



PORTOSRIO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2024.

Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERCOL	Elaboração: GERCOL	
Data de criação: 29/12/2020	Início da vigência: 26/08/2024	Próxima revisão: 25/08/2026	Validação: DIRPRE
Assunto: Gerir Orçamento		Código: 09.005	Versão: 3.0

GERIR ORÇAMENTO

1. OBJETIVO

Determinar os procedimentos a serem adotados na programação e na execução orçamentária.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

3. DEFINIÇÕES

PDG - Programa de Dispendios Globais	Compreende todas as fontes de recursos e todos os dispêndios previstos para o ano de referência, no regime de competência, devendo guardar concordância com os registros contábeis. Seus dados são operacionalizados no SIEST.
OI - Orçamento de Investimentos	É o orçamento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto. Ele compreende todos os gastos registrados no ativo imobilizado, as benfeitorias em bens da União realizadas por empresas estatais e benfeitorias necessárias à infraestrutura de serviços públicos concedidos pela União, detalhados em projetos e atividades.
LOA - Lei Orçamentária Anual	Estabelece os orçamentos da União, por intermédio dos quais são estimadas as receitas e fixadas as despesas do Governo Federal.
MINISTÉRIO SUPERVISOR	Ministério em que a empresa estatal está diretamente vinculada, considerando a atividade fim da empresa.
GERCOL - Gerência de Controladoria	Exerce o papel de programar, controlar e acompanhar o orçamento da CDRJ.
UG - Unidade Gestora	Exerce o papel de planejar e executar as receitas e/ou despesas sob sua responsabilidade.
DIREXE	Diretoria Executiva.
CONSAD	Conselho de Administração.
CONFIS	Conselho Fiscal.

SIEST - Sistema de Informação das Estatais	Operacionaliza os dados do PDG, interligando as empresas estatais federais com seus respectivos ministérios e a SEST.
SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento	Utilizado na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Orçamento da União, onde os órgãos setoriais e as unidades orçamentárias do Governo Federal alimentam o cadastro de programas e ações utilizadas nesses orçamentos.
SEST	Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério de Portos e Aeroportos

4. POLÍTICAS

- 4.1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Seção II – Dos Orçamentos. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- 4.2.** Lei nº: 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>
- 4.3.** Lei nº: 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm>
- 4.4.** Lei Complementar nº: 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>
- 4.5.** Decreto nº: 3.735, de 24 de janeiro de 2001. Estabelece diretrizes aplicáveis às empresas estatais federais e dá outras providências. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3735.htm>
- 4.6.** Manual Técnico do Programa de Dispêndios Globais - PDG. Instruções para elaboração do Programa de Dispêndios Globais – PDG. <[Manual do Novo PDG \(versão julho 2024\) v1.pdf — Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos \(www.gov.br\)](#)>
- 4.7.** Manual Técnico de Orçamento. Instruções para elaboração do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. <[mto2024 \[Manual Técnico do Orçamento - MTO\] \(planejamento.gov.br\)](#)>
- 4.8.** Política de Alçadas da PortosRio Autoridade Portuária. <[Resolução DIREXE_02.2024 - Política de alçadas.pdf](#)>

5. DIRETRIZES

5.1. ASPECTOS GERAIS

- 5.1.1.** Este instrumento normativo visa orientar os processos e procedimentos orçamentários, desde a programação das receitas e despesas até a efetiva execução, além das adequações e alterações que se fazem necessárias durante o exercício orçamentário.
- 5.1.2.** O exercício orçamentário abrange o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro, obedecendo ao princípio da competência para a receita e para a despesa. Porém, o seu início está condicionado à aprovação da LOA, no caso do OI, e do Decreto que abre o PDG.
- 5.1.3.** As alterações que se fizerem necessárias ao longo do exercício obedecerão aos prazos estipulados na LOA e no Decreto, salvo os prazos distintos determinados pelo Ministério Supervisor informados por documento oficial.
- 5.1.4.** A dotação orçamentária terá validade até 31 de dezembro do ano para o qual foi aprovada, não existindo saldo remanescente para o ano seguinte.
- 5.1.5.** O encerramento orçamentário do PDG e do OI ocorrem no prazo estipulado pelo Ministério de Portos e Aeroportos, por documento oficial emitido à PortosRio, em atendimento à prestação de contas anual do Presidente da República ao Congresso Nacional.

