



MANUAL DE ORÇAMENTO 2020

Superintendência de Gestão e Recursos - SUPGER

Superintendente

LOURIVAL JUNIOR FRANKLIN FERREIRA

Gerente de Finanças

ANDREIA APARECIDA BUENO COELHO DE OLIVEIRA

Unidade de Finanças

IEDA DA SILVA SANTOS SOUZA

Analistas

LENIRA DONAIRE MATHEUS

FÁBIO DA COSTA SOARES

Agentes

ELIZABETH DOS SANTOS FERREIRA SOUZA

SILMARA GERDRAITZ E SILVA

Equipe Técnica – Receita	Equipe Técnica - Despesa
IEDA DA SILVA SANTOS SOUZA LIDIA CAMILLO NICOLI SABRINA DE O.S.PEREIRA VANDETE DE JESUS OLIVEIRA	IEDA DA SILVA SANTOS SOUZA LENIRA DONAIRE MATHEUS ELIZABETH DOS S.FERREIRA SOUZA SILMARA GERDRAITZ DA SILVA FERNANDO QUIRINO DA SILVA MARCEL AP. FARIAS RAMOS PATRÍCIA LOPES ATANES ROSELI NOGUEIRA AVIGNI

Unidade de Finanças – UFI/DFI/SUPGER

Av. Faria Lima, 1059 – Pinheiros – CEP 01452-920 –

9º Andar – São Paulo / (11) 3095-6474

Sítio: www.creasp.org.br

Contato: orcamento@creasp.org.br

PORTARIA Nº 47, DE 20 DE JULHO DE 2018.

Informa o endereço eletrônico de disponibilização do Manual Técnico de Orçamento e de suas atualizações.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições estabelecidas no art. 90, inciso II, do Regimento, e tendo em vista, especialmente, o disposto na Lei Federal no. 4.320/1964 e a Resolução 1037/2011 do Confea, **resolve**:

Art. 1º Disponibilizar a versão atualizada do Manual Técnico de Orçamento, contendo as instruções para elaboração do Orçamento no endereço <https://www.creasp.org.br>

Art. 2º O Manual de que trata o art. 1º será atualizado no referido endereço eletrônico, ou em outro que vier a substituí-lo, sempre que necessário.

Art. 3º Fica revogada quaisquer dispositivos ao contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Eng. Telecom. Vinicius Marchese Marinelli

APRESENTAÇÃO

O Manual Técnico de Orçamento - MTO é um instrumento de apoio ao processo orçamentário do Conselho. Conforme proposição do Manual Aplicado à Contabilidade Pública, o MTO será editado, anualmente, no início do processo de elaboração da proposta orçamentária.

O MTO estará disponível em meio eletrônico, permitindo maior agilidade nas atualizações decorrentes de modificações nos processos orçamentários e na legislação aplicada.

Com o intuito de aprimorar continuamente o processo orçamentário, apresenta-se a edição do MTO revisada para o exercício de 2020.

Lourival Junior Franklin Ferreira
Superintendente de Gestão e Recursos

SUMÁRIO

1. LISTAS DE SIGLAS E ABREVIACÕES	1
2. SISTEMA DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	3
FINALIDADES	3
PAPEL DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	3
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DFI	3
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO E RECURSOS - SUPGER.....	4
UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	4
3. CONCEITOS ORÇAMENTÁRIOS.....	6
DIREITO FINANCEIRO E DIREITO TRIBUTÁRIO.....	6
PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS	6
UNIDADE OU TOTALIDADE	6
UNIVERSALIDADE.....	7
ANUALIDADE OU PERIODICIDADE.....	7
EXCLUSIVIDADE.....	7
ORÇAMENTO BRUTO	7
LEGALIDADE	7
PUBLICIDADE	8
TRANSPARÊNCIA.....	8
NÃO VINCULAÇÃO DA RECEITA DE IMPOSTOS	8
PRINCIPIOS ORÇAMENTÁRIOS MODERNOS.....	9
SIMPLIFICAÇÃO	9
DESCENTRALIZAÇÃO	9
RESPONSABILIZAÇÃO	9
4. RECEITA	10
INTRODUÇÃO	10
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	10
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS.....	11
CLASSIFICAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA.....	11
CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE RECEITA	12
CATEGORIA ECONÔMICA	12
ORIGEM	13

Origens que compõem as Receitas Correntes:	14
Origens que compõem as Receitas de Capital:.....	15
ETAPAS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	15
PREVISÃO	16
LANÇAMENTO.....	16
ARRECADAÇÃO	17
RECOLHIMENTO.....	17
NOÇÕES BÁSICAS SOBRE TRIBUTOS	17
IMPOSTOS	17
TAXAS.....	18
CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	19
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS.....	19
CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO	20
CONTRIBUIÇÃO DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS	20
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DE SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	21
5. DESPESA.....	22
CONCEITO	22
ENFOQUE ORÇAMENTÁRIO	22
ETAPAS DA DESPESA	22
EMPENHO DA DESPESA.....	23
LIQUIDAÇÃO.....	25
PAGAMENTO.....	25
COMPONENTES DA PROGRAMAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA	25
COMPONENTES DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.....	25
NATUREZA DA DESPESA.....	25
Categoria Econômica da Despesa	26
Grupo de Natureza da Despesa	26
Elemento de Despesa	26
CENTRO DE CUSTOS.....	39
RESTOS A PAGAR	47
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	48
FORMA DE SOLICITAÇÃO	49
6. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA 2020.....	50
PROCESSO DE REVISÃO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA ELABORAÇÃO	
DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE 2020 – PE – 2018-2020.....	51
PLANO ORÇAMENTÁRIO - PO	51
DESPESAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	52
DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	52
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - PE	52
DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.....	52
PRIORIDADES E METAS PARA 2020.....	52

ETAPAS E PRODUTOS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO	53
INSTRUÇÕES PARA O DETALHAMENTO DA PROPOSTA	55
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO DETALHAMENTO DA PROPOSTA	
POR DEPARTAMENTO	55
INICIANDO OS TRABALHOS NO SISTEMA SICOP/ELO	56
EDIÇÃO DE UMA PROPOSTA.....	58
APROVANDO E REPROVANDO UMA PROPOSTA	59
7. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO	60
DECRETO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE	
LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA (CONTINGENCIAMENTO)	60
METAS DE RESULTADO OPERACIONAL.....	60
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	61
CRÉDITOS ADICIONAIS AO ORÇAMENTO DE FORMA GERAL	61
PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	62
CRÉDITOS ESPECIAIS	62
CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS.....	62
CRÉDITOS SUPLEMENTARES	63
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUALITATIVAS.....	63
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUANTITATIVAS	63
ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	64
8. LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	65
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - SEÇÃO II - DOS ORÇAMENTOS,	
ARTIGOS 165 A 169	65
LEIS COMPLEMENTARES.....	65
LEIS ORDINÁRIAS.....	65



1. LISTAS DE SIGLAS E ABREVIACÕES¹

- ARO** – Antecipação da Receita Orçamentária
- CF** – Constituição Federal
- CIDE** – Contribuição de Intervenção no domínio econômico
- CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho
- COFINS** – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
- CTN** – Código Tributário Nacional
- CONFEA** – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
- CREA-SP** – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo
- DEA** – Despesas de exercícios anteriores
- DEST** – Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
- DO** – Diretrizes Orçamentárias
- DOU** – Diário Oficial da União
- ELO** – Elaboração Orçamentária
- FGTS** – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- GND** – Grupo de Natureza de Despesa
- IBGE** – Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- ICMS** – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação
- INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social
- IPTU** – Imposto Predial e Territorial Urbano
- IPVA** – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
- IR** – Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
- LDO** – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- LOA** – Lei Orçamentária Anual
- LRF** – Lei de Responsabilidade Fiscal
- MCASP** – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- MF** – Ministério da Fazenda
- MPDG** – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- NERPs.** – Notas de Empenho, Ressarcimento e Pagamento
- PAC** – Programa de Aceleração do Crescimento
- PIS/PASEP** – Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- PE** – Planejamento Estratégico
- PO** – Plano Orçamentário ou Proposta Orçamentária

¹ Esta lista possui caráter meramente informativo, pois as abreviações são utilizadas em quadros e tabelas deste manual e não seguem uma regra padronizada específica

PPA – Plano Plurianual

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SISCONT – Sistema Integrado de Contabilidade

SICOP – Sistema Integrado de Cadastro, Orçamento e Pagamento

SOF – Secretaria de Orçamento Federal

SRFB – Secretaria da Receita Federal do Brasil

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TCU – Tribunal de Contas da União

UO – Unidade Orçamentária

2. SISTEMA DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

2.1 / FINALIDADES

A etapa de elaboração do orçamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações do Conselho que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

2.2 / PAPEL DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

2.2.1 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DFI

O trabalho desenvolvido pelo Departamento de Finanças - DFI, no cumprimento de sua missão institucional, tem sido norteado por um conjunto de competências, descritas no planejamento estratégico e ratificadas pela Decisão D/SP nº 079/2019 assim relacionada:

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE FINANÇAS – DFI

Art. 76. O Departamento de Finanças - DFI tem por finalidade coordenar e executar as atividades inerentes à programação e à execução financeira, execução orçamentária e de contabilidade do Crea-SP.

Art. 77. O DFI possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a execução financeira, orçamentária e contábil do Crea-SP;
- II. Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira, orçamentária e contábil do Crea-SP;
- III. Promover a cobrança administrativa de débitos existentes em favor do Crea-SP;
- IV. Acompanhar a regularidade das certidões de débito do Crea-SP junto à União, conforme legislação vigente; e

- V. Elaborar a prestação de contas anual do Crea-SP, inclusive relatório de gestão;
- VI. Acompanhar eventuais protestos de títulos junto a cartórios e órgãos de proteção de crédito, identificando quaisquer fatos restritivos à celebração de acordos, convênios ou patrocínios.
- VII. Orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual alinhada às diretrizes estratégicas, de forma participativa, apropriando as receitas e despesas por unidade de centro de custo, conforme legislação vigente; e.
- VIII. Elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade de centro de custo e global.

2.2.2 - SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO E RECURSOS - SUPGER

A SUPGER desempenha o papel de articulador no âmbito da sua estrutura, coordenando o processo decisório em sua área de atuação, conforme Decisão D/P nº 079/2019:

CAPÍTULO IV SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E RECURSOS - SUPGER

Art. 66. A Superintendência de Gestão e Recursos – SUPGER tem por finalidade articular, direcionar e supervisionar as ações e procedimentos técnicos e operacionais e atividades de contabilidade e finanças e de Recursos Humanos do Crea-SP.

Art. 67. A SUPGER possui as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a gestão (formulação, implementação e avaliação) das políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientam e disciplinam as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e reformulações orçamentárias do Crea-SP, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- III. Coordenar a prestação de contas anual do Crea-SP, inclusive relatório de gestão;
- IV. Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil;
- V. Supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal e as atividades relacionadas aos Recursos Humanos; e.
- VI. Interagir com as demais superintendências, visando ao alcance dos objetivos institucionais.

2.2.3 - UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

As UOs, apesar de não integrarem o Sistema de Planejamento e Orçamento da União previsto, ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica do DFI e também, no que couber, da UFI, que desempenham o papel de coordenação do processo de informação da proposta orçamentária no seu âmbito de atuação, integrando e articulando o trabalho das suas unidades administrativas, tendo em vista a consistência da programação de sua unidade em acordo ao estabelecido no Planejamento Estratégico e seu acompanhamento durante o exercício.

As UOs são responsáveis pela apresentação da programação orçamentária detalhada por tipo de despesa. Sua atuação no processo orçamentário compreende:

- Estabelecimento de diretrizes no âmbito da Unidade para elaboração da proposta e alterações orçamentárias;
- Estudos de adequação da estrutura programática;
- Formalização, ao DFI, da proposta de alteração da estrutura programática sob a responsabilidade de suas unidades administrativas;
- Coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias;
- Fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação e empenho e de pagamento de suas respectivas unidades administrativas;
- Análise e validação das propostas orçamentárias das unidades administrativas; e
- Consolidação e formalização de sua proposta orçamentária.

3. CONCEITOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 / DIREITO FINANCEIRO E DIREITO TRIBUTÁRIO

O Direito Financeiro tem por objeto a disciplina jurídica de toda a atividade financeira do Conselho e abrange receitas, despesas. O Direito Tributário tem por objeto específico a disciplina jurídica de uma das origens da receita pública: o tributo.

As normas básicas referentes ao Direito Financeiro e ao Tributário encontram-se na *CF*; na *Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964*; na *Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - CTN*; na *Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - LRF*; e no *Decreto nº 93.872, de 24 de dezembro de 1986*.

Os incisos I e II do art. 24 da *CF*, a seguir, estabelecem competência concorrente para legislar sobre o assunto:

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

- I. direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;
- II. orçamento.

3.2 / PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários visam estabelecer regras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência aos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público. Válidos para todos os Poderes e para todos os entes federativos - União, Estados, Distrito Federal e Municípios -, são estabelecidos e disciplinados tanto por normas constitucionais e infra-constitucionais quanto pela doutrina.

Nesse sentido, integram este Manual Técnico de Orçamento os princípios orçamentários cuja existência e aplicação decorre de normas jurídicas.

3.2.1 - UNIDADE OU TOTALIDADE

De acordo com este princípio, o orçamento deve ser uno, ou seja, cada ente governamental deve elaborar um único orçamento. Este princípio é mencionado no *caput* do art. 2º da *Lei nº*

4.320, de 1964, e visa evitar múltiplos orçamentos dentro da mesma pessoa política. Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada nível federativo: LOA².

3.2.2 - UNIVERSALIDADE

Segundo este princípio, a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e as despesas de todos os Poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo poder público. Este princípio é mencionado no *caput* do art. 2º da *Lei nº 4.320, de 1964*, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da *CF*.

3.2.3 - ANUALIDADE OU PERIODICIDADE

Conforme este princípio, o exercício financeiro é o período de tempo ao qual se referem a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA. Este princípio é mencionado no *caput* do art. 2º da *Lei nº 4.320, de 1964*. Segundo o art. 34 dessa lei, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil (1º de janeiro a 31 de dezembro).

