



PLANO ORÇAMENTÁRIO



STJ

Secretaria de
Auditoria Interna



PLANO ORÇAMENTÁRIO

© SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

REALIZAÇÃO

Secretaria de Auditoria Interna – AUD

Ivo Mützenberg

EQUIPE TÉCNICA

Elaboração

Mariane Franca da Silva

COLABORAÇÃO

Agma Cristina Santos Saraiva Castello

Diocésio Sant’Anna da Silva

Emilia de Abreu Araújo Rodrigues

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Secretaria de Comunicação Social – SCO

Coordenadoria de Multimeios

PLANO ORÇAMENTÁRIO

O processo Planejamento Orçamentário da União segue rito determinado constitucionalmente e obedece à normatização emitida pelo Poder Executivo Federal. No caso do Superior Tribunal de Justiça (STJ), a autonomia para elaboração de sua proposta orçamentária deriva do artigo 99, §§ 1º e 2º da Constituição Federal vigente.

Art. 99. Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira.

§ 1º Os tribunais elaborarão suas propostas orçamentárias dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º O encaminhamento da proposta, ouvidos os outros tribunais interessados, compete:

- I. no âmbito da União, aos Presidentes do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, com a aprovação dos respectivos tribunais;**
- II. no âmbito dos Estados e no do Distrito Federal e Territórios, aos Presidentes dos Tribunais de Justiça, com a aprovação dos respectivos tribunais.**

Internamente, o processo de Planejamento Orçamentário do STJ é conduzido por sua Secretaria de Orçamento e Finanças, conforme normatizado na Instrução Normativa STJ/GDG n. 7/2017. No artigo 2º do regulamento são feitas as definições relativas ao tratamento interno das unidades que participam da elaboração da proposta do STJ.

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa, consideram-se:

- I.** unidade solicitante: toda unidade administrativa que demanda compras, contratações e serviços que impactam a elaboração e execução orçamentária;
- II.** unidade consolidante: unidade administrativa responsável pela consolidação dos pedidos oriundos das solicitantes a elas subordinadas;
- III.** unidade orçamentária – UO: Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF;
- IV.** unidade gestora de ação: unidade administrativa responsável pela projeção, acompanhamento e informações da meta física de uma determinada ação ou plano orçamentário.

A referida norma não traz restrições à atuação de qualquer unidade do Tribunal como unidade solicitante, aquela capaz de solicitar orçamento para compras, contratações ou realização de serviços. No entanto, conforme o Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça, aprovado pela Instrução Normativa STJ/GP n. 13/2021, fica claro que certas áreas no Tribunal têm dentre suas competências adquirir bens em geral e realizar contratações, inclusive de serviços e mão-de-obra, conforme evidenciado abaixo.

1 MATERIAIS DE CONSUMO ESTOCÁVEIS

O assunto é tratado pela IN STJ/GDG n. 16/2020, que em seu art. 10, § 1º, aponta a previsão de utilização do material de consumo estocável para o exercício seguinte, a qual deve ser feita até 31/3 de cada ano pelas unidades do Tribunal, para inclusão na proposta orçamentária pela Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio. Além disso, o item 12.7.1, XI, do Manual de Organização do STJ atribui à Seção de Controle de Consumo de Material a elaboração anual da previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material de consumo estocável de uso continuado e comum às unidades.

2 BENS E MATERIAIS COMUNS PERMANENTES

O Manual de Organização prevê no item 12.7.3, XVII, a atribuição da Seção de Controle do Patrimônio para elaborar, anualmente, a previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material permanente destinado à reserva técnica. Segundo a IN STJ/GDG n. 16/2020, art. 5º, II, é prevista ainda a possibilidade de pedido de compra de materiais permanentes pelas unidades. Destaca-se que os materiais permanentes ditos aqui são aqueles comuns. A aquisição de materiais de informática é gerida pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), em conjunto com a Secretaria de Administração (SAD).

3 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Conforme item 12.8 do Manual de Organização, a Coordenadoria de Serviços Gerais é responsável pela coordenação da execução dos serviços de ascensorista, recepção, secretariado, mensageria, copeiragem, limpeza e conservação e reprografia, em caráter operacional e especial, executados por empresas terceirizadas.

