamento validado?*

Descrição

Verificação de conformidade do lançamento realizado pela SPLE.

Portões

Não

Sim

Se não:

Retornar ao item 2.2.15

Se sim:

2.2.18 *Conferir despesas cadastradas e enviar ao TSE*

Descrição

Após validação pela SEPOF, a seção encaminhará a proposta orçamentária de pleitos ao TSE, pelo sistema próprio.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SEPOF

2.2.19 *Encerramento do subprocesso*