3.2.4 - EXCLUSIVIDADE

O princípio da *exclusividade*, previsto no § 8º do art. 165 da *CF*, estabelece que a LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por Antecipação de Receitas Orçamentárias - ARO, nos termos da lei.

3.2.5 - ORÇAMENTO BRUTO

O princípio do *orçamento bruto*, previsto no art. 6º da *Lei nº 4.320, de 1964*, preconiza o registro das receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

3.2.6 - LEGALIDADE

Cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a Lei expressamente autorizar, ou seja, se subordina aos ditames da lei. A *CF* de 1988, no art. 37, estabelece os princípios da administração pública, dentre os quais o da legalidade e, no seu art. 165, estabelece a necessidade de formalização legal das leis orçamentárias:

2 Cada ente da Federação elaborará a sua própria LOA.

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- I. o plano plurianual;
- II. as diretrizes orçamentárias;
- III. os orçamentos anuais.

3.2.7 - PUBLICIDADE

Princípio básico da atividade da Administração Pública no regime democrático, está previsto no caput do art. 37 da *CF* de 1988. Justifica-se especialmente pelo fato de o orçamento ser fixado em lei, sendo esta a que autoriza os Poderes a execução de suas despesas.

Apresenta duas funções básicas: a primeira visa dar conhecimento do ato administrativo ao público em geral, sendo a publicidade necessária para que o ato administrativo seja oponível às partes e a terceiros; a segunda, como meio de transparência da Administração Pública, de modo a permitir o controle social dos atos administrativos.

3.2.8 - TRANSPARÊNCIA

Aplica-se também ao orçamento público, pelas disposições contidas nos arts. 48, 48-A e 49 da *Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000* - LRF, que determinam ao governo, por exemplo: divulgar o orçamento público de forma ampla à sociedade; publicar relatórios sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal; disponibilizar, para qualquer pessoa, informações sobre a arrecadação da receita e a execução da despesa.

3.2.9 - NÃO VINCULAÇÃO DA RECEITA DE IMPOSTOS

Estabelecido pelo inciso IV do art. 167 da *CF*, este princípio veda a vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria *CF*:

Art. 167. São vedados: [...]

- IV. a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, §2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8º, bem como o disposto no §4º deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional n° 42, de 19.12.2003);
[...]

§4. É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta. (Incluído pela Emenda Constitucional no 3, de 1993).

3.3 / PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS MODERNOS

3.3.1 - SIMPLIFICAÇÃO

Pelo princípio da simplificação, o planejamento e o orçamento devem basear-se a partir de elementos de fácil compreensão. Conforme o manual técnico que orientou a proposta orçamentária da União para o exercício de 2000, essa simplificação está bem refletida na adoção do problema como origem para criação de programas e ações.

3.3.2 - DESCENTRALIZAÇÃO

Segundo o princípio da descentralização, é preferível que a execução das ações ocorra no nível mais próximo de seus beneficiários. Com essa prática, a cobrança dos resultados tende a ser favorecida, dada a proximidade entre o cidadão, beneficiário da ação, e a unidade administrativa que a executa.

3.3.3 - RESPONSABILIZAÇÃO

Conforme o princípio da responsabilização, os gerentes/administradores públicos devem assumir de forma personalizada a responsabilidade pelo desenvolvimento de uma determinada ação de governo, buscando a solução ou o encaminhamento de um problema.

4. RECEITA

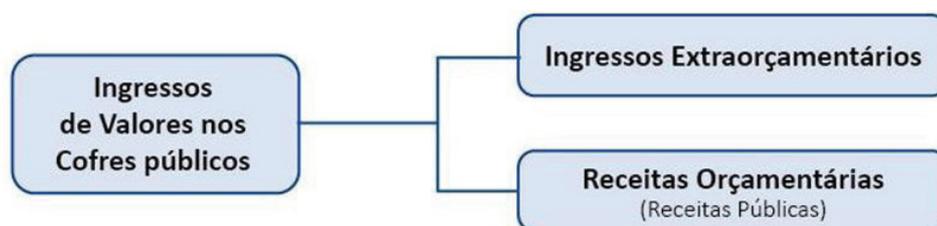
4.1 / INTRODUÇÃO

O orçamento é instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto dos ingressos e das aplicações de recursos em determinado período.

A matéria pertinente à receita é disciplinada, em linhas gerais, pelos arts. 2º, 3º, 6º, 9º, 11, 35, 56 e 57 da *Lei nº 4.320, de 1964*.

Em sentido amplo, receitas públicas são ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e ingressos extra orçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

Em sentido estrito, são públicas apenas as receitas orçamentárias³.



4.1.1 - INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

Recursos financeiros que apresentam caráter temporário e não integram a LOA. O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Exemplos: Depósitos em Caução, Fianças, Operações de Crédito por ARO⁴, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

³ Este Manual Técnico de Orçamento adota a definição no sentido estrito; dessa forma, quando houver citação ao termo “receita pública”, implica referência às “receitas orçamentárias”.

⁴ Operações de crédito, via de regra, classificam-se como receita orçamentária. Aqui se fala sobre uma exceção à regra dessas operações, intitulada ARO. Classificam-se como receita extraorçamentária, conforme o art. 3º da Lei nº 4.320, de 1964, por não representarem novas receitas ao orçamento. A matéria pertinente à ARO é disciplinada, em linhas gerais, pelo art. 38 da Lei nº 101, de 2000 - LRF; pelo parágrafo único do art. 3º da Lei nº 4.320, de 1964, e pelos arts. 165, §8º, e 167, X, da CF.

4.1.2 - RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, a receita orçamentária é fonte de recursos utilizada pelo Estado em *programas* e *ações* cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

Essas receitas pertencem ao Conselho, integram o patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro e, via de regra, por força do princípio da *universalidade*, estão previstas na programação orçamentária anual do Conselho.

Nesse contexto, embora haja obrigatoriedade de registrar a previsão de arrecadação das receitas, a mera ausência formal desse registro não lhes retiram o caráter orçamentário, haja vista o art. 57 da *Lei nº 4.320, de 1964*, classificar como receita orçamentária toda receita arrecadada que represente ingresso financeiro orçamentário, inclusive a proveniente de operações de crédito⁵.

4.2 / CLASSIFICAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

A classificação da receita orçamentária, a exemplo do que ocorre na despesa, é de utilização obrigatória por todos os entes da Federação, sendo facultado o seu desdobramento para atendimento das respectivas necessidades. Sobre o assunto, as receitas orçamentárias são classificadas segundo os seguintes critérios:

OBSERVAÇÃO:

RECEITAS ORIGINÁRIAS E RECEITAS DERIVADAS

A doutrina classifica as receitas públicas, quanto à procedência, em originárias e derivadas. Essa classificação possui uso acadêmico e não é normatizada; portanto, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo poder público.

Receitas públicas originárias, segundo a doutrina, são as arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pela Administração Pública. Resultam, principalmente, de rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos, de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários.

Receitas públicas derivadas, segundo a doutrina, são as obtidas pelo poder público por meio da soberania estatal. Decorrem de norma constitucional ou legal⁷ e, por isso, são auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.

⁵ Vide exceção no item “4.2.1. Ingressos Extraorçamentários”.

⁶ Preço público e tarifa são sinônimos.

⁷ Princípio da legalidade.

4.2.1 - CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE RECEITA

A classificação orçamentária por natureza de receita é estabelecida pelo § 4º do art. 11 da *Lei nº 4.320, de 1964*. No âmbito da União, sua codificação é normatizada por meio de Portaria da SOF, órgão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A normatização da codificação válida para Estados e Municípios é feita por meio de Portaria Interministerial (SOF e STN).

Importante destacar que a *classificação da receita por natureza* [tabela no item 8.1.1.] é utilizada por todos os entes da Federação e visa identificar a origem do recurso segundo o fato gerador: acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos.

A codificação das Naturezas de Receita em vigor para a União aplica lógica integralmente voltada para a gestão das receitas orçamentárias. Os códigos são estruturados de forma a proporcionar extração de informações imediatas, a fim de prover celeridade, simplicidade e transparência, sem a necessidade de qualquer procedimento paralelo para concatenar dados. Essa é a premissa que pauta a estrutura de codificação da classificação orçamentária.

A estrutura da codificação cria possibilidade de associar, de forma imediata, a receita principal com aquelas dela originadas: *Multas e Juros, Dívida Ativa, Multas e Juros da Dívida Ativa*. A associação é efetuada por meio de um código numérico de 8 dígitos, cujas posições ordinais têm o seguinte significado:

DÍGITO	1º	2º	3º	4º a 7º	8º
SIGNIFICADO:	Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita	Tipo

Como se depreende do nível de detalhamento apresentado, a classificação por natureza é a de nível mais analítico da receita; por isso, auxilia na elaboração de análises econômico-financeiras sobre a atuação do Conselho.

4.2.1.1 - CATEGORIA ECONÔMICA

Quanto à *categoria econômica* [tabelas nos itens 8.1.1. e 8.1.2.], os §§ 1º e 2º do art. 11 da *Lei nº 4.320, de 1964*, classificam as receitas orçamentárias em Receitas Correntes (código 1) e Receitas de Capital (código 2):

1 - Receitas Correntes: são arrecadadas dentro do exercício, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido, e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos *programas* e *ações* correspondentes às políticas públicas.

De acordo com o § 1º do art. 11 da *Lei nº 4.320, de 1964*, classificam-se como correntes as

receitas provenientes de tributos; de contribuições; da exploração do patrimônio estatal (Patrimonial); da exploração de atividades econômicas (Agropecuária, Industrial e de Serviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (Transferências Correntes); e demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (Outras Receitas Correntes).

2 - Receitas de Capital: aumentam as disponibilidades financeiras do Estado. Porém, de forma diversa das Receitas Correntes, as Receitas de Capital não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.

De acordo com o § 2º do art. 11 da *Lei nº 4.320, de 1964*, com redação dada pelo *Decreto-Lei nº 1.939, de 20 de maio de 1982*, Receitas de Capital são as provenientes de: realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas; conversão, em espécie, de bens e direitos; recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinados a atender Despesas de Capital; e, superávit do Orçamento Corrente.

4.2.1.2 - ORIGEM

A *origem* é o detalhamento das *categorias econômicas* Receitas Correntes e Receitas de Capital, com vistas a identificar a procedência das receitas no momento em que ingressam nos cofres públicos.

A atual codificação amplia o escopo de abrangência do conceito de *origem* e passa a explorá-lo na sequência lógico-temporal na qual ocorrem naturalmente atos e fatos orçamentários codependentes. Nesse contexto, considera que a arrecadação das receitas ocorre de forma concatenada e sequencial no tempo, sendo que, por regra, existem arrecadações inter-relacionadas que dependem da existência de um fato gerador inicial a partir do qual, por decurso de prazo sem pagamento, originam-se outros, na ordem lógica dos acontecimentos jurídicos:

- a. primeiro, o fato gerador da *Receita Orçamentária Propriamente Dita*, que ocorre quando da subsunção do fato, no mundo real, à norma jurídica;
- b. segundo, a obrigação de recolher multas e juros incidentes sobre a *Receita Orçamentária Propriamente Dita*, cujo fato gerador é o decurso do prazo estipulado por lei para pagamento, sem que isso tenha ocorrido. (Esse fato gerador depende, nos primórdios – na origem –, da existência da *Receita Orçamentária Propriamente Dita*);
- c. terceiro, a obrigação de pagar a dívida ativa referente à *Receita Orçamentária Propriamente Dita* e às multas e aos juros dessa receita, cujo fato gerador é a inscrição em dívida ativa, que decorre do transcurso de novo prazo e da permanência do não pagamento da receita e das multas e juros que lhe são afetos. (Novamente, ao remetermos para o início do processo – a *origem* – há dependência da existência do fato gerador primeiro, inicial: a existência da *Receita Orçamentária Propriamente Dita*); e
- d. quarto, a obrigação de recolher multas e juros incidentes sobre a dívida ativa da *Receita Orçamentária Propriamente Dita*, cujo fato gerador é o decurso do prazo estipulado por lei para pagamento da dívida ativa, sem que o pagamento tenha ocorrido. (Ao buscar-se o marco inicial dessa obrigação, conclui-se, novamente, que, na

origem, há dependência da existência da *Receita Orçamentária Propriamente Dita*).

Nesse diapasão, ressalte-se que o ponto de partida – a *origem* – de todo o processo relatado no parágrafo anterior foi a existência da *Receita Orçamentária Propriamente Dita*, e as demais arrecadações que se originaram a partir do não pagamento dessa receita foram, na sequência temporal dos acontecimentos: *multas e juros* da receita, *dívida ativa* da receita e *multas e juros da dívida ativa* da receita. O raciocínio estruturado acima explora o fato de que se a existência de *multas, juros, dívida ativa e multas e juros da dívida ativa* decorrem do não pagamento da *Receita Orçamentária Propriamente Dita* dentro dos prazos estabelecidos em lei, então dependem da existência dessa receita e nela tiveram *origem*.

4.2.1.2.1 - Origens que compõem as Receitas Correntes:

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria: são decorrentes da arrecadação dos tributos previstos no art. 145 da Constituição Federal.

Contribuições: são oriundas das contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, conforme preceitua o art. 149 da CF.

Receita Patrimonial: são provenientes da fruição de patrimônio pertencente ao ente público, tais como as decorrentes de aluguéis, dividendos, compensações financeiras/royalties, concessões, entre outras.

Receita Agropecuária: receitas de atividades de exploração ordenada dos recursos naturais vegetais em ambiente natural e protegido. Compreende as atividades de cultivo agrícola, de cultivo de espécies florestais para produção de madeira, celulose e para proteção ambiental, de extração de madeira em florestas nativas, de coleta de produtos vegetais, além do cultivo de produtos agrícolas.

Receita Industrial: são provenientes de atividades industriais exercidas pelo ente público, tais como a extração e o beneficiamento de matérias-primas, a produção e a comercialização de bens relacionados às indústrias mecânica, química e de transformação em geral.

Receita de Serviços: decorrem da prestação de serviços por parte do ente público, tais como comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc. Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa.