5.2. DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.2.1.** A programação, o controle e a execução orçamentária são descentralizadas ao nível máximo de gerência, que é denominada Unidade Gestora (UG).
- 5.2.2. Planejamento Orçamentário**
- 5.2.2.1.** As Diretorias e as UGs vinculadas deverão informar, quando solicitado pela GERCOL, o planejamento e a revisão orçamentária de forma qualitativa e quantitativa, obedecendo aos prazos estipulados internamente, em atendimento aos prazos finais dados pelo Ministério Supervisor para encaminhamento dos dados; e
- 5.2.2.2.** A GERCOL é responsável pela consolidação das informações orçamentárias encaminhadas pelas Diretorias através de suas UGs, integrando-as à Proposta Orçamentária da PortosRio (PDG e OI), seja na programação ou na reprogramação (revisão) orçamentária. O envio é feito através dos sistemas SIEST, SIOP e Carta, após as aprovações dos órgãos colegiados competentes.
- 5.2.3. Controle e Execução Orçamentária**
- 5.2.3.1.** As Diretorias e as UGs vinculadas deverão informar, até o 5º dia útil do mês subsequente, as distorções ou desequilíbrios observados na execução das despesas sob sua gestão.
- 5.2.3.2.** As Unidades Gestoras deverão anexar a reserva orçamentária nos processos de pagamento de forma individualizada, para fácil identificação dessa obrigatoriedade legal, conforme item 8.1 deste IN.
- 5.2.3.3.** Casos em que a UG não detém dotação orçamentária prevista ou saldo insuficiente para execução da despesa, exceto nas rubricas de investimentos e obedecendo a data de corte 20 de outubro, deverão seguir as seguintes orientações:
- 5.2.3.3.1.** Consultar nas rubricas sob sua gestão a possibilidade de transferência de dotação, analisando os saldos existentes não comprometidos com outras despesas já existentes ou em fase de contratação, solicitando o remanejamento à GERCOL. Esta solicitação deverá ser enviada por e-

mail, detalhando as contas e valores que sofrerão ajuste;

5.2.3.3.2. Consultar outras UGs da possibilidade de cessão de saldo de dotações não compromissadas com outras despesas já existentes ou em fase de contratação, solicitando o remanejamento à GERCOL. Esta solicitação deverá ser enviada por e-mail, constando a aprovação da respectiva área (conforme a Política de Alçadas da PortosRio Autoridade Portuária), bem como o detalhamento das contas, ações e valores que sofrerão ajuste;

5.2.3.3.3. Encaminhar à DIREXE para deliberação quanto a execução de despesa não prevista na programação orçamentária aprovada, em que haja impossibilidade de remanejamento ou cancelamento de outra despesa, sendo que a regularização somente será possível se estiver no prazo legal de reprogramação orçamentária.

5.2.3.4. A GERCOL, através da Assistência de Controladoria, realizará a liquidação da reserva orçamentária apresentada de forma compatível com os registros e competências contábeis, desde que as solicitações de execução orçamentária apresentadas pela UGs estejam compatíveis com o planejamento orçamentário e apresentem saldo suficiente à liquidação.

5.2.3.5. As execuções orçamentárias que excederem o limite aprovado serão consideradas extrapolações, exceto se pertencente ao mesmo grupo/subgrupo no Plano de Contas Orçamentário do PDG, devendo a UG justificar o motivo da ocorrência, para envio aos Órgãos Colegiados da PortosRio e aos Órgãos Externos via SIEST.

5.3. SUBSÍDIOS DAS ÁREAS E FECHAMENTO MENSAL

5.3.1. A Superintendência de Recursos Humanos deverá encaminhar à ASSCOL os dados relativos à folha de pagamento mensal para liquidação até o 10º dia útil subsequente ao mês de encerramento, com os pré-registros efetuados no Sistema de Orçamento, devidamente apropriados por tipo de despesa e centro de custo.

5.3.2. A Gerência de Recursos Humanos deverá encaminhar à GERCOL o quantitativo de pessoal administrativo e operacional mensal até o 10º dia útil subsequente ao mês de encerramento.

