GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

1ª EDIÇÃO - 2021

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Coronel Marcos José Rocha dos Santos – Governador

José Atílio Salazar Martins – Vice-Governador

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

Beatriz Basílio Mendes – Secretária

Jailson Viana de Almeida – Secretário Adjunto

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – CPG

Jakeline Oliveira Costa Mackerte

GÊRENCIA DE PLANEJAMENTO GORVERNAMENTAL – GPG

Antônio José Alves da Silva

GÊRENCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – GEO

Auro Guedes de Moura

GÊRENCIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – GMA

Anderson Marques de Oliveira

EQUIPE TÉCNICA

Ana Cláudia Sales Pinheiro

Eduardo Henrique Bernardes Ferreira

Eloia Duarte Rodrigues

Helena Paula Valadares

Helton Alvares de Aguiar

Jaqueline Braga Magalhães Araripe

João Victor Mendes Benesby

Liliane da Silva Sousa

Sharlene França Rocha

Tony Marcel Lima da Silva

Victor de Oliveira Gomes

Sumário

APRESENTAÇÃO ____ *7*

1. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ____ *8*

1.1. PAPEL DOS AGENTES ____ **8**
1.1.1. Competência e Estrutura ____ 8
1.1.2. Competência da Coordenação e de suas Gerências ____ 9
1.1.3. Quanto ao Funcionamento ____ 9

1.2 TRANSPARÊNCIA ____ **10**

2. CONCEITOS ORÇAMENTÁRIOS ____ *11*

2.1. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ____ **14**

2.2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS ____ **18**
2.2.1. Unidade ou Totalidade ____ 18
2.2.2. Universalidade ____ 18
2.2.3. Anualidade ou Periodicidade ____ 19
2.2.4. Exclusividade ____ 19
2.2.5. Orçamento Bruto ____ 19
2.2.6. Não Vinculação da Receita de Impostos ou Não Afetação ____ 20
2.2.7. Princípio do Equilíbrio ____ 20
2.2.8. Princípio da Especialização ou Princípio da Discriminação ____ 20

2.3. RECEITA PÚBLICA ____ **21**
2.3.1. Receita Extraorçamentária ____ 21
2.3.2. Receita Orçamentária ____ 21
2.3.3. Categoria Econômica ____ 22
2.3.4. Receitas de Operações Intraorçamentárias ____ 22
2.3.5. Origem ____ 23
2.3.6. Espécie ____ 25
2.3.7. Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita ____ 25
2.3.8. Tipo ____ 26
2.3.9. Classificação por Esfera Orçamentária ____ 28
2.3.10. Etapas da Receita Orçamentária ____ 29
2.3.11. Classificação por Identificador de Resultado Primário ____ 31
2.3.12. Classificação por Fonte/Destinação de Recursos ____ 31
2.3.13. Identificador de uso – IU (IDUSO) ____ 32

2.4. DESPESA PÚBLICA ____ **35**
2.4.1. Programação Qualitativa ____ 36
2.4.2. Programação Quantitativa ____ 37
2.4.3. Classificação Institucional ____ 37
2.4.4. Classificação Funcional ____ 38
2.4.5. Função ____ 39
2.4.6. Subfunção ____ 39
2.4.7. Estrutura Programática ____ 43
2.4.8. Classificação Orçamentária por Natureza da Despesa ____ 44
2.4.9. Categoria Econômica da Despesa ____ 44
2.4.10. Grupo de Natureza da Despesa – GND ____ 45
2.4.11. Modalidade de Aplicação ____ 46
2.4.12. Elemento de Despesa ____ 53

2.5. ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA ____ 69
2.5.1. Planejamento ____ 69
2.5.2. Fixação da Despesa ____ 69
2.5.3. Execução ____ 70

3. PLANO PLURIANUAL – PPA ____ 71

3.1. DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS COM RELAÇÃO AO PPA ____ 72
3.1.1. Lei de Responsabilidade Fiscal ____ 74
3.1.2. Pilares de Desenvolvimento ____ 75
3.1.3. Eixos Estratégicos para o PPA 2020-2023 ____ 75
3.1.4. Diretrizes para o PPA 2020-2023 ____ 76
3.1.5. Princípios Norteadores para o Desenvolvimento Rondoniense ____ 77

3.2. REGIONALIZAÇÃO ____ 78

3.3. ELABORAÇÃO ____ 80
3.3.1. Participação Social ____ 81
3.3.2. Gerenciamento ____ 81
3.3.3. Gerente de Programa ____ 82
3.3.4. Comitê Gestor de Programas ____ 82
3.3.5. Elaboração dos Programas ____ 83
3.3.6. Atributos de um Programa ____ 84
3.3.7. Indicadores ____ 85

4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO ____ 89

4.1. DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS ____ 90

4.2. SISTEMA DE ELABORAÇÃO DA LDO ____ 93
4.2..1 Comunicação ____ 93
4.2.2. Minuta do Projeto de Lei ____ 93
4.2.3. Solicitação de informações ____ 94
4.2.4. Realiza estudos técnicos e análise das informações recebidas ____ 94
4.2.5. Audiência Pública ____ 95
4.2.6. Envio do Projeto ____ 95
4.2.7. Aprovação na ALE-RO ____ 95
4.2.8. Alterações ____ 95

4.3. ANEXOS DA LDO ____ 96
4.3.1. Anexo de Metas Fiscais ____ 96
4.3.2. Anexo de Riscos Fiscais ____ 97
4.3.3. Anexo de Metas e Prioridades ____ 97

4.4. PRECATÓRIOS ____ 98

5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA ____ 100

5.1. ORIGEM DOS RECURSOS PÚBLICOS ____ 100

5.2. ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ____ 101

5.3. AUDIÊNCIA PÚBLICA ____ 103

5.4. EMENDA AO PROJETO ____ 104

5.5. CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ____ 104

5.6. PROCEDIMENTOS PARA ASSEGURAR A ALOCAÇÃO DE RECURSOS REFERENTES À MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, FUNDEB E SAÚDE 106

5.7. ORÇAMENTO IMPOSITIVO 110

6. EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA ***110***

6.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – LIBERAÇÃO 112

6.1.1. Cotas 112

6.1.2. Liberação 113

6.2. ALTERAÇÕES NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 113

6.2.1. Alterações Orçamentárias Quantitativas 114

6.2.2. Alterações Orçamentárias Qualitativas 115

7. OPERACIONALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ***115***

7.1. LIBERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 115

7.2. ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS 121

7.3. REMANEJAMENTO 127

8. MONITORAMENTO ***130***

8.1. AGENTES DO PROCESSO DE MONITORAMENTO 135

8.2. PARÂMETROS DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES. 137

8.2.1. Critérios de avaliação de eficiência e eficácia 138

8.3. ACOMPANHAMENTO DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS DA LOA (AJUSTES) 142

8.4. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DA LOA 143

8.4.1. Fluxograma Monitoramento quadrimestral 144

8.5. DO REGISTRO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUADRIMESTRAIS 145

8.6. REUNIÕES ESTRATÉGICAS PARA VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS 146

8.7. O SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – SIPLAG 147

9. AVALIAÇÃO ***147***

9.1. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO PPA 148

9.1.1. Base legal 148

9.2. SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO 149

9.2.1. Avaliação do programa 149

9.2.2. Avaliação setorial 149

9.2.3. Avaliação do Plano 150

9.3. PARÂMETROS DE EFICÁCIA E EFICIÊNCIA – AVALIAÇÃO ANUAL 150

9.3.1. Fluxograma da Avaliação do PPA 152

9.4. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO CUMPRIMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DA LOA 153

9.4.1. Fluxograma para Avaliação dos Programas: 154

ANEXO I ***157***

REFERÊNCIAS _____ *158*

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado de Rondônia - SEPOG, órgão central do Sistema de Planejamento, de acordo a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e Decreto nº 25.773, de 28 janeiro de 2021, não mede esforços para a melhoria continua de suas atividades e de seus reflexos para administração pública estadual.

Nesse sentido, apresta a primeira edição do Manual Técnico de Orçamento do Estado de Rondônia, com o escopo de orientar os servidores, gestores, administrados e demais leitores no âmbito do planejamento governamental, execução orçamentária, monitoramento e avaliação do Estado.

A proposta do Manual Técnico de Orçamento é de assegurar a transparência e a responsabilidade na Administração Pública, demonstrando os estudos, termos e ações, por parte da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Desta forma, apresentaremos conceitos e princípios orçamentários, bem como orientações para elaboração de todo o Planejamento, Execução e Monitoramento e Avaliação no âmbito do Orçamento do Estado.

Com o objetivo de aferir a efetividade, eficácia e eficiência na gestão dos recursos, a SEPOG utiliza o Sistema Integrado de Planejamento Governamental – SIPLAG, para realizar as atividades de planejamento, execução, monitoramento, avaliação e revisão dos programas e ações do Plano Plurianual, visando assegurar que no final de cada exercício, o desempenho esperado seja alcançado, segundo os critérios definidos na etapa de elaboração.

Desta feita, a Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado de Rondônia – SEPOG esta à disposição para receber sugestões, assim como sanear possíveis dúvidas que possam surgir a partir da redação deste manual.

1. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1.1. PAPEL DOS AGENTES

O papel dos agentes se divide em agentes internos e externos, os primeiros fazem parte do corpo técnico da administração pública, entre eles se destaca a equipe da SEPOG, e os representantes orçamentários das unidades gestoras. Já os agentes externos são representados pelos cidadãos que se utilizam da audiência pública para participarem da elaboração dos instrumentos orçamentários.

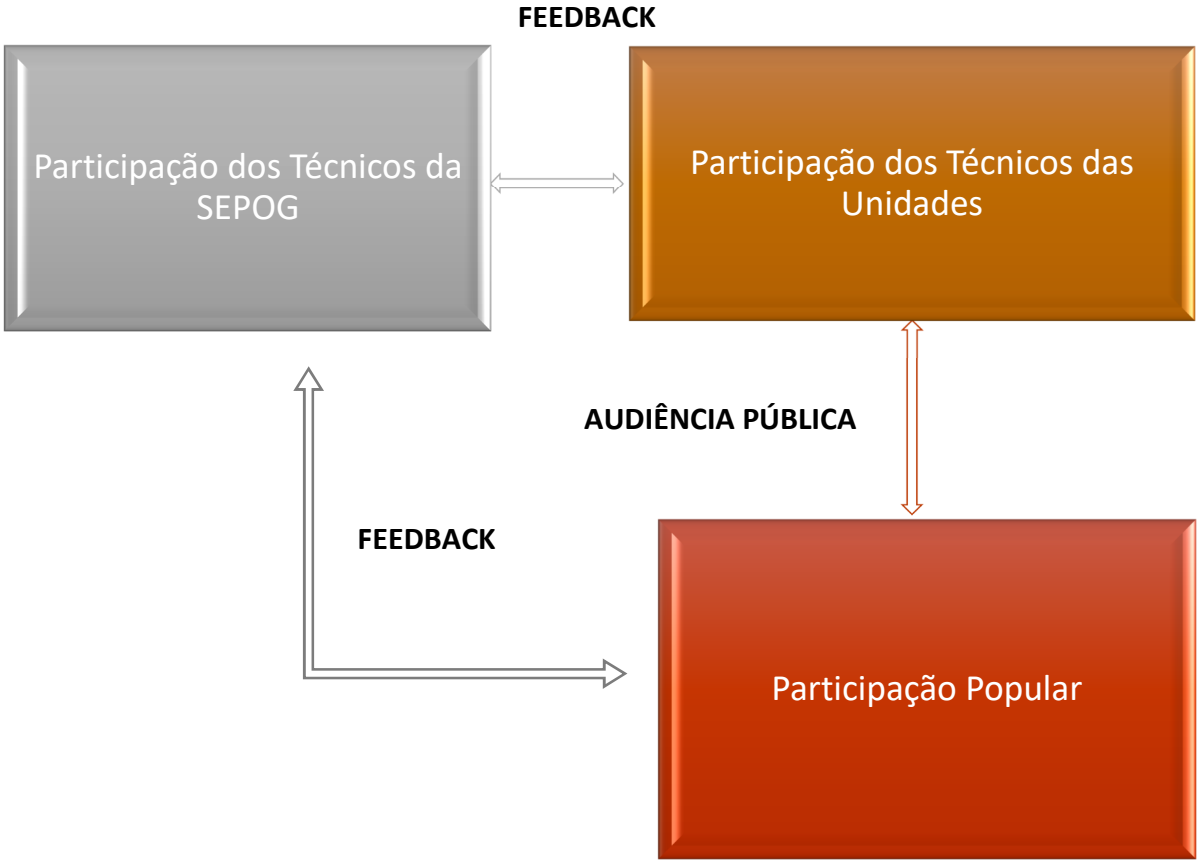

Figura 1 - Fluxo simplificado do papel dos Agentes.

1.1.1. Competência e Estrutura

A SEPOG é órgão de natureza instrumental que compõe a estrutura do Poder Executivo do Governo de Rondônia, cujas competências foram previstas no art. 2°, do Decreto n° 25.773, de 28 de janeiro de 2021.

1.1.2. Competência da Coordenação e de suas Gerências

O desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos agentes é orientado pela Coordenação de Planejamento Governamental – CPG/SEPOG que tem entre outras incumbências coordenar e supervisionar a elaboração dos instrumentos orçamentários e monitorar se os mesmos estão sendo executados por meio de indicadores de desempenho. Nesse ínterim, deve-se acompanhar a realização da receita e execução da despesa e notificar as unidades quanto aos possíveis riscos de irregularidades na gestão.

Vale mencionar que esta Coordenação se subdivide em três gerências, para desempenharem com especialização e aprimoramento seus trabalhos, sendo elas a Gerência Planejamento Governamental – GPG/SEPOG; Gerência de Monitoramento e Avaliação – GMA/SEPOG; e Gerência de Execução Orçamentária – GEO/ SEPOG, com as competências previstas nos arts. 23, 24 e 25, do Decreto n° 25.773, de 28 de janeiro de 2021, respectivamente.

1.1.3. Quanto ao Funcionamento

É no orçamento público, um processo contínuo, dinâmico e flexível que se traduz onde estão previstos todos os recursos arrecadados e onde esses recursos serão destinados. Se espelhando nas decisões políticas, estabelecendo as ações prioritárias para o atendimento das demandas da sociedade, em face da escassez de recursos. Assim, nos utilizamos de três instrumentos de planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Todos os instrumentos de planejamento são continuamente elaborados e desenvolvidos pela GPG/SEPOG, que desenvolve as atividades com todo zelo, celeridade e transparência, utilizando o sítio da Secretaria para divulgação periódica do cronograma e dos trabalhos realizados.

Cabe salientar, que no decorrer do processo, se desenvolve o ciclo orçamentário que se inicia pelo Planejamento, na elaboração dos instrumentos orçamentários.

Em segundo momento, ocorre a execução a cargo da GEO, desenvolvendo atividades tais como liberações orçamentárias, abertura de créditos adicionais, remanejamentos entre outras ações necessárias para execução do orçamento vigente.

Nesse contexto, as demandas partem das unidades orçamentárias aportando na GEO/SEPOG, que realiza uma análise da solicitação e, se atendidos os pressupostos legais serão operacionalizados, caso contrário serão devolvidos para adequação.

E por fim, o monitoramento, a cargo da GMA/SEPOG, compete dentre outras atribuições o acompanhamento, controle e avaliação de programas visando à produção de informações para subsidiar a tomada de decisões, bem como a identificação e correção de problemas, incorporando-as ao processo decisório, a fim de buscar aprendizado e transparência além de servir de instrumento para o controle social.

Ressalva-se que essas atividades serão discorridas detalhadamente no decorrer do manual, em seus respectivos capítulos.

Vale destacar ainda, que essa divisão é realizada para fins didáticos, mas na essência todo esse processo ocorre de maneira interdisciplinar, em que as fases ocorrem simultaneamente, retroalimentando o sistema.

1.2 TRANSPARÊNCIA

Tornar público o processo orçamentário vai ao encontro do princípio da publicidade, que tem por finalidade assegurar a transparência e o pleno acesso à sociedade das atividades que são desenvolvidas por essa coordenadoria orçamentária. Desta forma, os interessados podem realizar o controle dos recursos arrecadados e dos gastos realizados.

Os arts. 48 e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF ratificam esse entendimento, determinando ao governo, divulgar o orçamento público de forma ampla à sociedade; publicar relatórios sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal; disponibilizar, para qualquer cidadão, informações sobre a arrecadação da receita e a execução da despesa.

2. CONCEITOS ORÇAMENTÁRIOS

Antes de uma leitura atenta a este manual, é importante definir alguns conceitos, que por mais que seja do cotidiano dos usuários que trabalham com orçamento, é necessário abordá-los em um olhar mais teórico, abrangendo, ainda, aqueles que não possuem tanta familiaridade com orçamento público.

Órgão Central de Orçamento

O órgão central de orçamento desempenha o papel de articulador no âmbito da estrutura de governo. Coordenando o processo de elaboração das leis orçamentárias, acompanhando sua execução e realizando o monitoramento dos recursos públicos aplicados. Em Rondônia este papel é desenvolvido pela Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Unidade Gestora

É uma unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

Unidade Orçamentária

É um segmento da administração direta e indireta (Fundos, Autarquia, Fundação e Empresa Estatal) a que o orçamento do Estado consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

As UOs desempenham o papel de coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária no seu âmbito de atuação. São responsáveis pela apresentação da programação orçamentária detalhada da despesa por programa, ação e de todas as informações solicitadas pelo órgão central.

Plano Plurianual - PPA

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

A citação da legislação federal que versa sobre o plano plurianual objetiva explicitar os conceitos de regionalização, diretrizes e metas, programa, projeto, atividade, metas de resultados. Portanto, depreende-se do preceito constitucional e de outras normas afetas ao plano plurianual que:

a) Regionalização - remete-se à lei do PPA que deverá definir o planejamento por região. No Estado de Rondônia, a regionalização foi instituída pela Lei Estadual Complementar nº 414, de 28 de dezembro de 2007.

b) Diretrizes - proporcionarão a escolha dos objetivos e metas, devendo ser eleitas como um fio condutor para as políticas públicas, sem, necessariamente, detalhar o que será feito em cada área de atuação do governo.

c) Objetivo - refere-se a problema diagnosticado que se pretende combater e superar e as demandas existentes que se espera atender, consistindo, basicamente, na definição dos programas de governo, descrevendo a sua finalidade com concisão e precisão (Planejamento Governamental para Municípios, Ed. Atlas, 2ª ed., p.24).

d) d) Metas - referem-se a resultados, bens ou serviços ofertados para combater os problemas da sociedade e para atender as demandas que se pretende obter com a realização de cada programa, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa, a depender das especificidades de cada caso. Quando qualitativa, a meta também deve ser passível de avaliação. Cada objetivo dever ter uma ou mais metas associadas.

e) Indicadores – Indicador de Desempenho é um número, porcentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho com a finalidade de comparar essa medida com metas preestabelecidas.

Desta forma, o Plano Plurianual inicia-se com um texto elaborado pelo Poder Executivo e entregue ao Poder Legislativo para discussão, aprovação e conversão em lei, conforme as datas estabelecidas na Constituição Estadual.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Instituída pela CF/88, a LDO é o instrumento norteador da elaboração da LOA na medida em que dispõe, para cada exercício financeiro sobre: as prioridades e metas da Administração Pública; a estrutura e organização dos orçamentos; as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos do Estado e suas alterações; a dívida pública estadual; as despesas do Estado com pessoal e encargos sociais; a política de aplicação dos recursos das agências financeiras oficiais de fomento; as alterações na legislação tributária.

Por sua vez, a LRF atribuiu à LDO a responsabilidade de tratar de outras matérias, como, por exemplo: estabelecimento de metas fiscais; fixação de critérios para limitação de empenho e movimentação financeira; publicação da avaliação financeira e atuarial dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores civis e militares; avaliação financeira do Fundo de Amparo ao Trabalhador e projeções de longo prazo dos benefícios da LOA; margem de expansão das despesas obrigatórias de natureza continuada; e avaliação dos riscos fiscais.

Lei Orçamentária anual – LOA

A Lei Orçamentária Anual encontra previsão legal na Constituição Federal de 1988, é uma norma que trata do orçamento Anual do Estado, qual executará as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas naquele ano. Nenhuma despesa pública pode ser executada fora do Orçamento estipulado na LOA.

Assim, essa Lei nada mais é que uma proposta da Administração Pública que contém a previsão das receitas e a fixação das despesas para o exercício financeiro seguinte, exemplificando, é a previsão do que o Governo vai arrecadar e de como irá aplicar este recurso, daí a importância da participação popular nas audiências públicas para a aprovação ou não das propostas da administração para as ações do ano seguinte.

2.1. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Para elaboração dos instrumentos de planejamento é imprescindível um trabalho conjunto com as unidades gestoras e com os poderes, conforme podemos observar nos fluxos abaixo.

Os procedimentos têm como ponto inicial a comunicação por meio de Ofício, em que se dá a publicidade da elaboração e, em ato contínuo, é solicitado às informações necessárias para a elaboração das peças.

Destaca-se o papel da Secretaria de Finanças do Estado - SEFIN responsável por prestar as informações quanto à estimativa da receita das fontes próprias do Estado e os efeitos regionalizados da Renúncia de Receita.

Cabe informar que, para melhor andamento dos procedimentos de elaboração é estabelecido um cronograma com as datas previstas para cada evento, a qual é publicada no sítio eletrônico da SEPOG, com o escopo de dar ampla publicidade e transparência.

Por fim, após a consolidação das informações é encaminhado o projeto de lei à Casa Legislativa para aprovação.

Na sequência, por meio das figuras 2, 3 e 4, é demonstrado o passo a passo do procedimento para a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentários.

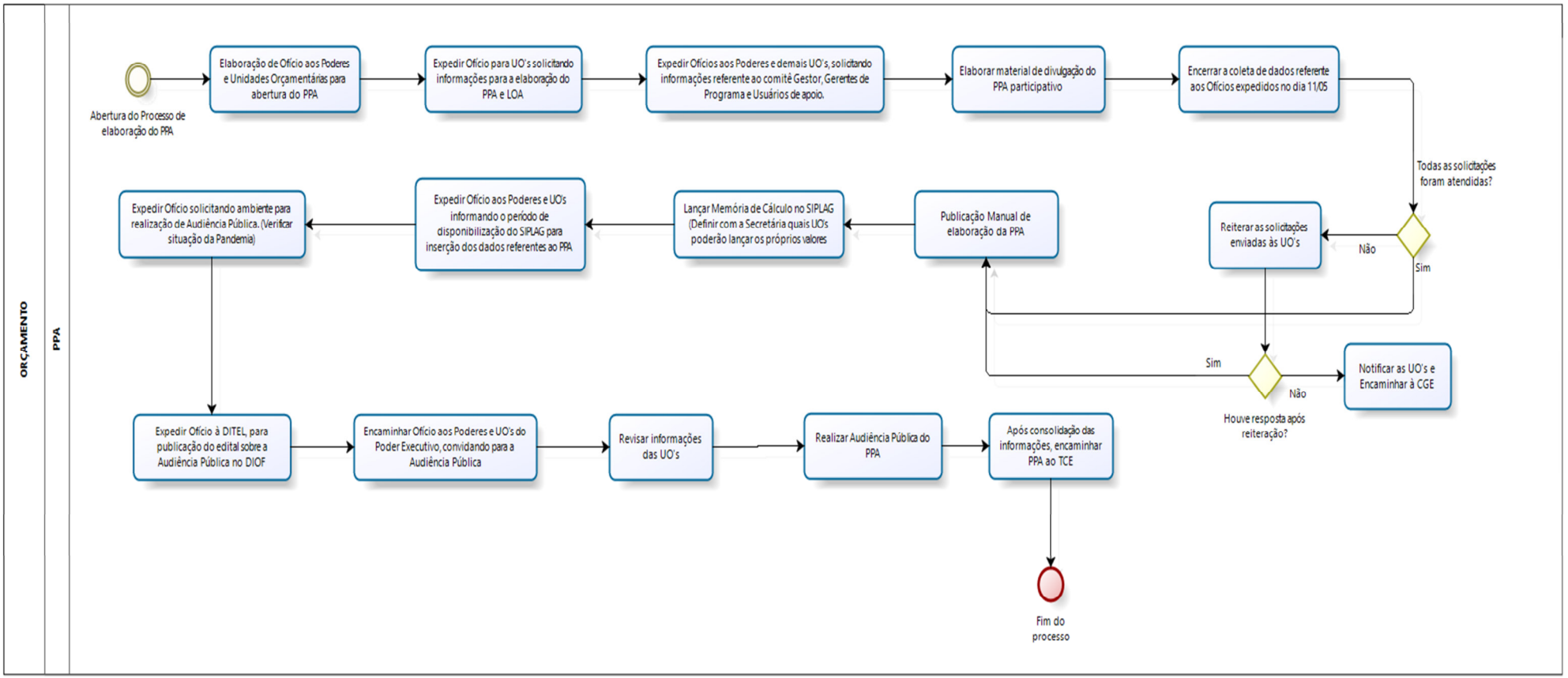

Figura 2 - Fluxo simplificado das etapas de elaboração do PPA.

Powered by bizagi Modeler

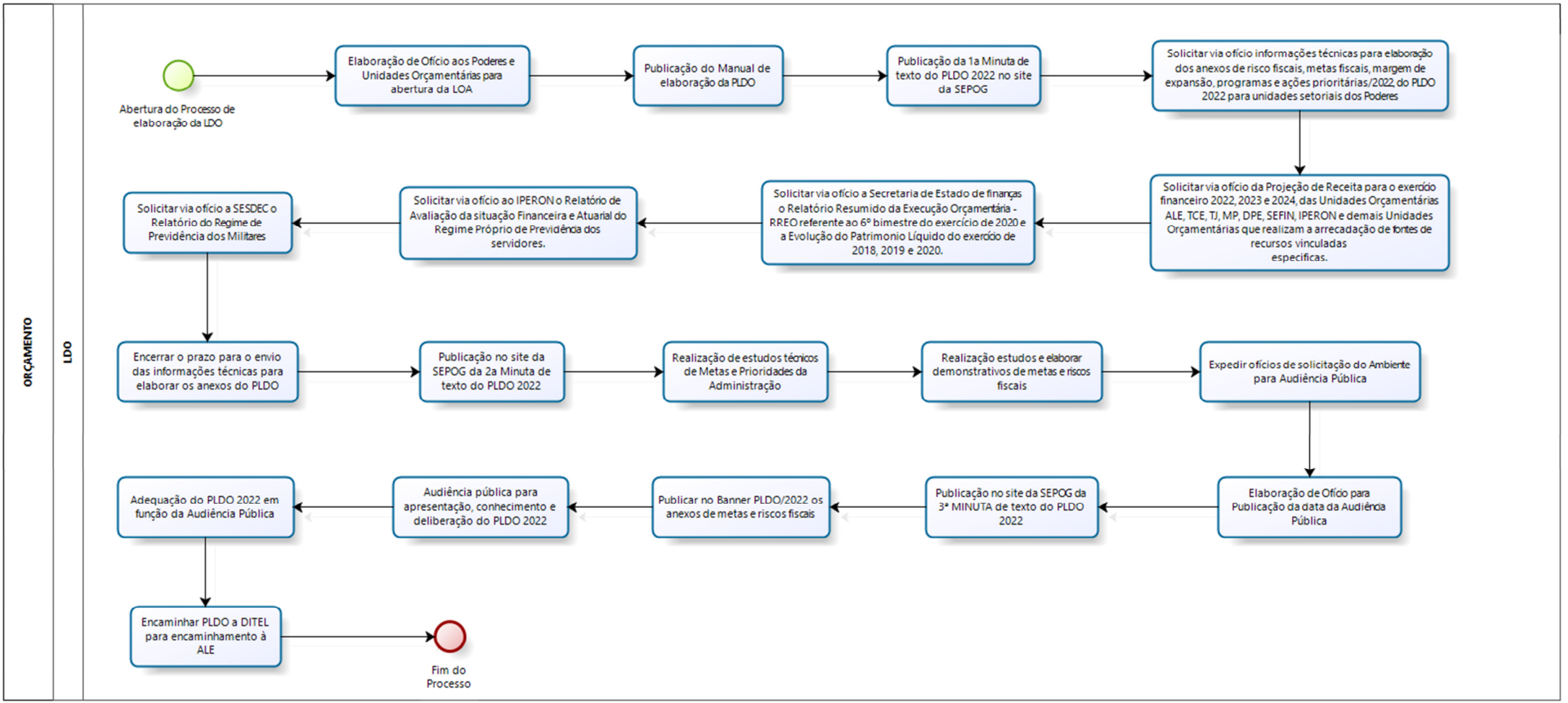

Figura 3 - Fluxo simplificado das etapas de elaboração da LDO.