Transferências Correntes: são provenientes do recebimento de recursos financeiros de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento que não impliquem contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se à determinação constitucional ou legal, ou ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas.

Outras Receitas Correntes: constituem-se pelas receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita corrente, tais como indenizações, restituições, ressarcimentos, multas previstas em legislações específicas, entre outras.

4.2.1.2.2 - Origens que compõem as Receitas de Capital:

Operações de Crédito: recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas.

Alienação de Bens: ingressos financeiros provenientes da alienação de bens móveis, imóveis ou intangíveis de propriedade do ente público. O art. 44 da LRF veda a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Amortização de Empréstimos: ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos que o ente público haja previamente concedido. Embora a amortização do empréstimo seja *origem* da categoria econômica Receitas de Capital, os juros recebidos associados ao empréstimo são classificados em Receitas Correntes / de Serviços / Serviços e Atividades Financeiras / Retorno de Operações, Juros e Encargos Financeiros, pois os juros representam a remuneração do capital.

Transferências de Capital: recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas com investimentos ou inversões financeiras, independentemente da contraprestação direta a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas.

Outras Receitas de Capital: registram-se nesta *origem* receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita de capital, tais como resultado do Banco Central, remuneração das disponibilidades do Tesouro, entre outras.

4.3 / ETAPAS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

As etapas da receita seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no País. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a etapa de previsão e termina com a de recolhimento.



OBSERVAÇÃO:**EXCEÇÃO ÀS ETAPAS DA RECEITA**

Nem todas as etapas citadas ocorrem para todos os tipos de receitas orçamentárias. Pode ocorrer arrecadação de receitas não previstas e também das que não foram lançadas, como é o caso de uma doação em espécie recebida pelos entes públicos.

4.3.1 - PREVISÃO

Efetuar a previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas que constará na proposta orçamentária. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

No âmbito federal, a metodologia de projeção de receitas busca assimilar o comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, a fim de projetá-la para o período seguinte, com o auxílio de modelos estatísticos e matemáticos. O modelo dependerá do comportamento da série histórica de arrecadação e de informações fornecidas pelos órgãos orçamentários ou unidades arrecadoras envolvidas no processo.

A previsão de receitas é a etapa que antecede a fixação do montante de despesas que irá constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

4.3.2 - LANÇAMENTO

O art. 53 da *Lei nº 4.320, de 1964*, define o lançamento como ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta. Por sua vez, conforme o art. 142 do *CTN*, lançamento é o procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível.

Observa-se que, segundo o disposto nos arts. 142 a 150 do *CTN*, a etapa de lançamento situa-se no contexto de constituição do crédito tributário, ou seja, aplica-se a impostos, taxas e contribuições de melhoria.

4.3.3 - ARRECADAÇÃO

Corresponde à entrega dos recursos devidos ao Tesouro Nacional pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da *Lei nº 4.320, de 1964*, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas.

4.3.4 - RECOLHIMENTO

Consiste na transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro Nacional, responsável pela administração e controle da arrecadação e pela programação financeira, observando-se o princípio da *unidade de tesouraria ou de caixa*, conforme determina o art. 56 da *Lei nº 4.320, de 1964*, a seguir transcrito:

Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

4.4 / NOÇÕES BÁSICAS SOBRE TRIBUTOS

Principal fonte de recursos do Governo Federal, tributos são *origens* de receita orçamentária corrente. Embora, atualmente, os tributos englobem as contribuições, a classificação orçamentária por Natureza de receita, exposta no Capítulo 4.3., faz uma distinção entre as receitas de *origem* Tributária e as de Contribuições, atendendo ao disposto na *Lei nº 4.320, de 1964*.

Trata-se de receita derivada, cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeita-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da Lei, salvo exceções.

O art. 3º do *CTN* define tributo da seguinte forma:

“Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.”

O art. 4º do *CTN* preceitua que a natureza específica do tributo, ao contrário de outros tipos de receita, é determinada pelo fato gerador da obrigação, sendo irrelevantes para qualificá-la:

- I - a sua denominação; e
- II - a destinação legal do produto de sua arrecadação.

4.4.1 - IMPOSTOS

Os impostos, segundo o art. 16 do *CTN*, são *espécies* tributárias cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao

contribuinte, o qual não recebe contraprestação direta ou imediata pelo pagamento.

O art. 167 da **CF** proíbe, ressalvadas algumas exceções, a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa. Os impostos estão enumerados na **CF**, ressalvando-se unicamente a possibilidade de utilização, pela União, da competência residual prevista no art. 154, inciso I, e da competência extraordinária, no caso dos impostos extraordinários de guerra externa, prevista no inciso II do mesmo artigo.

4.4.2 - TAXAS

De acordo com o art. 77 do **CTN**:

As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

A taxa está sujeita ao princípio constitucional da reserva legal e, sob a ótica orçamentária, classifica-se em: Taxas de Fiscalização⁸ e Taxas de Serviço.

Taxas de Fiscalização ou de Poder de Polícia

As taxas de fiscalização ou de poder de polícia são definidas em lei e têm como fato gerador o exercício do poder de polícia, poder disciplinador, por meio do qual o Estado intervém em determinadas atividades, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança. A definição de poder de polícia é estabelecida pelo art. 78 do **CTN**:

Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do poder público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos.

Taxas de Serviço Público

As taxas de serviço público são as que têm como fato gerador a utilização de determinados serviços públicos, sob os pontos de vista material e formal. Nesse contexto, o serviço é público quando estabelecido em lei e prestado pela Administração Pública, sob regime de direito público, de forma direta ou indireta.

A relação jurídica, nesse tipo de serviço, é de verticalidade, ou seja, o Estado atua com supremacia sobre o particular. É receita derivada e os serviços têm que ser específicos e divisíveis.

Conforme o art. 77 do **CTN**:

⁸ Taxas de Fiscalização também são chamadas de Taxas de Poder de Polícia.

Os serviços públicos têm que ser específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte, ou colocados à sua disposição.

Para que a taxa seja cobrada, não há necessidade de o particular fazer uso do serviço, basta que o Poder Público coloque tal serviço à disposição do contribuinte.

OBSERVAÇÃO:

DISTINÇÃO ENTRE TAXA E PREÇO PÚBLICO

Taxas são compulsórias (decorrem de lei). O que legitima o Estado a cobrar a taxa é a prestação ou a disponibilização de serviços públicos específicos e divisíveis ou o regular exercício do Poder de Polícia. A relação decorre de lei, sendo regida por normas de direito público.

Preço Público, sinônimo de tarifa, decorre da utilização de serviços facultativos que a Administração Pública, de forma direta ou por delegação (concessão ou permissão), coloca à disposição da população, que poderá escolher se os contrata ou não. São serviços prestados em decorrência de uma relação contratual regida pelo direito privado.

4.4.3 - CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

A contribuição de melhoria é espécie de tributo na classificação da receita orçamentária e tem como fato gerador valorização imobiliária que decorra de obras públicas, contanto que haja nexo causal entre a melhoria ocorrida e a realização da obra pública. De acordo com o art. 81 do **CTN**:

A contribuição de melhoria cobrada pela União, Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

4.4.4 - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

Classificada como espécie de contribuição, por força da **Lei nº 4.320, de 1964**, a contribuição social é tributo vinculado a uma atividade estatal que visa atender aos direitos sociais previstos na **CF**, tais como a saúde, a previdência, a assistência social e a educação.

A competência para instituição das contribuições sociais é da União, exceto das contribuições dos servidores estatutários dos Estados, Distrito Federal e Municípios, que são instituídas pelos respectivos entes. As contribuições sociais para a seguridade social (§ 6º do art. 195 da **CF**) estão sujeitas ao princípio da anterioridade nonagesimal, ou seja, somente poderão ser cobradas noventa dias após a publicação da lei que as instituiu ou majorou.

OBSERVAÇÃO:

SEGURIDADE SOCIAL

Conforme dispõe o art. 195 da **CF**, a seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, mediante recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de contribuições sociais. Em complemento, a composição das receitas que financiam a seguridade social é discriminada nos arts. 11 e 27 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que instituiu o Plano de Custeio da Seguridade Social.

O Anexo II do Ementário de Receitas Orçamentárias da União descreve o conjunto de receitas que integram o Orçamento da Seguridade Social. Essas receitas classificam-se como Contribuições Sociais e Demais Receitas, por meio da seguinte metodologia:

Contribuições Sociais: para integrarem o Orçamento da Seguridade Social, as receitas de contribuições sociais devem ser destinadas para as áreas de saúde, previdência ou assistência social.

Demais Receitas: consideram-se receitas do Orçamento da Seguridade Social aquelas que:

- a. sejam próprias das Unidades Orçamentárias que integrem o Orçamento da Seguridade Social; ou seja, das unidades que compõem os Ministérios da Saúde e do Desenvolvimento Social, o Fundo do Regime Geral de Previdência Social e o Fundo de Amparo ao Trabalhador, subordinado ao Ministério do Trabalho;
- b. sejam originárias da prestação de serviços de saúde, independentemente das entidades às quais pertençam; e
- c. sejam vinculadas à seguridade social por determinação legal.

4.4.5 - CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO

A Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE é tributo classificado no orçamento público como uma *espécie* de contribuição que alcança determinada atividade econômica, como instrumento de sua atuação na área respectiva, conforme dispõe o art. 149 da CF.

São exemplos dessa espécie a CIDE-Combustíveis, relativa às atividades de comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e álcool carburante, e a CIDE-Tecnologia, relativa à exploração de patentes, uso de marcas, fornecimento de conhecimentos tecnológicos ou prestação de assistência técnica no caso de contratos que impliquem transferência de tecnologia.

4.4.6 - CONTRIBUIÇÃO DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS

Esta espécie de contribuição se caracteriza por atender a determinadas categorias profissionais ou econômicas, vinculando sua arrecadação às entidades que as instituíram. Não transita pelo orçamento da União.

É preciso esclarecer que existe uma diferença entre as contribuições aludidas acima e as contribuições confederativas. Conforme o art. 8º da **CF**:

Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte: [...]

- IV.** a Assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional,

será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei.

Assim, há a previsão constitucional de uma contribuição confederativa, fixada pela assembleia geral da categoria, além da contribuição sindical, prevista em lei. A primeira não é tributo, pois será instituída pela assembleia geral e não por lei. A segunda é instituída por lei, portanto compulsória, e encontra sua regra no art. 149 da *CF*, possuindo assim natureza de tributo.

4.4.7 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DE SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Instituída pela Emenda Constitucional no 39, de 19 de dezembro de 2002, que acrescentou o art. 149-A à *CF*, possui a finalidade de custear o serviço de iluminação pública. A competência para instituição é dos Municípios e do Distrito Federal.

Art. 149-A. Os Municípios e o Distrito Federal poderão instituir contribuição, na forma das respectivas leis, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III.

Parágrafo único. É facultada a cobrança da contribuição a que se refere o caput, na fatura de consumo de energia elétrica.”

Sob a ótica da classificação orçamentária, a Contribuição para o Custeio de Serviço de Iluminação Pública é espécie da *origem* Contribuições, que integra a *categoria econômica* Receitas Correntes.

5. DESPESA

5.1 / CONCEITO

5.1.1 - ENFOQUE ORÇAMENTÁRIO

O Orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

Para o setor público é de vital importância, pois é a lei orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro. A despesa pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

As despesas, assim como as receitas, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários, segundo o art. 35 da [Lei 4.320/1964](#):

Pertencem ao exercício financeiro:

- I. as receitas nele arrecadadas;
- II. as despesas nele legalmente empenhadas.

Dessa forma, despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legal, na forma de consignação de dotação orçamentária para ser efetivada. Em outras palavras precisa estar prevista no orçamento e ter saldo suficiente para ser empenhada.

A despesa orçamentária pode se realizar na forma de aplicação direta ou por meio de transferências a outros entes públicos ou a instituições privadas e essa informação está destacada na modalidade de aplicação, na estrutura da natureza da despesa.

Despesa extraorçamentária é aquela que não consta na lei orçamentária anual, ou seja, não está prevista no orçamento do exercício, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgates de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

5.1.2 - ETAPAS DA DESPESA

O processo orçamentário permite classificar a despesa orçamentária em três etapas a saber: planejamento e contratação; execução; e controle e avaliação.

- A etapa de Planejamento e contratação abrange, de modo geral, a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira e o processo de licitação e contratação.
- Fixação: corresponde ao estágio de previsão e ocorre dentro do processo de elaboração orçamentária, que é concluído com a aprovação e promulgação da Lei Orçamentária Anual
- A etapa de Execução: Aprovada e publicada a Lei Orçamentária Anual, as UOs poderão dar início a execução orçamentária de suas ações.

Para sua execução a despesa deve percorrer os estágios: empenho, liquidação e pagamento, previstos na *Lei nº 4.320, de 1964*:

Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente constituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA	1	Empenho	Fase em que é criada a obrigação de pagamento da despesa pelo ente público
	2	Liquidação	Etapa em que é cobrada a prestação de serviços, a entrega de bens ou a realização de obras. Envolve todos os atos de verificação e conferência
	3	Pagamento	Fase em que se entrega o dinheiro ao credor, após autoridade competente determinar que a despesa liquidada seja paga

5.1.2.1 - EMPENHO DA DESPESA

O empenho corresponde ao primeiro estágio da despesa e consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. O empenho é o principal instrumento da Administração para o acompanhamento e controle da execução do orçamento.

- O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. (art. 58 da lei nº 4.320/64)
- É vedado a realização de despesa sem prévio empenho”. (art. 60 da Lei nº 4.320/64).
- Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”. (§ 2º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)
- É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento”. (§ 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)
- Para cada empenho será extraído um documento denominado ‘Nota de Empenho’ que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”. (art. 61 da Lei 4.320/64)

O empenho somente torna-se um ato completo com a emissão da nota de empenho. A nota de empenho é o documento que assegura a validade do empenho da despesa. Podem ser classificados em:

- **ordinário** – quando se tratar de despesa de valor determinado e o pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **estimativo** – quando se tratar de despesa cujo montante não se possa determinar previamente, tais como fornecimento de água e energia elétrica, combustíveis e lubrificantes entre outros; e
- **global** – quando se tratar de despesa contratual e outra de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como por exemplo os compromissos decorrentes de aluguéis.