5.3.3. A Gerência Financeira deverá encaminhar à GERCOL até o 10º dia útil subsequente ao mês de encerramento, os dados abaixo relacionados para inserção no Sistema de Orçamento:

- O Fluxo de caixa mensal;
- Os bloqueios judiciais efetuados diretamente nos contratos de arrendamento e na conta-corrente;
- Os parcelamentos diversos com débito em conta que não transitam pelo processo regular de pagamentos; e
- As despesas com tarifas bancárias.
- Outras receitas financeiras recebidas, não previstas no período.

5.3.4. A Gerência de Contabilidade deverá encaminhar à GERCOL e ASSCOL, em até 3 dias úteis após o encerramento contábil mensal, os dados relativos:

- Tributos apurados sobre o faturamento e sobre o lucro;
- Despesas com depreciação, amortização e afins;
- Receitas e Despesas Financeiras que não transitam pelo processo de pagamento (exclusivamente contábeis), que deverão ser informadas separadamente;
- Provisões e Reversões de provisões judiciais, como cíveis, trabalhistas, fiscais, ambientais e outras, que deverão ser informadas separadamente;
- Ganhos ou Perdas por redução a valor recuperável (impairment), que deverão ser informadas separadamente;
- Provisão e Reversões de provisões para créditos de liquidação duvidosa (PCLD).

5.3.5. A Supervisão de Faturamento deverá encaminhar à GERCOL o relatório da receita faturada de cada porto, com especificação do tipo (tabelas, arrendamento parte fixa, arrendamento parte variável, etc.), até o 5º dia útil subsequente ao mês de encerramento.

5.3.6. A Supervisão de Contas a Receber deverá encaminhar à GERCOL o relatório de ressarcimento de empregados cedidos, contendo o total mensal, até o 5º dia útil subsequente ao mês de encerramento.

5.3.7. As Unidades Gestoras de ações pertencentes ao Orçamento de Investimentos são responsáveis por encaminhar mensalmente à GERCOL, até o 10º dia útil subsequente ao mês de encerramento, a situação dos projetos e atividades (estimados, em fase de contratação ou em execução), com os cronogramas de execução físico-financeiro atualizados.

5.3.8. A GERCOL informará o acompanhamento orçamentário ao Ministério Supervisor nos seguintes prazos:

5.3.8.1. A execução orçamentária do PDG deve ser alimentada via SIEST, impreterivelmente, até o dia 20 do mês subsequente.

5.3.8.2. Informações sobre a variação do quantitativo de pessoal devem ser alimentadas via SIEST, impreterivelmente, até o dia 20 do mês subsequente.

5.3.8.3. A execução do OI deve ser alimentada via SIOP, impreterivelmente, até o dia 20 do mês subsequente.

5.3.9. Caso o dia 20 de cada mês não seja útil, o lançamento ocorrerá no dia útil anterior, então as UGs deverão lançar as informações no sistema orçamentário da PortosRio até o dia 15 de cada mês.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. GERCOL – consolidar e transmitir os dados relativos à programação, ajustes e acompanhamento da execução orçamentária ao Ministério Supervisor e/ou à SEST.

6.2. Assistente de Controladoria – liquidar as despesas orçamentárias nos processos de pagamento, desde que realizadas de forma compatível com a programação aprovada.

6.3. Unidades Gestoras – acompanhar a execução de seus orçamentos, enviar a programação e eventuais ajustes à GERCOL nos prazos definidos internamente.

6.4. DIREXE - avaliar, aprovar as propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de custeio e investimentos e encaminhá-las ao CONSAD; acompanhar o processo de execução orçamentária; e decidir sobre a excepcionalidade de casos não incluídos neste normativo.

6.5. CONSAD – avaliar e aprovar as propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de custeio e investimentos; acompanhar o processo de execução orçamentária.

6.6. CONFIS - acompanhar o processo de execução orçamentária.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. Nenhuma despesa, independente do valor, será efetivada sem o prévio registro orçamentário, conforme determina o Art. 60 da Lei nº: 4320/1964 e a Lei nº: 13.303/2016.

8.2. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2693ª reunião da DIREXE, realizada em 26/08/2024.

ANEXOS

[Documentos auxiliares descritos no item 7.]



Documento assinado eletronicamente por **Arlindo Borges, Gerente**, em 30/08/2024, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8766808** e o código CRC **68F106B3**.



Referência: Processo nº 50905.004755/2020-10



SEI nº 8766808

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br