**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015**

Trata da tramitação de documentos pelos Órgãos da GOVERNANÇA-DF, sua análise, organização e divulgação das decisões e outras providências.

A Câmara de Governança Orçamentária, Financeira e Corporativa do Distrito Federal- GOVERNANÇA-DF, nos termos do disposto no Art. 16, do Decreto n 36.240, de 02 de Janeiro de 2015. RESOLVE QUE:

Seção I

Da Tramitação e Instrução dos Pleitos

Art. 1º As demandas destinadas à GOVERNANÇA-DF deverão ser autuadas devendo conter:

I - Ficha de Instrução (Anexo I – Parte I) devidamente preenchida e assinada pelo Titular da Pasta;

II - Nota de Crédito Adicional, quando aplicável;

III - Documentos comprobatórios do pleito;

IV - Demonstrativo de Compromissos Assumidos e Vinculados ao(s) Programa(s) de Trabalho relacionado(s) à demanda (Anexo II).

§1º Os pleitos de que tratam o caput desse artigo devem dar entrada pelo Protocolo da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG e subsequentemente encaminhados à Secretaria Executiva da GOVERNANÇA-DF;

§2º O prazo mínimo para análise dos processos e tomada de decisão é de 4 dias úteis.

Art. 2º A Secretaria Executiva fica responsável pela triagem e devido encaminhamento dos processos;

Art. 3º A Subsecretaria de Orçamento Público, da Secretaria de Orçamento, Planejamento e Gestão, deverá analisar e emitir manifestação técnica sobre a viabilidade de atendimento, conforme Anexo I - Parte II, para os processos que tratarem de:

I - Abertura de crédito adicional;

II - Contingenciamento e descontingenciamento de programação orçamentária;

III - Análise e reconhecimento de despesas de exercícios anteriores;

IV - Aumento de despesa de pessoal.

Art. 4º A Subsecretaria do Tesouro da Secretaria de Estado de Fazenda deverá analisar e emitir manifestação sobre a disponibilidade de recursos financeiros e a viabilidade do cronograma de desembolso proposto, conforme Anexo I - Parte III.

Art. 5º A Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização deverá analisar e emitir manifestação sobre a viabilidade de atendimento dos processos que tratem de aumento de despesa de pessoal, conforme Anexo I - Parte IV.

Art. 6º A Secretaria Executiva fica responsável pela consolidação dos pareceres necessários e inclusão dos processos na pauta de reunião da GOVERNANÇA-DF.

Art. 7º Fica delegada para deliberação da Comissão Temática da Qualidade do Gasto Público:

1. As liberações de contingenciamento cujo montante global seja inferior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
2. A renovação de contratos em período de restrição no valor de até R$ 1.500.000,00 (hum milhão e quinhentos mil reais);
3. Autorização de diárias, passagens e realização de cursos no período de restrição;
4. A aplicação de Decisões Normativas dos órgãos da Governança-DF.

§1º A Secretaria Executiva da Governança deve apoiar e secretariar a Comissão Temática da Qualidade do Gasto Público.

§2º Os processos encaminhados à Comissão tem as mesmas regras de tramitação e deliberação dos órgãos da Governança-DF, inclusive deliberação por meio eletrônico

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Brasília, em 20 de janeiro de 2015.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Coordenadora da GOVERNANÇA-DF

**ANEXO I - FICHA DE INSTRUÇÃO**

**Parte I – Preenchimento da Unidade Orçamentária**

|  |
| --- |
| Nº do Processo: |
| Órgão: | Unidade Orçamentária: |
| Tipo de Demanda: |
| ( ) Descontingenciamento | ( ) Abertura de Crédito: ( ) Suplementar ( ) Especial | ( ) Despesas de Exercícios Anteriores | ( ) Outros |
| Base Legal: |
| Resumo da demanda (incluindo prazos, justificativas e consequências operacionais, econômicas, sociais ou jurídicas do não atendimento do pleito- caso necessário incluir anexo) |
| Cronograma mensal de pagamento: |
| Despesas decorrentes da demanda (custos de manutenção, necessidade de obras ou serviços adicionais, etc.) |
| Classificação da Despesa |
| Programa de Trabalho | Ação | Fonte de Recursos |
| Tipo de Fonte: ( ) Vinculada ( ) Não vinculada | Natureza da Despesa: | Valor Anual: |
| Indicações de cancelamentos: |
| Programa de Trabalho: | Ação | Fontes de Recursos:  |
| Valor:  | Natureza da Despesa:  | Valor: |
|  Brasília, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Assinatura do Titular da Pasta: |

|  |
| --- |
| Parte II – Preenchimento da SUOP (se aplicável) |
| **Demanda:** | **( ) Viável** | **( ) Integralmente** | **( ) Parcialmente** |
|  **Instrumento:**  | **( ) Nota de Dotação**  | **( ) Portaria**  | **( ) Decreto**  | **( ) Lei** |
| **Proposta de atendimento:** |
| **( ) Inviável** |  **Justificativa:** |
| **Outras considerações:** |
|  Brasília, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Assinatura do responsável |
| Parte III – Preenchimento da SEF (se aplicável) |
| Disponibilidade de recursos para atendimento da demanda: |  ( ) Sim  | ( ) Não |
| Cronograma de pagamento: | ( ) Aprovado  | ( ) Não aprovado |
| Nova proposta de cronograma de pagamento (se aplicável): |
| Outras considerações: |
|  Brasília, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Assinatura do responsável |
| Parte IV – Preenchimento da SEGAD (se aplicável) |
| Viabilidade da proposta de aumento da despesa de pessoal: | ( ) Sim  | ( ) Não  |
| Justificativa: |
| Outras considerações: |
|  Brasília, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Assinatura do Responsável |