Powered by bizagi Modeler

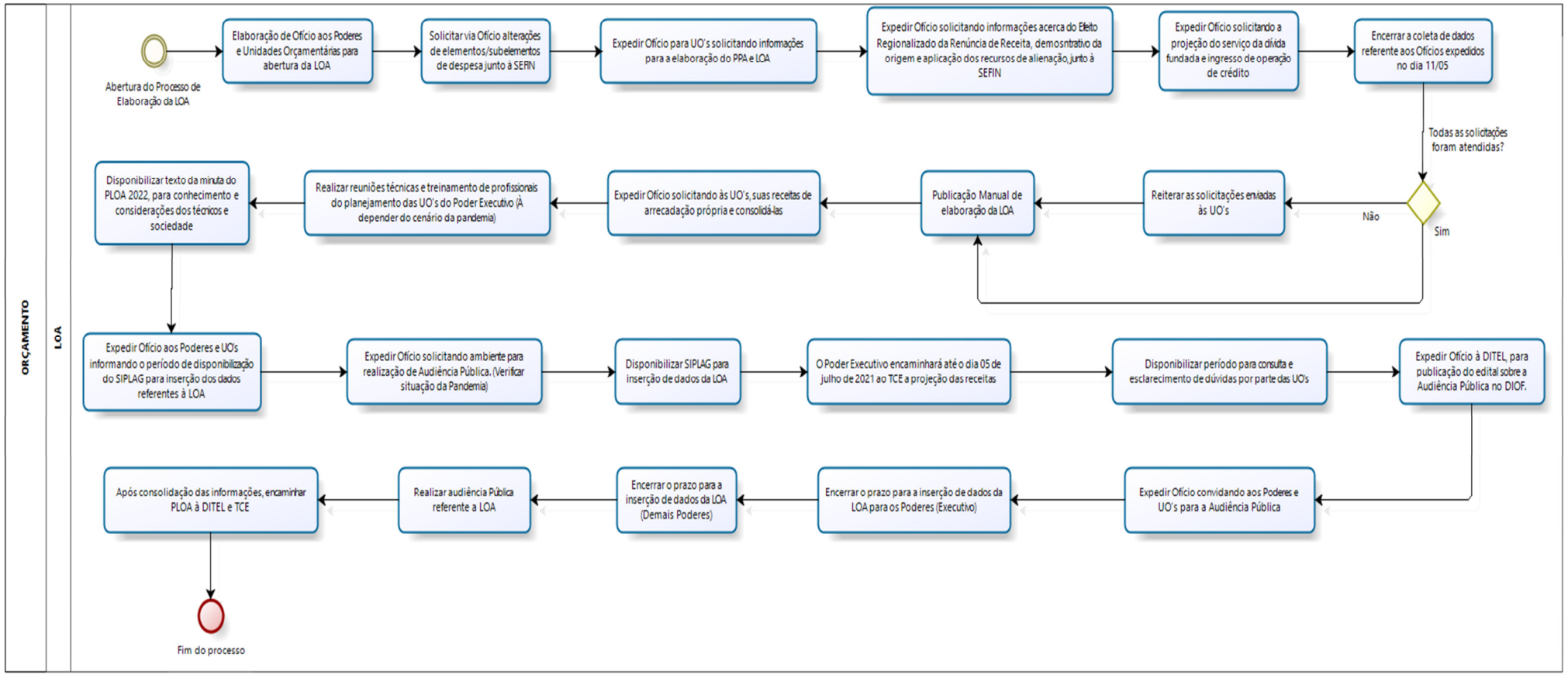

Figura 4 - Fluxo simplificado das etapas de elaboração da LOA.

Powered by bizagi Modeler

2.2. 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 - Executivo, Legislativo e Judiciário, e de todos os entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), são estabelecidos e disciplinados tanto por normas constitucionais e infraconstitucionais quanto pela doutrina.

2.2.1. 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 17 de março de 1964, e visa evitar múltiplos orçamentos dentro da mesma pessoa política.

> Art. 2° A **Lei do Orçamento** conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos aos princípios de **unidade**, universalidade e anualidade.

Dessa forma, cada ente político produzirá um único documento legal, ou seja, elaborará uma LOA, LDO e PPA.

Do princípio da unidade, emana o princípio da totalidade, que afirma que apesar da LOA ser composta por 03 (três) orçamentos: Fiscal, Seguridade Social e Investimento ela é única.

2.2.2. 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 17 de março de 1964, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da CF.

2.2.3. Anualidade ou Periodicidade

Conforme este princípio, o exercício financeiro é o período de tempo ao qual se referem à previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA. O art. 34 da Lei nº 4.320/1964 estabeleceu que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil (1º de janeiro a 31 de dezembro).

Entretanto, temos uma importante exceção à anualidade, que são os créditos especiais e extraordinários autorizados nos últimos quatro meses do exercício, que se reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício subsequente.

2.2.4. Exclusividade

Segundo o Princípio da Exclusividade, a Lei Orçamentária deverá conter apenas matéria orçamentária ou financeira. Em outras palavras, a lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Pelo princípio da exclusividade, a LOA poderá autorizar a abertura de créditos adicionais suplementares, porém não é permitida a autorização para os créditos adicionais especiais e extraordinários.

Assim, o princípio da exclusividade tem o objetivo de impedir que nela se inclua normas pertencentes a outros campos jurídicos, como forma de se tirar proveito de um processo legislativo mais rápido. Por outro lado, as exceções ao princípio possibilitam uma pequena margem de flexibilidade ao Poder Executivo para a realização de alterações orçamentárias.

2.2.5. Orçamento Bruto

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

2.2.6. Não Vinculação da Receita de Impostos ou Não Afetação

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 Constituição Federal:

> 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, §2°, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8°, bem como o disposto no §4° deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 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 n° 3, de 1993).

Um exemplo em nossa Constituição Estadual é encontrado no Art. 208, Parágrafo único, I.

> Art. 208. […]
> Parágrafo único. Constitui receita principal do Fundo Estadual de Desenvolvimento da Cultura – FEDEC.
> I - dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando o percentual mínimo de 0,5% (cinco décimo por cento) da receita tributária líquida do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

2.2.7. Princípio do Equilíbrio

De acordo com o princípio do equilíbrio, o montante da despesa autorizada em cada exercício não poderá ser superior ao total de receitas estimadas para o mesmo período.

2.2.8. Princípio da Especialização ou Princípio da Discriminação

Segundo esse princípio, as receitas e as despesas devem aparecer de forma discriminada, de tal forma que se possam saber, pormenorizadamente, as origens dos recursos e sua aplicação.

Tem-se como objetivo facilitar o controle, inibir concessões genéricas de despesas, gerando, por conseguinte, mais segurança ao contribuinte, além do mais, é vedado que a lei orçamentária consigne dotações globais para atender indiferentemente as despesas.

De acordo com a Lei 4.320/1964, em seu art. 15, a discriminação da despesa far-se-á, no mínimo, por elementos.

2.3. RECEITA PÚBLICA

As 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 extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

2.3.1. Receita Extraorçamentária

São recursos financeiros que apresentam caráter temporário e não integram a LOA, sendo o Estado um mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa.

Exemplificando: Depósitos em Caução, Fianças, Operações de Crédito por ARO, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

Já as operações de crédito, via de regra, classificam-se como receita orçamentária. As Antecipações de Receita Orçamentária (ARO) são uma exceção à regra dessas operações. Classificando-se como receita Extraorçamentária, conforme o art. 3º da Lei nº 4.320/1964, por não representarem novas receitas ao orçamento.

2.3.2. Receita Orçamentária

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 Estado, integram o patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro e, via de regra, por força princípio da universalidade, estão previstas na LOA.

A seguir, a classificação por Natureza de Receita:

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita				Tipo

2.3.3. Categoria Econômica

Quanto à categoria econômica, a classificação se dá por meio das Receitas Correntes e Receitas de Capital:

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

2.3.4. Receitas de Operações Intraorçamentárias

As operações Intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social do mesmo ente federativo. Não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas remanejamento de receitas entre seus órgãos. As receitas Intraorçamentárias são contrapartida de despesas classificadas na modalidade de aplicação 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social, que, devidamente identificadas, evitam a dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

Código	Categoria Econômica
1	Receita Corrente
7	Receita Corrente Intraorçamentária
2	Receita de Capital
8	Receita de Capital Intraorçamentária

2.3.5. 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.

Categoria Econômica (1º Dígito)	Origem (2º Dígito)
1. Receitas Correntes 7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 2. Contribuições 3. Receita Patrimonial 4. Receita Agropecuária 5. Receita Industrial 6. Receita de Serviços 7. Transferências Correntes 9. Outras Receitas Correntes
2. Receitas de Capital 8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	1. Operações de Crédito 2. Alienação de Bens 3. Amortização de Empréstimos 4. Transferências de Capital 9. Outras Receitas de Capital

Origens que compõem as Receitas Correntes:

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

2 - **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;

3 - **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;

4 - **Receita Agropecuária**: são receitas de atividades de exploração ordenadas dos recursos naturais, vegetais em ambiente natural e protegidas. 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;

5 - **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 mecânicas, química e de transformação em geral;

6 - **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;

7 - **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;

9 - **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.

Origens que compõem as Receitas de Capital:

1 - **Operações de Crédito**: recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos junto às entidades públicas ou privados, internos ou externos;

2 - **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;

3 - **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;

4 - **Transferências de Capital**: recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privados 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;

9 - **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.

2.3.6. Espécie

A espécie, é o nível de classificação vinculado à origem, permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. Por exemplo, dentro da origem “Contribuições”, identificam-se as espécies “Contribuições Sociais”, “Contribuições Econômicas” e “Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional”.

2.3.7. Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita

Foram reservados 04 dígitos para desdobramentos com a finalidade de identificar peculiaridades de cada receita, caso seja necessário. Desse modo, esses dígitos podem ou não ser utilizados conforme a necessidade de especificação do recurso.

No caso de receitas exclusivas de Estados e Municípios, o quarto dígito utilizará o número “8” (Ex.: 1.9.0.8.xx.x.x – Outras Receitas Correntes exclusivas de Estados e Municípios). Respeitando a estrutura dos três dígitos iniciais. Assim, os demais dígitos (quinto, sexto e sétimo) serão utilizados para atendimento das peculiaridades e necessidades gerenciais.

2.3.8. Tipo

O tipo, correspondente ao último dígito na natureza de receita, tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

- “0”, quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;
- “1”, quando se tratar da arrecadação Principal da receita;
- “2”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da respectiva receita;
- “3”, quando se tratar de Dívida Ativa da respectiva receita;
- “4”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita;
- “5”, quando se tratar das Multas da respectiva receita quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “2 – Multas e Juros de Mora”;
- “6", quando se tratar dos Juros de Mora da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da destinação dos Juros de Mora, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “2 – Multas e Juros de Mora”;
- “7”, quando se tratar das Multas da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser

efetuado registro de arrecadação no Tipo “4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa”;

- “8”, quando se tratar dos Juros da Dívida Ativa da respectiva receita, quando a legislação pertinente diferenciar a destinação das Multas da Dívida Ativa da destinação dos Juros de Mora da Dívida Ativa, situação na qual não poderá ser efetuado registro de arrecadação no Tipo “4 – Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa”;
- “9”, quando se tratar de desdobramentos que poderão ser criados, caso a caso, pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SOF/ Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 103 de 05 de outubro de 2021.

Assim, todo código de natureza de receita será finalizado com um dos dígitos mencionados, e as arrecadações de cada recurso – sejam elas da receita propriamente dita ou de seus acréscimos legais – ficarão agrupadas sob um mesmo código, sendo diferenciadas apenas no último dígito, conforme detalhamento a seguir:

Dígito:	1°	2°	3°	4° a 7°			8°	
Significado	Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos			Tipo	Descrição-Padrão dos Códigos de Tipo:
Código:	X	X	X	X	XX	X	0	Natureza Agregadora
							1	Receita Principal
							2	Multa e Juros da Receita Principal
							3	Dívida Ativa da Receita Principal
							4	Multa e Juros da Dívida Ativa da Receita Principal
							5	Multa da Receita Principal quando não se aplicar o tipo 2
							6	Juros da Receita Principal quando não se aplicar o tipo 2
							7	Multas da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4
							8	Juros da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4
							9	Desdobramento a ser criado pela SOF/MP

Exemplos:

Uma receita com a seguinte codificação: 1.1.1.8.01.2.1:		
Categoria Econômica:	1	Receita Corrente
Origem:	1	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
Espécie:	1	Impostos
Desdobramento da Receita:	8.01.2	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;
Tipo:	1	Principal

Uma receita com a seguinte codificação: 2.1.1.2.00.1.1:		
Categoria econômica:	2	Receita capital
Origem:	1	Operações de Crédito
Espécie:	1	Operações de crédito Internas
Desdobramento da Receita:	2.00.1	Operações de crédito Contratuais
Tipo:	1	Principal

A seguir, a classificação atual da natureza da receita, de acordo com o Manual Técnico de Orçamento em vigor.

2.3.9. Classificação por Esfera Orçamentária

A classificação por esfera orçamentária tem por finalidade identificar se a receita pertence ao Orçamento Fiscal, da Seguridade Social ou de Investimento das Empresas Estatais, conforme distingue o § 5º do art. 165 da CF.

Receitas do Orçamento Fiscal: Referem-se às receitas arrecadadas pelo Estado, seus órgãos, entidades, fundos e fundações, inclusive pelas empresas estatais dependentes (art. 2º, inciso III, da LRF), excluídas as receitas vinculadas à Seguridade Social e as receitas das Empresas Estatais não dependentes que compõe o Orçamento de Investimento.

Receitas do Orçamento da Seguridade Social: abrangem as Contribuições Sociais destinadas por lei à Seguridade Social e as receitas de todos os órgãos, entidades, fundos e fundações vinculados à Seguridade Social, ou seja, às áreas de Saúde, Previdência Social e Assistência Social.

No caso do Orçamento da Seguridade Social, a complementação dos recursos para financiar a totalidade das despesas de seguridade provém de transferências do Orçamento Fiscal.

Receitas do Orçamento de Investimento das Empresas Estatais: referem-se aos recursos das empresas estatais não dependentes (não enquadradas no art. 2º, inciso III, da LRF) em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

Código	Esfera Orçamentária
10	Orçamento Fiscal
20	Orçamento da Seguridade Social
30	Orçamento de Investimento

2.3.10. Etapas da Receita Orçamentária

As etapas da receita orçamentária podem ser resumidas em: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

Previsão: Compreende a previsão de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão 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:

> Art. 12. 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 acompanhados 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.

Lançamento: O art. 53 da Lei nº 4.320/1964, 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, para 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. Uma vez ocorrido o fato gerador, procede-se ao registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa.

Arrecadação: Corresponde à entrega dos recursos devidos ao Tesouro 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 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro às receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas.

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

Em termos didáticos, a ordem das etapas da Receita Pública Orçamentária é a seguinte:

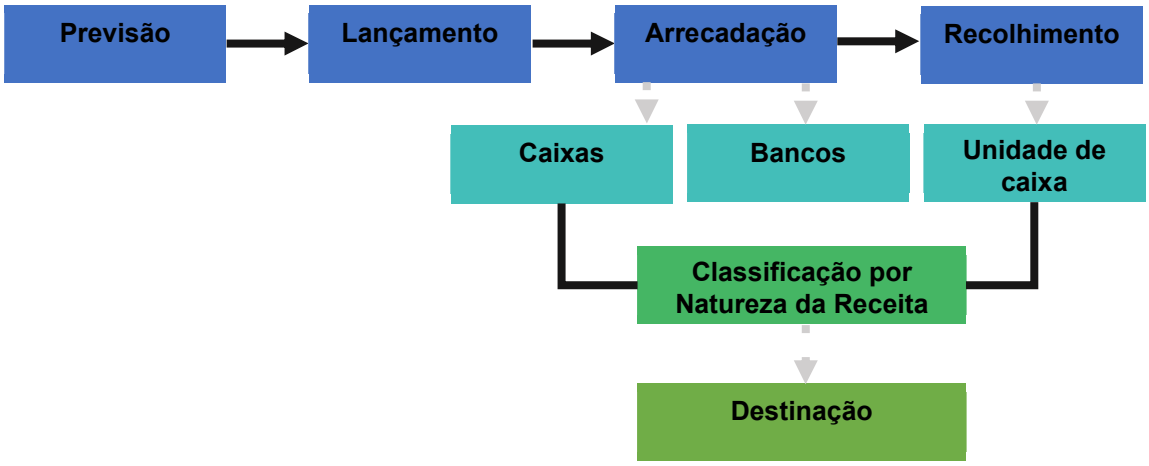

Figura 5 - Etapas da Receita Pública Orçamentária.

2.3.11. Classificação por Identificador de Resultado Primário

O resultado primário é a diferença entre a receita primária (receita total deduzida às receitas financeiras) e a despesa primária (despesa total deduzida às despesas financeiras). De forma simples, pode-se considerar que as receitas e as despesas primárias são aquelas típicas de operações do Governo, não sendo inclusas as receitas de aplicações financeiras, de operações de crédito, de amortização de empréstimos, nem de alienação de bens. Do lado da despesa, não são considerados as com juros e amortização da dívida, bem como as concessões de empréstimos.

Portanto, do lado das receitas não são considerados recursos de empréstimos obtidos, por exemplo. Porém, quando esses recursos são utilizados para o financiamento de investimentos importantes para o Estado, o resultado primário do período poderá ser impactado negativamente, uma vez que os investimentos são despesas de capital (despesas primárias). Já os recursos de operações de crédito que financiaram essas despesas caracterizam-se como receitas financeiras, ou seja, não são receitas primárias.

Portanto, podem ser divididas em:

a) primárias (P), quando seus valores são incluídos no cálculo do resultado primário; e

b) financeiras (F), quando não são incluídas no citado cálculo.

2.3.12. Classificação por Fonte/Destinação de Recursos

O registro da arrecadação dos recursos é efetuado por meio de códigos de natureza de receita, sendo que cada receita possui normas específicas de aplicação. Essas normas, por sua vez, podem especificar tanto “quem” deverá aplicar a receita quanto “qual” atividade estatal (qual política pública, qual despesa) deverá ser financiada por meio dessa receita.

Dessa forma, uma mesma atividade estatal pode ser financiada por recursos de diferentes receitas, tornando necessário, portanto agrupar e catalogar, sob o mesmo código comum, as diferentes origens de receita que porventura devam ser aplicadas da mesma forma, no financiamento da mesma atividade estatal.

Denomina-se “Fonte/Destinação de Recursos” a cada agrupamento de receitas que possui as mesmas normas de aplicação. A Fonte, nesse contexto, é instrumento de Gestão da Receita e da Despesa ao mesmo tempo, pois tem como objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar atividades (despesas) do governo em conformidade com Leis que regem o tema.

Dessa forma, a Fonte/Destinação de Recursos contribui para o atendimento do art. 8º, parágrafo único, e do art. 50, inciso I, da LRF:

> Art. 8º […]
> Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. […]

Enquanto a natureza de receita orçamentária busca identificar a origem do recurso segundo seu fato gerador, a fonte/destinação de recursos possui a finalidade precípua de identificar o destino dos recursos arrecadados. Em linhas gerais, pode-se dizer que há destinações vinculadas e não vinculadas:

a) **destinação vinculada**: processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma. Há, ainda, ingressos de recursos em decorrência de convênios ou de contratos de empréstimos e de financiamentos. Esses recursos também são vinculados, pois foram obtidos com finalidade específica, e as realizações destas finalidades deverão ser direcionadas.

b) **destinação não vinculada (ou ordinária)**: é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades, desde que dentro do âmbito das competências de atuação do órgão ou entidade.

2.3.13. Identificador de uso – IU (IDUSO)

O Identificador de Uso - IU destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida estadual de empréstimos, de doações, ou destinam-se a outras aplicações, constando da Lei Orçamentária Anual e dos créditos adicionais pelos seguintes dígitos, que antecederão o código das Fontes de Recursos:

I - recursos não destinados à contrapartida - (IU 0); e

II - recursos destinados à contrapartida - (IU 1).

A classificação de fonte/destinação consiste em um código de quatro dígitos.

O 1º dígito representa o identificador de uso, o 2º dígito representa o grupo de fonte, enquanto o 3º e o 4º representam a especificação da fonte.

1 º DÍGITO	2 º DÍGITO	3 º e 4º DÍGITOS
Identificador de Uso	Grupo da Fonte de Recurso	Especificação da Fonte de Recurso

O grupo de Destinação de Recursos que antecede o código da especificação das destinações de recursos será assim definido:

Cód.	GRUPO da Fonte de Recurso (1º Dígito)
1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
2	Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores
6	Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES/DESTINAÇÕES DE RECURSOS	
00	Recursos Ordinários
01	Recursos do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU
02	Recursos Destinados ao Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL
03	Recursos Destinados ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar do Estado - FUNRESPOM
04	Recursos Destinados ao Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Administração Tributária - FUNDAT
05	Recursos Destinados ao Fundo Especial de Proteção Ambiental - FEPRAM
06	Compensação Ambiental
07	Cota-Parte do Fundo Estadual de Saúde
08	Recursos da Contribuição ao Salário Educação
09	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS
10	Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde
11	Recursos do Fundo Garantidor Público Privado - FGPP
12	Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

13	Cota-parte da Compensação Financeira dos Recursos Hídricos
14	Recursos de Alienação de Bens
15	Recursos de Operações de Créditos
16	Recursos de Convênios com outras Esferas de Governo e ONGs, firmados pela Administração Direta
17	Recursos Destinados ao Fundo de Erradicação da Pobreza - FECOEP
18	Recursos Transferidos pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB
19	Recursos provenientes da Inscrição de Concursos Públicos na Administração Direta e Indireta do Estado
20	Transferência Financeira da União para o Desporto - Lei n° 9.615, de 1998
21	Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE
22	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FEAS
23	Recursos de outras Transferências da União
24	Transferência de Recursos do Fundo Nacional da Cultura
25	Recursos Provenientes de Ações Judiciais e Extrajudiciais
26	Recursos Destinados ao Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar - FUNESBOM
27	Recursos Destinados ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Ministério Público de Rondônia - FUNDIMPER
28	Recursos Destinados ao Fundo para Infraestrutura de Transporte e Habitação - FITHA
29	Contribuição da Intervenção no Domínio Econômico - CIDE
30	Recursos Destinados ao Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Rondônia - FUNDEP
31	Recursos Destinados ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - FDI/TCE
32	Compensação Financeira dos Recursos Minerais
33	Remuneração de Depósitos Bancários
34	Cota-Parte do Fundo Especial de Modernização Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia - FUMORPGE
39	Recursos do Fundo Especial do Petróleo
40	Recursos Diretamente Arrecadados
41	Recursos previdenciários
43	Recursos de Convênios com outras Esferas de Governo e ONGs, firmados pela Administração Indireta
44	Recursos destinados ao Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUNEDCA

45	Recursos Destinados ao Fundo Estadual de Defesa do Consumidor - FUNDEC
46	Recursos Provenientes de Cessão de Direitos
47	Recursos de Contingenciamento Especial
48	Recursos de desvinculação de Receita - EC n° 93/2016
49	Recursos destinados ao Fundo de Reconstituição de Bens Lesados - FRBL
50	Recursos destinados ao Fundo Estadual dos Direitos da Mulher - FUNEDM
51	Recursos destinados ao Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - FEDIPI
52	Recursos para atender a implantação do piso nacional dos professores da rede pública
53	Cota-Parte do Fundo Estadual de Sanidade Animal - FESA
54	Recursos Provenientes do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP
55	Recursos Provenientes do Fundo Estadual para Financiar a Implantação do Hospital de Urgência e Emergência de Porto Velho - FUNHEURO
56	Cota-Parte Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FRH
57	Recursos do Sistema de Proteção Social dos Militares
58	Recursos Oriundos de Lei ou Acordos Anticorrupção
59	Recursos Destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Programa de Modernização e Governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico Sustentável dos Municípios - FUNPROFAZ
60	Transferências da União - inciso I do artigo 5° da Lei Complementar Federal n° 173, de 27 de maio de 2020
61	Recursos Destinados ao Combate da Covid-19
62	Recursos Destonados à Recomposição do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB
63	Recursos Destinados ao Fundo Estadual do Trabalho, Emprego e Renda do estado de Rondônia - FETERO
64	Recursos Destinados ao Fundo de Governança Climática e Serviços Ambientais - FUNCLIMA
65	Recursos Destinados ao Fundo Especial de Regularização Fundiária Urbana e Rural do Estado de Rondônia - FRFUR

2.4. DESPESA PÚBLICA

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 orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, qual informa, que Pertencem ao exercício financeiro: I - as receitas nele arrecadadas; II - as despesas nele legalmente empenhadas.

2.4.1. Programação Qualitativa

É o Programa de trabalho que define qualitativamente a programação orçamentária, ele deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar, sendo, do ponto de vista operacional, composto dos seguintes blocos de informação: classificação por esfera, classificação institucional, classificação funcional, estrutura programática e principais informações do Programa e da Ação, conforme detalhado a seguir:

Blocos da Estrutura	Item da Estrutura	Pergunta a ser respondida
Classificação por Esfera	Esfera Orçamentária	Em qual orçamento?
Classificação Institucional	Órgão	Quem é o responsável por fazer?
	Unidade Orçamentária	
Classificação Funcional	Função	Em que áreas de despesa a ação governamental será realizada?
	Subfunção	
Estrutura Programática	Programa	O que se pretende alcançar com a implementação da Política Pública?
Informações Principais da Ação	Ação	O que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa?
	Descrição	O que é feito? Para que é feito?
	Modo de Execução	Como é feito?

	Unidade de Medida	O que será produzido ou prestado?
	Finalidade	O que se quer alcançar ou as causas do problema que se quer resolver?

2.4.2. Programação Quantitativa

A programação orçamentária quantitativa tem duas dimensões: a física e a financeira. A dimensão física define a quantidade de bens e serviços a serem entregues.

Item da Estrutura	Pergunta a ser respondida
Meta Física	Quanto se pretende entregar no exercício?

A dimensão financeira estima o montante necessário para o desenvolvimento da ação orçamentária de acordo com os seguintes classificadores:

Item da Estrutura	Pergunta a ser respondida
Meta Física	Quanto se pretende entregar no exercício?
Natureza da Despesa	
Categoria Econômica da Despesa	Qual o efeito econômico da realização da despesa?
Grupo de Natureza de Despesa	Em qual classe de gasto será realizada a despesa?
Modalidade de Aplicação	De que forma serão aplicados os recursos?
Elemento de Despesa	Quais os insumos que se pretende utilizar ou adquirir?
Identificador de Uso (IDUSO)	Os recursos são destinados para contrapartida?
Fonte de Recursos	De onde virão os recursos para realizar a despesa?
Identificador de Resultado Primário	Qual o efeito da despesa sobre o Resultado Primário da União?
Dotação	Qual o montante alocado?

2.4.3. Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços

subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

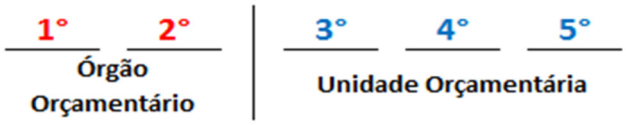

Figura 6 – Classificação Institucional.

Ex: 23.001 – SEAS / Secretária de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social.

Ex: 23.011– FECOEP/ Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza.

2.4.4. Classificação Funcional

A classificação funcional é formada por funções e subfunções e busca responder basicamente "em que áreas de despesa a ação governamental será realizada?". Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam.

A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão (MOG), e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nos três níveis de Governo. Trata-se de uma classificação independente dos programas e de aplicação comum e obrigatória, no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos, sendo os dois primeiros relativos às funções e os três últimos às subfunções.

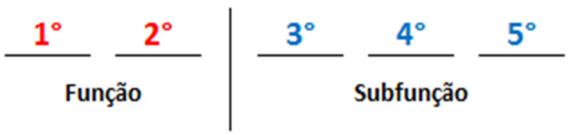

Figura 7 - Classificação Funcional.

Ex: 04.122 – **Função**: Administração e **Subfunção**: Administração Geral

2.4.5. Função

A função pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. Reflete a competência institucional do órgão, como, por exemplo, cultura, educação, saúde e defesa. Há situações em que o órgão pode ter mais de uma função típica, considerando-se que suas competências institucionais podem envolver mais de uma área de despesa. Nesses casos, deve ser selecionada, entre as competências institucionais, aquela que está mais relacionada com a ação.

A função Encargos Especiais engloba as despesas que não podem ser associadas a um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. A utilização dessa função irá requerer o uso das suas subfunções típicas, conforme tabela abaixo:

28 – Encargos Especiais	841 – Refinanciamento da Dívida Interna 842 – Refinanciamento da Dívida Externa 843 – Serviço da Dívida Interna 844 – Serviço da Dívida Externa 845 – Outras Transferências 846 – Outros Encargos Especiais 847 – Transferências para a Educação Básica

2.4.6. Subfunção

A subfunção representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar a natureza da atuação governamental. De acordo com a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do MOG, é possível combinar as subfunções a funções diferentes daquelas a elas diretamente relacionadas, o que se denomina matricialidade.