O empenho importa deduzir seu valor da dotação adequada à despesa a realizar, por força do compromisso assumido.

O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

São finalidades do empenho:

- firmar um compromisso. Por isso é sempre prévio em relação à despesa;
- dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;
- assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor;
- servir de base à liquidação da despesa;
- contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes

financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

5.1.2.2 - LIQUIDAÇÃO

Conforme dispõe o art. 63 da *Lei 4.320/1964*, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Parágrafo 1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I. a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar;
- III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

Parágrafo 2º - A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I. o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. a nota de empenho;
- III. os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

5.1.2.3 - PAGAMENTO

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após regular liquidação da despesa.

“A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga”. (art. 64 da Lei nº 4.320/64)

5.2 / COMPONENTES DA PROGRAMAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

5.2.1 - COMPONENTES DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

5.2.1.1 - NATUREZA DA DESPESA

Os arts. 12 e 13 da *Lei nº 4.320, de 1964*, tratam da classificação da despesa por *categoria econômica* e ELEMENTOS. Assim como no caso da receita, o art. 8º dessa lei estabelece que os itens da discriminação da despesa serão identificados por números de código decimal, na forma do respectivo Anexo IV, atualmente consubstanciados no Anexo II da *Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001*. O conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza da despesa e informa a *categoria econômica* da despesa, o *grupo* a que ela pertence, a *modalidade de aplicação* e o *elemento*.

5.2.1.1.1 - Categoria Econômica da Despesa

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas *categorias econômicas*, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

5.2.1.1.2 - Grupo de Natureza da Despesa

O *GND* é um agregador de *elemento de despesa* com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

CÓDIGO	GRUPOS DE NATUREZA DA DESPESA
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões financeiras

5.2.1.1.3 - Elemento de Despesa

O elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados

sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos públicos, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo Crea às entidades de previdência, conforme estabelece o *caput* do art. 18 da Lei Complementar 101, de 2000.

▷ **5.2.2.1.1.01.01.01 - Salários**

Despesas com o pagamento de salários com vínculo empregatício. Relacionamos a seguir, despesas relativas à conta “Salários: Salário base; Adiantamento quinzenal; Abono salarial; Auxílio natalidade; Auxílio enfermidade (acidente de trabalho/doença); Arredondamento; Devolução de Imposto de Renda; Devolução de INSS; Devolução mensal - Associação; Diferença de salário do mês anterior; Diferença de salário referente aos meses maio/97 a março/99; Devolução de faltas e atrasos; Restituição de desconto indevido; Adiantamento salarial; Antecipação salarial; Insuficiência de saldo no mês; Devolução de Contribuição Sindical.

▷ **5.2.2.1.1.01.01.02 - Gratificação por Tempo de Serviço**

São as despesas com o pagamento de adicional por tempo de serviço a empregados com vínculo empregatício (Anuênio/Quinquênio) previsto em lei ou regulamento de pessoal.

▷ **5.2.2.1.1.01.01.04 - Gratificação de Função**

São as despesas com o pagamento de gratificação de função pelo desempenho de função gratificada prevista na estrutura organizacional, bem como a sua Incorporação.

▷ **5.2.2.1.1.01.01.05 - Outras Gratificações**

Despesas com o pagamento de gratificações previstas no regulamento de cargos e pessoal não classificáveis nas rubricas anteriores.

▷ **5.2.2.1.1.01.01.06 - Gratificação de Natal 13º Salário**

São as despesas com o pagamento de gratificação de natal – 13º salário – instituída pela Lei nº. 4.090/96, tais como: 1ª Parcela do 13º Salário; 2ª Parcela do 13º Salário; Adiantamento do 13º Salário; Diferença do 13º Salário; Devolução do 13º Salário do exercício anterior.

▷ **5.2.2.1.1.01.01.07 - Abono Pecuniário de Férias**

Despesas com o pagamento de 10 (dez) dias de férias conforme legislação.

- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.08 – 1/3 de Férias - CF/88**
Despesa com o pagamento de 1/3 das Férias devidas a empregados, conforme previsto na Constituição Federal de 1988.
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.09 – Horas Extras**
Despesas com o pagamento de horas extraordinárias conforme previsto na CLT.
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.10 – Substituições**
Despesas com o pagamento de vantagens devidas a empregados pela substituição das funções gratificadas de outro, temporariamente, por motivo de férias, saúde, etc.
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.11 – Adicional Noturno**
Adicional pago quando da realização de horas extraordinárias conforme previsto na CLT,
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.12 – Indenizações Trabalhistas**
Despesas com o pagamento de verbas rescisórias ou decorrentes de determinação judicial, tais como, Indenização; Indenização (Lei nº 7.238); Indenização (Artigo 479 da CLT); Indenização não optante; Salário Maternidade indenizado; Multa rescisória (Lei nº 5.452), etc..
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.13 – Férias**
Despesa com o pagamento de Férias no mês, diferença de férias e outros vencimentos referentes a férias.
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.14 – Férias Indenizadas**
As férias indenizadas serão aquelas equivalentes ao período não gozado quando da rescisão de contrato de trabalho, ou aquelas não gozadas durante a vigência do contrato.
- ▷ **5.2.2.1.1.01.01.16 – Adicional de Qualificação**
Servidor efetivo do quadro permanente ou provisório, que se encontre em atividade, quando da conclusão de formação em grau de escolaridade ou curso técnico acima do atualmente exigido para o ingresso no respectivo cargo efetivo, ou da conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, nível de especialização e stricto sensu, nível de mestrado ou doutorado.

▲ **5.2.2.1.1.01.02 – ENCARGOS PATRONAIS**

Despesas com encargos incidentes sobre a folha de pagamento e de responsabilidade do empregador.

- ▷ **5.2.2.1.1.01.02.01 – INSS Patronal e 5.2.2.1.1.01.02.02 – INSS Terceiros**
Despesa com a contribuição do empregador ao Instituto Nacional de Seguridade Social sobre a folha de pagamento e autônomos.

- ▷ **5.2.2.1.1.01.02.03 – FGTS**
Despesa com o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço incidente sobre a folha de pagamento.
- ▷ **5.2.2.1.1.01.02.04 – PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento**
Contribuição incidente sobre salários.

2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos demais grupos de despesa.

▶ **5.2.2.1.1.04 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES**

▲ **5.2.2.1.1.04.01 – BENEFÍCIOS A PESSOAL**

- ▷ **5.2.2.1.1.04.01.01 – Vale Transporte**
Despesas com a aquisição de vale transporte dos empregados, conforme estabelece a legislação sobre o assunto.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.01.02 – Vale Refeição e/ou Vale Alimentação**
Despesas com a aquisição de ticket's refeição/alimentação para os empregados.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.01.03 – Plano de Saúde, e 5.2.2.1.1.04.01.04 – Plano Odontológico**
Despesas com Assistência Médica, Hospitalar, Odontológica e Farmacêutica a Funcionários.

▲ **5.2.2.1.1.04.02 – BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS**

- ▷ **5.2.2.1.1.04.02.01 – Auxílio Educação e 5.2.2.1.1.04.02.02 – Auxílio Creche**
Auxílio Educação e Creche; Diferença de Auxílio Educação e Creche
- ▷ **5.2.2.1.1.04.02.05 – Auxílio Funeral**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.02.06 – Seguro de Estagiários**

- ▷ **5.2.2.1.1.04.02.08 – Reembolso de Óculos e Medicamentos**
Reembolso de Óculos; Diferença de Reembolso de Óculos.
Reembolso de Medicamentos; Diferença de Reembolso de Medicamentos.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.02.09 – Auxílio Doença**
Complemento de Salário; Complemento de Auxílio-Doença.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.02.11 – Auxílio filho excepcional**

▲ **5.2.2.1.1.04.03 – USO DE BENS E SERVIÇOS**

- ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01 – MATERIAL DE CONSUMO**
Despesas com aquisição de materiais de consumo para a realização e/ou manutenção dos serviços.
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.001 – Materiais de Expediente**
Despesas com a aquisição de materiais de escritório em geral para a realização dos serviços, tais como: Artigos de Material de Estoque, Formulários, Materiais Gráficos, Outros Artigos de Material, Agendas; Caderno capa dura (pequeno); Canetas diversas; Carimbos; Crachás; Envelopes para crachás; Folha para flipchart; Pastas plásticas com ferragens; etc.
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.002 – Impressos, Formulários e Papéis**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.005 – Bandeiras, Flâmulas e Placas**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.008 – Materiais de Informática**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.011 – Materiais para Manutenção de Bens Móveis**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.012 – Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.013 – Material de Copa e Cozinha**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.014 – Uniformes, Tecidos e Aviamentos**
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.015 – Gêneros de Alimentação**
Despesa com a aquisição de gêneros alimentícios destinados ao preparo de café ou lanche para os empregados, diretores, conselheiros ou visitantes.
 - ▷ **5.2.2.1.1.04.03.01.016 – Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação**
Despesas com a aquisição de materiais destinados à limpeza e higiene do local de trabalho, e aquisição de peças avulsas para a manutenção de bens móveis e

imóveis tais como, Detergente líquido, frasco com 500ml; Flanela na cor amarela de 30 x 40cm; Lã de aço (Bom-Bril), pacote com 60 gramas; Papel higiênico branco, rolo com 40 metros; Papel toalha interfolha de 23 x 27 cm; Pasta para limpar as mãos, embalagem com 1 Kg; Puxadores para móveis, Peças para máquinas, Tampos para mesa, Material - Manutenção de Edifícios; tais como: Areia, Cimento, Tijolos, Argamassa, Azulejo, Compensados, Esquadrias, Fechaduras, Ferragens, Registros, Torneiras, Acessórios para instalações em geral, Pregos, Parafuso, Porta, Etc; Material - Manutenção de Equipamentos de Computação, tais como: Cabos, Chicotes, Fios, Terminais, Chaves, Conexões, Disjuntores, Produtos de conservação e limpeza para micro informática, Outros acessórios. Material - Veículos de Frota, tais como: Amortecedores, Bateria, Bombas de óleo, Etc. Material - Manutenção de Instalações Acessórias, tais como: Ar condicionado, Divisórias, Persianas, Carpetes, Etc. Material - Equipamentos de Comunicação Outros Materiais para Conservação, tais como: Acolchoado para elevador, Alumínio em geral, Baterias, Cadeado, Dobradiças, Espelhos, Fita Isolante, Fusíveis, Interruptores, Tampo para Vaso Sanitário, Etc.

▶ **5.2.2.1.1.04.03.01.019 – Prêmios, Diplomas e Medalhas**

Despesas com o pagamento de prêmios em espécie, aquisição de medalhas, condecorações e/ou confecção de diplomas.

▶ **5.2.2.1.1.04.03.01.021 – Sementes e Mudas de Plantas**

Despesa com a aquisição de sementes e mudas de plantas para ornamentação.

▷ **5.2.2.1.1.04.03.02 – DESPESAS COM VEÍCULOS**

▶ **5.2.2.1.1.04.03.02.001 – Combustíveis e Lubrificantes**

Despesas com a aquisição de combustíveis e lubrificantes para os veículos de propriedade do Conselho e/ou locados e combustível para os geradores do Crea.

▶ **5.2.2.1.1.04.03.02.002 – Peças e Acessórios**

Para a manutenção dos veículos/geradores do Crea

▷ **5.2.2.1.1.04.03.03 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO**

▶ **5.2.2.1.1.04.03.03.001 – Outros Materiais de Consumo**

Outros materiais não localizados nos grupos 5.2.2.1.1.04.03.01 e 5.2.2.1.1.04.03.03.

▲ **5.2.2.1.1.04.05 – DIÁRIAS**

▷ **5.2.2.1.1.04.05.01 – Diárias com Funcionários**

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em

objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente

- ▷ **5.2.2.1.1.04.05.02 – Diárias com Conselheiros**
Despesas com pousada e alimentação para atender a convocações do Conselho
- ▷ **5.2.2.1.1.04.05.03 – Diárias com Colaboradores**
Despesas com pousada e alimentação para atender a convocações do Conselho
- ▷ **5.2.2.1.1.04.05.04 – Diárias com Inspetores**
Despesas com pousada e alimentação para atender a convocações do Conselho
- ▷ **5.2.2.1.1.04.05.05 – Pagamento de Jeton**
Despesa para pagamento ao Presidente, Conselheiros e Diretores do Crea-SP em sessões Plenárias e reuniões de Diretoria de caráter exclusivamente deliberativo.