4 OBRAS E REFORMAS

Sua realização é regulada pela Portaria STJ n. 529/2012. Nessa portaria é prevista a elaboração (por unidade subordinada à SAD) do plano de obras, para a qual são consultadas as unidades do Tribunal.

5 CAPACITAÇÃO

Diretrizes sobre a elaboração do Planejamento Anual de Ações de Educação Corporativa constam da Portaria STJ n. 504/2008. O Manual da Organização prevê no item 3.13.1, III, a responsabilidade de o Gabinete do Centro de Formação e Gestão Judiciária - CEFOR de controlar anualmente a realização de ações de educação corporativa e os recursos financeiro-orçamentários utilizados para esse fim.

6 COMPRA DE LIVROS

O Manual de Organização prevê a competência para a Biblioteca Ministro Oscar Saraiva coordenar o processo de aquisição de materiais bibliográficos para o acervo da Biblioteca por meio da Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas, sendo especificamente atribuída à Seção de Desenvolvimento de coleções no item 11.2.2, IX, a aquisição, a pedido dos gabinetes de ministros e unidades administrativas, de livros jurídicos e técnico-administrativos para fins de empréstimo especial.

7 SEGURANÇA INTERNA

Conforme o Manual de Organização, item 15.4, I, é responsabilidade da Coordenadoria de Segurança.

8 MATERIAIS E SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Segundo o Manual da Organização, item 14.2, IV e X, à Seção de Gestão de Contratações de TIC são atribuídas as competências de: (i) levantar custos para a solução e fazer estimativa orçamentária nas compras e contratações de TIC; e de (ii) manter controle atualizado dos pagamentos e saldo orçamentário das contratações de TIC. Além disso, em caso de necessidades de desenvolvimento de *softwares* internamente, a demanda seria atendida pela Seção de Projetos de Sistemas Administrativos da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de Software.

Nota-se, portanto, que a maior parte das áreas responsáveis pelo provimento dos bens, materiais e serviços indicados faz previsão direta da quantidade necessária para todo o STJ ou realiza levantamento anual de sua necessidade junto às macrounidades do Tribunal para inclusão na proposta orçamentária do órgão.

Além disso, no que diz respeito ao salário e à alocação de pessoas, é importante esclarecer, em primeiro lugar, que a remuneração dos servidores do Superior Tribunal de Justiça é definida legalmente (Lei Federal n. 11.416/2006). Logo, a Secretaria de Auditoria Interna (AUD) não possui ingerência sobre isso. Segundo o item 13.4 do Manual de Organização, internamente, a Coordenadoria de Pagamento é a responsável por coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de magistrados, servidores em atividade, cedidos e sem vínculo com a administração pública, aposentados e pensionistas. Por consequência, essa coordenadoria controla o orçamento da folha de pessoal do STJ. Em relação à alocação de pessoas, é possível à AUD manifestar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) a necessidade de provimento e movimentação de pessoal. Essas atividades são processadas pela Seção de Provimento e Vacância, responsável por executar atividades de provimento e vacância de cargos e funções, e pela Seção de Movimentação de Pessoas, responsável por realizar a lotação e a movimentação interna, considerando o perfil compatível dos servidores com as necessidades das unidades, observadas as diretrizes da administração.

Observa-se, assim, que a Secretaria de Auditoria tem mão-de-obra e a maioria dos serviços, bens e materiais necessários às suas atividades providos pela estrutura administrativa do STJ. Nesse contexto, a elaboração de proposta orçamentária por parte da AUD se daria de forma excepcional, em caso de necessidade de bens ou serviços cujo provimento não estivesse abarcado pelas competências e pelos planos de outras áreas do Tribunal (ex: compra de um *software* específico de auditoria; certificação em massa dos servidores da AUD). Esse não foi o caso para os exercícios de 2021 e 2022.

Dessa forma, conclui-se que, no caso da AUD, o plano orçamentário da área de Auditoria Interna está contemplado pelo procedimento de elaboração da Proposta Orçamentária do órgão, restando **cumprida** a entrega do produto “Plano orçamentário da AUD”, relacionado ao Projeto IA-CM.