Exemplo:

Órgão	11	Governadoria
Unid. Orçam.	006	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC
Programa	2000	Desenvolve Rondônia
Ação	1002	Incentivo e Promoção do Desenvolvimento Econômico
Função	23	Comércio e Serviços
Subfunção	661	Promoção Industrial

Tabela de Funções e Subfunções – Portaria MOG n° 42	
01 - Legislativa	031 - Ação Legislativa 032 - Controle Externo
02 - Judiciária	061 - Ação Judiciária 062 - Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário
03 - Essencial à Justiça	091 - Defesa da Ordem Jurídica 092 - Representação Judicial e Extrajudicial
04 - Administração	121 - Planejamento e Orçamento 122 - Administração Geral 123 - Administração Financeira 124 - Controle Interno 125 - Normatização e Fiscalização 126 - Tecnologia da Informação 127 - Ordenamento Territorial 128 - Formação de Recursos Humanos 129 - Administração de Receitas 130 - Administração de Concessões 131 - Comunicação Social
05 - Defesa Nacional	151 - Defesa Área 152 - Defesa Naval 153 - Defesa Terrestre
06 - Segurança Pública	181 - Policiamento 182 - Defesa Civil 183 - Informação e Inteligência
07 - Relações Exteriores	211 - Relações Diplomáticas 212 - Cooperação Internacional
08 - Assistência Social	241 - Assistência ao Idoso 242 - Assistência ao Portador de Deficiência 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente 244 - Assistência Comunitária
09 - Previdência Social	271 - Previdência Básica

	272 - Previdência do Regime Estatutário 273 - Previdência Complementar 274 - Previdência Especial
10 - Saúde	301 - Atenção Básica 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial 303 - Suporte Profilático e Terapêutico 304 - Vigilância Sanitária 305 - Vigilância Epidemiológica 306 - Alimentação e Nutrição
11 - Trabalho	331 - Proteção e Benefícios ao Trabalhador 332 - Relações de Trabalho 333 - Empregabilidade 334 - Fomento ao Trabalho
12 - Educação	361 - Ensino Fundamental 362 - Ensino Médio 363 - Ensino Profissional 364 - Ensino Superior 365 - Educação Infantil 366 - Educação de Jovens e Adultos 367 - Educação Especial 368 - Educação Básica
13 - Cultura	391 - Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico 392 - Difusão Cultural
14 - Direitos da Cidadania	421 - Custódia e Reintegração Social 422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos 423 - Assistência aos Povos Indígenas
15 - Urbanismo	451 - Infraestrutura Urbana 452 - Serviços Urbanos 453 - Transportes Coletivos Urbanos
16 - Habitação	481 - Habitação Rural 482 - Habitação Urbana
17 - Saneamento	511 - Saneamento Básico Rural 512 - Saneamento Básico Urbano
18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental 542 - Controle Ambiental 543 - Recuperação de Áreas Degradadas 544 - Recursos Hídricos 545 – Meteorologia
19 - Ciência e Tecnologia	571 - Desenvolvimento Científico

	572 - Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia 573 - Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico
20 - Agricultura	605 - Abastecimento 606 - Extensão Rural 607 – Irrigação 608 – Promoção da Produção Agropecuária 609 – Defesa Agropecuária
21 - Organização Agrária	631 - Reforma Agrária 632 – Colonização
22 - Indústria	661 - Promoção Industrial 662 - Produção Industrial 663 - Mineração 664 - Propriedade Industrial 665 - Normalização e Qualidade
23 - Comércio e Serviços	691 - Promoção Comercial 692 - Comercialização 693 - Comércio Exterior 694 - Serviços Financeiros 695 - Turismo
24 - Comunicações	721 - Comunicações Postais 722 - Telecomunicações
25 - Energia	751 - Conservação de Energia 752 - Energia Elétrica 753 - Combustíveis Minerais 754 - Biocombustíveis
26 - Transporte	781 - Transporte Aéreo 782 - Transporte Rodoviário 783 - Transporte Ferroviário 784 - Transporte Hidroviário 785 - Transportes Especiais
27 - Desporto e Lazer	811 - Desporto de Rendimento 812 - Desporto Comunitário 813 - Lazer
28 - Encargos Especiais	841 - Refinanciamento da Dívida Interna 842 - Refinanciamento da Dívida Externa 843 - Serviço da Dívida Interna 844 - Serviço da Dívida Externa 845 - Outras Transferências 846 - Outros Encargos Especiais

	847 - Transferências para a Educação Básica
99	997 - Reserva do RPPS 999 - Reserva de Contingência

2.4.7. Estrutura Programática

Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade. Conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

Atividade: É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo.

Exemplo: “Apoiar ações do programa educacional de resistência às drogas – Proerd”.

Projeto: É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo.

Exemplo: “Implantar projeto de aperfeiçoamento profissional”.

Operação Especial: Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Exemplo: “Realizar pagamento de sentença judicial e administrativa”.

Já as ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros.

A classificação das Ações se dá na seguinte forma:

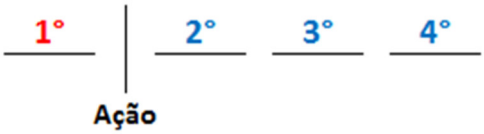

Figura 8 – Classificação das Ações

Ao observar o 1º dígito do código, pode-se identificar:

1° Digito	Tipo de Ação
1, 3, 5 ou 7	Projeto
2, 4, 6 ou 8	Atividade
0	Operação Especial

2.4.8. Classificação Orçamentária por Natureza da Despesa

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação		Elemento de Despesa		Subelemento *Desdobramento Facultativo	

Exemplo:

3.3.90.30.36

Subelemento	Material Hospitalar
Elemento de Despesa	Material de Consumo
Modalidade de Aplicação	Aplicação Direta
Grupo de Natureza da Despesa - GND	Outras Despesas Correntes
Categoria Econômica	Despesa Corrente

2.4.9. Categoria Econômica da Despesa

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

Código	Categoria Econômica
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

3 – **Despesas Correntes**: Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

4 – **Despesas de Capital**: Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

2.4.10. Grupo de Natureza da Despesa – GND

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

Código	Categoria Econômica	Descrição
1	Pessoal e Encargos Sociais	Despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, 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 ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar 101, de 2000.
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 natureza de despesa.
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	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.
6	Amortização da Dívida	Despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

2.4.11. Modalidade de Aplicação

A modalidade de aplicação indica se os recursos serão aplicados mediante transferência financeira, inclusive a decorrente de descentralização orçamentária para outros níveis de Governo, seus órgãos ou entidades, ou diretamente para entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições; ou, então, diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgão ou entidade no âmbito do mesmo nível de Governo.

A modalidade de aplicação objetiva, principalmente, eliminar a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados, conforme discriminado a seguir:

Códigos	Modalidade de Aplicação
20	Transferências à União
22	Execução Orçamentária Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1° e 2° do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1° e 2° do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67	Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1° e 2° do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos

	de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1° e 2° do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar n° 141, de 2012.
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicação direta decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social.
92	Aplicação direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização
93	Aplicação direta decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe.
94	Aplicação direta decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe.
95	Aplicação direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1° e 2° do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
96	Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
99	A Definir

20 - **Transferências à União**: Despesas orçamentárias realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

22 - **Execução Orçamentária Delegada à União**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização à União para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

30 - **Transferências a Estados e ao Distrito Federal**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

31 - **Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo.

32 - **Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros,

decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

35 - **Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

36 - **Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

40 - **Transferências a Municípios**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.

41 - **Transferências a Municípios - Fundo a Fundo**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo.

42 - **Execução Orçamentária Delegada a Municípios**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Municípios para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

45 - **Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar

considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

46 - **Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União, dos Estados ou do Distrito Federal aos Municípios por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141.

50 - **Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

60 - **Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

67 - **Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP**: Despesas orçamentárias do Parceiro Público decorrentes de Contrato de Parceria Público Privada - PPP, nos termos da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.766, de 27 de dezembro de 2012.

70 - **Transferências a Instituições Multigovernamentais**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, inclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 71 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio).

71 - **Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, mediante contrato de rateio, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 2012.

72 - **Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a consórcios públicos para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

73 - **Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72, de 1º de fevereiro de 2012.

74 - **Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por meio de contrato de rateio, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012, observado o disposto no § 1º do art. 11 da Portaria STN nº 72,de 2012.

75 - **Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 73 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012), à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde

e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

76 - **Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 74 (Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº141, de 2012), à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

80 - **Transferências ao Exterior**: Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.

90 - **Aplicações Diretas**: Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

91 - **Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social**: Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

92 - **Aplicação Direta de Recursos Recebidos de Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização**: Despesas orçamentárias realizadas à conta de recursos financeiros decorrentes de delegação

ou descentralização de outros entes da Federação para execução de ações de responsabilidade exclusiva do ente delegante ou descentralizador.

93 - **Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe**: Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

94 - **Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe**: Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, além de outras operações, exceto no caso de transferências, delegações ou descentralizações, quando o recebedor dos recursos for consórcio público do qual o ente da Federação não participe, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

95 - **Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

96 - **Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012**: Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de Governo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação

mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

99 - **A Definir**: Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo ou para classificação orçamentária da Reserva de Contingência e da Reserva do RPPS, vedada à execução orçamentária enquanto não houver sua definição.

2.4.12. 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. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. A relação dos elementos de despesa[1] é apresentada a seguir:

Elementos de Despesa	
01	Aposentadorias do RPPS Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
03	Pensões do RPPS e do Militar
04	Contratação por Tempo Determinado
05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes

[1] O conteúdo e a forma das descrições dos elementos de despesa foram mantidos tal como constam do texto da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-Obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
55	Pensões do RGPS – Área Rural
56	Pensões do RGPS – Área Urbana

57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
85	Contrato de Gestão
86	Compensações a Regimes de Previdência
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS
99	A Classificar

01 - **Aposentadorias do RPPS- Reserva Remunerada e Reformas dos Militares:** Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos servidores inativos do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, e de reserva remunerada e reformas dos militares.

03 - **Pensões do RPPS e do militar:** Despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares.

04 - **Contratação por Tempo Determinado:** Despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.

05 - **Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar:** Despesas orçamentárias com benefícios previdenciários do servidor ou militar, tais como auxílio-reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão, e salário-família, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

06 - **Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso:** Despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe:

> "Art. 203 - A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: […]
> V - a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei."

07 - **Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência:** Despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

08 - **Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar:** Despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido a servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do servidor ou militar, conforme regulamento; e auxílio-doença.

10 - **Seguro Desemprego e Abono Salarial:** Despesas orçamentárias com pagamento do seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

11 - **Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil:** Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicação Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

12 - **Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar:** Despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional

de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

13 - **Obrigações Patronais:** Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

14 - **Diárias – Civil:** 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.

15 - **Diárias – Militar:** Despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

16 - **Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil:** Despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

17 - **Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar:** Despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

18 - **Auxílio Financeiro a Estudantes:** Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observadas o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

19 - **Auxílio-Fardamento:** Despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.

20 - **Auxílio Financeiro a Pesquisadores:** Despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da LRF.

21 - **Juros sobre a Dívida por Contrato:** Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

22 - **Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato:** Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

23 - **Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária:** Despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.

24 - **Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária:** Despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.

25 - **Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita:** Despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, § 8º, da Constituição.

26 - **Obrigações decorrentes de Política Monetária:** Despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.

27 - **Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares:** Despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.

28 - **Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos:** Despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

29 - **Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes:** Despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas

estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.

30 - **Material de Consumo:** Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

31 - **Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras:** Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.

32 - **Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita:** Despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

33 - **Passagens e Despesas com Locomoção:** Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas

respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

34 - **Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização:** Despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constante dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.

35 - **Serviços de Consultoria:** Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

36 - **Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física:** Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

37 - **Locação de Mão-de-Obra:** Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

38 - **Arrendamento Mercantil:** Despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.

39 - **Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:** Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e

materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

40 – **Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica:** Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados à computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

41 – **Contribuições:** Despesas orçamentárias às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

42 – **Auxílios:** Despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

43 - **Subvenções Sociais:** Despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os artigos 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art.26 da LRF.

45 - **Subvenções Econômicas:** Despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais

como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

46 - **Auxílio-Alimentação:** Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

47 - **Obrigações Tributárias e Contributivas:** Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários classificados como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

48 - **Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas:** Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº101/2000.

49 - **Auxílio-Transporte:** Despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

51 - **Obras e Instalações:** Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas;

pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

52 - **Equipamentos e Material Permanente:** Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

53 - **Aposentadorias do RGPS - Área Rural:** Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área rural.

54 - **Aposentadorias do RGPS - Área Urbana:** Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área urbana.

55 - **Pensões do RGPS - Área Rural:** Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social-RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área rural.

56 - **Pensões do RGPS - Área Urbana:** Despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social -RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área urbana.

57 - **Outros Benefícios do RGPS - Área Rural:** Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área rural, exclusive aposentadoria e pensões.

58 - **Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana:** Despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área urbana, exclusive aposentadoria e pensões.

59 - **Pensões Especiais:** Despesas orçamentárias com pagamento de pensões especiais, inclusive as de caráter indenizatório, concedidas por legislação específica, não vinculada a cargos públicos.

61- **Aquisição de Imóveis:** Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

62 - **Aquisição de Produtos para Revenda:** Despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.

63 - **Aquisição de Títulos de Crédito:** Despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

64 - **Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado:** Despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

65 - **Constituição ou Aumento de Capital de Empresas:** Despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

66 - **Concessão de Empréstimos e Financiamentos:** Despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

67 - **Depósitos Compulsórios:** Despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

70 - **Rateio pela Participação em Consórcio Público:** Despesa orçamentária relativa ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente Federativo em Consórcio Público instituído nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

71 - **Principal da Dívida Contratual Resgatado:** Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.

72 - **Principal da Dívida Mobiliária Resgatado:** Despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.

73 - **Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada:** Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

74 - **Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada:** Despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

75 - **Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita:** Despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

76 - **Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado:** Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.

77 - **Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado:** Despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária.

81 - **Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas:** Despesas orçamentárias decorrentes da transferência a órgãos e entidades públicos, inclusive de outras esferas de governo, ou a instituições privadas, de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor.

82 - **Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP:** Despesas orçamentárias relativas ao aporte de recursos pelo parceiro público em favor do parceiro privado, conforme previsão constante do contrato de Parceria Público-Privada - PPP, destinado à realização de obras e aquisição de bens reversíveis, nos

termos do § 2º do art. 6º e do § 2º do art. 7º, ambos da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

83 - **Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor:** Despesas orçamentárias com o pagamento, pelo parceiro público, do parcelamento dos investimentos realizados pelo parceiro privado com a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, incorporados no patrimônio do parceiro público até o início da operação do objeto da Parceria Público-Privada - PPP, bem como de outras despesas que não caracterizem subvenção (elemento 45), aporte de recursos do parceiro público ao parceiro privado (elemento 82) ou participação em fundo garantidor de PPP (elemento 84).

84 - **Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais:** Despesas orçamentárias relativas à participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, Nacionais e Internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas.

85 - **Contrato de Gestão:** Despesas orçamentárias decorrentes de transferências às organizações sociais ou outras entidades privadas sem fins lucrativos para execução de serviços no âmbito do contrato de gestão firmado com o Poder Público.

86 - **Compensações a Regimes de Previdência:** Despesas orçamentárias com compensações financeiras para os regimes de previdência, incluindo militares, conforme previsto no art. 201, §9º e §9º-A e com a compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social - FRGPS em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

91 - **Sentenças Judiciais:** Despesas orçamentárias resultantes de - a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT; b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social; c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do §3º do art.

100 da Constituição; d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e e) cumprimento de outras decisões judiciais.

92 - **Despesas de Exercícios Anteriores:** Despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece:

> "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".

93 - **Indenizações e Restituições:** Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatórias não classificadas em elementos de despesas específicos.

94 - **Indenizações e Restituições Trabalhistas:** Despesas orçamentárias resultantes dos pagamentos efetuados a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso prévio indenizado, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

95 - **Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo:** Despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

96 - **Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado:** Despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas

estatais não dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

97 - **Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS:** Despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

98 - **Compensações ao RGPS:** Despesas orçamentárias com compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

99 - **A Classificar:** Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

2.5. ETAPAS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

2.5.1. Planejamento

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais 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.

2.5.2. Fixação da Despesa

A fixação da despesa refere-se aos limites de gastos, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo. Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes

Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

2.5.3. Execução

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

Empenho: Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado.

Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente.

Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Os empenhos podem ser classificados em:

- **Ordinário**: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **Estimativo**: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- **Global**: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Liquidação: Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 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:

> § 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.
> § 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.

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 a regular liquidação da despesa. O art. 64 da Lei nº 4.320/1964, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Após os conceitos introdutórios adentraremos especificamente na elaboração dos instrumentos de planejamento.

3. PLANO PLURIANUAL – PPA

O PPA é um instrumento de planejamento previsto no art. 165 da Constituição Federal destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com vistas a cumprir os fundamentos e os objetivos da República. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do Governo para um período de quatro anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas.

Nesse sentido, o PPA é um planejamento de médio prazo que define as macros orientações do Governo Estadual, tendo como objetivo apresentar as estratégias e diretrizes básicas para a ação governamental, explicitando Programas de Governo com seus respectivos objetivos, categorias de despesa, suas ações e produtos com valor planejado e respectiva distribuição regional.

O PPA tem como princípios básicos:

- Identificação clara dos objetivos e prioridades do Governo Estadual;
- Organização dos propósitos da administração estadual em programas;
- Integração do plano com o orçamento, por meio dos programas; e
- Busca da transparência.

Assim, os programas são detalhados em ações, que correspondem ao plano a ser adotado pelo Governo do Estado para alcançar os objetivos, em metas físicas e recursos financeiros, que serão referências para os orçamentos anuais.

3.1. DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS COM RELAÇÃO AO PPA

A Constituição Federal de 1988 estabelece que:

> Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
> I - o plano plurianual;
> II - as diretrizes orçamentárias;
> III - os orçamentos anuais.
> § 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Ainda na Constituição Federal o seu artigo 167 determina que seja vedada a execução de investimento sem prévia inclusão no PPA:

> Art. 167, XI, § 1º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

A Constituição Estadual de Rondônia estabelece que:

> Art. 134. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, obedecendo aos dispositivos estatuídos nos artigos 165 e 166 da Constituição Federal.
> § 1º Os poderes Legislativo e Executivo promoverão a participação direta dos cidadãos ou de entidades civis legalmente constituídas no processo de elaboração, aprovação e controle da execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais.

O Inciso III, § 3º do Artigo 135 define os prazos para envio do Projeto de Lei para deliberação da Assembleia Legislativa de Rondônia – ALE e devolução para sanção.

> Art. 135. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pela Assembleia Legislativa.
> § 3º O encaminhamento à Assembleia Legislativa e a devolução para sanção dos projetos de que tratam o "caput" deste artigo obedecerão aos seguintes prazos:
> III - O projeto de lei do plano plurianual e suas atualizações, quando houver, serão enviados até 15 de setembro e devolvido à sanção até 15 de dezembro do ano anterior a que se referirem.

No primeiro ano de mandato do Chefe do Poder Executivo esse prazo é distinto, conforme o inciso I, § 4º, Artigo 135.

> § 4º. No primeiro ano de mandato do Chefe do Poder Executivo, os prazos de que tratam o parágrafo anterior serão os seguintes:
> I – O projeto de lei das diretrizes orçamentárias será enviado até o dia 15 de maio e devolvido à sanção até o dia 30 de junho; o projeto de lei do plano plurianual será enviado até o dia 30 de agosto e devolvido à sanção até o dia 15 de outubro do ano correspondente.
> II – O projeto de lei orçamentária anual será enviado até 30 (trinta) de outubro e devolvido à sanção até o final da respectiva sessão legislativa.

Os prazos para envio ao poder legislativo e de devolução ao executivo para sanção no Estado de Rondônia ficam da seguinte forma.

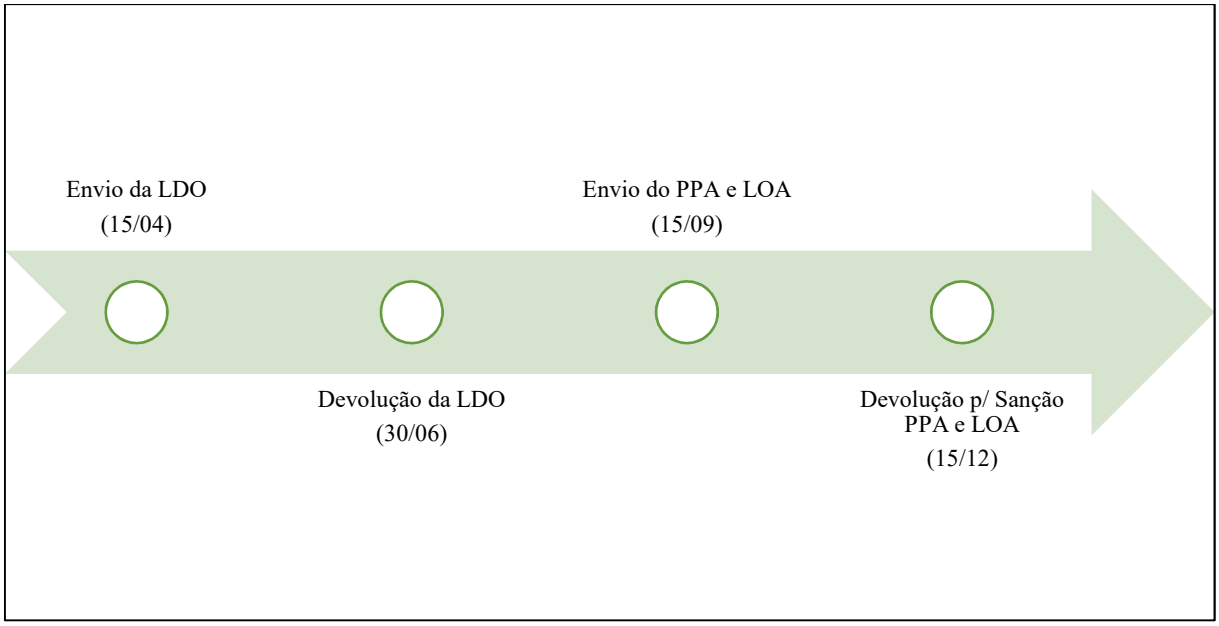

Figura 9.a - Linha do Tempo para envio e devolução do PPA, LDO e LOA

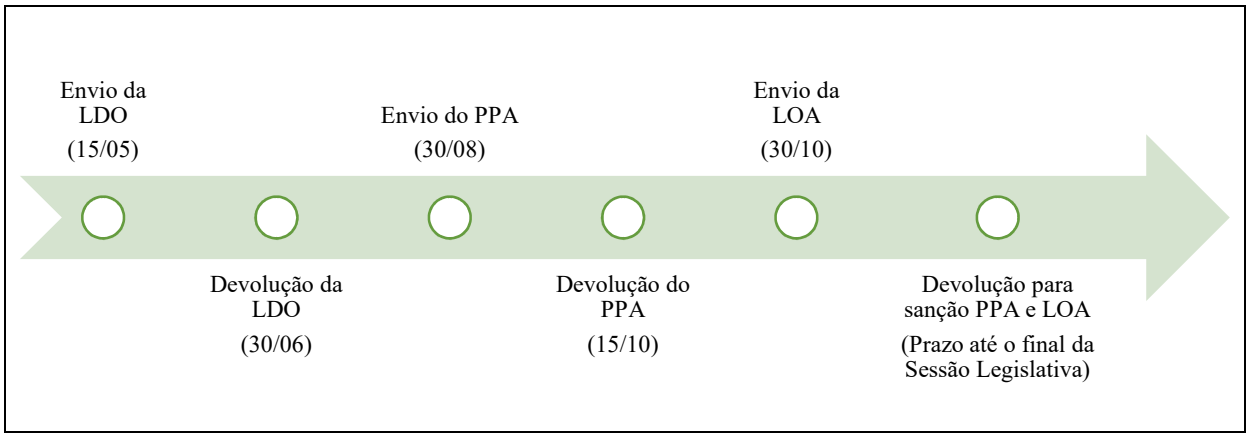

Figura 9.b - Linha do Tempo para envio e devolução do PPA, LDO e LOA, no primeiro ano de mandato do Chefe do Executivo.

3.1.1. Lei de Responsabilidade Fiscal

A Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe sobre a compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA) conforme caput do artigo 5º; § 5º do art. 5º; inc. II do art. 16; inc. II do § 1º do art. 16 e § 4º do art. 17.

Em síntese, o PPA visa:

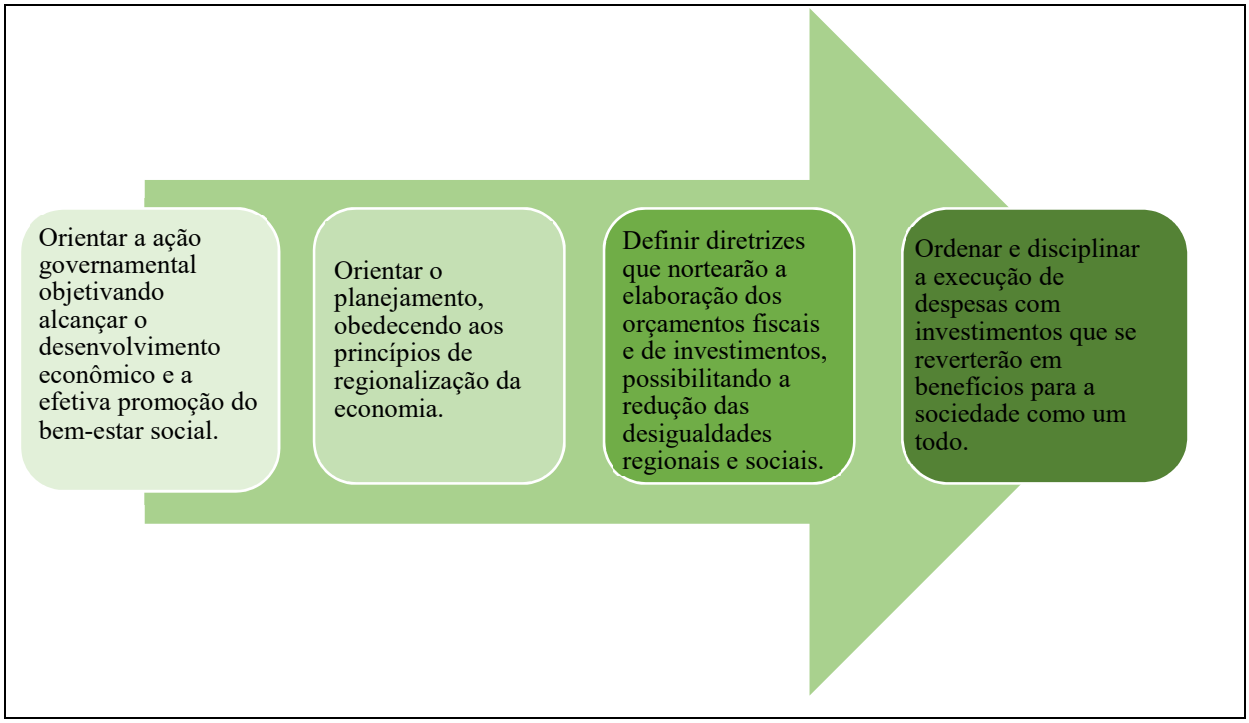

Figura 10 - Objetivos do Plano Plurianual.

3.1.2. Pilares de Desenvolvimento

Com base no Plano de Desenvolvimento do Estadual Sustentável – PDES (2015-2030), Rondônia, dada sua realidade regional e com o destaque no cenário nacional como um estado de oportunidades, tem a visão de futuro de transformar Rondônia em um Estado desenvolvido, sustentado em três grandes pilares: a prosperidade econômica, a qualidade ambiental e a justiça social.

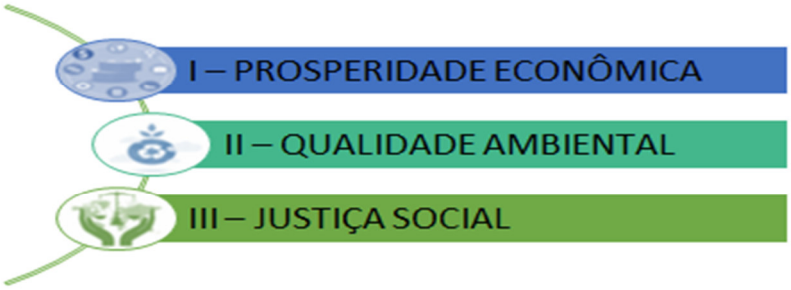

Figura 11 - Pilares do desenvolvimento.

Assim, o PDES é um norteador das diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Estadual.

3.1.3. Eixos Estratégicos para o PPA 2020-2023

Atualmente, o PPA está estruturado nos seguintes eixos estratégicos:

Figura 12 - Eixos estratégicos para o PPA.

BEM-ESTAR SOCIAL: O desenvolvimento deve promover uma distribuição mais equitativa das riquezas produzidas e favorecer a inclusão social de todos. Saúde, educação, esporte, cultura, segurança e assistência social, são áreas em que a forte atuação do Estado garante o fortalecimento da cidadania e da democracia e o respeito aos direitos fundamentais do ser humano.

COMPETITIVIDADE SUSTENTÁVEL: A questão ambiental se impõe como um fator determinante na construção de novos padrões de desenvolvimento. Encontrar o equilíbrio entre as aspirações socioeconômicas da sociedade e a proteção do meio ambiente é algo que tende a crescer na preocupação e nas ações de todos. Pelo alto nível de sua população e por ainda possuir um território com importantes áreas preservadas, Rondônia pode se constituir num modelo de desenvolvimento econômico compatível com a preservação ambiental. Para isso, os mecanismos de planejamento serão instrumentos fundamentais para uma gestão econômica ambiental eficiente.

INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA: Através deste eixo de desenvolvimento, caminharemos na direção de um Estado moderno e eficiente, que privilegia o investimento na modernização da Infraestrutura de mobilidade, de transportes e logística, das redes de Infraestruturas básicas de abastecimento (água e energia elétrica), da infraestrutura de saneamento básico e da infraestrutura de logística intermodal (ferrovias, hidrovias, rodovias, portos, aeroportos).

MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: Este eixo preconiza a modernização administrativa e gerencial dos serviços do Estado, tornando a administração pública mais transparente, moderna, descentralizada de forma a ajustarem-se as necessidades da população rondoniense.

3.1.4. Diretrizes para o PPA 2020-2023

- Promover a cidadania, combater as situações de desigualdades sociais, visando elevar o desenvolvimento social;
- Promover as artes, a cultura, o esporte e o lazer de forma a elevar a qualidade de vida da população;
- Estado empenhado em aumentar a defesa e segurança dos cidadãos, na modernização dos sistemas de segurança estaduais e no combate à corrupção e ao crime organizado;

- Melhorar o atendimento hospitalar de urgência e emergência do Estado;
- Estado comprometido com o desenvolvimento do empreendedorismo, de novas indústrias, atividades do comércio e terceiro setor;
- Estado defensor do meio ambiente, garantindo o desenvolvimento territorial e a valorização regional;
- Estado promotor do desenvolvimento produtivo e econômico de maneira sustentável, através da execução do Plano de Desenvolvimento Estadual Sustentável - PDES;
- Estado comprometido com a recuperação e modernização da Infraestrutura Logística Estadual para promoção da competitividade da economia rondoniense;
- Estado fortalecedor da gestão pública eficiente, transparente, equilibrada, com participação e controle social, voltado para o serviço de qualidade ao povo Rondoniense;
- Dar sustentabilidade fiscal às políticas públicas, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;
- Estado promotor das funções legislativas, judiciárias e essenciais à Justiça.

3.1.5. Princípios Norteadores para o Desenvolvimento Rondoniense

Ética: A conduta ética de todos os integrantes do governo constitui-se em obrigação fundamental e permanente.