▲ **5.2.2.1.1.04.08 – DESPESA COM LOCOMOÇÃO**

- ▷ **5.2.2.1.1.04.08.01 – Locomoção de Funcionários**
Despesas com deslocamento para atender a convocações do Conselho.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.08.02 – Locomoção de Conselheiros**
Despesas com deslocamento para atender a convocações do Conselho.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.08.03 – Locomoção de Colaboradores**
Despesas com deslocamento para atender a convocações do Conselho.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.08.08 – Locomoção de Inspetores**
Despesas com deslocamento para atender a convocações do Conselho.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.08.09 – Despesas com Táxi**
Para ressarcimento individual de despesas com táxi

▲ **5.2.2.1.1.04.09 – SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS**

- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.01 – Serviço de Auditoria e Perícia**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.02 – Serviço de Assessoria e Consultoria**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.05 – Serviços de Informática**
Despesas com a contratação de serviços de computação eletrônica de dados, tais como: Locação de Software, Serviço de Processamento de Dados e Acesso à Internet e

Despesa com Manutenção de Software e Licenciamento

- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.08 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.09 – Serviços de Segurança Predial e Preventiva**
Despesa com a contratação de vigilância através de pessoa jurídica.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.10 – Serviços de Medicina do Trabalho**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.11 – Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis.**
Despesas com a contratação de serviços para a seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como Cursos Internos e Externos, Palestras e Seminários.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.12 – Serviços de Intermediação de Estágios**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.13 – Remuneração de Estagiários**
Despesas com prestação de serviços por estagiários vinculados a Centros de Integração Empresa Escolas ou Universidades.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.14 – Remuneração de Menores Aprendizizes**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.17 – Serviços Fotográficos e Vídeos**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.18 – Serviço de Divulgação Institucional**
Despesas com a divulgação e/ou publicação de matérias de interesse da entidade através da imprensa escrita, falada ou televisionada.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.22 – Demais Serviços Profissionais**
Demais serviços que não estejam enquadrados dentro do grupo 5.2.2.1.1.04.09
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.23 – Seguros de Bens Móveis**
Despesa com a contratação de seguros em geral, exceto seguro de vida em grupo.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.24 – Seguros de Bens Imóveis**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.26 – Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.27 – Locação de Bens Imóveis e**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.28 – Condomínios**
Despesas com o aluguel de imóveis para atender necessidades do Conselho, e/ou despesas de condomínio quando o imóvel for próprio.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.29 – Manutenção e Conservação Bens Móveis**

▷ **5.2.2.1.1.04.09.30 – Manutenção e Conservação Dos Bens Imóveis**

Despesas realizadas com serviços de reparação, adaptação e conservação de móveis, veículos, aparelhos, máquinas e imóveis, bem como o material aplicado pelo executante; conserto e reparação de aparelhos e instrumentos; impermeabilização de solos; recarga de bateria; confecção de chaves, de molduras e de prateleiras; afiação de guilhotinas e de tesouras; calafetagem de tacos; impermeabilização de paredes; abertura de valas; restauração de muros; envernizamento de móveis em geral; esmaltamento de geladeira; pintura em geral; adaptação de extensão de ligação elétrica; debruagem de tapete; troca de cordões de persiana; troca de bóia de caixa d'água; desentupimento de cano; cerzimento de cortina; alteração de segredos de cofres, etc.

▷ **5.2.2.1.1.04.09.31 – Manutenção e Conservação de Veículos**

▷ **5.2.2.1.1.04.09.32 – Serviços de Energia Elétrica**

Despesas com o consumo de luz

▷ **5.2.2.1.1.04.09.33 – Serviços de Água e Esgoto**

Despesas com o consumo de água e esgoto

▷ **5.2.2.1.1.04.09.35 – Postagem de Correspondência Institucional**

Despesas com expedição de correspondências, contratação de serviços de malotes e caixa postal.

▷ **5.2.2.1.1.04.09.36 – Serviços de Telecomunicações**

▷ **5.2.2.1.1.04.09.37 – Serviços de Internet**

Despesas com locação e serviços de Internet, por fibra ótica, rádio e cabo.

▷ **5.2.2.1.1.04.09.39 – Assinaturas**

Despesas realizadas com assinatura de revistas, jornais, periódicos, etc.

▷ **5.2.2.1.1.04.09.40 – Publicações Técnicas**

Despesas realizadas com aquisição de livros técnicos, materiais didáticos, revistas especializadas, etc.

▷ **5.2.2.1.1.04.09.44 – Impressos Gráficos**

▷ **5.2.2.1.1.04.09.45 – Cópias e Microfilmagem de Documentos**

▷ **5.2.2.1.1.04.09.46 – Encadernação de Documentos**

▷ **5.2.2.1.1.04.09.48 – Serviço de Alimentação**

Despesas com a aquisição de refeições preparadas

- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.49 – Telefonia Móvel**
Despesas com locação e serviços de telefonia móvel.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.50 – Serviços Transporte, Taxi, Passagem Aérea e Pedágios**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.51 – Telefonia Fixa**
Despesas com serviços de telefonia, comunicação de dados via LP (linha privada).
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.52 – Festividades, Congressos e Exposições**
Despesas decorrentes da realização de exposições, congressos, conferências, Seminários, Cursos e Eventos bem como para a realização de festividades comemorativas.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.53 – Semana Oficial de Engenharia**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.54 – Despesas Eleição do Sistema**
Despesas com a realização de eleições para Conselheiros e/ou Presidente, do Conselho Regional, Conselho Federal e Mútua.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.55 – Convênio c/Associações - Uso e Espaço**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.56 – Demais Serviços de Terceiros**
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.57 – Fretes e Carretos**
Despesas com transporte de material, de equipamentos, mudança de móveis, quer sejam internos ou externos, incluindo-se montagem e desmontagem de móveis, quando executados pelo próprio transportador; encomendas por empresas aéreas, frete; carretos; etc.
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.58 – Serviço de Gás**
Despesas com o consumo de gás
- ▷ **5.2.2.1.1.04.09.59 – Termo de Colaboração - Instalação e Funcionamento**

▶ **5.2.2.1.1.05 TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS**

▲ **5.2.2.1.1.05.01 – TRIBUTOS**

- ▷ **5.2.2.1.1.05.01.02 – Impostos e Taxas**
Despesas com o pagamento de impostos, taxas, licenciamento de veículos e multas.
- ▷ **5.2.2.1.1.05.01.03 – Despesas Judiciais**
Despesas com o pagamento de impostos, taxas, custas processuais e de Oficial de Justiça.

▲ 5.2.2.1.1.05.02 – CONTRIBUIÇÕES

▷ 5.2.2.1.1.05.02.01 – Cota Parte Mutua SP

▷ 5.2.2.1.1.05.02.02 – Cota Parte Confea

▷ 5.2.2.1.1.05.02.03 – Cota Parte Mutua DF

▶ 5.2.2.1.1.06 – DEMAIS DESPESAS CORRENTES

▲ 5.2.2.1.1.06.01 – Sentenças Judiciais

▲ 5.2.2.1.1.06.03 – Despesas de Exercícios Anteriores

“Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”.

▲ 5.2.2.1.1.06.04 – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento

Pagamento de despesas com serviços/produtos de pequena monta e de caráter imediato

▶ 5.2.2.1.1.07 SERVIÇOS BANCÁRIOS

▲ 5.2.2.1.1.07.01 – Despesas Bancárias

Despesas com remuneração às instituições bancárias pela prestação de serviços como cobrança de extratos, talões de cheques, etc.

▲ 5.2.2.1.1.07.02 – Despesas Com Cobrança

Despesas com remuneração às instituições bancárias pela prestação de serviços de emissão de boletos, registro de títulos, etc.

▶ 5.2.2.1.1.08 – TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

▲ 5.2.2.1.1.08.01 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

▷ **5.2.2.1.1.08.01.03 – CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUDA A ENTIDADES**

4 - INVESTIMENTOS

Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

5.2.2.1.2 – DOTAÇÃO INICIAL DESPESA CAPITAL

Pagamento de despesas que por sua característica aumentam o patrimônio da Entidade.

▶ **5.2.2.1.2.01 – INVESTIMENTOS**

Despesas com aquisição de bens ou realização de obras que aumentam o ativo imobilizado.

.....

▲ **5.2.2.1.2.01.01 – OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS**

Despesas com estudos, projetos, locação de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais e fiscais e fornecimento de material para realização de obras ou benfeitorias que ampliem o imóvel ensejando sua valorização

▷ **5.2.2.1.2.01.01.01 – Obras e Instalações em andamento**

Despesas com locação de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais e fiscais e fornecimento de material para realização de obras que ampliem o imóvel ensejando sua valorização.

▷ **5.2.2.1.2.01.01.02 – Reformas**

Despesas com locação de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais e fiscais e fornecimento de material para realização de reformas ou benfeitorias que promovam a funcionalidade do imóvel ensejando sua valorização.

.....

▲ **5.2.2.1.2.01.03 – EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**

Despesas com a aquisição de equipamentos e materiais permanentes diversos

▷ **5.2.2.1.2.01.03.01 – Móveis e Utensílios**

Despesa com aquisição de mobiliário em geral, como por exemplo: mesa, cadeira, armário, longarinas, arquivo, cofre, mapoteca, etc.

▷ **5.2.2.1.2.01.03.02 – Máquinas e Equipamentos**

Despesas com a aquisição de máquinas, motores e aparelhos em geral

- ▷ **5.2.2.1.2.01.03.03 – Instalações**
- ▷ **5.2.2.1.2.01.03.04 – Utensílios de Copa e Cozinha**
Despesas com a aquisição de utensílios de copa e cozinha em geral,
- ▷ **5.2.2.1.2.01.03.05 – Veículos**
- ▷ **5.2.2.1.2.01.03.06 – Equipamentos de Processamento de Dados**

▲ **5.2.2.1.2.01.04 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS**

- ▷ **5.2.2.1.2.01.04.01 – Edifícios**
- ▷ **5.2.2.1.2.01.04.02 – Salas**
- ▷ **5.2.2.1.2.01.04.03 – Terrenos**

5 - INVERSÕES FINANCEIRAS

Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

Conforme disposto no § 5º do art. 12º da Lei 4320/64:

§ 5º Classificam-se como Inversões Financeiras as dotações destinadas a:

- I. aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;
- II. aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital;
- III. constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros

▶ **5.2.2.1.2.02 – INVERSÕES FINANCEIRAS**

▲ **5.2.2.1.2.02.05 – SOFTWARES**

- ▷ **5.2.2.1.2.02.05.01 – Direito de Uso Software**
Despesas com a aquisição e locação de direito de uso de Software, bem como programa de atualização de micros (Up Grade).
- ▷ **5.2.2.1.2.02.05.02 – Aquisição Software**

5.2.2 - CENTRO DE CUSTOS

A Administração Pública deve manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. É isso o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Buscando o aperfeiçoamento das informações de custos e conseqüentemente uma melhoria no Planejamento Orçamentário e financeiro, e eficiência no uso dos recursos públicos, em consonância com as diretrizes da alta administração, segue abaixo os centros de custos detalhados, de acordo com a nova estrutura e Organograma de 2019 Decisão D/SP n° 079/19, pela qual houve readequações nas Estruturas Básica e Auxiliar do Crea-SP:

CÓDIGO	CENTRO DE CUSTO (ORÇÁVEIS – ORÇAMENTO 2020)
1	ESTRUTURA BASICA
01.01	REUNIÃO PLENÁRIA
01.01.01	PLENARIA
Subáreas:	01 - PLENARIA
01.02	CAMARA ESPECIALIZADAS
01.02.01	CAMARA CIVIL
Subáreas:	01 - CAMARA CIVIL
01.02.02	CAMARA DE ENGENHARIA ELETRICA
Subáreas:	01 - CAMARA ENG. ELETRICA
01.02.03	CAMARA ENGENHARIA MECANICA E METALURGICA
Subáreas:	01 - CAMARA ENG. MECANICA E METALURGICA
01.02.04	CAMARA GEOLOGIA E ENGENHARIA DE MINAS
Subáreas:	01 - CAMARA GEOLOGIA E ENG. MINAS
01.02.05	CAMARA ENGENHARIA QUIMICA
Subáreas:	01 - CAMARA ENG. QUIMICA
01.02.06	CAMARA ENGENHARIA AGRIMENSURA
Subáreas:	01 - CAMARA ENG. AGRIMENSURA
01.02.08	CAMARA AGRONOMIA
Subáreas:	01 - CAMARA AGRONOMIA
01.02.09	CAMARA ENGENHARIA E SEGURANÇA TRABALHO
Subáreas:	01 - CAMARA ENG. E SEGURANÇA DO TRABALHO

01.03	PRESIDENCIA
01.03.01	PRESIDENCIA
Subáreas:	01 - PRESIDENCIA
01.03.02	ASSESSORIA DA PRESIDENCIA - AS
Subáreas:	01 - ASSESSORIA DA PRESIDENCIA - AS
01.03.17	SECRETARIA EXECUTIVA
Subáreas:	01 - Secretaria Executiva
01.03.18	CHEFIA DE GABINETE - GABI
Subáreas:	01 - Chefia de Gabinete - GABI
01.03.19	OUVIDORIA - OUVI
Subáreas:	01 - Ouvidoria - Ouvi
01.03.20	AUDITORIA - AUDI
Subáreas:	01 - Auditoria - Audi
01.03.21	DEP. DE AVALIAÇÃO E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS - DAPE
Subáreas:	01 - Departamento de Avaliação e Programas Estratégicos - DAPE
01.03.22	UNIDADE DE PROJETOS E INOVAÇÃO - UPI
Subáreas:	01 - Unidade de Projetos e Inovação - UPI
01.04	DIRETORIA
01.04.01	DIRETORIA
Subáreas:	01 - DIRETORIA
2	ESTRUTURA SUPORTE
02.01	COMISSÕES
02.01.01	COMISSÕES PERMANENTES
02.01.01.01	COMISSÃO DE ETICA PROFISSIONAL
Subáreas:	01 - COMISSÃO DE ETICA PROFISSIONAL
02.01.01.02	COMISSÃO DE RELAÇÕES PUBLICAS
Subáreas:	01 - COMISSÃO DE RELAÇÕES PUBLICAS
02.01.01.03	COMISSÃO ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS
Subáreas:	01 - COMISSÃO ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS
02.01.01.04	COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
Subáreas:	01 - COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
02.01.01.05	COMISSÃO DE RENOVAÇÃO TERÇO

Subáreas:	01 - COMISSÃO DE RENOVAÇÃO TERÇO
02.01.01.06	COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E ATRIBUIÇÃO PROFISSIONAL
Subáreas:	01 - COMISSÃO DE EDUC. E ATRIBUIÇÃO PROFISSIONAL
02.01.01.07	COMISSÃO PERMANENTE DE MEIO AMBIENTE
Subáreas:	01 - COMISSÃO PERMANENTE DE MEIO AMBIENTE
02.01.01.08	COMISSÃO PERMANENTE DO CREA-JOVEM
Subáreas:	01 - Crea-Jovem
02.01.01.09	COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE
Subáreas:	01 - COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE
02.01.02	COMISSÕES ESPECIAIS DO PLENARIO
02.01.03	GRUPOS DE TRABALHO
02.01.04	COMISSÃO ELEITORAL
Subáreas:	01 - COMISSÃO ELEITORAL
02.02	ORGÃOS CONSULTIVOS
02.02.01	FORUM DAS ENTIDADES DE CLASSE
Subáreas:	01 - FORUM DAS ENTIDADES DE CLASSE
02.02.02	FORUM DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO
Subáreas:	01 - FORUM DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO
02.02.03	COLEGIO DE ENTIDADES REGIONAIS
Subáreas:	01 - COLEGIO DE ENTIDADES REGIONAIS
3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
03.10	SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPFIS
03.10.01	SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPFIS
Subáreas:	01 - SUP. DE FISCALIZAÇÃO
03.10.05	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DFISC
Subáreas:	01 - Departamento de Fiscalização - DFISC
03.10.06	DEP. DE REGISTRO E ATEND.PROF. E ACERVO TÉCNICO - DRAPAT
Subáreas:	01 - Dep.de Registro e Atendimento Prof. e Acervo Técnico DRAPAT
03.11	SUPERINTENDÊNCIA COLEGIADO - SUPCOL
03.11.01	SUPERINTENDÊNCIA COLEGIADO - SUPCOL
Subáreas:	01 - SUP. COLEGIADO
03.11.05	DEP.DE APOIO AO COLEGIADO 1 - DAC 1 PLENÁRIO/COMISSÕES