Excelência: Eficácia, eficiência, efetividade, qualidade e pioneirismo na execução de suas atividades visando o respeito ao contribuinte e o cumprimento da missão governamental.

Gestão responsável, participativa e transparente: Respeito à pluralidade de ideias em todos os níveis de gestão, onde as avaliações para a tomada de decisão levarão em conta os compromissos com a responsabilidade, a participação e a transparência.

Foco nos resultados: Buscar sempre a geração de valor para as instituições governamentais e para a sociedade brasileira com credibilidade e efetividade.

Valorização dos servidores: Reconhecimento de que o desempenho do governo depende do desenvolvimento, da valorização, do bem-estar e da realização profissional de cada um dos servidores.

Cooperação: Valorização das alianças institucionais para compartilhar competências, definir e atingir objetivos comuns.

Comprometimento: Compromissos dos gestores e servidores com o atendimento dos objetivos governamentais e institucionais e com a realização de propósitos comuns e duradouros.

Comunicação: Interação permanente com a sociedade para atendimento de suas necessidades e divulgação dos resultados institucionais, facilitando o acesso à informação, produtos e serviços gerados.

3.2. REGIONALIZAÇÃO

O Plano tem por desafio elaborar programas com objetivos e ações exequíveis, com capacidade de atender as demandas da sociedade, com características e atributos que possibilitem a gestão, o monitoramento e a avaliação de forma transversal e regionalizada.

Essa regionalização do Plano Plurianual proporciona aos gestores públicos a entrega de bens e serviços com intuito de atender as particularidades e necessidades de cada região. Dessa forma, atendendo uma função genuína do PPA que é reduzir as desigualdades entre as regiões do Estado de Rondônia.

A Lei Complementar nº 414, 28 de dezembro de 2007, estabeleceu as regiões de planejamento e gestão para o Estado de Rondônia, tendo como objetivos:

1. Servir de instrumento para o planejamento descentralizado das ações governamentais;

2. Servir como referência para as ações regionais dos Órgãos e Unidades orçamentárias; e

3. Regionalizar a coleta e sistematização das informações para o planejamento, execução gestão e monitoramento das ações;

As dez Regiões de planejamento do Estado têm como polo de referência os Municípios de:

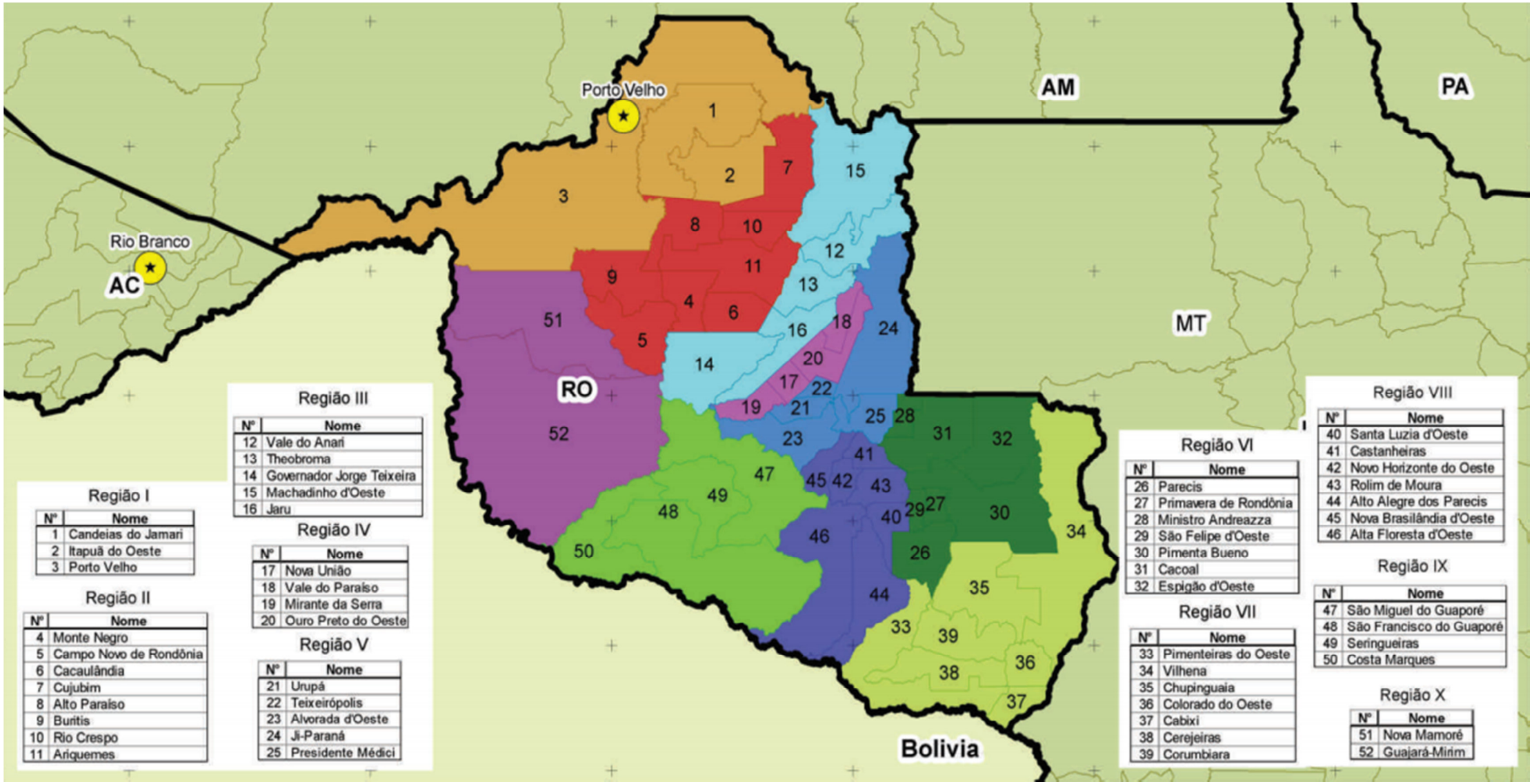

Figura 13: Região I: Porto Velho; Região II: Ariquemes; Região III: Jaru; Região IV: Ouro Preto do Oeste; Região V: Ji-Paraná; Região VI: Cacoal; Região VII: Vilhena; Região VIII: Rolim de Moura; Região IX: São Francisco do Guaporé; Região X: Guajará-Mirim.

3.3. ELABORAÇÃO

Etapas/Fases da elaboração do PPA

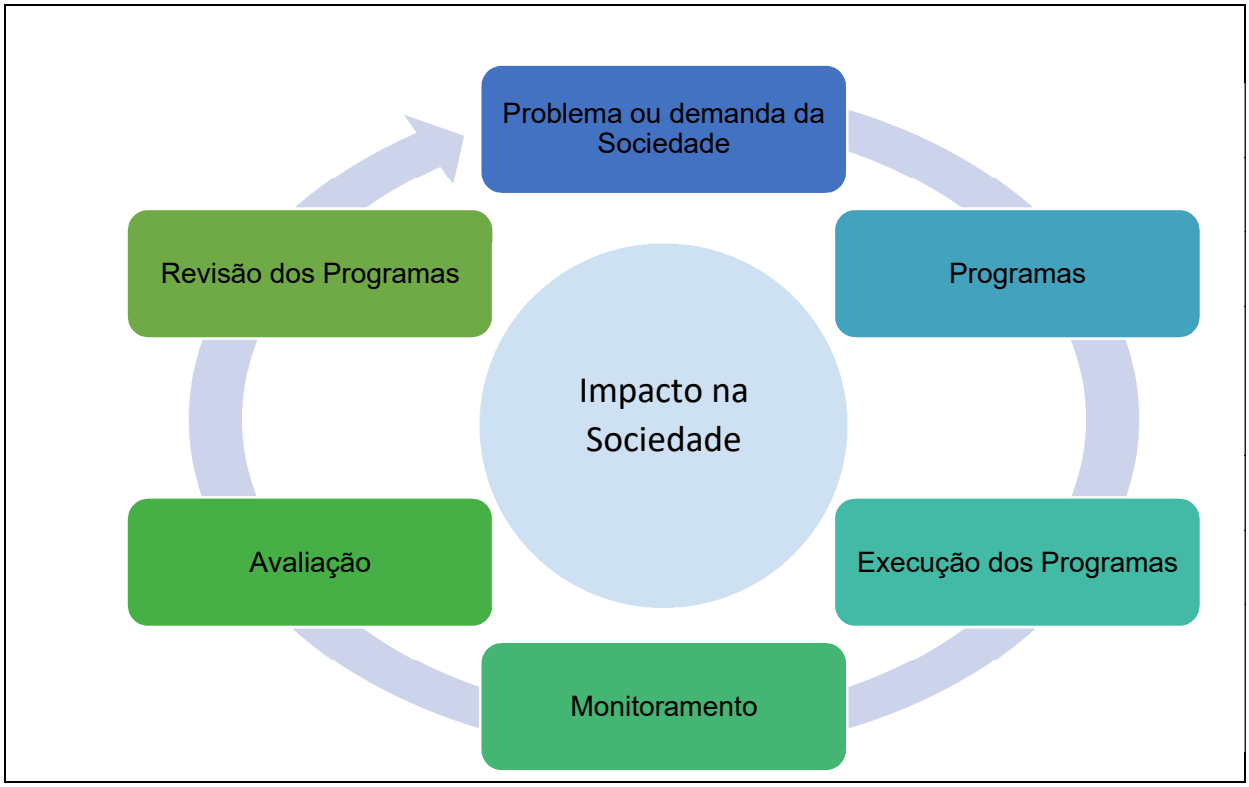

Figura 14 - Ciclo do Planejamento.

Nossa sociedade possui uma demanda interminável por serviços públicos, é nesse intuito que são desenvolvidas políticas públicas. A partir de um diagnóstico desses problemas, são criados os programas governamentais, orientados para enfrentar essas demandas e melhorar a qualidade de vida da população.

Na busca do objetivo de se resolver ou reduzir esses problemas, são colocados em execução os programas que foram criados pelo Governo, e concomitantemente ocorre à fase de monitoramento para se analisar os gastos despendidos.

Após essa etapa vem à fase de avaliação, onde é possível verificar a eficiência e eficácia dos programas, para saber se de fato estão cumprindo com seu propósito de existir, ou seja, reduzir a necessidade da população ao qual é destinado, e também para se avaliar sobre a continuidade ou cancelamento de tais programas.

Na revisão dos programas é onde é possível aprimorá-los, corrigindo as falhas detectadas durante a sua execução, buscando sempre uma melhoria contínua dos programas, causando assim uma melhor efetividade na vida da sociedade.

3.3.1. Participação Social

Participação Social, além de estar previsto em dispositivos legais como no § 1º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, no § 1º do art. 134, no inciso III do art. 151 e no inciso I do art. 232-C da Constituição do Estado de Rondônia, e sendo o Brasil um país que possui o regime político de Estado Democrático de Direitos, a partição da população em geral, ONG's, entidades representativas, etc. é imprescindível para captar as demandas e reivindicações da população e discutir políticas públicas com intuito de solucionar problemas em diversos setores da sociedade, aperfeiçoar as políticas e dar legitimidade ao Estado em suas ações. É importante que haja esta relação de Estado e Sociedade, tanto na fase de planejamento governamental, quanto no monitoramento e avaliação dos programas desenvolvidos pelo Governo, e assim, o fortalecimento do controle social e da transparência.

Atualmente, a forma mais comum de participação popular no planejamento governamental de Rondônia é através de audiências públicas realizadas nas dez regiões de planejamento, porém há a necessidade de expandir as ferramentas de interação com a sociedade para discussão, exposição de opiniões e sugestões, principalmente com os avanços nas tecnologias da informação, que possibilitam a comunicação a nível global e em tempo real.

3.3.2. Gerenciamento

O gerenciamento de programas é a base da concretização do Plano Plurianual e tem por objetivo viabilizar os compromissos assumidos com a sociedade por meio de uma ação decididamente orientada para resultados.

A visão voltada para resultados pressupõe a adoção de um modelo de gerenciamento onde a responsabilidade e os resultados estejam claramente definidos, e sejam aferidos os processos de trabalho, os produtos, seus custos, prazos.

3.3.3. Gerente de Programa

O Decreto n° 13.814/2008 atribui que a gestão do programa é de responsabilidade de um Gerente a ser nomeado por ato administrativo do titular do órgão a que o programa está vinculado.

Segundo o decreto supracitado, juntamente com o Decreto nº 14.641/2009, compete ao gerente de programa:

> I - Negociar e articular, junto ao titular da pasta, os recursos para o alcance dos objetivos do programa;
> II - Monitorar e avaliar a execução do conjunto das ações do programa;
> III - Buscar mecanismos inovadores para financiamento e gestão do programa;
> IV - Gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;
> V - Elaborar o Plano gerencial do programa, que incluirá o Plano de avaliação;
> VI - Validar e manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações, da gestão de restrições e dos dados gerais do programa, sob sua responsabilidade, mediante alimentação do Sistema de Planejamento Governamental (SIPLAG).
> VII - Monitorar o alcance das metas das ações do programa;
> VIII - Realizar, anualmente, a revisão do Plano Plurianual em articulação com a SEPOG.

Portanto, cabe ao gerente de programa a missão de realizar o monitoramento das ações de governo, a execução do plano e a avaliação de resultados, ao final de cada exercício. Nada mais é que a busca pela eficiência, eficácia e efetividade do programa governamental.

3.3.4. Comitê Gestor de Programas

De acordo com o Decreto nº 13.814/2008 será constituído pelo titular de cada órgão por Ato próprio dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário um Comitê Gestor de Programas com, no máximo, 03 (três) integrantes. Integrará este Comitê o Secretário Adjunto do órgão, ou cargo equivalente, como coordenador, o titular ocupante das atividades de planejamento e orçamento e um dirigente de atividades-fim.

Segundo o decreto supracitado, compete ao Comitê Gestor de Programas.

> 1. Proporcionar apoio logístico e institucional ao gerente de programa no exercício de suas competências;
> 2. Coordenar os processos de gestão para o alcance dos objetivos setoriais, por meio da validação e pactuação dos planos gerenciais de cada programa;
> 3. Validar as informações quadrimestrais do desempenho físico e financeiro das ações, da gestão de restrições e dos dados gerais do programa; e
> 4. Validar todas as informações anuais das ações dos programas que constam do relatório de avaliação anual do plano plurianual (PPA) do órgão a que se faz

representar.

O gerente de programa deve ser nomeado através de portaria e é responsável por um ou mais programas dentro do plano Plurianual - PPA. Para realizar seu cadastro são necessários os seguintes dados: nome completo, número da matrícula, função que exerce dentro da unidade orçamentária, telefones de contato, grau de escolaridade, um breve currículo, número e data da portaria que o nomeia gerente bem como os programas que ele gerencia.

Sempre que houver alteração de gerência de programas deve ser informado a Gerência de Planejamento Governamental – GPG/SEPOG a alteração através de portaria, que fica responsável por alterar o gerente responsável do programa.

3.3.5. Elaboração dos Programas

Os Programas são os instrumentos de organização que articulam um conjunto de ações suficientes para enfrentar um problema demandado da sociedade ou aproveitar uma oportunidade, devendo seu desempenho ser passível de aferição por indicadores e metas coerentes com o objetivo do programa.

O artigo 3º, da Instrução Normativa nº 09, de 2003, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, define que a necessidade pública deve ser transformada em Programas de Governo, e a estrutura mínima necessária.

> Art. 3º. A Necessidade Pública deve ser transformada em Programa de Governo, contendo-se a seguinte estrutura mínima:
> a) Denominação do Programa;
> b) Objetivo do Programa;
> c) Meta do Programa;
> d) Montante do dispêndio orçamentário/financeiro para realização do Programa;
> e) Duração do Programa;
> f) Ações Governamentais (descrição sumária);
> g) Responsabilidades Gerenciais (Participação Setorial/Multissetorial – órgãos responsáveis pelo Programa Governamental);
> h) Principais externalidades ao Programa (efeitos estratégicos esperados; repercussões financeiras, orçamentárias e patrimoniais).

É importante que o problema seja identificado na sociedade e não no interior dos órgãos de Governo, ou seja, não se deve partir das estruturas e buscar problemas para justificá-los.

Tipos de Programas Utilizados no Estado de Rondônia

a) **Programa Finalístico**: resulta em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade. Retrata no Plano Plurianual a agenda de Governo organizada pelos temas das Políticas Públicas e orienta a ação governamental. Para a construção de um Programa temático, faz-se necessário a compreensão da lógica de organização estabelecida para a atuação do governo Estadual, deve estar associado a pelo menos um indicador que meça a efetividade de suas ações;

b) **Programa de Gestão, Manutenção e Serviços**: são instrumentos do Plano que classificam um conjunto de ações destinadas ao apoio, à gestão e a manutenção da atuação governamental, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, neles não foram passíveis de apropriação (Ex.: Manutenção de serviços administrativos, telefone, energia elétrica, folha de pagamento). Ressalta-se que esses programas não possuem indicador e não podem ter inserido em suas ações elemento de despesa 51 (Obras e Instalações); e

c) **Operações Especiais**: é o instrumento que reúne as ações cujas despesas não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, não resulta em um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

3.3.6. Atributos de um Programa

Um programa deve ser desenvolvido para dar solução a um problema demandado da sociedade, mediante um conjunto articulado de Objetivos e Ações (projetos e/ou atividades) que assegurem o seu alcance.

Problema (s) a ser (em) solucionado(s) por um Programa: É a situação que se quer resolver, surge a partir de uma demanda detectada na sociedade ou de uma oportunidade de investimento.

Código do Programa: Código sequencial para organizar e classificar a lista de programas.

Descrição: Deverão ser identificadas as circunstâncias e causas do problema a ser solucionado, pois elas irão subsidiar os objetivos e as ações (Projetos e/ou Atividades), que deverão ser implementados com vistas à resolução do problema detectado.

Valor Global: Valor destinado a custear todas as atividades do programa.

Público-alvo a ser atendido pelo Programa: População (pessoas, comunidades, categorias da sociedade, instituições, setores, etc.) a que pretende atingir diretamente com os resultados esperados quando da execução dos Objetivos e Ações.

Objetivos: Descreve a finalidade do programa de maneira sucinta e clara, com precisão e concisão, evitando a generalidade, definido claramente de acordo com as diretrizes de Governo. É a descrição do que deve ser feito, refletindo situações que pretendem alcançar ou realizar com a implantação do programa.

Unidade Responsável pela execução do Programa: Unidade Orçamentária responsável pelo gerenciamento do programa. Os programas podem ter natureza multissetorial, com mais de uma unidade executando os projetos e/ou atividades, as quais devem ter a identificação do responsável.

Gerente de um Programa: Profissional responsável pela execução, acompanhamento e monitoramento do programa.

Horizonte Temporal do Programa: identifica se o programa é contínuo ou temporário. Tratando-se de programas temporários, serão informados o mês e o ano de início e término previsto. O término previsto a ser considerado é o do programa, ainda que se situe além do período de vigência do PPA.

Data de Início: Data em que o programa terá início.

Eixo Estratégico: Definem as principais linhas de atuação governamental para o período de implementação do Plano.

3.3.7. Indicadores

Instrumento capaz de medir o desempenho do programa, devendo este, apontar o valor mais recente, a data da apuração e fonte. Deve ser passível de aferição e coerente/adequado com o objetivo estabelecido, ser sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo exato. O indicador permite medir a eficácia, eficiência e efetividade alcançada com a execução do programa.

Exemplo:

"Taxa de Criminalidade" (relação percentual entre o número de ocorrências registradas a cada 100.000 habitantes).

Atenção! - É obrigatório haver pelo menos um indicador para cada Programa Finalístico. Para os programas de apoio às políticas e de áreas especiais a presença de indicadores é facultativa.

Atributos dos Indicadores

Descrição: Forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade.

Exemplos: “taxa de analfabetismo”, “ taxa de mortalidade”.

Unidade de Medida: É o padrão escolhido para a mensuração da relação adotada como indicador.

Exemplo: Km, percentual, unidades.

Índice de Referência: Situação mais recente do problema e sua respectiva data de apuração. Consiste na aferição de um indicador em um dado momento, mensurado com a unidade de medida escolhida, que servirá de base para projeção do indicador ao longo do PPA.

Índices esperados ao longo do PPA: Situação que se deseja atingir com a execução do programa, expresso pelo indicador, ao longo de cada ano do período de vigência do PPA.

Índice ao final do Programa: Resultado que se espera alcançar com a conclusão da execução do programa, no caso de programas temporários.

Periodicidade: Frequência com a qual o indicador é apurado.

Exemplo: anual, quadrimestral, trimestral, mensal.

Fonte do Indicador: Órgão responsável pelo registro ou produção das informações necessárias para a apuração do indicador e divulgação periódica dos índices. A maior parte das informações utilizadas na construção dos indicadores poderá ser produzida pelos próprios órgãos executores dos Programas ou outros integrantes da estrutura da secretaria responsável. Em alguns casos as informações serão pesquisadas junto a outras fontes podendo ser instituições oficiais ou mesmo privadas.

Base Geográfica: É o menor nível de agregação geográfica da apuração do resultado do indicador, podendo ser municipal, estadual, regional ou nacional.

Fórmula de Cálculo: Demonstra, de forma clara e por meio de fórmulas matemáticas, o algoritmo que permite calcular o valor do indicador.

Valor Global: É a estimativa dos recursos financeiros necessários para o alcance dos objetivos relacionados ao Programa no período do Plano.

Ações: Ação é uma operação da qual resulta um produto (bem ou serviço) ofertado à sociedade que contribui para atender aos objetivos de um programa.

É importante destacar que somente as ações que efetivamente dão origem a produtos finais, a investimentos e a transferências podem integrar os programas Finalísticos e de Serviços ao Estado. Ou seja, as atividades-meio não são produtos finais, e por isso, não devem estar incluídas em Programas Finalísticos (ou seja, que geram bens e serviços para a Sociedade ou o Estado). Quando necessário, pode-se integrar ao programa uma ação padronizada denominada Gestão e Administração do Programa, que incorporará as despesas administrativas que não possam ser apropriadas diretamente às ações finalísticas.

Uma diretriz importante que incorpora o princípio da transparência, é que para cada ação deve ser constituído um único produto. As ações não possuirão um valor mínimo fixado.

É preciso ter sempre em mente três aspectos fundamentais para a definição apropriada das ações e produtos, eles devem:

a) Permitir uma mensuração apropriada, tendo em vista seu monitoramento e avaliação;

b) Contribuir para o objetivo do programa; e

c) Ser um objeto de interesse da sociedade.

A ação é descrita pela utilização de um verbo no infinitivo. (Verbo + Descrição).

Exemplos: Construir estradas rurais; Armazenar produtos agrícolas; Capacitar profissionais da rede pública.

É importante que uma ação não possua dois ou mais verbos, pois isso geralmente indica dois ou mais produtos gerados.

As ações contribuem para consecução dos objetivos de um programa e demandam recursos para sua execução, e podem ser Projetos, Atividades ou Operações Especiais.

Ações/Projeto: são operações, limitado ao tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um bem.

Ações/Atividade: são operações que se realizam de modo contínuo e permanente das quais resulta um serviço.

Ações/Operações Especiais: São operações que se realizam, mas não contribuem para a manutenção das ações de governo e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços de um bem ou serviço.

Atributos das Ações

As Ações Projetos, Atividades e Operações Especiais, têm como atributos:

Denominação: Forma de identificação da ação pela sociedade nas LOAs. Desse modo, deve ser expresso de maneira clara e concisa o objeto da ação. Vale ressaltar que a denominação não pode conter sentença genérica que permita executar quaisquer despesas não relacionadas à operação. Exemplo: 7M63 - Adequação de Trecho Rodoviário - km 714 - km 725 - na BR-364/RO.

Finalidade: Deve-se expressar o que se quer alcançar, ou qual das causas do problema se quer resolver.

Modo de Execução: Descreve o modo de execução de uma ação.

Forma de implementação da ação: Modo pelo qual a ação é implementada. Podendo ser de forma Direta – Quando a Ação é executada por uma Unidade Orçamentária; e Descentralizada – Quando a Ação é executada por parceiros, com recursos repassados ou não pelo Estado.

Função: Entende-se como o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público. Está relacionada ao órgão que está executando a ação.

Subfunção: Representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público. Está relacionada à finalidade da ação.

Esfera: Indicação da classificação orçamentária coerente com finalidade da Ação / Fiscal, Seguridade ou de Investimentos.

Produto da Ação (Projeto/Atividade): É o bem ou serviço resultante da Ação, cada ação deve corresponder um só produto.

É preciso ter sempre em mente três aspectos fundamentais para a definição apropriada dos produtos, eles devem Permitir uma mensuração apropriada, tendo-se em vista seu monitoramento e avaliação; Contribuir para o objetivo do programa; Ser um objeto de interesse da sociedade.

Unidade de Medida: Padrão definido para mensurar bens e/ou serviços.

Memória de Cálculo: (IN n. 09/TCE-RO) – Descrição dos itens que compõem as Ações/Programas especificando, quantidades e valores unitários.

Meta Física Regionalizada: É a quantidade do produto (bem ou serviço) que se deseja entregar, para cada uma das dez regiões de planejamento do Estado.

As medições realizadas periodicamente poderão ou não ser somadas até o final do programa, sendo divididas em cumulativas e não-cumulativas, conforme exemplos abaixo.

Cumulativas: Ação - Construção de barragem / Produto - Barragem construída / Unidade de medida - % de execução física.

Não cumulativas: Ação - Auxílio alimentação aos servidores / Produto - Servidor beneficiado / Unidade de medida - Nº. de servidores

Dados Financeiros: São os custos da Ação, por Fonte/Destinação de recursos, Categoria Econômica e período de vigência do PPA.

Fontes/Destinação de Recursos: São as receitas que suportará consecução da despesa para execução da Ação.

Em linhas gerais, o ponto de partida para elaboração do Plano é a análise da realidade socioeconômica e ambiental quando da identificação dos problemas e/ou demandas a serem enfrentados. Os problemas devem ser mensurados em termos físicos e financeiros. É preciso avaliar se o Programa a ser elaborado tem Objetivos e Ações apropriadas para atender os problemas identificados, não deixando de verificar se o custo de execução está dentro da disponibilidade de recursos.

4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

A elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO é exigência da Constituição Federal de 1988. Sua entrega ao Poder Legislativo deve ser previamente à elaboração do projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA.

A LDO surgiu com a missão de fazer o intermédio entre o Plano Plurianual - PPA e a LOA. Sua relevância reside no fato de ter conseguido diminuir a distância que existia entre essas leis, as quais dificilmente conseguiam incorporar as diretrizes dos planejamentos existentes antes da CF/1988.

Outro fator importante para sua criação é a de reduzir um problema muito frequente, o envio da proposta orçamentária em desacordo com orientações,

objetivos e interesses dos Poderes. Resultando na necessidade de inúmeras emendas que poderiam modificar o projeto original.

Uma de suas principais funções é a de determinar como será feito o orçamento anual, quais serão os gastos mais importantes para o próximo exercício, assim como as suas metas e prioridades, entre outras.

A lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar n° 101 de 2000, elevou em muito a importância da LDO, agregando a seu conteúdo inúmeras definições que convergem para o equilíbrio da receita e despesa sob uma administração responsável objeto central da LRF.

4.1. DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS

A Constituição Federal de 1988 estabelece que:

> Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:
> II - as diretrizes orçamentárias;
> § 2º **A lei de diretrizes orçamentárias** compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A Constituição Estadual de Rondônia estabelece que:

> Art. 28, § 3° A sessão legislativa ordinária não será interrompida enquanto não for aprovado o projeto de ***lei de diretrizes orçamentárias***.
> Art. 134º Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão o plano plurianual, as ***diretrizes orçamentárias*** e os orçamentos anuais, obedecendo aos dispositivos estatuídos nos artigos 165 e 166 da Constituição Federal.
> § 1º Os poderes Legislativo e Executivo promoverão a participação direta dos cidadãos ou de entidades civis legalmente constituídas no processo de elaboração, aprovação e controle da execução do plano plurianual, da ***lei de diretrizes orçamentárias*** e dos orçamentos anuais.
> Art. 65. Compete privativamente ao Governador do Estado:
> XIII - enviar à Assembleia Legislativa o plano plurianual de investimentos, o projeto de ***lei de diretrizes orçamentárias*** e as propostas de orçamento previstas nesta Constituição;***(grifo nosso)***

Lei de Responsabilidade Fiscal, n° 101/00 estabelece que:

> Art. 4º A ***lei de diretrizes orçamentárias*** atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:
> I - disporá também sobre:
> a) equilíbrio entre receitas e despesas;
> b) critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na alínea b do inciso II deste artigo, no art. 9° e no inciso II do § 1° do art. 31;
> c) (~~VETADO~~)

d) (~~VETADO~~)
e) normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;
§ 1° Integrará o projeto de ***lei de diretrizes orçamentárias*** Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.
§ 2° O Anexo conterá, ainda:
I - avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;
II - demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;
III - evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
IV - avaliação da situação financeira e atuarial:
a) dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
b) dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;
V - demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
§ 3° A ***lei de diretrizes orçamentárias*** conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.
Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a ***lei de diretrizes orçamentárias*** e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso. ***(grifo nosso)***

Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que auxiliam e norteiam a confecção da Lei de Diretrizes Orçamentárias, são elas.

- Instrução Normativa nº 10/ TCE-RO-03;
- Instrução Normativa nº 13/ TCE-RO-2004;
- Instrução Normativa nº 22/ TCE-RO-2007;
- Instrução Normativa nº 48/2016/TCE-RO; e
- Instrução Normativa nº 52/2017/ TCE-RO.

Os prazos estabelecidos para a LDO no Estado de Rondônia, de acordo com a Constituição do Estado de Rondônia, os prazos para a Lei de Diretrizes Orçamentárias são:

Art. 135. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às ***diretrizes orçamentárias***, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pela Assembleia Legislativa.
§ 3º O encaminhamento à Assembleia Legislativa e a devolução para sanção dos projetos de que tratam o "caput" deste artigo obedecerão aos seguintes prazos:
I - o projeto de ***lei das diretrizes orçamentárias*** será enviado até 15 de abril e devolvido à sanção até 30 de junho de cada ano;
§ 4º No primeiro ano de mandato do Chefe do Poder Executivo, os prazos de que tratam o parágrafo anterior serão os seguintes:
I - o projeto de ***lei das diretrizes orçamentárias*** será enviado até o dia 15 de maio e devolvido à sanção até o dia 30 de junho; o projeto de lei do plano plurianual será

enviado até o dia 30 de agosto e devolvido à sanção até o dia 15 de outubro do ano correspondente. ***(grifo nosso)***

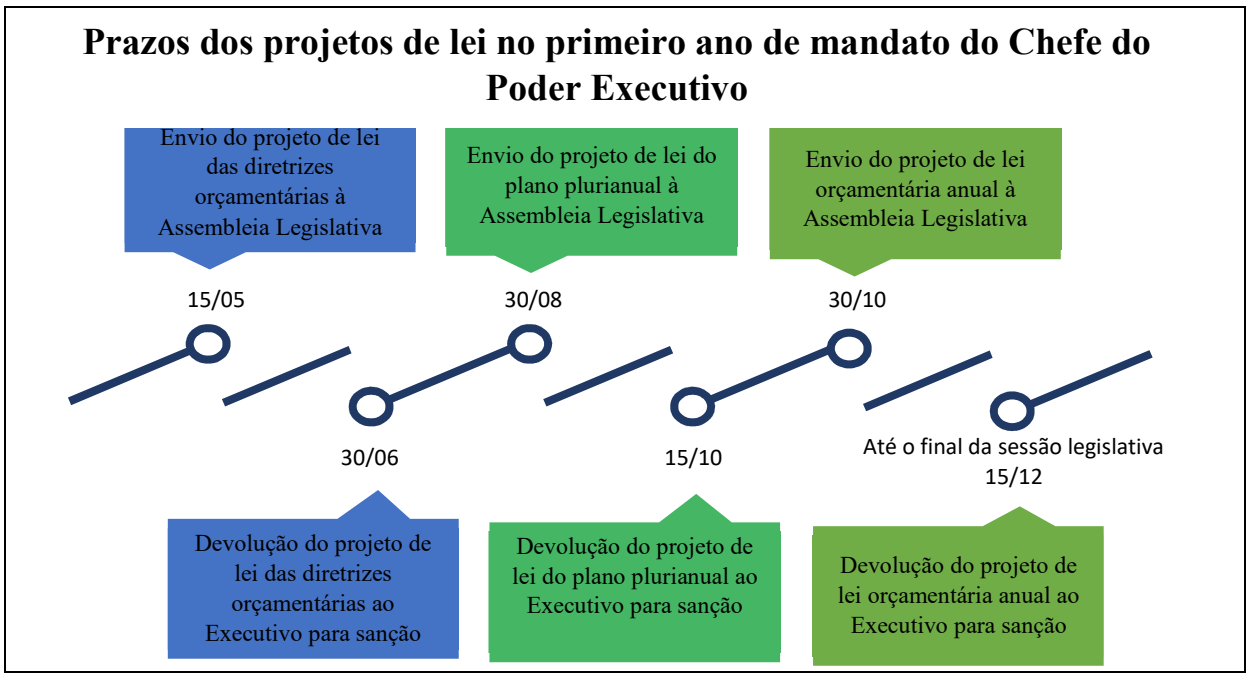

Figura 15 - Fluxo dos prazos da PLDO.

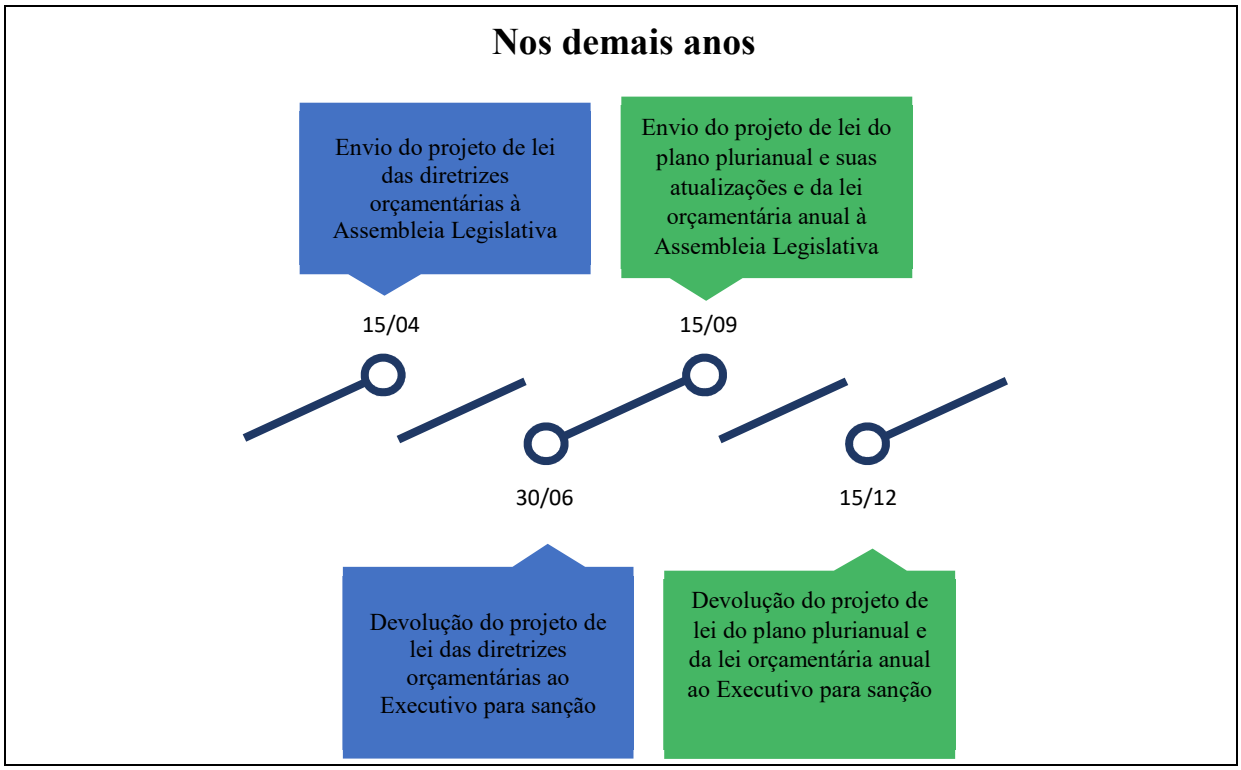

Figura 16 - Prazos dos projetos de lei no primeiro ano de mandato do Chefe do Poder Executivo e demais anos.

4.2. SISTEMA DE ELABORAÇÃO DA LDO

4.2.1. Comunicação

Após os procedimentos internos de abertura do processo de elaboração da PLDO, é realizada a comunicação ao público externo a SEPOG. Em que se oficia aos Poderes e as Unidades Orçamentárias do Poder Executivo, o início dos procedimentos da elaboração da PLDO.

Nessa comunicação, se encontra a minuta do projeto de lei, cronograma de atividades e o banner no site da SEPOG, no qual todo cidadão pode acompanhar todas as informações relevantes do projeto de lei.

4.2.2. Minuta do Projeto de Lei

A elaboração do texto do projeto da LDO inicia-se pela versão da LDO em vigor. Com o texto base (minuta do projeto LDO), fruto da evolução de entendimentos entre o poder executivo e demais poderes.

A minuta da PLDO fica disponível no site da SEPOG, em local de destaque, para ser compartilhada com a população e membros dos Poderes, para que qualquer pessoa possa entrar em contato com a SEPOG e dar sugestões.

Cumprindo assim, a exigência constitucional de permitir aos cidadãos influenciar, participar e discutir sobre os orçamentos públicos, o chamado orçamento participativo, que é um mecanismo governamental de democracia participativa.

Com o texto base, busca-se aprimorar a lei à atualidade orçamentária e financeira do Estado de Rondônia, sempre com um olhar para o futuro, buscando mitigar possíveis situações que possam afetar nossa economia, por exemplo, a constituição de reserva de contingência.

Nesse intuito a SEPOG realiza reuniões com o corpo técnico dos Poderes, na busca de se refletir sobre os grandes problemas e inúmeras dificuldades que o Poder Executivo passa ao cumprir seu papel de ofertar a população serviços de qualidade, tais como: saúde, educação, esporte, lazer, segurança pública, assistência social, entre outros. Sempre tendo como parâmetro a reserva do possível, em que, o cumprimento dessa competência fica condicionado à existência de recursos públicos disponíveis à atuação do Estado.

4.2.3. Solicitação de informações

Esta é sem dúvida uma das partes mais importantes do projeto de elaboração da LDO, uma vez que as informações prestadas pelas Unidades são a base para elaboração do projeto de lei. Sendo imprescindível que estas sejam prestadas com informações coerentes e fidedignas que reflitam o planejamento de cada unidade orçamentária.

Nesta etapa do processo, as UOs prestam informações que darão consistência ao projeto da LDO e consequentemente uma Lei Orçamentária que reflita na medida do possível as suas necessidades.

As UOs devem informar: (rol exemplificativo)

- Os Passivos Contingentes e Outros Riscos capazes de afetar as contas públicas, juntamente com as providências a serem tomado caso tais riscos se concretizem;
- Estimava de receita;
- As receitas provenientes de Parceria Público-Privada (PPP);
- As despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC);
- As receitas realizadas por meio da alienação de ativos e a aplicação destes recursos; e
- Os tributos para os quais estão previstas renúncias de receita, destacando a modalidade da renúncia.

Essas informações técnicas possuem também a finalidade de preencher os anexos de risco fiscais, metas fiscais, margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC). E não excluem outras informações que a SEPOG possa solicitar, tratando-se, portanto, de um rol meramente exemplificativo.

4.2.4. Realiza estudos técnicos e análise das informações recebidas

Nesta etapa os técnicos da SEPOG-GPG analisam as informações prestadas pelas unidades. Realizando-se uma análise prévia das informações na busca de se verificar se estão dentro do padrão solicitado, comunicando-se a unidade quando as informações prestadas forem insuficientes ou não se enquadrem às necessidades da LDO.

De posse de todas as informações adequadas é realizado o trabalho técnico de consolidação. No qual se busca inserir as informações nos diversos anexos que compõem o projeto de lei e subsidiar na minuta do texto.

4.2.5. Audiência Pública

A audiência pública é uma etapa importante na elaboração da LDO. É uma reunião pública e transparente, sendo uma forma de promover a participação popular no processo de decisão sobre a coisa pública. Com isso, pode-se atribuir à coletividade a possibilidade de discutir, opinar, dialogar e articular sobre aquilo que é de interesse coletivo. No entanto, quem toma as decisões é a autoridade pública, sendo a audiência um mero condicionante do processo decisório.

4.2.6. Envio do Projeto

Após a finalização do Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela SEPOG, os autos são encaminhados à Diretoria Técnica Legislativa do Estado – DITEL, com o objetivo de coletar a assinatura do Governador e, na sequência, enviar o projeto à ALE-RO.

4.2.7. Aprovação na ALE-RO

De posse do projeto, os representantes do povo, possuem a competência de analisarem o projeto de lei, efetuando alterações e vetos que julgarem pertinentes, ou não. E ainda de respeitarem o prazo de nossa constituição que determina que o projeto de lei deva ser devolvido à sanção até 30 de junho de cada ano.

4.2.8. Alterações

Se houver necessidade, poderão ser efetuadas alterações da Lei de Diretrizes Orçamentárias, tanto na fase de discussão quanto na de execução da LOA caso sejam detectadas distorções ou necessidade inevitável de realizar eventuais ajustes, como por exemplo, nas prioridades ou nas metas fiscais definidas, ou ainda no texto da LDO. Entretanto deverá ser observado que

eventualmente poderá ocorrer a necessidade de se efetuar modificações no Plano Plurianual, como exclusões ou inclusões, aumentos ou diminuições dos programas ou das ações (projetos, atividades e operações especiais), inclusive nas metas estabelecidas.

4.3. ANEXOS DA LDO

A Secretaria do Tesouro Nacional – STN, órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, padroniza a estrutura e o conteúdo dos anexos que acompanham a Lei de Diretrizes Orçamentárias nos três níveis de governo de forma a garantir a consolidação das contas públicas.

A LDO do Estado de Rondônia possui três anexos que integram a Lei, são eles:

- Anexo I - Metas Fiscais;
- Anexo II - Riscos Fiscais; e
- Anexo III - Metas e Prioridades.

4.3.1. Anexo de Metas Fiscais

O Anexo de Metas Fiscais, que integra o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, em atendimento ao disposto no § 1° do art. 4° da Lei Complementar n° 101 - LRF, abrange tanto o Poder Executivo quanto os Poderes Legislativo e Judiciário.

> Art. 4° A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2o do art. 165 da Constituição e:
> (...)
> § 1° Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias ***Anexo de Metas Fiscais***, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes. ***(grifo nosso)***

Esse demonstrativo é instruído com memória e metodologia de cálculo, em que se justifica os resultados pretendidos, comparando-as com as metas fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência das metas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

A Evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Avaliação da situação financeira e atuarial do regime geral de previdência social, do regime próprio de previdência dos servidores e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial.

Por fim, demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

4.3.2. Anexo de Riscos Fiscais

A LRF já define em seu art. 1º, § 1º que “a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas (...)”, razão pela qual o planejamento é primordial à gestão fiscal responsável.

No processo de planejamento orçamentário, em especial sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Estado de Rondônia busca quantificar os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, com o objetivo de dar maior transparência às metas de resultado estabelecidas, informando as providências a serem tomadas caso tais riscos se concretizem.

Em geral, Riscos Fiscais podem ser definidos como a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar negativamente as contas públicas. É importante ressaltar que riscos repetitivos deixam de serem riscos, em outras palavras, deixa de ser um evento incerto passando a refletir a verdadeira realidade, devendo ser tratadas no âmbito do planejamento, ou seja, devem ser incluídas como ações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

4.3.3. Anexo de Metas e Prioridades

Conforme previsão constitucional, a lei de diretrizes orçamentária, contém as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, bem como a orientação para elaboração da Lei Orçamentária Anual. Assim, a LDO procura antecipar a direção dos gastos públicos, definindo os parâmetros que nortearão a elaboração orçamento.

Além de compor um dos itens de destaque da LDO, as Metas e Prioridades contam também com um anexo que apresenta, a partir das informações constantes do Plano Plurianual - PPA, um subconjunto de ações que serão considerados prioritários pelo Governo do Estado. É uma espécie de "recorte" das prioridades do PPA dentro da perspectiva do exercício financeiro ao qual se referem.

Essas ações terão precedência na alocação de recursos no Projeto de Lei Orçamentária para o exercício vigente e na execução da Lei Orçamentária Anual, desde que atendidas as demais despesas prioritárias da Administração, como por exemplo, as despesas de Pessoal, despesas Administrativas, Encargos Sociais e de benefícios previdenciários, e outras consideradas de caráter obrigatório.

4.4. PRECATÓRIOS

Precatórios são requisições de pagamento expedidas pelo Judiciário para cobrar de municípios, estados ou da união, assim como de autarquias e fundações, valores devidos após condenação judicial definitiva. Em outras palavras, são obrigações a serem pagas pelo ente público cujo valor é superior a 60 (sessenta) salários mínimos.

Nesse ínterim os precatórios podem ter natureza alimentar – quando decorrerem de ações judiciais relacionadas a salários, pensões, aposentadorias ou indenizações – ou não alimentar, quando tratam de outros temas, como desapropriações e tributos.

Sua previsão está na Constituição Federal - CF, que enfatiza no caput do art. 100 que o pagamento deve ser realizado em ordem cronológica de apresentação dos precatórios e destaca ainda no parágrafo 5° do mesmo artigo a obrigatoriedade de previsão no orçamento das entidades de direito público a verba destinada ao pagamento de seus débitos.

> Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009). (Vide Emenda Constitucional nº 62, de 2009) (Vide ADI 4425)
> (...)
> § 5º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas

> em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 2009).

Por força do princípio da simetria, a Constituição Estadual ratifica no caput do art. 76 quanto à ordem de pagamentos, e em seu parágrafo 2° atribui ao Poder Judiciários a consignação das dotações orçamentárias e os créditos abertos.

> Art. 76. À exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, serão feitos exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais.
> § 1° É obrigatória a inclusão no orçamento das entidades de direito público de verba necessária ao pagamento dos seus débitos constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1° de julho, data em que terão atualizados os seus valores, efetuando-se o pagamento até o final do exercício seguinte.
> § 2° As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados ao Poder Judiciário, recolhendo-se as importâncias respectivas à repartição competente, cabendo ao Presidente do Tribunal de Justiça determinar o pagamento segundo as possibilidades do depósito e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para o caso de preterimento do seu direito de precedência, o sequestro da quantia necessária à satisfação do débito.
> § 3º O Tribunal de Justiça fará publicar no Diário Oficial da Justiça, até o dia 30 de dezembro de cada ano, a relação de todos os precatórios judiciários requisitados e pagos até aquela data, contendo o valor, o nome do credor, a origem da dívida e o número do respectivo processo judicial que lhe deu origem.

Por fim, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO especifica que o Poder Executivo deve destinar um percentual mínimo da Receita Corrente Líquida – RCL para o pagamento de precatórios e atribui à RS-SEFIN a dotação orçamentária para tal fim.

Ressalta-se que a EC 109/2021 estabelece que o estoque de precatórios deve ser quitado até o fim de 2029. Assim, o percentual da RCL a ser destinado ao pagamento dos precatórios deve ser suficiente para cumprir tal determinação e deve estar em conformidade com o plano de pagamento a ser anualmente apresentado ao Tribunal de Justiça local (Art. 101 ADCT CF88).

Durante a elaboração da LOA, a dotação orçamentária para pagamento dos precatórios é calculada considerando a RCL prevista para o exercício seguinte e o percentual definido pelo plano de pagamento.

5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

Baseado no PPA, que estabelece o plano para o período de quatro anos, e na LDO, que orienta a lei orçamentária do ano seguinte, é realizado a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, que define a origem, o montante e o destino dos recursos a serem gastos no nosso Estado.

Por um lado, a LOA traz a previsão da receita, que representa os recursos dos tributos, dos empréstimos e de outras fontes, que devem ser arrecadados durante o ano. Por outro lado, fixa esse mesmo valor como “teto” para as despesas que poderão ser executadas pelo governo.

5.1. ORIGEM DOS RECURSOS PÚBLICOS

Os recursos públicos em sua maioria têm origem da cobrança de tributos: impostos, taxas e contribuições. A instituição, a previsão e arrecadação efetiva de todos os tributos de competência de cada ente público (União, estados, DF e Municípios) constituem requisitos fundamentais para a responsabilidade da gestão fiscal.

Além dos tributos, os entes públicos obtêm recursos por meio de empréstimos (Operação de Créditos). Bancos públicos e privados, organismos internacionais (BIRD, BID) e o público em geral (adquirindo títulos públicos) são também responsáveis pela oferta de crédito ao governo.

A SEPOG, como órgão central do orçamento, solicita, durante a elaboração da LOA, às unidades orçamentárias que encaminhem suas estimativas de receitas, segundo os critérios do art. 12 da LRF. Cada unidade orçamentária deve optar pela metodologia que melhor se adéque ao histórico de suas arrecadações. As metodologias de cálculo mais utilizadas são: métodos dos mínimos quadrados, média, média móvel, correções pelo IPCA/PIB.

Lembra-se ainda que receitas extraordinárias, como alienação de bens, convênios, operações de crédito e outras, só devem ser previstas se houver expectativa real de que elas serão arrecadadas no exercício seguinte, caso contrário pode haver frustração de receitas e, consequentemente, limitação de empenho.

5.2. ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Em nosso Estado, tudo começa com a fixação da “meta fiscal de resultado primário” na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Essa meta representa o volume de recursos que o Governo pretende economizar no ano seguinte, a fim de honrar suas dívidas e manter a reputação de “devedor confiável”.

Para subsidiar os trabalhos de elaboração da lei orçamentária, solicita-se diversas informações das unidades orçamentárias, entre elas:

- O Detalhamento da folha de pagamento em elemento e subelemento, com os valores previstos para o exercício seguinte;
- A previsão dos valores detalhados das despesas administrativas;
- Os valores detalhados dos contratos vigentes e futuros contratos; e
- Estimativa de receita.

A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de posse das informações necessárias realiza a consolidação e obtém consequentemente a previsão das receitas que deverão ser arrecadadas, com base em cálculos econômicos considerando-se: a inflação, o crescimento da economia do Estado, a despesa com pessoal, entre outros itens que podem influenciar a arrecadação. Atendendo assim ao previsto em nossa Constituição Estadual no art. 134, §3°.

> Art. 143° (...)
> § 3º A previsão de receita e a fixação da despesa no Projeto e na Lei Orçamentária devem refletir com fidedignidade a conjuntura econômica e a política fiscal.
> **PLDO 2021 – Rondônia**
> Art. 18. A estimativa da Receita e da Receita Corrente Líquida para o Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2022 deve observar as normas técnicas e legais, considerando os efeitos da variação do índice de preços, do crescimento econômico, das alterações na legislação ou de qualquer outro fator relevante e ser acompanhada de:
> I - demonstrativo de sua evolução comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
> II - metodologia de cálculo e premissas utilizadas que justifiquem os resultados pretendidos.

Com a receita estimada, é feita a dedução da meta fiscal fixada na LDO e chega-se ao volume de recursos que poderão ser aplicados nas despesas do governo.

E como definir quais as despesas serão prioritárias durante o ano? - Uma grande parte das despesas do governo é de caráter obrigatório e não há, portanto, opção do governo, que tem que incluí-las no orçamento. Essas despesas

têm seu pagamento determinado pela Constituição ou pela legislação infraconstitucional. São exemplos: o pagamento dos servidores públicos, os gastos com a dívida pública e o pagamento dos benefícios previdenciários e trabalhistas.

Ressalta-se que a LOA é elaborada observando a alocação de recursos mínimos de:

- **60% (sessenta por cento)** dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB com remuneração de profissionais da educação básica, conforme artigo 212-A e artigos 21, § 2º, e 22 da Lei nº 11.494/2007;

- **25% (vinte e cinco por cento)** em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, conforme disposto no art. 212 da Constituição Federal;

- **12% (doze por cento)** com ações e serviços de saúde, conforme art. 77 no ADCT da Constituição Federal, e art. 6º da Lei Complementar 141/2012;

- **0,05% (cinco centésimos por cento)** para o Fundo Estadual de Desenvolvimento da Cultura - FEDEC, concomitante ao que determina o artigo 208 da Constituição Estadual;

- **0,05% (cinco centésimos por cento)** para o desenvolvimento científico e tecnológico, conforme atribuição dada aos Estados pelo artigo 218 da Constituição Federal; e

- **0,05% (cinco centésimos por cento)** para ações governamentais na área da assistência social, conforme atribuição dada aos Estados pelo artigo 204 da Constituição Federal.

Após retirar os recursos para as despesas obrigatórias, devem ser considerados os valores correspondentes às despesas que terão prioridade para aquele exercício. Estas são as despesas indicadas na LDO como “Ações Prioritárias”, ou seja, elas terão precedência sobre as demais, ficando, por exemplo, mais preservadas diante de possíveis cortes de gastos.

As despesas prioritárias têm preferência sobre as demais discricionárias em razão das políticas públicas que o governo pretende valorizar para o alcance dos objetivos estabelecidos no PPA. Dessa forma, se for necessária à limitação de gastos, as despesas discricionárias não prioritárias são as mais atingidas quando o governo é forçado a economizar.

Após a avaliação qualitativa dos programas e ações orçamentárias, inicia-se a fase quantitativa. A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão estabelece os limites para cada órgão, a fim de atender às despesas obrigatórias, prioritárias e discricionárias de sua responsabilidade. Com base nesse limite disponibilizado, os órgãos e entidades dos Poderes elaboram seus orçamentos para o exercício seguinte e os encaminham para a SEPOG.

Feito isso, conforme os princípios da unidade e totalidade, a SEPOG se encarrega de ajustar e consolidar todas essas propostas, para posteriormente, na forma de projeto de LOA, submeter à análise do Governador e enviar à Assembleia Legislativa.

Deve-se reforçar que o orçamento se baseia em estimativas. Por isso, na prática, sua execução é uma possibilidade, não uma obrigatoriedade. A realização do gasto depende da efetiva arrecadação da receita, das prioridades do governo e do atendimento das metas fiscais.

Dessa forma, mudanças no quadro econômico e fiscal podem levar a alterações nas previsões do orçamento, inclusive forçando o governo a deixar de executar algumas despesas.

Importante: A Constituição Federal garante a aplicação de valores mínimos de recursos em algumas despesas públicas. Os gastos com Saúde e Educação, por exemplo, têm a garantia da Emenda Constitucional nº 86/2015 e do artigo 212, respectivamente, que garante, no caso da Saúde, a aplicação de pelo menos 12% e na Educação de 25%. Isso tudo deve ser levado em conta na elaboração do orçamento!

5.3. AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Audiência pública deve promover a transparência e a participação popular, observando o art. 48 da LRF.

Em função da Audiência pública, poderá ocorrer do PLOA e, *a posteriori*, será encaminhado à Assembleia Legislativa, conforme art. 135 da Constituição Estadual.

Uma vez aprovada a LOA, eventuais alterações deverão seguir o mesmo rito de sua elaboração inicial, isto é, deverá haver lei específica autorizando essas modificações.

5.4. EMENDA AO PROJETO

Na Assembleia Legislativa, ainda na fase de votação referente ao projeto de lei do orçamento (PLOA), os Deputados Estaduais podem apresentar alterações ao projeto de lei, visando modificar a programação de despesa do orçamento. Essas emendas individuais devem respeitar alguns requisitos tratados na Constituição Federal.

> Art. 166. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.
> (...)
> § 3º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:
> I - sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
> II - indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:
> a) dotações para pessoal e seus encargos;
> b) serviço da dívida;
> c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou
> III - sejam relacionadas:
> a) com a correção de erros ou omissões; ou
> b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

5.5. CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A contratação por tempo determinado é um assunto bem atual em nosso estado, na qual muitas UOs estão realizando a contratação de servidores na modalidade por tempo determinado, dentro das situações previstas em lei. Em Rondônia o tema foi regulamentado pela Lei nº 4.619, de 22 de outubro de 2019, que autoriza o Poder Executivo a realizar contratações de pessoal por prazo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Diante das frequentes contratações de temporários e no intuito de regularizar orçamentariamente, houve a padronização da ação orçamentária, 1490 - realizar pagamentos de profissionais temporários, com a finalidade de realizar pagamentos de remuneração e encargos sociais de pessoal por prazo determinado para atender às necessidades das unidades orçamentárias. A criação da ação por cada UO que realize essas contratações se faz devido ao artigo 5° da Lei nº 4.619/2019 que vincula uma dotação orçamentária especifica.

> Art. 5º. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, ou outro Órgão que o substitua, e do Secretário de Estado, sob cuja supervisão se encontrar o Órgão ou Entidade contratante.

Todos os gastos com os Servidores Temporários deverão obrigatoriamente ser contabilizados no elemento de despesa específico, 04 - Contratação por Tempo Determinado. Ou seja, isso inclui a remuneração, os encargos sociais e os benefícios correspondentes, respeitando-se, tão somente, o Grupo de Natureza de Despesa – GND.

Esta talvez seja a parte que requer mais atenção: Em qual Grupo Natureza de Despesa – GND as UO´s devem contabilizar os gastos com temporários?

Seguindo as orientações do Manual Técnico Orçamentário – MTO 2021, é necessário distinguir se o servidor contratado irá desempenhar atividades que caracterizem a substituição de servidor, empregado público ou não.

Embora seja necessário distinguir, o MTO não traz a definição do que seja substituição de servidor. Logo, consolidamos o entendimento de que quando o contratado por tempo determinado for desempenhar atividades que já são executadas por outros servidores, ele será classificado como substituição de servidor ou empregado. Por outro lado, quando o contratado por tempo determinado não for desempenhar atividades já executadas por outros servidores, ou seja, irá desenvolver uma atividade especifica, em que a unidade orçamentária não possui servidor especifico para aquela atividade, serão classificados como não sendo substituição de servidor ou empregado.

Quando a contratação caracterizar substituição de servidor ou empregado público: Nessa situação, poderá ser utilizado o GND 1 e 3. Sendo, GND 1 para as despesas relativas à remuneração e obrigações patronais, e o GND 3 utilizado para auxílios. Sendo, alimentação, transporte e outros.

Ação	GND	Natureza Desp.	Subelemento
1490	1 - Pessoal e Encargos Sociais	31.90.04.xx	Com o elemento de despesa específico, n° 04, o que vai identificar o gasto será o subelemento. Como por exemplo: salário, salário-família, adicionais, férias, 13° terceiro, obrigações patronais, indenizações, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, outras
		31.90.04.xx	
		31.90.04.xx	
	3 - Outras Despesas	33.90.04.xx	
		33.90.04.xx	

	Correntes	33.90.04.xx	vantagens, entre outros.

"xx" representa simbolicamente o código do subelemento

Quando a contratação não caracterizar substituição de servidor ou empregado público: Neste caso, será utilizado o GND 3. O subelemento será o identificador do gasto, sendo utilizados todos os subelementos de despesa relativos à remuneração do contratado temporário, incluindo desde salário, obrigações patronais até auxílios, por exemplo.