Subáreas:	01 - DEP. APOIO AO COLEGIADO 1 - DAC 1 PLENÁRIO/COMISSÕES
03.11.10	DEP. DE APOIO AO COLEGIADO 2 - DAC 2 - CIVIL / ELÉTRICA E MEC.
Subáreas:	01 - DEP.DE APOIO AO COLEGIADO 2 - DAC 2 - CIVIL / ELÉTRICA E MECANICA
03.11.11	DEP.DE APOIO AO COLEGIADO 3 - DAC 3 - AGRON / SEG. TRAB / QUÍMICA / AGRIM.E GEOLOGIA
Subáreas:	01 - DEP. DE APOIO AO COLEGIADO 3 - DAC 3 - AGRON / SEG. TRAB / QUÍMICA / AGRIM.E GEOLOGIA
03.16	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - SUPADM
03.16.01	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - SUPADM
Subáreas:	01 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - SUPADM
03.16.04	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA - DINFRA
03.16.04.01	Departamento de Infraestrutura - DINFRA
Subáreas:	01 - Departamento de Infraestrutura - DINFRA
03.16.04.04	Unidade Técnica e de Manutenção - UTM
Subáreas:	04 - Unidade Técnica e de Manutenção - UTM
03.16.04.06	Unidade de Logística - ULOG
Subáreas:	06 - Unidade de Logística - ULOG
03.16.04.07	Unidade de Recursos Materiais - URM
Subáreas:	07 - Unidade de Recursos Materiais - URM
03.16.04.08	Unidade de Infraestrutura de Tecnologia - UIT
Subáreas:	08 - Unidade de Infraestrutura de Tecnologia - UIT
03.16.05	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DADM
03.16.05.01	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DADM
Subáreas:	01 - Departamento Administrativo - DADM
03.16.05.02	UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - USA
Subáreas:	02 - Unidade de Serviços Administrativos - USA
03.16.05.03	UNIDADE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - ULIC
Subáreas:	03 - Unidade de Licitação e Contrato - ULIC
03.16.06	DEP.DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SISTEMA - DTS
Subáreas:	01 - Departamento de Tecnologia da Informação de Sistema - DTS
03.17	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E RECURSOS - SUPGER
03.17.01	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E RECURSOS - SUPGER
Subáreas:	01 - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS - SUPGER

03.17.02	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
03.17.02.01	Departamento de Recursos Humanos - DRH
Subáreas:	01 - Departamento de Recursos Humanos - DRH
03.17.02.02	Unidade de Administração de Pessoal
Subáreas:	02 - Unidade de Administração de Pessoal
03.17.02.03	Unidade de Gestão de Pessoas
Subáreas:	03 - Unidade de Gestão de Pessoas
03.17.02.04	Cipa - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Subáreas:	04 - Cipa - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
03.17.03	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DFI
03.17.03.01	Departamento de Finanças - DFI
Subáreas:	01 - Departamento de Finanças - DFI
03.17.03.02	Unidade de Finanças
Subáreas:	02 - Unidade de Finanças
03.17.03.03	Unidade de Contabilidade
Subáreas:	03 - Unidade de Contabilidade
03.18	SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SUPJUR
03.18.01	SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SUPJUR
Subáreas:	01 - SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
03.18.02	DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO - DCT
Subáreas:	01 - DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO - DCT
03.18.03	DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E CONCILIAÇÃO - DEC
Subáreas:	01 - DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E CONCILIAÇÃO
03.18.04	DEPARTAMENTO CONSULTIVO - DCS
Subáreas:	01 - DEPARTAMENTO CONSULTIVO - DCS
03.19	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SUPGES
03.19.01	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SUPGES
Subáreas:	01 - Superintendência de Gestão Estratégica - SUPGES
03.19.02	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - DCOM
Subáreas:	01 - Departamento de Comunicação - DCOM
03.19.03	DEPARTAMENTO DE EVENTOS - DEVE
Subáreas:	01 - Departamento de Eventos - DEVE
03.19.04	DEP.DE GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - DGAP

03.19.04.01	DEP. DE GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - DGAP
Subáreas:	01 - Dep. de Gestão e Aperfeiçoamento Profissional - DGAP
03.19.04.02	UNIDADE DE CONVÊNIOS, FOMENTO E PARCERIAS - UCFP
Subáreas:	02 - Unidade de Convênios, Fomento e Parcerias - UCFP
4	DEPTO. DE REGIONAIS DA SUP. FISCALIZAÇÃO - SUPFIS
04.01	DEPARTAMENTO GRE 1 - ARAÇATUBA
04.01.01	REGIONAL - GRE1 ARAÇATUBA
Subáreas:	01 - REGIONAL - GRE1 ARAÇATUBA
04.01.02	UGI DE ARAÇATUBA
Subáreas:	01 - UGI ARAÇATUBA
04.01.03	UGI DE PRESIDENTE PRUDENTE
Subáreas:	01 - UGI PRESIDENTE PRUDENTE
04.01.06	UGI ADAMANTINA
Subáreas:	01 - UGI ADAMANTINA
04.02	DEPARTAMENTO GRE 2 - CAMPINAS
04.02.01	REGIONAL - GRE2 CAMPINAS
Subáreas:	01 - GRE2
04.02.02	UGI CAMPINAS
Subáreas:	01 - UGI CAMPINAS
04.02.03	UGI AMERICANA
Subáreas:	01 - UGI AMERICANA
04.02.07	UGI JUNDIAI
Subáreas:	01 - UGI JUNDIAI
04.03	DEPARTAMENTO GRE 3 - RIBEIRÃO PRETO
04.03.01	REGIONAL - GRE3 RIBEIRÃO PRETO
Subáreas:	01 - GRE3
04.03.02	UGI FRANCA
Subáreas:	01 - UGI FRANCA
04.03.03	UGI DE RIBEIRAO PRETO
Subáreas:	01 - UGI RIBEIRAO PRETO
04.03.04	UGI DE BARRETOS
Subáreas:	01 - UGI DE BARRETOS

04.04	DEPARTAMENTO GRE 4 - SANTOS
04.04.01	REGIONAL - GRE4 SANTOS
Subáreas:	01 - GRE4
04.04.02	UGI DE SANTOS
Subáreas:	01 - UGI DE SANTOS
04.04.03	UGI DE REGISTRO
Subáreas:	01 - UGI REGISTRO
04.05	DEPARTAMENTO GRE 5 - METROPOLITANA SP - OESTE
04.05.01	METROPÓLITANA SP OESTE
Subáreas:	01 - REGIAO 5a. REGIÃO - METROPOLITANA OESTE
04.05.13	UGI CENTRO
Subáreas:	01 - UGI CENTRO
04.05.14	UGI NORTE
Subáreas:	01 - UGI NORTE
04.05.15	UGI OESTE
Subáreas:	01 - UGI OESTE
04.05.16	UGI SUL
Subáreas:	01 - UGI SUL
04.05.18	UGI BARUERI
Subáreas:	01 - UGI BARUERI
04.06	DEPARTAMENTO GRE 6 - SÃO JOSE DOS CAMPOS
04.06.01	REGIONAL - GRE6 SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
Subáreas:	01 - GRE6
04.06.02	UGI DE SAO JOSE DOS CAMPOS
Subáreas:	01 - UGI DE SAO JOSE DOS CAMPOS
04.06.03	UGI DE TAUBATE
Subáreas:	01 - UGI DE TAUBATE
04.07	DEPARTAMENTO GRE 7 - METROPOLITANA SP - LESTE
04.07.01	REGIONAL GRE7 METROPOLITANA SP - LESTE
Subáreas:	01 - GRE7
04.07.06	UGI LESTE
Subáreas:	01 - UGI LESTE

04.07.07	UGI GUARULHOS
Subáreas:	01 - UGI GUARULHOS
04.07.08	UGI MOGI DAS CRUZES
Subáreas:	01 - UGI MOGI DAS CRUZES
04.07.09	UGI SANTO ANDRÉ
Subáreas:	01 - UGI SANTO ANDRÉ
04.07.10	UGI SÃO BERNARDO DO CAMPO
Subáreas:	01 - UGI SÃO BERNARDO DO CAMPO
04.08	DEPARTAMENTO GRE 8 - BAURU
04.08.01	REGIONAL - GRE8 BAURU
Subáreas:	01 - GRE8
04.08.02	UGI BAURU
Subáreas:	01 - UGI BAURU
04.08.03	UGI MARILIA
Subáreas:	01 - UGI MARILIA
04.08.05	UGI ASSIS
Subáreas:	01 - UGI ASSIS
04.09	DEPARTAMENTO GRE 9 - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
04.09.01	REGIONAL - GRE9 SÃO JOSE DO RIO PRETO
Subáreas:	01 - GRE9
04.09.04	UGI SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
Subáreas:	01 - UGI SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
04.09.05	UGI JALES
Subáreas:	01 - UGI JALES
04.10	DEPARTAMENTO GRE 10 - ARARAQUARA
04.10.01	REGIONAL - GRE10 ARARAQUARA
Subáreas:	01 - GRE10
04.10.02	UGI ARARAQUARA
Subáreas:	01 - UGI ARARAQUARA
04.10.03	UGI SAO CARLOS
Subáreas:	01 - UGI SAO CARLOS
04.10.05	UGI PIRACICABA

Subáreas:	01 - UGI PIRACICABA
04.11	DEPARTAMENTO GRE 11 - SOROCABA
04.11.01	REGIONAL- GRE11 SOROCABA
Subáreas:	01 - GRE11
04.11.02	UGI BOTUCATU
Subáreas:	01 - UGI BOTUCATU
04.11.03	UGI DE ITAPEVA
Subáreas:	01 - UGI ITAPEVA
04.11.04	UGI SOROCABA
Subáreas:	01 - UGI SOROCABA
04.12	DEPARTAMENTO GRE 12 - MOGI GUAÇU
04.12.01	REGIONAL - GRE12 MOGI GUAÇU
Subáreas:	01 - GRE12
04.12.03	UGI MOGI GUAÇU
Subáreas:	01 - UGI MOGI GUAÇU
04.12.04	UGI LIMEIRA
Subáreas:	01 - UGI LIMEIRA
04.12.05	UGI PIRASSUNUNGA
Subáreas:	01 - UGI PIRASSUNUNGA

5.2.3 - RESTOS A PAGAR

No encerramento de cada exercício financeiro, as despesas legalmente empenhadas, não pagas e não canceladas até 31 de dezembro deverão ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte (“resíduos passivos”) em conta denominada Restos Pagar. As referidas despesas, entretanto, serão financiadas a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.

A definição de Restos a Pagar é dada pela *Lei 4.320, de 17 de março de 1964*, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal, que assim determina:

Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

Denomina-se como processados os Restos a Pagar das despesas “legalmente empenhados cujo objeto de empenho já foi recebido, ou seja, aquelas cujo 2º estágio da despesa (liquida-

ção) já ocorreu”. Restos a Pagar não processados são aqueles derivados de despesas “legalmente empenhadas que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício”.

Por sua vez, o Art 68 do Decreto 93.872/86 ressalta que:

A inscrição de despesas com Restos a Pagar será automática, no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, desde que satisfaça as condições estabelecidas neste Decreto, e terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente.

Assim, dois tipos de lançamentos contábeis serão efetuados no encerramento de cada exercício financeiro: um relativo ao cancelamento de Restos a Pagar inscritos em anos anteriores, mas não pagos e outros relacionados a inscrição das despesas do exercício que encontram-se empenhadas, porém estão pendentes de pagamento. Destaca-se, ainda, que os procedimentos de inscrição em Restos a Pagar serão regulamentados mediante Despacho do Presidente.

Ressalta-se, por fim, que “o valor correspondente ao cancelamento de despesa inscrita em Restos a Pagar poderá ter seu pagamento efetuado até cinco anos após sua inscrição, se reclamado.” ou seja, após a baixa contábil, as despesas poderão ser pagas na rubrica “Despesas de Exercícios Anteriores”.

5.2.4 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que deva ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

Assim, conforme especifica o Art. 37 da *Lei nº 4.320/64*, poderão ser pagas a conta de dotação específica consignada no orçamento da entidade devedora e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

- as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;
- Os restos a pagar com prescrição interrompida;
- Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

De acordo com o § 2º do Art 22 do Decreto 93.872/86, considera-se:

- Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria – aquelas cujo o empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido o credor tenha cumprido sua obrigação;
- Restos a Pagar com prescrição interrompida – a despesa cuja inscrição em Restos a

Pagar tenha sido cancelada, mas em relação à qual ainda vige o direito do credor;

- Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício – a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Aquelas dívidas que dependem de requerimento do favorecido para reconhecimento do direito do credor, prescreverão em cinco anos, contados da data do ato ou fato que tiver dado origem ao respectivo direito.

5.2.4.1 - FORMA DE SOLICITAÇÃO

As NERPs recebidas após o fechamento do período de inscrição em Restos à Pagar, somente serão aceitas mediante Despacho específico do Sr. Presidente ou quem ele delegar e classificadas na rubrica “Despesas de Exercícios Anteriores”.

6. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA 2020

A Proposta Orçamentária (PO) para o exercício seguinte deve ser enviada pelo Presidente do Conselho Regional até 15 de outubro de cada ano para o Conselho Federal.

O processo de elaboração da Proposta Orçamentária se desenvolve no âmbito da Superintendência de Gestão de Recursos - SUPGER e envolve um conjunto articulado de tarefas complexas e um cronograma gerencial e operacional com especificação de etapas, de produtos e da participação dos agentes. Esse processo compreende a participação das Unidades Gestoras, o que pressupõe a constante necessidade de tomada de decisões nos seus vários níveis. Para nortear o desenvolvimento do seu processo de trabalho, o DFI utiliza as seguintes premissas:

- orçamento visto como instrumento de viabilização do planejamento estratégico 2018-2020;
- ênfase na análise da finalidade do gasto da Administração Pública, transformando o orçamento em instrumento efetivo do Planejamento Estratégico - PE, de modo a possibilitar a implantação da avaliação das ações;
- acompanhamento das despesas que constituem obrigações do Conselho, nos termos do art. 9º, § 2º, da *LRF*;
- ciclo orçamentário desenvolvido como processo contínuo de análise e decisão ao longo de todo o exercício;
- avaliação da execução orçamentária com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, com base em relatórios gerenciais, conferindo racionalidade ao processo;
- atualização das projeções de receita e de execução das despesas e de elaboração da proposta orçamentária, com o intuito de se atingir as metas fixadas no PE observando as diretrizes do Conselho Federal; e
- elaboração do projeto e execução do Orçamento, realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão, permitindo a transparência a sociedade.

No que concerne especificamente à elaboração da proposta orçamentária para 2020, essa deverá estar compatível com o PE 2018 - 2020, a *Lei Federal 4.320/64* e a Resolução 1037/2011 do Confea e Instrução 2.596/2018.

6.1 / PROCESSO DE REVISÃO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE 2020 – PE – 2018-2020.

De acordo com os conceitos expostos neste MTO as ações devem expressar a produção pública, ou seja, a geração de bens e serviços públicos gerados à sociedade. Assim, para o exercício 2020, será despendido esforço de revisão das ações orçamentárias atuais, constante do PE no sentido de evidenciar no orçamento, no que concerne a atividades e projetos, somente as que entregam produtos e serviços “finais” à sociedade, minorando assim o alto grau de pulverização das programações orçamentárias existentes.

Serão admitidas, no entanto, as seguintes exceções:

- ações de aquisição ou produção de insumos estratégicos, desde que devidamente marcadas no Cadastro de Ações; e
- única ação de “meios” ou de “insumos compartilhados” por UOs e vinculada ao Programa de Gestão do Conselho.

Entende-se como insumo estratégico aquele, identificado pelo Conselho em conjunto com a SUPGER cuja interrupção no fornecimento pode comprometer a produção de bens e serviços ou a expansão do fornecimento destes à sociedade ou ao Estado.

Nesse sentido, caberá às UOs identificarem as ações que em 2018 geram bens e produtos finais à sociedade ou ao Estado, no âmbito do orçamento. Esse grupo de ações deverá, em princípio, ser mantido para 2020.

Adicionalmente, deverão ser identificadas as ações que geram produtos intermediários, ou seja, aquelas que contribuem ou são utilizadas na geração dos produtos finais, aí compreendida a aquisição ou produção de insumos não estratégicos. Tais ações deverão ser incorporadas por aquelas identificadas como as que geram bens e produtos finais.

6.1.1 - PLANO ORÇAMENTÁRIO - PO

No contexto da revisão das ações, foi criado o Plano Orçamentário - PO, que se constitui em uma identificação orçamentária parcial ou total de uma ação, de caráter gerencial (ou seja, não constante no Orçamento), vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo da ação.

Apesar de o PO, na maioria dos casos, ser opcional, será obrigatório para as ações orçamentárias que requerem acompanhamento intensivo. Nessa situação, haverá um campo no cadastro da ação, marcado pela UO, que indicará essa obrigatoriedade.

6.1.2 - DESPESAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É necessário detalhar, em nível de subelemento de despesa, os gastos previstos com tecnologia da informação, inclusive, *hardware*, *software* e serviços. Para facilitar a compreensão do que se pretende contratar.

6.2 / DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTARIA

6.2.1 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - PE

O PE é o instrumento de planejamento de médio prazo do Conselho, que estabelece, de forma detalhada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

6.2.2 - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

As Diretrizes Orçamentárias - DO é o instrumento norteador da elaboração do Orçamento Anual na medida em que dispõe, para cada exercício financeiro sobre:

- as prioridades e metas da Administração;
- a estrutura e organização dos orçamentos;
- as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos e suas alterações;
- as despesas com pessoal e encargos sociais;

6.2.2.1 - PRIORIDADES E METAS PARA 2020

Serão estabelecidas como prioridades para a gestão:

- Aperfeiçoar a interlocução com os profissionais, empresas, sociedade e instituições governamentais e não-governamentais.
- Propiciar a atualização sistêmica e tecnológica com inserção e transformação digital da Gestão
- Modernizar as ações fiscalizatórias e atendimentos

- Gerar maior eficiência e economicidade à Gestão, potencializando a receita e otimizando as despesas
- Aumentar a participação no ambiente regulatório.
- Fortalecer a imagem institucional.
- Desenvolvimento do Quadro Funcional do CREA-SP

6.3 / ETAPAS E PRODUTOS DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO

As etapas do processo de elaboração, os responsáveis e os produtos gerados estão relacionados na tabela a seguir:

ETAPAS	RESPONSÁVEIS	PRODUTO
Planejamento do Processo de Elaboração	<ul style="list-style-type: none"> • SUPGER/DFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição da estratégia do processo de elaboração • Etapas, produtos e agentes responsáveis no processo • Papel dos agentes • Metodologia de projeção de receitas e despesas • Fluxo do processo • Instruções para detalhamento da proposta • Publicação de Despacho unificada de prazos do processo
Definição de Macrodiretrizes	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência • Superintendência • Gabinete • Gerência 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretrizes para a elaboração da Proposta Orçamentária - Parâmetros • Metas • Riscos • Demonstrativo da estimativa da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

ETAPAS	RESPONSÁVEIS	PRODUTO
Revisão da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> • DFI • UOs 	<ul style="list-style-type: none"> • - Estrutura do orçamento
Elaboração de Pré-proposta	<ul style="list-style-type: none"> • UOs • DFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de estudos e projeções para 2020 – cenários • Definição e validação dos dados no SICOP • Divulgação dos referenciais monetários prévios • Captação no SICOP-ELO da proposta Qualitativa • Análise e discussão com DFI
Avaliação da Presidência e Superintendências para o fechamento da Proposta Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • DFI • Gabinete • Superintendências • Presidência 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimativa das receitas e das despesas que compõem a Proposta Orçamentária
Análise e Ajuste da Proposta Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • DFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta orçamentária analisada, ajustada e definida
Fechamento, Compatibilização e Consolidação da Proposta Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • DFI • SUPGER 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta orçamentária aprovada pelo Presidente, consolidada e compatibilizada em consonância com o PE para aprovação na COTC e DIRETORIA e Plenário
Elaboração e Formalização da Mensagem Presidencial e da Proposta Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • DFI • SUPGER • Gabinete • Presidência 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensagem presidencial, texto e anexos da Proposta Orçamentária, elaborados e entregues ao Confea para Homologação

6.4 / INSTRUÇÕES PARA O DETALHAMENTO DA PROPOSTA

6.4.1 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO DETALHAMENTO DA PROPOSTA POR DEPARTAMENTO

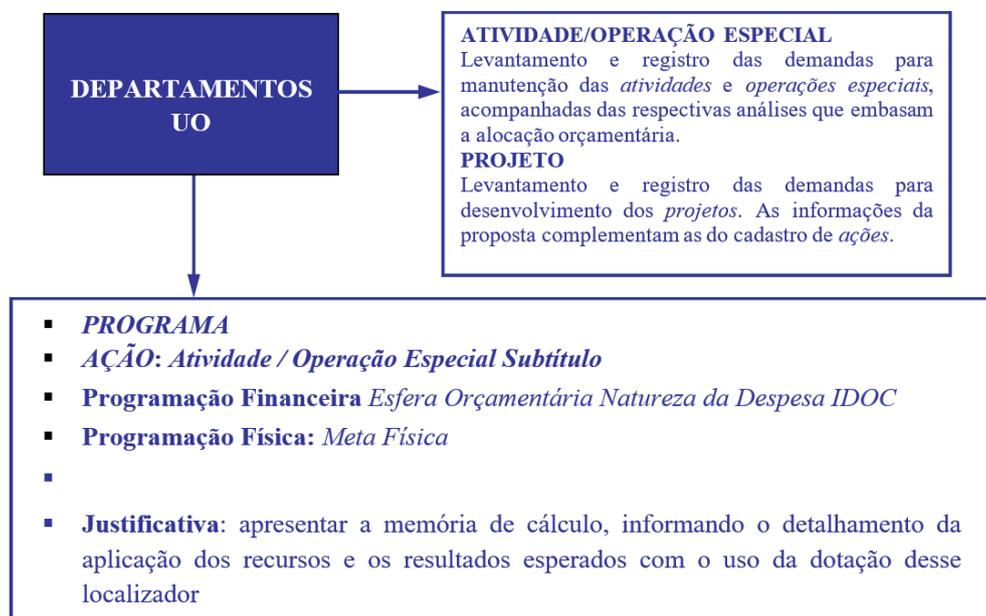
Para a elaboração da proposta orçamentária para 2020, o sistema de informação a ser utilizado será o **SICOP - ELO**.

Com base nos referenciais monetários, a UFI/DFI detalhará, no SICOP-ELO, a abertura da estrutura programática por tipo de despesa. Considerando a escassez de recursos, cada UO observará, no processo de alocação orçamentária, pela melhor distribuição, tendo em vista as **prioridades e a qualidade do gasto**.

A captação da proposta departamental para 2020 será aberta segundo o cronograma no SICOP-ELO, por Centro de Custos e por tipo de detalhamento, e apresentará as seguintes particularidades:

- a proposta das UOs será feita no SICOP-ELO e encaminhada aos seus respectivos superiores para análise, revisão e ajustes. Tanto no momento das UOs, quanto no dos departamentos, a proposta é elaborada por tipo de detalhamento orçamentário;
- o encaminhamento das propostas dos departamentos ao SICOP-ELO será feito para o conjunto das UOs e por tipo de detalhamento; e
- será realizada uma verificação, da compatibilidade das propostas encaminhadas pelos departamentos, com os limites orçamentários estabelecidos, condição básica para se iniciar a fase de análise no âmbito da DFI. Caso sejam constatadas incompatibilidades, o próprio SICOP-ELO não permitirá que a proposta elaborada seja encaminhada, requerendo, assim, ajustes nos valores informados.

Em consonância com a estrutura programática, a proposta orçamentária setorial para 2020 será consolidada por programa, com detalhamento das respectivas atividades, projetos e operações especiais, conforme o seguinte diagrama:

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES, OPERAÇÕES ESPECIAIS E PROJETOS

6.4.2 - INICIANDO OS TRABALHOS NO SISTEMA SICOP/ELO

Após entrar na aba “ELO” e ao clicar no menu “Propostas Orçamentárias” do sistema, é possível ver a tela abaixo.

HOME SIPLN NERP **ELO**

Propostas orçamentárias

Pesquisar

Filtros

Número 020102

Nome COMISS

Responsável

Status (Selecione uma opção abaixo)

Tipo formulário Seleccione...

+ Incluir formulário

Informações dos centros de custos

NÚMERO	NOME	RESPONSÁVEL	STATUS	TIPO	TOTAL	CANTAS	
02.01.02.02	COMISSÃO DE SINDICANCIA INQUERITO	CONCEICAO APARECIDA NORONHA GONCALVES	Ag. envio executor			2	🔍 ✓ ➡
02.01.02.03	COMISSÃO MERITO	LUCAS TAGLIANI AGUIAR	Ag. envio executor			3	🔍 ✓ ➡
02.01.02.04	COMISSÃO REGIONAL ELEITORAL	LUCAS TAGLIANI AGUIAR	Ag. envio executor			2	🔍 ✓ ➡
02.01.02.04	COMISSÃO REGIONAL ELEITORAL	LUCAS TAGLIANI AGUIAR	Ag. envio executor	Informatica		1	🔍 ✓ ➡ ✕
02.01.02.05	COMISSÃO DO MEIO AMBIENTE	NIVALDO JOSE BOSIO	Ag. DAS	DAS		2	🔍 ✓ ➡
02.01.02.12	OUTRAS COMISSÕES	LEONILDA DA SILVA SOUZA	Ag. aprov. contabilidade			2	🔍 ✓ ➡

Ver valores

Disponibilizar proposta

Excluir proposta

Reprovar proposta

A lista das propostas visíveis são as que possuem algum vínculo com o usuário logado no sistema, estes vínculos são:

- Propostas que ainda serão enviadas para você.
- Propostas que estão com você.
- Propostas que você já aprovou.

Além desta visualização padrão, é possível filtrar as propostas orçamentárias pelo número, nome, responsável atual, status atual e tipo de formulário.

Campos visíveis:

- Número: número do centro de custo.
- Nome: nome do centro de custo.
- Responsável: responsável atual pela proposta orçamentária (único que pode editar os valores naquele momento).
- Status: situação na qual a proposta orçamentária encontra-se.
- Tipo: tipo de formulário (se estiver em branco, não é um formulário).
- Total: somatório do valor orçado de cada conta contábil dentro daquela proposta.
- Contas: quantidade de contas contábeis dentro daquela proposta.

Ações:

- **Ver valores** (ícone “lupa”): exibe a tela para visualizar ou editar os detalhes da proposta orçamentária.
- **Disponibilizar proposta** (ícone “ok”): envia a proposta orçamentária para o próximo nível e próximo responsável, notificando-o por e-mail.
- **Reprovar proposta** (ícone “seta para esquerda”): retorna a proposta orçamentária para o nível anterior e responsável anterior, informando o motivo do retorno e notificando-o por e-mail.
- **Excluir** (ícone “X” vermelho): remover a proposta orçamentária definitivamente.

Status possíveis:

- Ag. envio executor
- Ag. aprov. 1º responsável
- Ag. aprov. 2º responsável

- Ag. aprov. 3º responsável
- Ag. aprov. 4º responsável
- Ag. aprov. contabilidade
- Ag. validação contabilidade
- Em análise pelo plenário
- Aprovado pelo plenário

As letras vermelhas indicam que a proposta orçamentária foi reprovada por algum usuário.

6.4.2.1 - EDIÇÃO DE UMA PROPOSTA

Ao clicar no ícone de lupa “Ver valores”, a tela de uma proposta orçamentária será aberta, assim (se você for o responsável atual da proposta):

HOME SIPLN NERP **ELO**

Proposta Orçamentária Auditoria

Centro de custo

Responsável LUCAS TAGLIANI AGUIAR Responsável atual pela proposta.

Ano 2017

Incluir conta contábil Inclui uma conta que ainda não exista Salva as alterações e mostra uma mensagem de confirmação Salvar

Gerar Relatório DESPESA DETALHADO

Informações da conta contábil N° contrato, se houver Valores sincronizados com SISCONT

NÚMERO	NOME	PROCESSOL	ESPECIFICAÇÃO	JUSTIFICATIVA	DOTAÇÃO 2016	EXECUTADO ATÉ 29/11/2016	ORÇADO 2017
5.2.2.1.1.01.01.01	Salários		Folha pagame...	Folha pagame...			
5.2.2.1.1.01.02.01	INSS Patronal						
5.2.2.1.1.01.02.03	FGTS		Valor para pag...	Preciso do val...			
5.2.2.1.1.01.02.04	PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento						
5.2.2.1.1.04.02.08	Reembolso de Oculos e Medicamentos						
Total							

Total de registros: 5

O valor orçado do próximo ano já vem preenchido, baseado nos valores aprovados do ano anterior e multiplicado por um percentual definido pela contabilidade antes de criar as propostas. O valor orçado pode ser alterado para cada conta contábil, exceto para os valores de RH, que são sincronizados com a Senior e não são editáveis.

Os valores de dotação e executado são oriundos do SISCONT e não podem ser editados, pois servem como base de informação para as alterações.

Campos obrigatórios:

- Especificação (quantidades)
- Justificativa (necessidade da verba/projeto/contrato)
- Valor orçado (mesmo que seja “0,00”)

Ao passar o ponteiro do mouse por cima da caixa de texto do valor orçado, aparecerá informações de valores anteriores (se houver).

Antes de sair da tela, é necessário clicar no botão “Salvar” para que as alterações não sejam descartadas.

6.4.2.2 - APROVANDO E REPROVANDO UMA PROPOSTA

Acessando a tela que lista todas as propostas orçamentárias, existe um botão para “Disponibilizar proposta”, que envia a proposta para a próxima etapa e para o próximo responsável, notificando-o por e-mail. Se o próximo responsável retornar uma proposta para você, através do botão “Reprovar proposta”, você receberá um e-mail e ela aparecerá em vermelho na listagem.

Ao reprovar uma proposta orçamentária, você deve explicar o motivo da rejeição através de uma caixa de texto que será aberta para você.



7. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

7.1 / DECRETO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA (CONTINGENCIAMENTO)

Em decorrência da necessidade de garantir o cumprimento do resultado operacional estabelecidos no PE e de obter maior controle sobre os gastos, a Administração, em atendimento aos arts. 8o, 9o e 13 da *LRF*, faz a programação orçamentária e financeira da execução das despesas públicas, bem como o monitoramento do cumprimento das metas.

A preocupação de manter o equilíbrio entre receitas e despesas no momento da execução orçamentária já constava na *Lei nº 4.320, de 1964*, prevendo a necessidade de estipular cotas trimestrais das despesas que cada UO ficava autorizada a utilizar.

Esse mecanismo foi aperfeiçoado na *LRF*, que determina a elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso.

Verificada a frustração na arrecadação da receita prevista ou o aumento das despesas obrigatórias, que venham a comprometer o alcance das metas, torna-se necessária a adoção de mecanismos de ajuste entre receita e despesa.

7.1.1 - METAS DE RESULTADO OPERACIONAL

O PE estabelece a meta de resultado operacional consolidado para o exercício e indica as metas para os dois seguintes. O resultado operacional mede o comportamento (arrecadação/gasto) do Crea, representado pela diferença entre a arrecadação das receitas operacionais como anuidades, ARTs e outras receitas inerentes à função arrecadadora, excluindo-se as receitas de aplicações financeiras, e as despesas orçamentárias, excluídas as despesas com amortização, juros e encargos, bem como as despesas com concessão de empréstimos. Em síntese, o cálculo do resultado operacional é uma forma de avaliar se o Conselho está ou não gerando eficiência operacional para que seja possível a realização de outras ações estratégicas.

7.1.2 - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1.2.1 - CRÉDITOS ADICIONAIS AO ORÇAMENTO DE FORMA GERAL

O orçamento anual do CREA-SP é produto de um processo de planejamento que incorpora as intenções e as prioridades estabelecidas no Planejamento Estratégico 2018-2020. Entretanto, é possível que durante a execução do orçamento ocorram situações, fatos novos ou mesmo problemas não previstos na fase de elaboração. Para corrigir essas distorções a [Lei 4.320/64](#) permite a abertura de novas dotações com a finalidade de corrigir essas falhas de previsão e retifiquem o orçamento. Esses mecanismos são denominados de créditos adicionais.

Art. 40. São créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

Art. 41. Os créditos adicionais classificam-se em:

- I. suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II. especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- III. extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.”

As mesmas premissas utilizadas na aprovação da lei orçamentária também se aplicam às suas alterações, os créditos adicionais efetuados no exercício financeiro, de acordo com os artigos- 40 a 46 da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), no que tange à alteração do montante total aprovado para as despesas primárias abrangidas pela EC 95:

§ 4º As despesas primárias autorizadas na lei orçamentária anual sujeitas aos limites de que trata este artigo não poderão exceder os valores máximos demonstrados nos termos do § 3º deste artigo.

§ 5º É vedada a abertura de crédito suplementar ou especial que amplie o montante total autorizado de despesa primária sujeita aos limites de que trata este artigo.

De acordo com Claudiano Albuquerque, Marcio Medeiros e Paulo H. Feijó “o orçamento não deve ser uma ‘camisa de força’ que obrigue os administradores seguirem exatamente aquilo que está estabelecido no programa de trabalho e a natureza da despesa aprovados na lei de meios”.

Conforme a Constituição de 1988

Art. 167. São vedados: [...]

- VI. a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa

A transposição é a movimentação de saldos orçamentários em decorrência de alterações na estrutura administrativa e operacional do CREA-SP, por meio da criação, extinção, cisão ou fusão de UOs, ou da falta de recursos para atender uma necessidade não prevista na proposta orçamentária das UOs.

Conforme a Resolução 1.037/11 no seu artigo 22

É expressamente vedada ao Crea a transposição de dotação orçamentária de uma categoria econômica

para outra sem a homologação pelo Plenário do Confea da reformulação orçamentária correspondente.

Conforme Instrução 2.596/18 no seu Art. 10:

Havendo necessidade de transposição de verba entre categorias econômicas diferentes, faz-se necessária a Reformulação do Orçamento em conformidade com os anexos X a XIV da Resolução 1.037/2011 do Confea.

As transposições entre a mesma categoria econômica, de acordo com a Instrução 2.596/18 Artigo 9:

O DFI é responsável pelas conciliações, análises e operacionalização do Orçamento, e as Unidades Orçamentárias são responsáveis pelo acompanhamento da execução orçamentária e se constatado alguma insuficiência de verba, deverá formalizar ao DFI a solicitação de transposição entre contas de um elemento de despesa para outro dentro da mesma categoria econômica.

7.1.3 - PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Durante a execução do orçamento, as dotações inicialmente aprovadas na Proposta Orçamentária podem revelar-se insuficientes para realização dos *programas de trabalho*, ou pode ocorrer a necessidade de realização de despesa não autorizada inicialmente. Assim, a Proposta poderá ser alterada no decorrer da sua execução por meio de créditos adicionais, que são autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Proposta Orçamentária inicial. Os créditos adicionais são classificados em:

7.1.3.1 - CRÉDITOS ESPECIAIS

Destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, devendo ser autorizados por lei. Os créditos especiais não poderão ter vigência além do exercício em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites dos seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente;

7.1.3.2 - CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS

Destinados a despesas urgentes e imprevisíveis, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, conforme art. 167 da *CF*. Na União, serão abertos por medida provisória. Os créditos extraordinários não poderão ter vigência além do exercício em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites dos seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente; e

7.1.3.3 - CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Destinados a reforço de dotação orçamentária. A LOA poderá conter autorização para abertura de créditos suplementares, limitados a determinado valor ou percentual, sem a necessidade de submissão ao Poder Legislativo. Os créditos suplementares terão vigência no exercício em que forem abertos.

7.1.4 - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUALITATIVAS

Nos casos de abertura de créditos especiais ou extraordinários, em que há necessidade de criação de um novo *programa de trabalho*, deve-se proceder à solicitação de uma alteração orçamentária qualitativa. Tal alteração implica a criação de uma nova *ação* com todos os seus *atributos*, ou no desdobramento de uma *ação* existente em novo *subtítulo*. A solicitação de alteração qualitativa pode partir da UO ou do Sr. Presidente.

Ao identificar a necessidade de criação de *programa de trabalho* para créditos suplementar, a UO, ou o Presidente, deve fazer a solicitação para a SUPGER.

A UO solicitante, ou o Presidente, deve prestar informações claras e precisas para o entendimento e a análise do pedido.

7.1.5 - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUANTITATIVAS

As alterações quantitativas do orçamento, quando necessárias, viabilizam a realização anual dos *programas*, mediante a alocação de recursos para as *ações orçamentárias*, e são de responsabilidade conjunta das UOs, Departamentos, Superintendências e Presidente.

A necessidade de alteração orçamentária pode ser identificada pela UO ou pelos departamentos. As solicitações que tiverem início nas UOs deverão ser elaboradas mediante acesso ao SICOP, no momento específico para as UOs, as quais, em seguida, deverão encaminhá-las para o respectivo departamento. O departamento correspondente procederá a uma avaliação global da necessidade dos créditos solicitados. Após a verificação do crédito e aprovação da sua consistência, os departamentos deverão encaminhar à DFI as solicitações de créditos adicionais de suas unidades.

Ao recebê-las, a SUPGER, por meio de uma análise criteriosa, decidirá por atendê-las ou não em conjunto com a Presidência e de acordo ao estabelecido no PE.

Quando necessária transposição de verba entre contas da mesma categoria econômica, o gestor deverá se manifestar encaminhando memorando à Unidade de Finanças ou e-mail para orcamento@creasp.org.br informando o objeto, as despesas (nome ou número de conta) e valor. Se houver necessidade que se uma transposição entre diferentes Unidades a transposição deverá ser autorizada também pelo gestor da outra área.

Através das Portarias emitidas pela Presidência temos definidos os limites de autorização para assinatura das transposições, conforme segue:

Delegação SUPGER – Portaria nº 29/2017, art. 5º inciso XXIX, alínea f e Delegação do Departamento de Finanças – DFI, Portaria nº 34/2016 art. 1º, item III, alínea f

Autorizar a Transposição de verba dentro do mesmo elemento de despesa no valor de até R\$

100.000,00 (cem mil reais), dando conhecimento às áreas envolvidas.

Acima do valor estabelecido pelas Portarias, a transposição deverá ser autorizada pelo Presidente, mediante solicitação da UO por e-mail orcamento@creasp.org.br ou memorando, análise e considerações da UFI/DFI e encaminhamento da SUPGER.

Ocorrendo qualquer alteração na estrutura do organograma, o DFI deverá ser informado para providências quanto a abertura do centro de custos, bem como quanto às disponibilidades orçamentárias necessárias para a nova unidade

7.2 / ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Durante a programação qualitativa são definidas as principais informações de uma ação ou plano orçamentário. Nessa etapa, o departamento ou a unidade orçamentária especifica o produto dessa ação, ou seja, o que será produzido ou prestado, e a respectiva unidade de medida. Já na programação quantitativa, enquanto na dimensão financeira estima-se o montante necessário para o desenvolvimento da ação orçamentária, na dimensão física define-se a quantidade de bens e serviços a serem entregues.

Considerando a necessidade de acompanhar tais entregas, a DFI utilizará os relatórios disponibilizados pelo sistema SISCONT.

Os objetivos desse acompanhamento, visa a prestação de contas para a sociedade e a transparência dos atos, são:

- gerar informações que possibilitem o aperfeiçoamento das ações orçamentárias e, por consequência, aprimorem os orçamentos dos respectivos departamento; e
- subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente e a transparência na utilização dos recursos públicos para a sociedade.

A captação da execução física ocorre nas ações e nos planos orçamentários com produto definido, inclusive naqueles POs cuja ação correspondente não tem produto definido. Essa captação é realizada por unidade orçamentária e em nível de subtítulo (localizador do gasto) das ações. É permitida ainda a reprogramação das metas das ações para adequá-las aos limites de reprogramação orçamentária e financeira, exceto na captação de fim de exercício.

A entrega de produtos cujos empenhos foram realizados em exercícios anteriores também é objeto de acompanhamento, desde que realizada no período a que se refere a coleta. Sendo assim, é acompanhada a execução física dos restos a pagar não processados.

8. LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os textos obtidos por meio dos links de acesso aqui disponibilizados não substituem aqueles publicados no Diário Oficial da União.

8.1 / CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - SEÇÃO II - DOS ORÇAMENTOS, ARTIGOS 165 A 169

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

8.2 / LEIS COMPLEMENTARES

- **Lei nº 4320, de 17 de março de 1964**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm
Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do DF.
- **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp101.htm
Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

8.3 / LEIS ORDINÁRIAS

- **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm
Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- **Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001**

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm

Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

- **Decreto 93.872 de 23 de dezembro de 1986**

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-93872-23-dezembro-1986-444623-norma-pe.html>

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.