Ação	GND	Natureza Desp.*	Subelemento
1490	3 - Outras Despesas Correntes	33.90.04.xx	Com o elemento de despesa específico, n° 04, o que vai identificar o gasto será o subelemento. Como por exemplo: salário, salário-família, adicionais, férias, 13° terceiro, obrigações patronais, indenizações, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, outras vantagens, entre outros.
		33.90.04.xx	
		33.90.04.xx	
		33.90.04.xx	
		33.90.04.xx	

* "xx" representa simbolicamente o código do subelemento

5.6. PROCEDIMENTOS PARA ASSEGURAR A ALOCAÇÃO DE RECURSOS REFERENTES À MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, FUNDEB E SAÚDE

Utilizando a metodologia do Manual de Demonstrativos Fiscais 11ª edição, calcula-se o total da receita líquida resultante de impostos (4), que compreende a receita de impostos (1), de transferências constitucionais e legais (2) e as deduções correspondentes (3).

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS
1- RECEITA DE IMPOSTOS
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS
1.1.1- ICMS - Principal e Encargos (Multas, Juros de Mora, Divida Ativa e Outros Encargos do ICMS)
1.1.2- Adicional de até 2% do ICMS destinado ao Fundo de Combate à Pobreza (ADCT, art. 82, §1º)
1.2- Receita Resultante do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Bens e Direitos – ITCD
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA
1.4- Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS
2.1- Cota-Parte FPE
2.2- Cota-Parte IPI-Exportação
2.3- Cota-Parte IOF-Ouro
2.4- Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais
3- DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS AOS MUNICÍPIOS
3.1- PARCELA DO ICMS REPASSADA AOS MUNICÍPIOS (25% de 1.1.1)
3.2- PARCELA DO IPVA REPASSADA AOS MUNICÍPIOS (50% de 1.3)
3.3- PARCELA DA COTA-PARTE DO IPI-EXPORTAÇÃO REPASSADA AOS MUNICÍPIOS (25% de 2.2)
4- TOTAL DA RECEITA LÍQUIDA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2 - 3)
5- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((1.1 - 3.1) + (1.2) + (1.3 - 3.2) + (2.1) + (2.2 - 3.3))
6- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO EM MDE ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((1.1 - 3.1) + (1.2) + (1.3 - 3.2) + (2.1) + (2.2 - 3.3)) + 25% DE (1.4 + 2.3 + 2.4)

Figura 17 - Metodologia da Receita de Resultado de Impostos.

Em seguida, é calculado o resultado líquido das transferências do FUNDEB (8), que consiste na diferença entre a receita recebida do FUNDEB (7.11) e o total destinado ao FUNDEB (5).

RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO
7- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB
7.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
7.1.1- Principal
7.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira
7.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF
7.2.1- Principal
7.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira
7.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT
7.3.1- Principal
7.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira
8- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (7.1.1 – 5)[1]

Figura 18 - Metodologia das receitas recebidas pelo FUNDEB.

Para fins da definição do teto orçamentário das ações de ensino, o total das despesas para fins de limite (35) é calculado pela diferença entre as despesas de MDE custeadas com recursos de impostos (FUNDEB e receita de impostos) (29) e o resultado líquido das transferências do FUNDEB (30), já que não temos as informações sobre os restos a pagar (31, 32 e 33).

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL
29- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS (FUNDEB E RECEITA DE IMPOSTOS) = (L15(d ou e) + L28(d ou e) + L22.1(t))
30 (-) RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L8)
31 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB IMPOSTOS[4] = (15h)
32 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS[4 e 7]
33 (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (37.1(ac) + 37.2(ac))
35- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (29 – (30 + 31 + 32 + 33))

Figura 19 – Metodologia de apuração das despesas para fins de limite mínimo Constitucional.

Assim, como o valor exigido constitucionalmente é, no mínimo, 25% do total da receita líquida resultante de impostos (4), o total das despesas para fins de limite (35) deve pelo menos igualar esse valor.

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL[2 e 5]	VALOR EXIGIDO (x)	VALOR APLICADO (w)
36- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS	25% de L4 ou (L5 + L6)	L35

Figura 20 - Limite mínimo Constitucional.

Colocando em equações, tem-se:

35 = 29 – 30 (i)

Os valores de 31, 32 e 33 foram zerados pelos motivos explicitados acima.

Substituindo 30 por 8 e 29 por 15 + 28 + 22.1, tem-se:

35 = 15 + 28 + 22.1 – 8 (ii)

O 15 representa o Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos, que, para fins da LOA, equivale à dotação da fonte 0118 (Recursos Transferidos pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB).

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO
14- Total das Despesas do FUNDEB com Profissionais da Educação Básica
15- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
16- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF
17- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT
18- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT Aplicadas em Despesa de Capital

Figura 21 – Rol das Despesas custeadas pelo FUNDEB.

O 28 representa o total das despesas com ações típicas de MDE, que equivale à dotação da fonte 0100 e fonte 0112 das ações típicas de MDE.

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Área de Atuação)[6]
23- EDUCAÇÃO INFANTIL
23.1- Creche
23.2- Pré-escola
24- ENSINO FUNDAMENTAL
25- ENSINO MÉDIO
26- ENSINO SUPERIOR
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR
28- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27)

Figura 22 – Rol de Despesas com Ações típicas de MDE.

O 22.1 se refere a despesas custeadas com Superávit do FUNDEB e, portanto, não são consideradas na elaboração da LOA.

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)[3]
22- Total das Despesas custeadas com Superávit do FUNDEB
22.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
22.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT)

Figura 23 – Total das Despesas com Superávit do FUNDEB .

Como 8 = 7.11 – 5, substituindo na equação (ii), tem-se:

35 = 15 + 28 + 5 – 7.11 (iii)

Partindo da premissa que toda a receita do FUNDEB será executada, o valor de 15 se iguala ao do 7.11, logo, tem-se:

35 = 28 + 5 (iv)

Para cumprir o valor mínimo de 25%, o 35 deve ser igual ao um quarto do total da receita líquida resultante de impostos (4), e isolando o termo 28, logo, tem-se:

28 = 0,25*4 – 5

Em resumo, a dotação da fonte 0100 e 0112, em conjunto, deve ser a diferença entre um quarto do total da receita líquida resultante de impostos (4) e o total do repasse do Estado para constituição do FUNDEB.

5.7. ORÇAMENTO IMPOSITIVO

O Orçamento Impositivo trata sobre a obrigatoriedade do poder executivo na execução das emendas individuais parlamentares até o limite de 1,2% da receita corrente líquida – RCL, realizada no exercício anterior, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde, conforme art. 166 da Constituição Federal.

6. EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

A despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecado por meio de impostos ou outras fontes, para custear os serviços públicos planejados, atendendo assim, as necessidades da sociedade. As despesas previstas no orçamento servem para gerar produtos, como rodovias e serviços, atendimento médico. Ressalta-se que algumas despesas são obrigatórias por força de lei e, portanto, o governo não pode deixar de pagá-las.

Na fixação das despesas orçamentárias, podemos classificar as despesas em dois grandes grupos: as de caráter discricionário e as de caráter obrigatório. Classificadas, também, em primárias e financeiras (despesas não primárias).

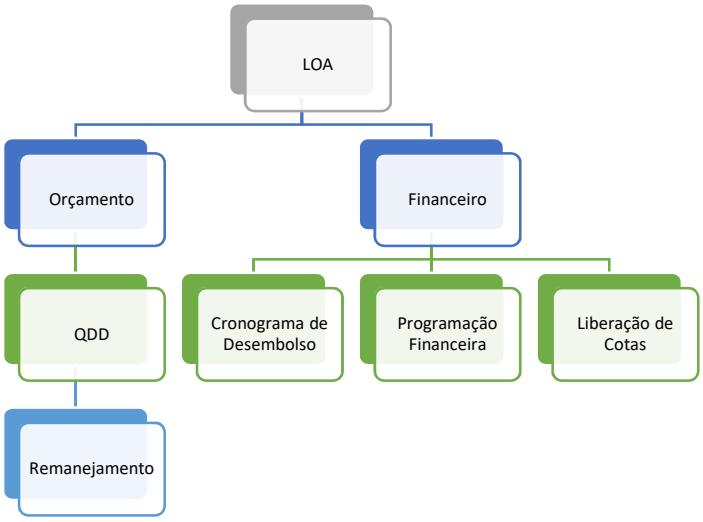

Figura 24 – Roteiro da execução das despesas.

Despesas Primárias: As despesas primárias são os gastos realizados pelo governo para prover bens e serviços públicos à população, tais como saúde, educação, construção de rodovias, além de gastos necessários para a manutenção da estrutura do Estado (manutenção da máquina pública).

Essas despesas também são realizadas para o custeio de programas de governo e à realização de grandes investimentos. As despesas primárias, por sua vez, podem ser classificadas como despesas obrigatórias ou despesas discricionárias.

Despesas Financeiras: Já as despesas financeiras (ou despesas não primárias) são aquelas resultantes do pagamento de uma dívida do governo ou da concessão de um empréstimo tomado pelo governo em favor de outra instituição ou pessoa. Logo, as despesas financeiras extinguem uma obrigação ou criam um direito, ambos de natureza financeira.

Despesas Discricionárias: As despesas de natureza discricionária (ou despesas não obrigatórias) são aquelas realizadas a partir da disponibilidade de recursos orçamentários. Podemos dizer que se tratam de despesas que o governo pode ou não executar por decisão própria, isto é, tratam-se de despesas as quais o governo pode escolher o quanto e onde vai aplicar os recursos arrecadados.

Despesas Obrigatórias: As despesas de natureza obrigatória são aquelas cuja execução o ente público não tem a discricionariedade para suspender. Os montantes correspondentes a essas despesas são fixados levando em consideração as condições determinadas em lei. Entre os exemplos de despesas de natureza

obrigatórias podemos citar: o pagamento de pessoal e encargos sociais; as sentenças judiciais; os benefícios previdenciários; os gastos mínimos com educação e saúde; entre outras.

Após a aprovação da LOA e iniciado o exercício financeiro inicia-se o ciclo de execução orçamentária, que consiste na utilização dos créditos orçamentários (dotação ou autorização de gasto) consignados na LOA e por sua vez a execução financeira que consiste na a utilização de recursos financeiros (dinheiro) seguindo uma programação financeira.

A execução orçamentária e a execução financeira estão associadas, pois mesmo havendo o crédito orçamentário se não houver recurso financeiro não poderá ocorrer a despesa. E do mesmo modo, havendo recurso financeiro ele não poderá ser gasto caso não haja o crédito orçamentário. Assim, o termo crédito está para o lado orçamentário e o termo recurso para o lado financeiro.

6.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – LIBERAÇÃO

Com o orçamento do ano aprovado e iniciado sua execução, é publicado o Cronograma de Desembolso Financeiro em Cotas mensais e bimestrais, por Unidade, Órgão e Poder.

O Cronograma de Desembolso é baseado na projeção de arrecadação da receita e análise do comportamento da despesa de cada unidade orçamentária. Ele estabelece as cotas de liberação mensais e bimestrais por unidade, visando manter o equilíbrio entre receita e despesa, colaborando para o não comprometimento total do orçamento, logo no início do ano orçamentário.

6.1.1. Cotas

As Cotas de Liberação são definidas conforme Cronograma de Desembolso, no qual as UGs observarão os limites a elas fixados.

Este Cronograma é definido conforme a projeção de arrecadação da receita e a sazonalidade da despesa.

6.1.2. Liberação

Dado o início a execução e com o orçamento já disponível para operacionalização, o Órgão Central de Planejamento controla os limites de empenho por meio da liberação da Programação Financeira.

As liberações serão executadas através do Grupo de Programação Financeira – GPF.

6.2. ALTERAÇÕES NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Em que pese, após a aprovação da LOA, ela se tornar um instrumento mais rígido a mudanças, se comparado às modificações antes de sua aprovação, é totalmente possível realizar alterações e na prática isso é bem comum, uma vez que durante a execução do orçamento, as dotações podem revelar-se insuficientes para realização dos programas de trabalho, ou pode ocorrer à necessidade de realização de despesa não prevista ou não autorizada inicialmente.

Assim, a LOA poderá ser alterada no decorrer da sua execução por meio de créditos adicionais, que são autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA. Os créditos adicionais são classificados em:

Créditos suplementares: destinados a reforço de dotação orçamentária. A LOA poderá conter autorização para abertura de créditos suplementares, limitados a determinado valor ou percentual. Os créditos suplementares terão vigência no exercício em que forem abertos.

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; e

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, nos Estados serão abertos por decretos, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

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.

Não obstante a isso, temos as operações intraorçamentárias (Remanejamento), que são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social do mesmo ente federativo.

Portanto, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos, mas apenas remanejamento de receitas entre seus órgãos.

Os remanejamentos de recursos de uma dotação para outra ou de um órgão para outro terão sempre um único motivo: repriorização das ações governamentais.

A LOA não pode dar autorização para o Executivo proceder a remanejamentos de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra. Isso em respeito ao princípio da exclusividade, que dispõe que a lei orçamentária não conterá dispositivo estranho à previsão de receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contração de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Essas alterações são realizadas pelo próprio Órgão Central de Planejamento (SEPOG), desde que seja solicitado pela Unidade Orçamentária.

A UO possui um limite de até 20% do seu orçamento para realizar essas alterações, que devem ser formalizadas por decreto ou portaria quando realizadas dentro da mesma UO, ou por Autorização legislativa quando for realizada entre Unidades Orçamentárias.

Decreto: nos casos em que a alteração orçamentária provocar uma mudança entre Programa/Ação ou Categoria econômica.

Portaria: quando essa alteração se der apenas entre Elemento de Despesa.

Essas alterações podem ser classificadas de duas formas, alterações quantitativas e qualitativas.

6.2.1. Alterações Orçamentárias Quantitativas

Durante a execução do orçamento, as dotações inicialmente aprovadas na LOA podem revelar-se insuficientes para realização dos programas de trabalho, ou pode ocorrer à necessidade de realização de despesa não autorizada inicialmente. Assim, a LOA poderá ser alterada no decorrer da sua execução por meio de projeto de lei submetido à Assembleia Legislativa, tratando sobre créditos adicionais, que são autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA.

6.2.2. Alterações Orçamentárias Qualitativas

Nos casos de abertura de créditos especiais ou extraordinários, em que há necessidade de criação de um novo programa de trabalho, ou de uma nova ação orçamentária, devendo proceder à solicitação de uma alteração orçamentária qualitativa.

7. OPERACIONALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Estado de Rondônia, visando auxiliar a execução orçamentária e financeira adotou o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/RO, assim, passaremos a visualizar e exemplificar como as unidades que compõem o ente deverão operacionalizar sua execução orçamentária.

7.1. LIBERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após a carga da LOA no SIGEF, dá-se início à execução orçamentária e financeira do exercício corrente, o qual segue o seguinte fluxo de tramitação.

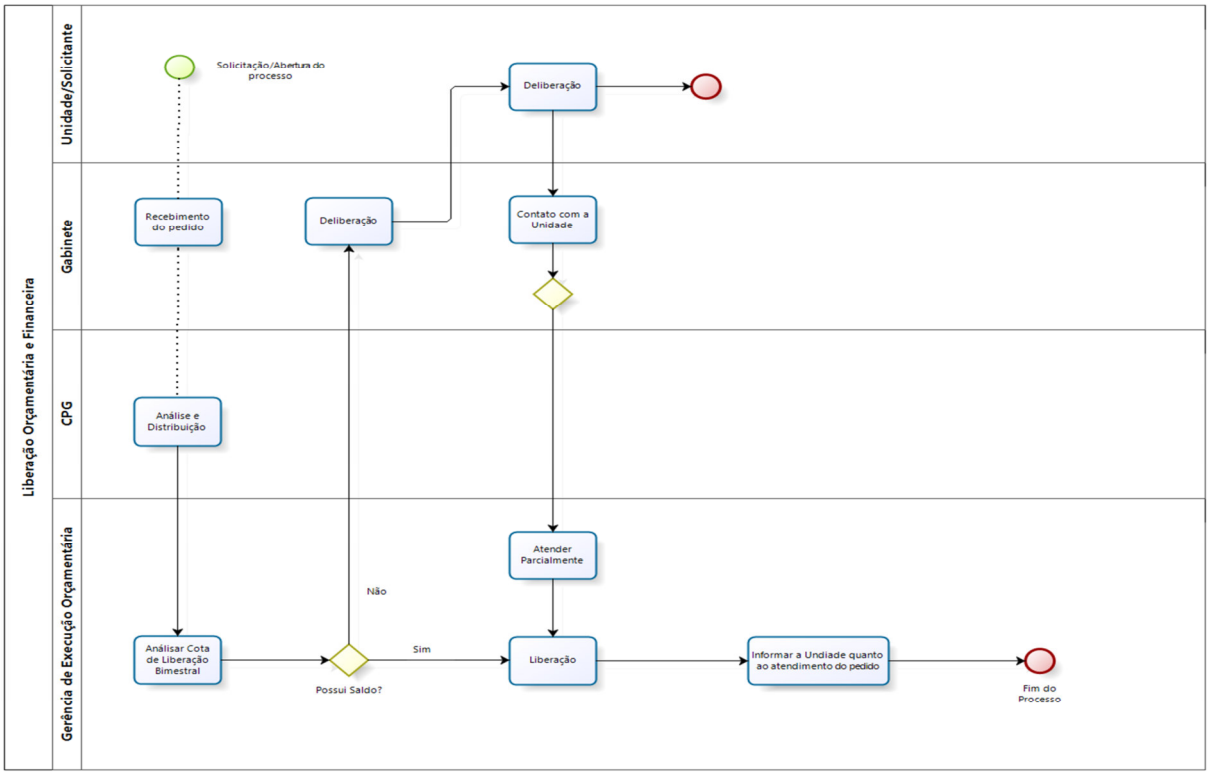

Figura 25 – Fluxo da Liberação Orçamentária e Financeira.

Com a abertura do orçamento anual, a UG fica apta a realizar os pedidos de liberação de cotas, conforme o Cronograma de Desembolso. Na primeira etapa, a unidade analisa suas necessidades para o bimestre e formaliza o pedido através de ofício no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, detalhando e justificando sua necessidade e o objeto de liberação, enviando ao gabinete da SEPOG. No ofício de solicitação a Unidade deverá informar o objeto que será atendido e enviar um quadro com os valores que irão necessitar para executar as atividades dentro do bimestre corrente, conforme modelo abaixo:

Modelo de Ofício para Liberação de GPF

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

_____

Secretário (a) de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Nesta.

Assunto: **Solicitação de liberação de Grupo de Programação Financeira – GPF**

Prezado (a),

1. Vimos por meio deste solicitar a liberação de Grupo de Programação Financeira.
2. O presente pedido visa atender (exposição de motivo da unidade e justificativa para liberar).
3. Por fim, segue abaixo o Quadro de Detalhamento para Liberação do Grupo de Programação Financeira.

UO	FONTE	GPF	VALOR
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx

Sendo o que temos a solicitar para o momento, subscrevemo-nos,

Cordialmente,

Ordenador de Despesa, Secretário e/ou Superintendente da Unidade.

Cargo/Unidade

- Em vermelho: onde será preenchido pela unidade.
- Em preto: modelo padrão
- Os pedidos de liberações de Grupos de Programações Financeiras deverão está dentro de um único processo SEI.

Figura 26 – Modelo de Ofício de Liberação GPF.

Na segunda etapa, a SEPOG realiza a análise verificando-se a disponibilidade de recurso, o saldo de cota, bem como a real necessidade de atendimento ao objeto indicado, aprovando ou não os valores solicitados.

Caso necessário e em situações esporádicas, a UG poderá realizar solicitação de antecipação de cotas, desde que esclarecido a real necessidade de empenho no período de cota corrente, comprometendo a liberação dos próximos meses, ou seja, diminuindo o saldo de liberação das demais cotas futuras.

Tal pedido deverá seguir os moldes do pedido de liberação.

A Unidade poderá, ainda, uma vez liberados os recursos, reprogramar suas despesas, atentas ao limite de liberação. As UG's possuem autonomia para realizar a permuta entre os GPF, conforme sua necessidade, trazendo para o ordenador de despesas uma autonomia na execução do seu orçamento.

Mas, sendo impedida a permutar entre os grupos de folha de pagamento e auxílios, bem como entre categorias econômicas (Corrente para Capital e vice-versa).

Desta forma, a operacionalização no SIGEF se dará na funcionalidade "Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeiro", o ordenador escolhe o novo GPF para transferir o saldo, conforme imagem abaixo.

Figura 27 – Funcionalidade "Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira"

Para concluir a transação, o técnico deverá “clicar” na fonte do grupo que pretende ser reduzido, assim abrirá a seguinte tela.

Figura 28 – Funcionalidade “Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira”

Depois de informado o “*Grupo Acréscimo”, “*Justificativa” e o “valor a ser retirado e seu mês correspondente” a UG deverá confirmar a operação.

As liberações de cotas são disponíveis por mês. Deste modo, o recurso liberado fica no mês em que foi efetuado a sua liberação. Entretanto, para utilizar o recurso nos meses subsequentes, é necessário transferir o saldo, para o mês corrente.

A Rolagem de cotas trata-se da ferramenta na qual a UG traz o recurso financeiro de um mês para outro, através da ferramenta “Remanejar Programação Financeira”.

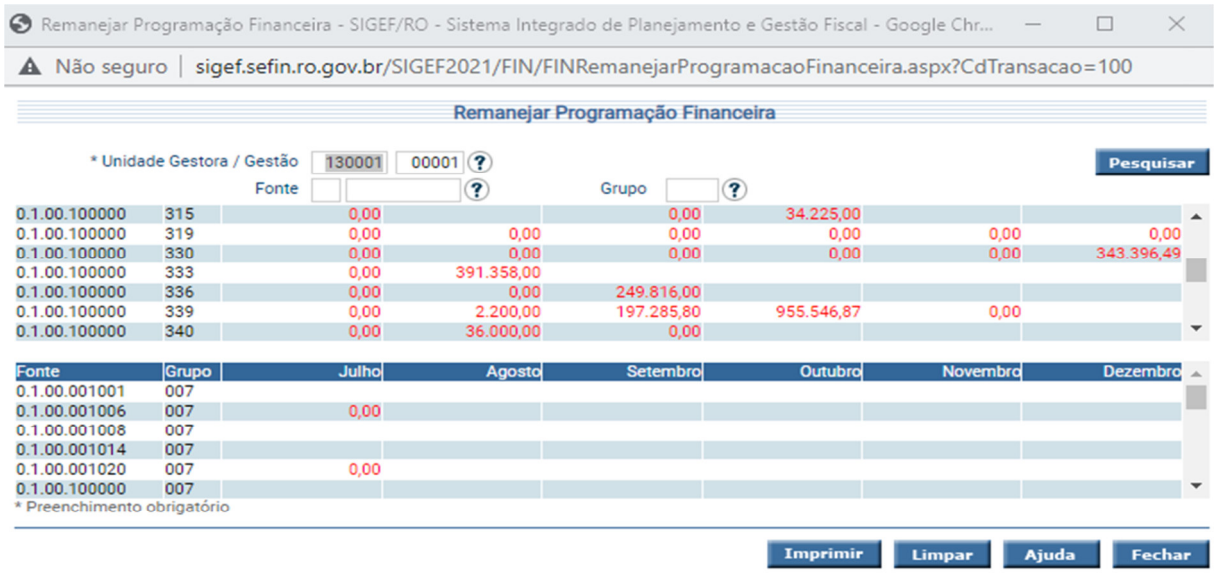

Figura 29 – Funcionalidade “Remanejar Programação Financeira”

Ao acessar essa funcionalidade, deverá ser clicado no valor e mês correspondente para realizar a “rolagem” do saldo, conforme imagem abaixo.

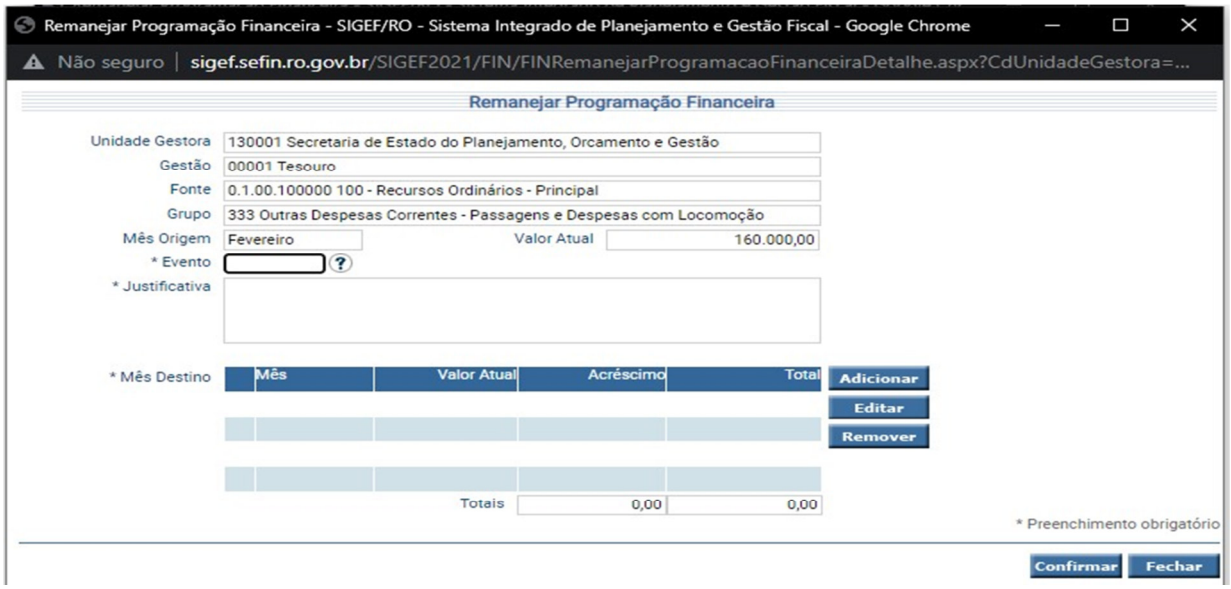

Figura 30 – Funcionalidade “Remanejar Programação Financeira”

Depois de informado o “*Evento”, “*Justificativa” e “Adicionado o valor e o mês destino” a UG deverá confirmar a operação.

7.2. ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS

A formalização do Crédito Adicional se dá por meio de Decreto do Executivo, porém, é imprescindível que haja prévia autorização legislativa, assim disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 art. 42: “Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo”. Em se tratando de créditos suplementares, a CF/88, no § 8° do art. 165, permite que esta autorização possa constar da própria lei orçamentária.

> Art. 165 (...)
> § 8º, A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Embasada no texto constitucional, a lei orçamentária do Estado traz expressamente a autorização para abertura de créditos suplementares sob certas condições e limites, e os decretos estaduais, que estabelecem as normas para a programação e execução orçamentária e financeira em cada exercício, determinam os procedimentos complementares.

Para os créditos que dependem de autorização legislativa nas hipóteses não previstas nas leis orçamentárias anuais, o Poder Executivo deve encaminhar projeto de lei ao Legislativo, e somente após a aprovação e publicação da lei autorizativa é que poderá ser editado o decreto de abertura do crédito.

A abertura dos créditos suplementar e especial depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa. Consideram-se recursos disponíveis, para o fim do artigo 43, desde que não comprometidos, aqueles descritos no seu § 1°, incisos de I a IV. Vejamos:

> Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.
> § 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:
> 1. o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
> 2. os provenientes de excesso de arrecadação;
> 3. os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; e

> 4. o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.
> § 2º Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas.
> § 3º Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício.
> § 4° Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

Podendo também, se utilizar os recursos sem despesas correspondentes decorrentes de veto à LOA (§ 8º do art. 166 da CF/88).

O excesso de arrecadação de receita ordinária, não vinculada à finalidade específica, pode ser utilizado como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais aos orçamentos dos poderes e órgãos autônomos (art. 43, II, da Lei nº 4.320/1964 c/c art. 8º, parágrafo único, da LC nº 101/00).

A apuração do excesso de arrecadação é obtida pela diferença positiva entre a receita realizada e a prevista para o respectivo exercício financeiro, acumuladas mês a mês, devendo-se considerar ainda a tendência do exercício e o montante dos créditos extraordinários abertos no exercício para os quais não houve indicação de fonte de recursos. (art. 43, § 3º, Lei nº 4.320/1964).

A inclusão da tendência do exercício na base de apuração do excesso de arrecadação deve ser revestida de prudência e precedida de adequada metodologia de cálculo, que leva em consideração possíveis riscos capazes de afetar os resultados fiscais do exercício.

Em se tratando de créditos extraordinários, esses podem ser abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo, conforme art. 44 da Lei nº 4.320/1964.

Não há exigência de indicação do recurso orçamentário aos créditos extraordinários, em decorrência da urgência das despesas a serem custeadas. No entanto, uma vez aberto o crédito extraordinário sem o lastro dos recursos orçamentários, na primeira oportunidade o valor terá que ser deduzido do excesso de arrecadação e/ou do superávit financeiro a ser utilizado no futuro.

Desta forma, as demandas relativas à solicitação de crédito adicional serão recepcionadas pelo Gabinete da SEPOG e distribuídas para análise técnica. A análise técnica fará as verificações quanto ao cumprimento dos requisitos legais

com a documentação de suporte, discriminados abaixo e, após cumprido todos os requisitos, iniciam-se os procedimentos de elaboração do projeto de lei.

A solicitação de créditos adicionais será formalizada por meio de Ofício exarado por autoridade competente responsável pelo Órgão ou Poder, dirigido a(o) Secretário(a) da SEPOG, acompanhada de justificativa, de forma clara e objetiva para cada projeto, atividade e operação, discriminando os seguintes itens:

a) Modalidade do Crédito Adicional e a fonte de recurso (suplementar especial ou extraordinário);

- Crédito Suplementar - utilizado para reforço de dotações orçamentárias que estejam com o saldo insuficiente;
- Crédito Especial - utilizado para despesas paras quais não haja dotação orçamentária específica. De modo geral, as alterações referem-se à criação de Secretaria/Órgão novo, criação de Programa de Trabalho, criação de Ação Orçamentária; criação de Função/Subfunção governamental.
- Crédito Extraordinário - destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.
- Fonte de recurso: superávit financeiro, excesso de arrecadação, operações de crédito ou anulação de dotação;

b) Indicar o programa, ação, natureza, fonte e valores nos quais as despesas serão executadas, e nos casos de anulação de crédito a indicação das dotações a serem reduzidas;

c) Apresentar a Exposição Justificativa exigida no Art. 43 da Lei nº 4.320/1964;

Cabe salientar, que nos casos de Crédito Adicional Especial, antes da formalização da alteração Orçamentária é necessário que a unidade orçamentária realize a solicitação da criação da ação/programa/fonte no SIPLAG.

A solicitação deve vir acompanhada de justificativa para a necessidade da alteração orçamentária. A exposição de motivo é a fundamentação do Projeto de Lei a ser submetido à apreciação, na qual, a Unidade deve expor os argumentos que demonstram a necessidade e os benefícios e alcance social ou política pública a que se pretende atender com a propositura da alteração orçamentária.

Não obstante a isso, para cumprimento do disposto na Lei nº 4.320/64 se faz necessário a apresentação de documentos que comprovem a fonte de recurso para a abertura dos créditos orçamentários. Assim, dependendo da modalidade de suplementação determinados documentos devem ser anexados ao ofício de solicitação, a saber:

a) Nos casos de crédito com fonte de recursos por excesso de arrecadação - encaminhar Demonstrativo de Excesso de Arrecadação com a indicação da classificação da natureza da receita e fonte ou outro instrumento que ateste a existência do recurso e extratos bancários.

b) Nos casos de crédito com fonte de recursos por superávit financeiro - encaminhar o Balanço Patrimonial da entidade, assinado pelo contador e ordenador de despesa ou pulicado no Diário Oficial, que demonstre o superávit financeiro, conciliação bancária e extratos de dezembro do ano de apuração do superávit.

c) Nos casos de crédito com fonte de recursos por operação de crédito – Contrato da operação de crédito, documento de registro da entrada do crédito e extrato bancário.

d) Recursos provenientes de convênio – Nos casos específicos de convênios, além dos documentos indicados nos itens anteriores a Unidade deve apresentar o Termo e o Plano de Aplicação do convênio.

e) Recursos provenientes da anulação de crédito – Elaborar quadro demonstrativo dos créditos a serem anulados indicando o programa, ação, fonte, natureza e valor.

f) Nota Orçamentária/SIGEF – A Unidade deverá providenciar o lançamento da alteração orçamentária no sistema SIGEF, gerando o documento Nota Orçamentária, fazer a liberação da Nota Orçamentária e encaminhá-la anexada ao Ofício de Solicitação.

A ilustração abaixo apresenta o fluxograma do processo de Créditos Adicionais:

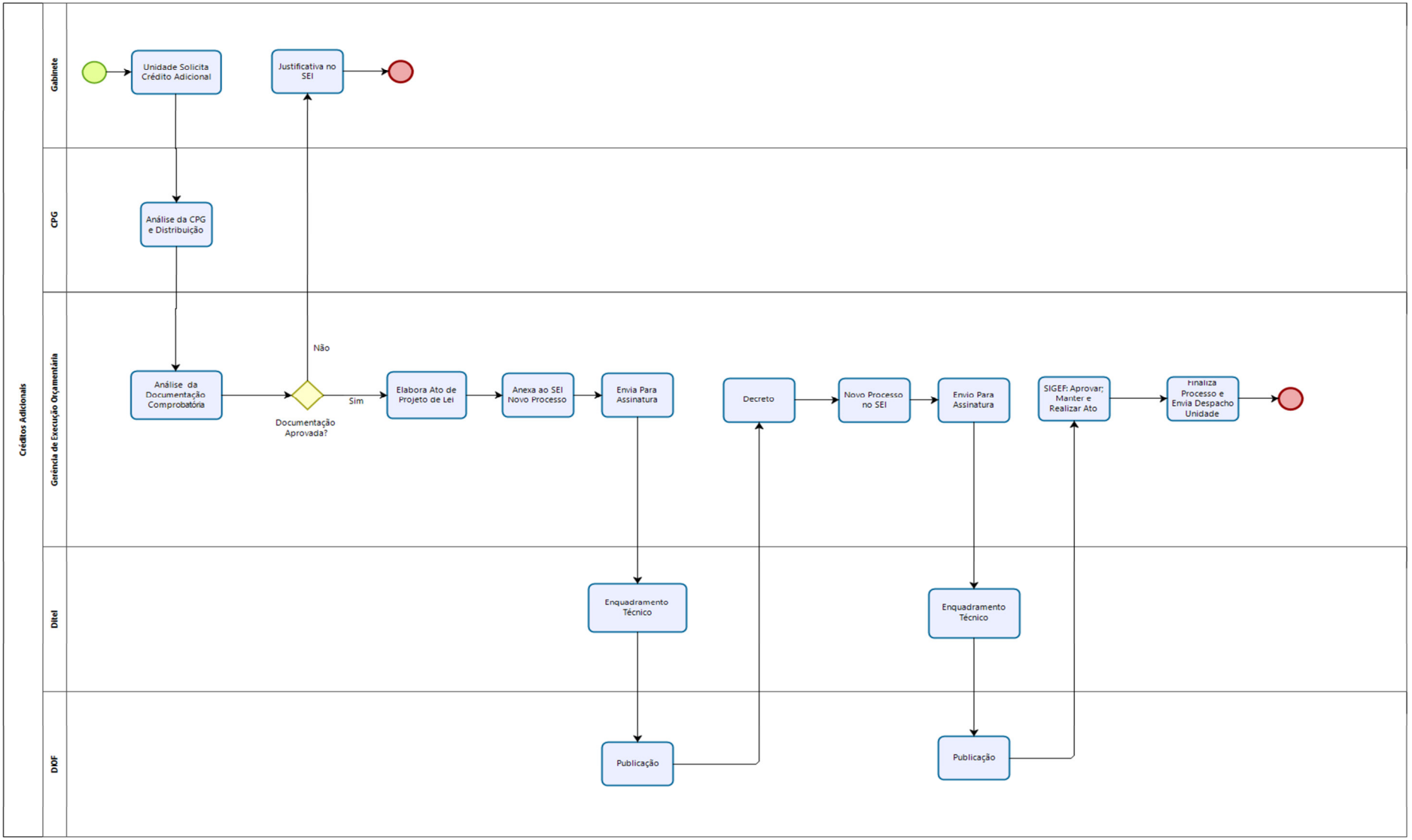

Figura 31 – Fluxo dos processos de solicitação de abertura de Créditos Adicionais

Para fins didáticos apresenta-se modelo de Ofício para solicitação de Créditos Adicionais

Modelo de Ofício para Créditos Adicionais.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

_____

Secretário(a) de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Nesta.

Assunto: **Solicitação de Crédito Adicional por (Anulação, Superávit ou Excesso de Arrecadação).**

Prezado(a),

1. Vimos por meio deste solicitar Crédito Adicional por (anulação, superávit ou excesso).
2. O presente pedido visa atender (exposição de motivo da unidade e justificativa e/ou comprovação do recurso em caixa).
3. Segue em anexo o espelho do SIGEF (id. xxxxx) que demonstra as informações necessárias para execução.
4. Por fim, segue abaixo o Quadro de Detalhamento para Solicitação de Crédito.

(Modelo para anulação)

AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
xxxxx	xx.xx.xx	xxxxx	xxxxx	
xxxxx	xx.xx.xx	xxxxx		xxxxx

(Modelo para superávit)

AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR
xxxxx	xx.xx.xx	xxxxx	xxxxx
xxxxx	xx.xx.xx	xxxxx	xxxxx

(Modelo para excesso)

AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR
xxxxx	xx.xx.xx	xxxxx	xxxxx
xxxxx	xx.xx.xx	xxxxx	xxxxx
CODIGO DA RECEITA		FONTE	VALOR
xxxxx		xxxx	xxxxx

Sendo o que temos a solicitar para o momento, subscrevemo-nos,

Cordialmente,

Ordenador de Despesa, Secretário e/ou Superintendente da Unidade.

Cargo/Unidade

- Em vermelho: onde será preenchido pela unidade.
- Em preto: modelo padrão
- Os pedidos de créditos adicionais deverão ser solicitados de forma individuais.

Figura 32 – Modelo de Ofício de Créditos Adicionais

7.3. REMANEJAMENTO

O remanejamento é um instrumento da execução orçamentária quando as programações inicialmente aprovadas na LOA se revelarem inadequadas ou insuficiente para a realização dos programas de trabalho.

Neste mesmo caminho, o remanejamento também é utilizado durante o processo de execução orçamentária, quando as unidades orçamentárias acompanhadas pelo Órgão Central de Planejamento, verificarem o surgimento de fatos novos e relevantes que irão exigir reprogramações orçamentárias e financeiras, às quais, para que ocorram satisfatoriamente, serão necessários alguns procedimentos de rotina para agilizar o processo de adequações durante o exercício.

O presente mecanismo subdivide-se em duas “espécies”, alteração na Natureza de Despesa, especificamente no elemento de despesa, autorizada na LOA, alteração de ação e/ou em qualquer item que compõem a Natureza de Despesa, excetuando-se o elemento de despesa. A ilustração abaixo apresenta o fluxograma do processo.

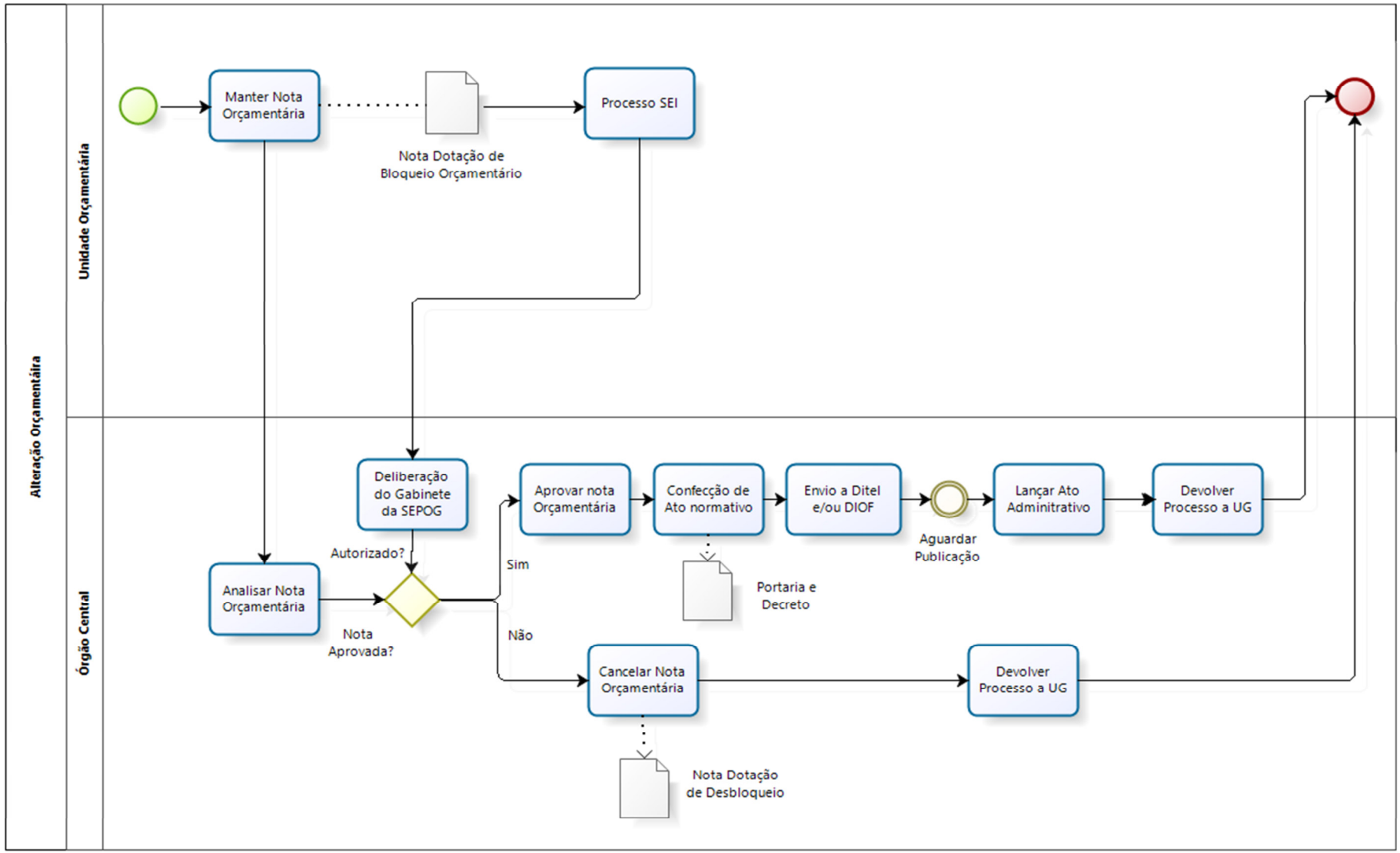

Figura 33 – Fluxo dos processos de Alteração Orçamentárias

Para fins didáticos apresenta-se modelo de Ofício para solicitação de Remanejamento Orçamentário.

Modelo de Ofício para Remanejamento Orçamentário

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

_____

Secretário(a) de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Nesta.

Assunto: **Solicitação remanejamento orçamentário.**

Prezado(a),

1. Vimos por meio deste solicitar o remanejamento orçamentário.
2. O presente pedido visa atender (exposição de motivo da unidade e justificativa para remanejar).
3. Segue em anexo o espelho do SIGEF (id. xxxxx) que demonstra as informações necessárias para execução. (obs.: a unidade deverá anexar notas distintas para portaria e decreto)
4. Por fim, segue abaixo o Quadro de Detalhamento para remanejamento orçamentário.

(portaria – mesma ação, mudando apenas o elemento de despesa).

AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
xxxxx	xxxx	xxxxx	xxxxx	
xxxxx	xxxx	xxxxx		xxxxx

(decreto – demais alterações)

AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
xxxxx	xxxx	xxxxx	xxxxx	
xxxxx	xxxx	xxxxx		xxxxx

Sendo o que temos a solicitar para o momento, subscrevemo-nos,

Cordialmente,

Ordenador de Despesa, Secretário e/ou Superintendente da Unidade.

Cargo/Unidade

- Em vermelho: onde será preenchido pela unidade.
- Em preto: modelo padrão
- Os pedidos de remanejamento orçamentário deverão se feitos em processos individuais no SEI.
- As notas orçamentárias deverão ser elaboradas conforme os tipos de atos administrativos (portaria e/ou decreto). Caso contrário, todos os remanejamentos serão via decreto ou terão seu pleito devolvido para adequação.

Figura 34 – Modelo de Ofício para remanejamento orçamentário.

8. MONITORAMENTO

Imaginem dirigir um veículo sem painel de instrumentos e sem conhecer as condições dos pneus, motor, freios etc. Como seria dirigir este veículo sem velocímetro, indicadores de nível de combustível, óleo e temperatura da água? A condução do veículo desorientada pode ser comparada a um processo que é executado e não é monitorado e avaliado. Presume-se que uma atividade desenvolvida com essa característica se afasta da possibilidade de alcance dos seus objetivos, pois a chance de dar errado está aumentada.

A inclusão dos fundamentos legais e conceitos no Capítulo 3 deste documento visam a reforçar o escopo dos elementos que caracterizam a necessidade de se proceder a uma avaliação da eficiência e da eficácia da gestão.

Em comentário à Lei de Responsabilidade Fiscal, 2ª ed., Editora Revista dos Tribunais, 2001, p. 81: "... à natural dificuldade de se estabelecer previamente o caminho a ser seguido pela Administração associa-se frequentemente ao desconhecimento da terminologia utilizada. Confundem-se objetivos com metas; metas quantitativas com metas qualitativas e de resultado; metas físicas com metas fiscais; programas e projetos orçamentários com rotinas administrativas..."

Assim, o Monitoramento e Avaliação podem ser entendidos como o conjunto de atividades – sistemáticas e articuladas – de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na gestão de políticas públicas, de seus programas, produtos e serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento da ação pública.

Embora sejam atividades associadas, como foi dito anteriormente, apresentam significativas diferenças entre si. O monitoramento trata de algo que está ocorrendo, enquanto a avaliação tem seu foco no que já ocorreu.

Vejamos:

Conceito de monitoramento e avaliação	
Monitoramento	Acompanhamento rotineiro de informações relevantes. Propõe-se a verificar a existência de mudanças, mas não suas razões a fundo. É um processo sistemático e contínuo de acompanhamento, visando a obtenção de informações, em tempo oportuno, para subsidiar a tomada de decisão, redução de problema e correção de rumos.
Avaliação	A avaliação expande as medidas e a verificação do monitoramento para determinar valores e méritos de programas e políticas.

Fonte: Adaptado de OLIVEIRA, et al., 2016.

O PPA organiza a atuação governamental em programas, inserindo na administração pública a orientação do gasto para resultados na sociedade. Por essa razão, complementa a ótica da gestão das organizações que se orientam pelas suas missões.

Nesse sentido, a gestão por programas procura combinar as preocupações do gestor público com a qualidade, potencializada pela otimização da gestão organizacional, com a tendência do Estado contemporâneo em orientar sua atuação para resultados diretos na sociedade.

Nesse ambiente favorável à melhoria do desempenho do setor público, ganha relevância a necessidade de incorporar a cultura dos controles gerenciais e de avaliação em três dimensões da ação governamental, isto é, a efetividade, eficácia e eficiência:

Efetividade - entendida como a correspondência entre a implementação de um programa e o alcance do seu objetivo, tendo por referência os impactos na sociedade através da intervenção governamental. Esta dimensão é abordada no tópico “Avaliação”.

Eficácia - entendida como a capacidade de alcance das metas inicialmente previstas para as ações do programa, ou seja, uma vez estabelecido o referencial (linha de base) e as metas a serem alcançadas, avalia-se se estas foram atingidas ou superadas.

Eficiência - garantida pelo o uso otimizado, com economia e qualidade, dos bens e recursos empregados na execução das ações, tendo por referência padrões estabelecidos, ou seja, o quanto se consegue produzir com os meios disponibilizados.

Assim, as atividades de Monitoramento e Avaliação, têm papel essencial para a melhoria da gestão governamental, levando-se em conta a elaboração de programas de governo, com a construção de modelos lógicos para organizar as ações componentes de um programa de forma articulada aos resultados esperados, apresentando também as hipóteses e as ideias que dão sentido à intervenção.

O êxito do PPA funda-se na premissa de convertê-lo em instrumento estratégico de governança, por meio do qual os Gestores definem as prioridades alocativas do Estado.

De modo que haja sucesso nessa tarefa, é necessário construir mecanismos

para que o desempenho dessas políticas seja adequadamente monitorado, de forma a corrigir potenciais desvios e deficiências. É necessário realizar monitoramento intensivo dos programas e ações governamentais pode agregar valor à gestão pública e melhorar a eficiência na prestação de serviços público.

Em muitos casos a teoria do programa não é explicitada de forma detalhada nos documentos descritivos oficiais do Governo, o que dificulta uma análise adequada das propostas dos programas e suas ações.

O monitoramento incide sobre os Programas Finalísticos e seus respectivos Objetivos, Metas e Indicadores, tendo como insumo adicional as informações do processo de acompanhamento das ações orçamentárias e não orçamentárias.

Os órgãos responsáveis pelos Programas Finalísticos deverão prestar informações sobre as metas e indicadores associados aos seus respectivos Programas, de forma a explicitar a evolução física e financeira de sua implementação, as principais entregas e resultados alcançados, os mecanismos e meios utilizados para sua execução, principais obstáculos enfrentados etc.

Para fins de monitoramento, nos programas de execução multissetorial (que envolvam mais de uma Unidade Orçamentária), o órgão responsável pelo programa deverá coletar junto aos demais órgãos informações relativas aos Objetivos e Metas.

Pretende-se, portanto, estruturar o processo de trabalho de maneira permanente, para que o monitoramento do PPA seja facilitado, na medida em que a organização deste plano seja centrada nos objetivos prioritários para o Governo Estadual e seus Órgãos.

O processo de monitoramento tem por finalidade:

- Identificar restrições e propor soluções de forma a viabilizar a implementação dos programas e o alcance dos objetivos e metas do governo;
- Destacar informações relevantes para a implementação de programas e políticas prioritários e agendas multissetoriais;
- Facilitar a cooperação, a articulação e a integração entre órgãos e suas políticas públicas;
- Promover a aprendizagem e disseminar o conhecimento nas organizações sobre o programa, mediante a discussão e análise sobre a concepção, desempenho e resultados;
- Aprimorar as ações de monitoramento e avaliação das políticas públicas,

orientando-as para o alcance de resultados;

- Captar subsídios para orientar a revisão/atualização do Plano; e
- Permitir à sociedade verificar se os compromissos assumidos pelo Governo estão sendo alcançados.

No monitoramento do Plano Plurianual, subentende-se o desenvolvimento do processo estratégico-gerencial do acompanhamento, controle e execução do conjunto de programas visando à produção de informações para subsidiar a tomada de decisões, bem como a identificação e correção de problemas, incorporando-as ao processo decisório, a fim de buscar aprendizado e transparência.

A implantação do processo de monitoramento dos programas governamentais do Estado de Rondônia tem como objetivo acompanhar permanentemente a implementação dos programas de Governo, com vistas à melhoria dos padrões de eficiência, eficácia, efetividade, transparência e qualidade da gestão e dos serviços prestados ao cidadão, bem como, identificando restrições e propondo soluções para assegurar a realização dos programas e o alcance dos objetivos e metas do governo por meio da produção de informações úteis para o processo de tomada de decisões. Trata-se de uma ferramenta que subsidia a revisão do Plano Plurianual.

O ciclo de gestão dos programas que compõe o PPA compreende os eventos que, integrados ao longo de quatro exercícios, viabilizam o alcance dos objetivos de governo com vistas ao enfrentamento dos problemas e o atendimento das demandas da sociedade.

Os processos de elaboração da programação, avaliação e revisão constituem as peças básicas do ciclo de gestão da programação, sob a perspectiva de médio prazo. Já a execução físico-financeira e o monitoramento das ações e programas estão relacionados à programação examinada no horizonte de um exercício, conforme o ciclo abaixo apresentado.

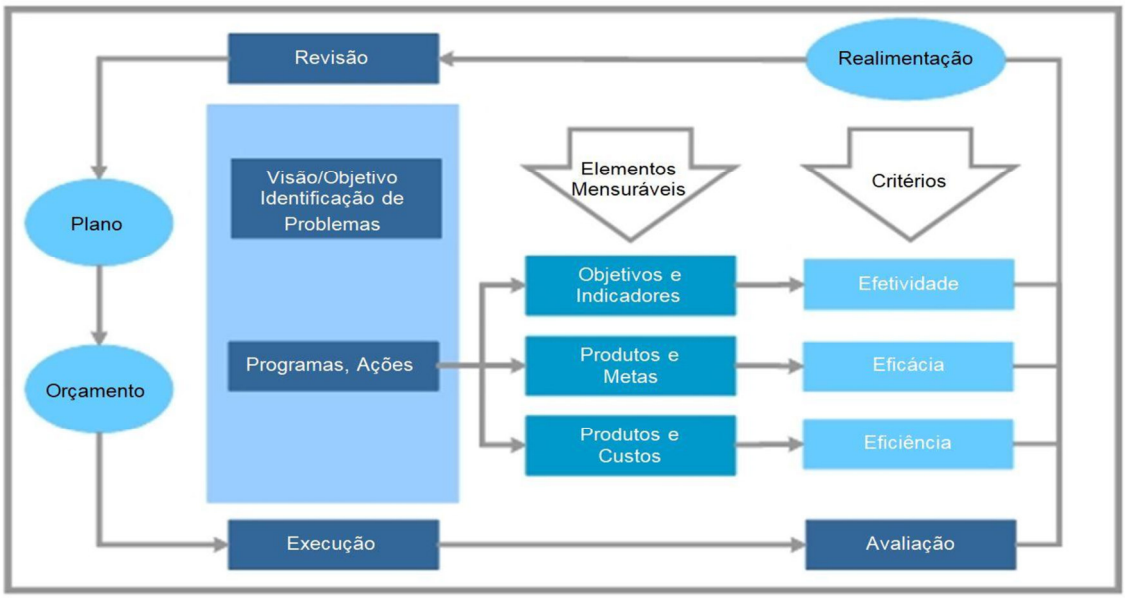

Figura 35 – Estrutura da integração PPA/LOA/Execução/Avaliação.

Embora, o ciclo de gestão expresse a situação ideal, na prática nem todos os programas e políticas seguem as suas etapas. Por exemplo, a avaliação pode não ser realizada, o planejamento e a implementação pode ser feito sem um diagnóstico do problema, o programa pode não ter sido definido de fato na agenda do governante, o acompanhamento dos programas e políticas podem não ocorrer ou ocorrer em bases precárias, desassociadas da adoção de técnicas de monitoramento e de um sistema de indicadores.

Assim, objetivando o fortalecimento das diferentes etapas do ciclo de gestão, a administração pública estadual realiza o processo de monitoramento dos programas e ações governamentais, e prevê o acompanhamento contínuo da execução físico-financeira das ações e dos programas do PPA.

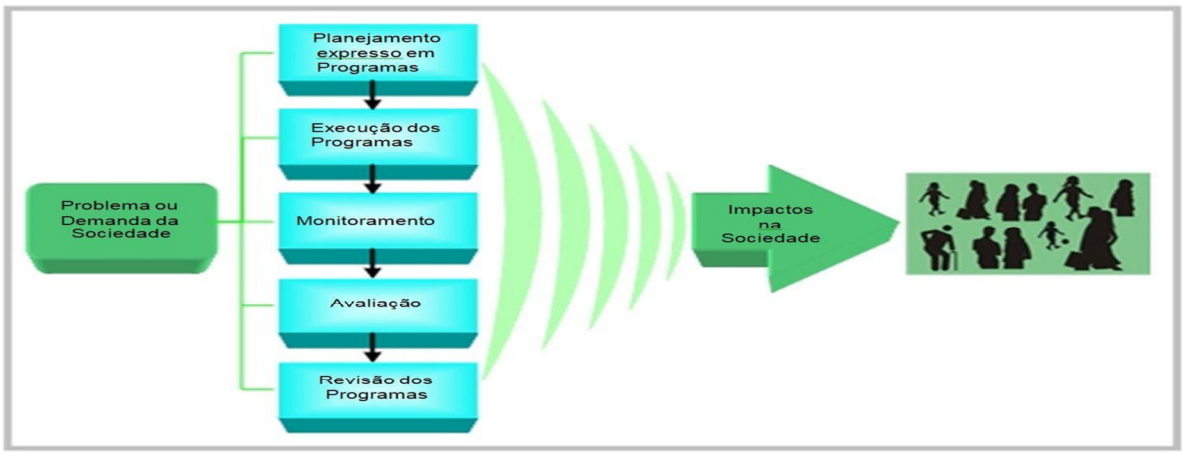

Figura 36 - Ciclo de Gestão

A coleta de dados e a sistematização de informações relevantes do ponto de vista gerencial impulsionaram a melhoria de outras fases do ciclo de gestão de políticas públicas, sobretudo da avaliação que, ao contrário do monitoramento, que consiste na comparação dos resultados obtidos com o planejado, permite a atribuição de valores no que diz respeito à implantação dos programas e políticas governamentais, oferecendo explicações para os efeitos da intervenção do governo.

Todavia, para que o monitoramento produza os efeitos desejados é necessária a observância de certos requisitos básicos, a saber:

- Agentes participantes do processo com funções e competências definidas para exercer o monitoramento;
- Investimentos em tecnologias apropriadas, desenvolvimento de sistema informatizado e constante aperfeiçoamento;
- Disseminação da metodologia de monitoramento;
- Designação de gestores de programas com perfil gerencial;
- Normatização do processo (fluxos, reuniões periódicas, padronização de relatórios);
- Compromisso dos níveis estratégicos e técnicos;
- Mecanismos de divulgação e utilização das informações geradas pelo monitoramento; e
- Apropriação dos resultados do monitoramento na revisão do planejamento.

8.1. AGENTES DO PROCESSO DE MONITORAMENTO

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, conforme art. 118 da Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, é o Órgão Central do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta, possuindo como atribuição principal no processo de monitoramento o estabelecimento das diretrizes gerais para o acompanhamento contínuo dos programas e ações governamentais pelos órgãos e entidades, compreendendo nessa missão, a disponibilização da metodologia, orientação e apoio técnico, organização das informações resultantes do monitoramento e a promoção da articulação com as equipes por meio de sistemas informatizados e

comunicação direta.

Destacamos que, os Órgãos integrantes do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento e Gestão, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do Órgão Central (SEPOG), sob pena da aplicação de sanções administrativas.

O processo de monitoramento contará também com a participação de diferentes atores, cujas atribuições, embora distintas, concorrem para a mesma finalidade, ou seja, coleta, análise e sistematização de informações e de verificação do andamento da ação governamental. O monitoramento terá a participação direta dos titulares dos órgãos/entidades, com gerentes de programas, representantes dos comitês gestores dos programas e técnicos da gerência de monitoramento e avaliação da SEPOG.

A gestão do PPA foi concebida na divisão das atividades entre atores diferentes, visando a segregação de funções, que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. Segregar funções significa atribuir a pessoas diferentes as responsabilidades de autorizar e registrar transações e manter a custódia dos ativos.

Assim, para evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

A gestão do programa é de responsabilidade de um Gerente a ser nomeado, por ato administrativo do titular do órgão a que o programa estiver vinculado (conforme Decreto n. 13.814/2008 e 14.641/2009).

Uma vez que o monitoramento físico-financeiro consiste na verificação da programação planejada em relação à executada no que diz respeito à aplicação dos recursos e a obtenção do produto objeto da ação, o papel do gerente é o de responsável pela execução das ações, aqui compreendidas como os projetos e as atividades vinculadas a cada programa e o de acompanhar o registro sistemático dos fatos relativos às diferentes fases de execução da ação, com o objetivo de tempestivamente disponibilizar informações úteis aos gestores para que estes possam em tempo hábil, tomar decisões e promover os ajustes necessários durante o ciclo de execução das ações, viabilizando desse modo, o alcance dos resultados pretendidos pelo programa.

O exercício das funções de gerente de programa não será remunerado, sendo os seus serviços considerados de relevância pública e serão acumulados com as atribuições inerentes ao cargo que o servidor esteja investido.

O Comitê Gestor de Programas será constituído por ato próprio dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, formado por 03 (três) integrantes, sendo o Secretário Adjunto do órgão ou cargo equivalente, como coordenador, o titular ocupante das atividades de planejamento e orçamento e um dirigente de atividades-fim.

E, por fim a figura do Técnico/Monitor da SEPOG, Integrante da Gerência de Monitoramento e Avaliação - GMA/SEPOG, que irá acompanhar as informações disponibilizadas no sistema de monitoramento, sendo a principal referência para os órgãos setoriais quanto à orientação, apoio técnico e metodológico às equipes responsáveis pela implementação dos programas e ações nos órgãos, além da análise e verificação de inconsistências nos dados e informações.

Figura 37 - Diagrama sobre os Agentes do Processo de Monitoramento e Avaliação

8.2. PARÂMETROS DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES.

A cada quadrimestre, de forma a facilitar a visualização dos resultados, contextualizando as ações e objetivando elucidá-las quanto aos dados observados constante no SIPLAG, com relação à execução física e financeira, buscando aferir a eficácia e eficiência das ações, para os relatórios quadrimestrais, propondo-se a utilização da régua de parâmetros (ABOP, 2017)[2], com adaptações para a realidade

[2] Manual técnico de Elaboração do Relatório da Ação governamental. 2020 – SEPLAN/MT.

do Estado de Rondônia e dentro das necessidades desta Secretaria.

Régua de Parâmetros

Abaixo de 40,00%	40,01% a 60,00%	60,01% a 80,00%	80,01% a 90,00%	90,01% a 110,00%	110,01% a 120,00%	120,01% a 140,00%	140,01% a 160,00%	Acima de 160,01%
Altamente deficiente	Deficiente	Regular	Bom	Ótimo	Bom	Regular	Deficiente	Altamente deficiente

Fonte: ABOP, 2017.

A Régua define os seguintes parâmetros para mensurar o grau de desempenho alcançado na realização/execução, tanto financeiro quanto físico, do planejamento do Órgão:

- Será indicada como “Ótimo” a ação que atingir a faixa de 90,01% a 110,00%;
- Será indicada como “Bom” a ação que atingir a faixa entre 80,01% e 90,00%, ou ainda, a faixa entre 110,01% e 120,00%;
- Será indicada como “Regular” a ação que atingir a faixa entre 60,01% e 80,00%, ou ainda, a faixa entre 120,01% e 140,00%;
- Será indicada como “Deficiente” a ação que atingir a faixa entre 40,01% e 60,00%, ou ainda, a faixa entre 140,01% e 160,00%, e;
- Será indicada como “Altamente Deficiente” a ação que atingir a faixa entre 0% e 40,00%, ou ainda, acima de 160,01%.

Portanto, como verificado acima, quanto mais próximo de 100%, melhor o desempenho alcançado, e quanto mais distante, pior o desempenho.

8.2.1. Critérios de avaliação de eficiência e eficácia

Para avaliação das ações orçamentárias, em relação a sua eficácia e efetividade, utilizou-se como boa prática o definido pela Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais, que definiu em seu "Roteiro para Elaboração de Relatório de Controle Interno da Prestação de Contas de Exercício”, referente a prestação de contas de 2015, a metodologia para avaliação dos programas e ações do PPA e LOA. Para adequação às necessidades desta Secretaria adaptaram-se as fórmulas de eficácia e eficiência e os percentuais mínimos de alcance, este usando como referência os conceitos empregados na régua de parâmetros retro mencionada.

8.2.1.1. Eficácia das Ações Orçamentárias

Considera-se como eficácia das ações orçamentárias o pleno alcance dos objetivos e metas de desempenho previamente definidos, aliado à observância de prazos estabelecidos e sem preocupação com a avaliação dos custos envolvidos. Consequentemente, sua mensuração se faz a partir da relação entre os resultados obtidos e os atualizados no decorrer do exercício para cada ação, aplicando-se os seguintes indicadores:

Coeficiente de Eficácia da Ação (CEA)

$$CEA = \frac{Meta\ Física\ \ Realizada_{\ i}}{Meta\ Física\ Atualizada_i}$$

Onde *i* corresponde a cada ação

No monitoramento quadrimestral, fazemos a análise deste coeficiente de forma proporcional em cada quadrimestre (1º, 2º ou 3º), e emitimos alerta quando a execução não está de acordo com o período avaliado, utilizando como critério a régua abaixo:

Régua de medição do CEA

Nº	Desempenho	Posição na Régua de Parâmetros
1	Altamente Deficiente	Para percentuais menor ou igual a 40%
2	Deficiente	Para percentuais entre 40,01% a 60%
3	Regular	Para percentuais entre 60,01% a 80%
4	Bom	Para percentuais entre 80,01% a 90%
5	Ótimo	Para percentuais entre 90,01 a 109,99%
6	Bom	Para percentuais entre 110% a 120%
7	Regular	Para percentuais entre 120,01% a 140%
8	Deficiente	Para percentuais entre 140,01% a 160%
9	Altamente Deficiente	Para percentuais maior que 160%

8.2.1.2. Eficiência da Gestão Orçamentária

Considera-se como eficiência da gestão orçamentária a otimização da

relação entre os resultados produzidos e os recursos empregados. Tal mensuração se faz a partir da relação entre "resultados obtidos em face dos atualizados" (Coeficiente de Eficácia Individual) e "custos incorridos em face dos atualizados", o qual é expresso pela razão da despesa realizada (despesa empenhada) pelo crédito autorizado (despesa atualizada). Para cada ação, será aplicado os seguintes indicadores:

Coeficiente de Eficiência Individual (CEI)

$$CEI = \frac{CEA}{\frac{Despesa\ Liquidada\ na\ Ação}{Dotação\ Atualizada}}$$

Em outras palavras, é o percentual da execução física dividido pelo percentual da execução financeira, e seus resultados serão monitorados e avaliados conforme a régua abaixo:

Régua de medição do CEI

Nº	Desempenho	Posição na Régua de Parâmetros
1	Altamente Deficiente	Para percentuais menor ou igual a 40%
2	Deficiente	Para percentuais entre 40,01% a 60%
3	Regular	Para percentuais entre 60,01% a 80%
4	Bom	Para percentuais entre 80,01% a 90%
5	Ótimo	Para percentuais entre 90,01 a 109,99%
6	Bom	Para percentuais entre 110% a 120%
7	Regular	Para percentuais entre 120,01% a 140%
8	Deficiente	Para percentuais entre 140,01% a 160%
9	Altamente Deficiente	Para percentuais maior que 160%

8.2.1.3. Coeficiente de Eficiência Orçamentária

Para a análise de eficiência orçamentária-financeira do programa e das ações, iremos levar em conta a despesa liquidada e a Dotação atualizada, sendo assim temos:

Coeficiente de Eficiência Orçamentária (CEO)

$$CEO = \frac{Despesa\ Liquidada}{Dotação\ Atualizada}$$

Régua de medição do CEO

Nº	Desempenho	Posição na Régua de Parâmetros
1	Altamente Deficiente	Para percentuais menor ou igual a 40%
2	Deficiente	Para percentuais entre 40,01% a 60%
3	Regular	Para percentuais entre 60,01% a 80%
4	Bom	Para percentuais entre 80,01% a 90%
5	Ótimo	Para percentuais entre 90,01 a 100%

De posse dessas informações, pretendemos socializar as boas práticas, mapeando-as e divulgando-as pela Administração Pública Estadual.

Adotamos a metodologia, supracitada, por esta ser conhecida em diversos Estados, possibilitando o estabelecimento de parâmetros, bem como, o acúmulo de informações com vistas à manutenção de uma forma padronizada de registros da evolução de nossa gestão orçamentária.

Outra finalidade que destacamos é a possibilidade, a partir deste referencial, de que os órgãos venham a utilizar a metodologia como uma das formas de realizar uma auto-avaliação, aprimorando cada vez mais sua gestão orçamentária - este pode ser considerado um dos principais ganhos do processo.

8.2.1.4. Coeficiente de Planejamento e Programação da Despesa - CPPD

Para a análise do Coeficiente de Planejamento e Programação da Despesa (CPPD) – ou seja, capacidade de planejar, serão utilizados os seguintes parâmetros:

- Dotação Inicial (recursos orçamentários previstos); e
- Despesa Liquidada (valor do orçamento efetivamente comprometido).

Por intermédio do resultado do CPPD poderá visualizar de que forma os Órgãos estão efetivamente projetando a despesa, ou seja, se estão realizando corretamente a previsão do orçamento no processo do PPA e LOA, utilizando a

seguinte equação:

CPPD = Liquidado / Dotação Inicial * 100.

8.3. ACOMPANHAMENTO DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS DA LOA (AJUSTES)

As alterações orçamentárias quantitativas e qualitativas realizadas no exercício financeiro serão demonstradas através de relatórios quadrimestrais, considerando os tipos de abertura de crédito adicionais (suplementar, especial ou extraordinário) realizados por:

- **Superávit financeiro** – o relatório indicará a atualização da dotação realizada através do crédito aberto;
- **Excesso de arrecadação** – o relatório deverá indicar a atualização da dotação realizada através do crédito aberto;
- **Anulação de dotação** – o relatório indicará a dotação reduzida e a dotação suplementada por:
  - **Projeto de Lei:** que deve ser utilizado para remanejar de uma Unidade Orçamentária para outra e para Unidades Orçamentárias que já ultrapassaram o limite de remanejamento previsto na LDO vigente, o qual é condicionado à aprovação da Assembleia Legislativa.
  - **Decreto:** o qual deve ser utilizado para alterações orçamentárias dentro de uma mesma Unidade Orçamentária, remanejar dotação entre Programas de Trabalho e Naturezas de Despesa, observando que é proibido o remanejamento por Fonte (a operação afeta o limite de remanejamento).

- **Operação de crédito** - o relatório deverá indicar a atualização da dotação realizada através do crédito aberto.

Também são acompanhadas as alterações realizadas por Portaria, a nível de elemento de despesa, dentro da mesma Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recurso, Categoria Econômica, Grupo e Modalidade.

Uma vez realizada as Alterações Orçamentárias, as Unidades Gestoras deverão realizar os ajustes das metas físicas, via sistema SIPLAG, no módulo AJUSTE PPA, que é disponibilizado concomitante com o módulo MONITORAMENTO ao final de cada quadrimestre.

No preenchimento do módulo AJUSTE PPA, as Unidades Orçamentárias devem responder às seguintes questões, via sistema SIPLAG:

1. **Memória de Cálculo/Programação** – observar se o "total dos dados financeiros" está igual ao "total memória de cálculo". Em caso negativo, a Unidade deverá ajustar a Memória de Cálculo, considerando cada discriminação apresentada;
2. **Meta Física** – A unidade deverá realizar ajustes quanto às regiões contempladas pela referida ação;
3. **Dados Financeiros** – item de consulta por fonte e natureza de despesa (corrente e/ou capital) para conhecimento da Unidade;
4. **Justificativa** – A Unidade deverá preencher este campo com a exposição de motivos que levaram à realização da alteração orçamentária durante o período de execução; e
5. **Alterações Orçamentárias** – item de consulta para as Unidades, informando os atos publicados (decretos e/ou portarias), durante o exercício.

8.4. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DA LOA

O acompanhamento da execução das metas físicas e financeiras previstas na LOA é fundamental para garantir um bom desempenho da Administração Pública, pois possibilita a tomada de decisões corretivas de forma tempestiva.

Nesse sentido, o relatório do cumprimento das metas física e financeira previstas na LOA, atualizado conforme as alterações realizadas por créditos adicionais e por Portaria da SEPOG, será elaborado a cada quadrimestre e publicado no site da SEPOG. Vale ressaltar que a responsabilidade pelas informações é de cada Unidade Orçamentária.

A cada 4 (quatro) meses, as Unidades Orçamentárias devem responder às seguintes questões no SIPLAG:

1. Informar as **restrições** que impediram a execução das Ações e propor

soluções para assegurar a realização dos programas e o alcance dos objetivos e metas do governo.

2. Informar a **situação atual** de cada Ação, levando em consideração a finalidade da ação, correlacionando com os resultados atingidos até o quadrimestre; e

3. Informar os **Resultados Obtidos**, enfatizando o produto da ação que resultou em bens adquiridos/construídos ou serviços realizados, entregues ou concluídos, até o quadrimestre, conforme meta física e unidade de medida prevista para o período, acrescentando todos os detalhes relevantes;

Logo, é de suma importância o preenchimento dos campos textos, tais como: justificativa, proposta para superar restrições, situação atual, que são de extrema relevância do ponto de vista gerencial, pois, possibilita o conhecimento e o acompanhamento por parte dos diferentes atores do processo sobre o desempenho do programa, como por exemplo, os titulares dos órgãos, monitores da SEPOG e o próprio Órgão Central de Planejamento.

8.4.1. Fluxograma Monitoramento quadrimestral

1. A GMA gera o Ofício-circular comunicando todas as unidades, com antecedência, acerca do período para inserção das informações no SIPLAG;
2. Conferência dos dados coletados nos sistemas SIGEF e DivePort, com os valores existentes no SIPLAG, se contiver inconsistências nos dados, solicita-se correção à Gerência de Informática – GIN, caso contrário, prossegue-se o fluxo;
3. Abertura do SIPLAG para as Unidades Gestoras, para inserção das informações pertinentes ao Monitoramento das Ações Orçamentárias;
4. Encerramento – inicia-se a análise dos dados coletados, pela equipe técnica da GMA, para averiguar a consistência das informações e/ou preenchimento correto, se houver inconsistência a UG é instada para efetuar as correções necessárias;
5. Após as verificações e correções, gera-se o Relatório com informações de todas as UG's;
6. Submete à avaliação e deliberação da Coordenação – CPG; e

7. Após aprovação da CPG, o Relatório é publicado no sítio da SEPOG, bem como, gera-se os relatórios individuais de cada UG, para conhecimento dos apontamentos e comentários da Equipe Técnica da GMA/SEPOG.

A figura a seguir apresenta esse fluxo:

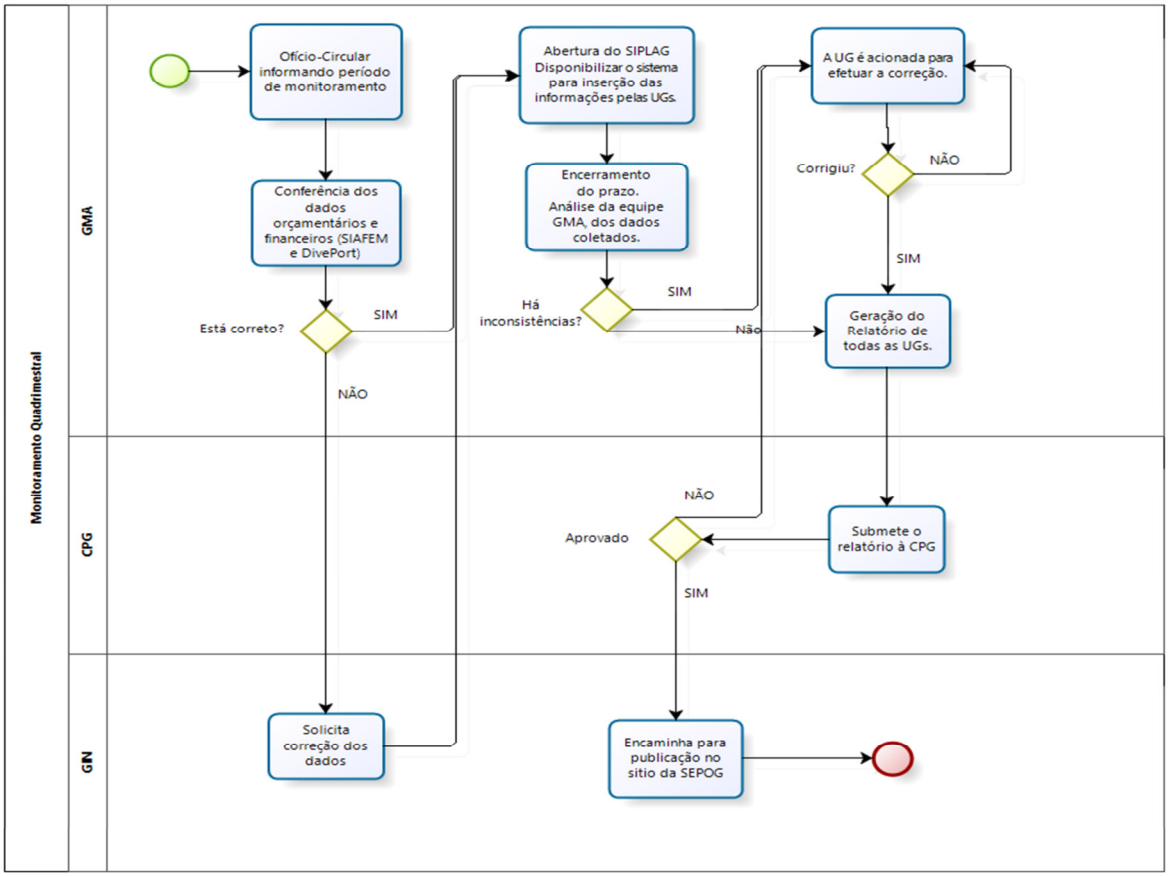

Figura 38 – Fluxo da realização do Monitoramento quadrimestral

Por fim, a SEPOG poderá estabelecer prazos específicos para o levantamento de informações necessárias à elaboração de relatórios pontuais.

8.5. DO REGISTRO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUADRIMESTRAIS

A validação e o acompanhamento quadrimestral das informações geradas pelo processo de monitoramento consistem numa ferramenta gerencial que possibilita aos comitês gestores, titulares dos órgãos/entidades terem uma visão atualizada das informações relativas ao programa e suas ações.

Tão importante quanto o registro periódico das informações relativas à

execução física e financeira das ações é o preenchimento dos campos descritivos que contemplam informações gerenciais que permitem um maior conhecimento sobre a execução do programa e suas ações.

O detalhamento quadrimestral das realizações físicas das ações, e outras informações pertinentes ao monitoramento, cujo registro se distingue em razão do papel atribuído a cada um dos atores envolvidos no processo de monitoramento, deverão ser efetuados de acordo com a seguinte metodologia:

a) O Gerente do Programa faz o registro das informações quadrimestrais das ações dos programas até o décimo dia útil do mês subsequente ao encerramento do 1º, 2º e 3º quadrimestre.

b) O Coordenador do Comitê Gestor, após a conclusão do Gerente de Programa, faz a validação das informações das ações relativas aos programas do décimo primeiro ao décimo quinto dia do mês subsequente ao encerramento do 1º, 2º e 3º quadrimestre.

Logo, validar significa, em termos de sistema, que os Gestores/Titulares dos órgãos tomaram ciência das informações, podendo posicionar-se em concordância ou discordância.

8.6. REUNIÕES ESTRATÉGICAS PARA VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS

Após a realização do monitoramento e/ou avaliação, a Equipe da Gerência de Monitoramento e Avaliação – GMA/SEPOG encaminha os relatórios de cada Unidade Gestora, para que sejam realizadas as reuniões nos Comitês Gestores de Programas, que irão avaliar os dados coletados, até o quadrimestre, ajustando e modificando a estratégia das ações governamentais, conforme as necessidades. Essas reuniões, compõem os estágios de feedback e de controle de sistema gerencial.

A equipe técnica da SEPOG, composta por servidores da Gerência de Monitoramento e Avaliação – GMA e da Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas – GDPP, poderão participar das reuniões, se solicitado pelo Gestor ou Comitê, visando auxiliar nas análises.

8.7. O SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – SIPLAG

O SIPLAG foi desenvolvido com o propósito de ser uma ferramenta para coletar, organizar, consolidar e editar as informações referentes à elaboração do planejamento e orçamento governamental. De uma forma geral o sistema tem como principal objetivo dispor aos usuários das unidades orçamentárias uma forma ágil, disponível e simples para agregação das informações, possibilitando a geração de documentos para publicação e análise dos resultados.

Os usuários do SIPLAG se dividem basicamente em 3 grupos:

1. Usuário da unidade orçamentária;
2. Usuário de consulta; e
3. Usuário administrativo.

Sendo assim é possível às Unidades Orçamentárias solicitarem a criação de usuários que podem manipular os dados ou somente consultá-los. O perfil de usuário administrativo fica reservado à SEPOG.

Na solicitação para criação de um novo usuário deve ser informado: nome completo, número do cadastro, telefone, e-mail, perfil (consulta ou edição) e quais os módulos que serão acessados (PPA, Orçamento, etc.)

9. AVALIAÇÃO

A avaliação de programas e políticas públicas vem se constituindo em uma das principais ferramentas gerenciais para conferir maior qualidade aos gastos públicos e melhorar os resultados da ação governamental. Na história recente, esta prática foi introduzida de forma sistêmica a partir da Lei Federal n° 9.989, de 21 de julho de 2000, que em seu artigo 6º determinou que a avaliação do Plano Plurianual fosse realizada anualmente.

O processo de avaliação anual, coordenado pela Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG é parte fundamental da gestão do PPA, como instrumento para o aperfeiçoamento das políticas públicas traduzidas em seus programas, permitindo a alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma mais equitativa. A avaliação do PPA visa também o gerenciamento orientado

para resultados na Administração Pública Estadual.

9.1. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO PPA

A obrigatoriedade da avaliação do PPA assenta-se na observância das disposições legais e na necessidade de verificação dos princípios norteadores da gestão e do planejamento. Em síntese, a premissa encerra-se na gestão por programas orientada para resultados com foco no cidadão/sociedade, transparência e responsabilização.

9.1.1. Base legal

No artigo 74, Inciso I, da Constituição Federal:

> Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:
> I - **avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União** (destaque nosso).

Destaca-se que a Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 4º, determina que a avaliação dos resultados dos programas do PPA, financiados com recursos orçamentários, deve levar em conta os dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

A avaliação Anual do PPA constitui importante instrumento gerencial para o aperfeiçoamento da formulação e gestão dos programas integrantes do Plano e dos Orçamentos anuais.

A avaliação, então, se insere no contexto:

- Fortalecer o planejamento e a aprendizagem nos órgãos de Governo, por meio da geração de informações qualitativas sobre as metas alcançadas, contribuindo para melhoria do gasto público; e, principalmente, para o atendimento das demandas da sociedade.
- Guiar os tomadores de decisão, orientando quanto à continuidade, necessidade de correções ou mesmo suspensão de uma determinada política ou programa;

- Os resultados das avaliações dos programas promovem, sobretudo, o aperfeiçoamento da estratégia para tornar a realidade mais próxima da visão de futuro definida no Plano.
- E, ainda, contribui para a consolidação dos avanços alcançados.

9.2. SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO

A sistemática de avaliação do PPA, na dimensão e proposta da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, atribui-se às Gerências de Monitoramento e Avaliação (GMA), Planejamento Governamental (GPG) e de Informática (GIN). A dimensão, portanto, a que se pretende atingir conduz a: avaliação do programa, avaliação setorial e avaliação do plano.

Essas fases são avaliadas em etapas sucessivas e, embora possuam características específicas e sejam desenvolvidas por instâncias distintas (gerentes, órgãos setoriais e SEPOG), são complementares e interdependentes3.

9.2.1. Avaliação do programa

A responsabilidade pela fase de avaliação do programa recai, fundamentalmente, sobre os gerentes responsáveis pela gestão e pela implementação de cada um dos programas do PPA. Trata-se de avaliação qualitativa, formativa e subjetiva, baseada em um modelo padronizado, de caráter abrangente, desenvolvido para ser aplicado a todo tipo de programa.

Em resultados do programa, o gerente, em alguns casos, dispõe de indicadores que evidenciam os resultados. Aqui, comporta um registro pela sua importância no processo avaliativo: os resultados dos programas são aferidos a partir de uso de indicadores e servem para medir a evolução do problema enfrentado em cada programa, sendo os indicadores o termômetro dos programas.

9.2.2. Avaliação setorial

A avaliação setorial tem como objetivo verificar se o conjunto de programas

[3] A Experiência de Avaliação do Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal no Brasil, Kathya Maria Nasiaseni Calmon, Divonzir Artur Gusso, técnicos de planejamento e pesquisa do Ipea.

sob a responsabilidade de cada órgão do Estado tem avançado no sentido de obter resultados coerentes com os objetivos, as prioridades e as políticas setoriais.

Procura-se, também, identificar se a concepção desses programas é adequada para enfrentar os problemas que os órgãos se propõem atacar, bem como se a sua forma de gestão encontra-se adequadamente adaptada ao modelo gerencial a que se propõe adotar no PPA.

9.2.3. Avaliação do Plano

A última sistemática de avaliação, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, e com apoio do Comitê Gestor de Programas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, tem como foco o desempenho do plano plurianual como um todo, medido sob o ponto de vista macroeconômico, dos macro-objetivos estratégicos e da gestão.

9.3. PARÂMETROS DE EFICÁCIA E EFICIÊNCIA – AVALIAÇÃO ANUAL

A avaliação da eficiência na Administração Pública é uma atividade complexa, uma vez que a mensuração dos custos da atividade pública não é trivial. Além disso, para que o benefício entregue à sociedade seja máximo, o setor público deve decidir quanto, qual e de que forma produzir um bem ou serviço.

Com relação à execução física e financeira, buscamos aferir a eficácia e eficiência das ações e programas, propondo-se a utilização da régua de parâmetros, apresentada anteriormente.

Utilizamos a métrica do Índice de Avaliação do Planejamento – (IAP), o qual mede a frequência de ações de programas, considerando a relação entre o planejamento inicial e execução físico-financeira, demonstrando a qualidade do planejamento realizado pelo Estado, com adaptações para a realidade do PPA e demais instrumentos de Planejamento do Estado de Rondônia, além, de outros coeficientes.

O cálculo do IAP demonstra em que medida o Estado obtém ou não êxito no planejamento orçamentário de ações e programas do PPA (Plano Plurianual). A eficácia do planejamento é garantida se houver regularidade no cumprimento

satisfatório das metas e equilíbrio na execução físico-financeira.

Com tal fim, o indicador é segmentado em (i) execução física, (ii) execução financeira e (iii) relação entre a execução física e a execução financeira. O IAP é obtido em três etapas:

(1) Cálculo dos indicadores da execução física (EFISi) e financeira (EFINi), bem como o Índice de Equilíbrio da Execução Orçamentária (IEEOi) de cada ação dos programas do PPA, conforme as equações:

$$EFIN_i = \frac{\text{Execução Financeira}_i}{Dotação\ financeira\ inicial_i}$$

$$EFIS_i = \frac{\text{Execução Física}_i}{Meta\ física\ inicial_i}$$

$$IEEO_i = \frac{\text{EFIS}_i}{EFIN_i}$$

Onde *i* corresponde a cada ação

São considerados resultados satisfatórios, as ações cuja execução atinja entre 70% e 130% no EFINi ou EFISi ou que obtiveram entre 0,7 e 1,3 no IEEOi.

(2) Cálculo da razão entre a frequência das ações que obtiverem cumprimento satisfatório em cada um dos três segmentos. Estas são, em seguida, divididas pelo total de ações previstas pelos programas do PPA, exluindo as ações não orçamentárias (estas são aquelas que não possuem execução financeira ainda que tenham execução física);

(3) Cálculo do IAP como resultado da média simples das razões obtidas no passo anterior. O IAP pode variar entre zero (todas ineficazes) e cem (todas as ações com eficácia), representando o grau de eficácia do planejamento conforme tabela a seguir:

Interpretação de Resultado do IAP

Intervalo do IAP	Grau de eficácia
80 < IAP ≤ 100	Ótimo

60 < IAP ≤ 80	Bom
40 < IAP ≤ 60	Razoável
20 < IAP ≤ 40	Baixo
IAP ≤ 20	Crítico

O IAP pode ser empregado tanto para contabilizar a eficácia do planejamento como um todo, bem como para cada uma das funções de governo separadamente (educação, saúde, segurança pública e gestão ambiental, por exemplo). Neste caso, bastam incluir no cálculo apenas os programas do PPA relativos às políticas públicas de cada uma das funções.

A última sistemática de avaliação, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, e com apoio do Comitê Gestor de Programas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, tem como foco o desempenho do plano plurianual como um todo, medido sob o ponto de vista macroeconômico, dos macroobjetivos estratégicos e da gestão.

9.3.1. Fluxograma da Avaliação do PPA

1. A GMA gera o Ofício-circular comunicando todas as unidades, com antecedência, acerca do período para inserção das informações no SIPLAG, referente à Avaliação do PPA;
2. Conferência dos dados coletados nos sistemas SIGEF e DivePort, com os valores existentes no SIPLAG, se contiver inconsistências nos dados, solicita-se correção à Gerência de Informática – GIN, caso contrário, prossegue-se o fluxo;
3. Abertura do SIPLAG para as Unidades Gestoras, para inserção das informações pertinentes a Avaliação dos Programas Orçamentários;
4. Encerramento – inicia-se a análise dos dados coletados, pela equipe técnica da GMA, para averiguar a consistência das informações e/ou preenchimento correto, se houver inconsistência a UG é instada para efetuar as correções necessárias;
5. Após as verificações e correções, gera-se o Relatório Geral, com informações de todas as UG's;
6. Submete à avaliação e deliberação da Coordenação – CPG; e

7. Após aprovação da CPG, o Relatório é enviado para a SUPER/SEFIN e CGE, para subsidiar o relatório de gestão anual do Poder Executivo Estadual.

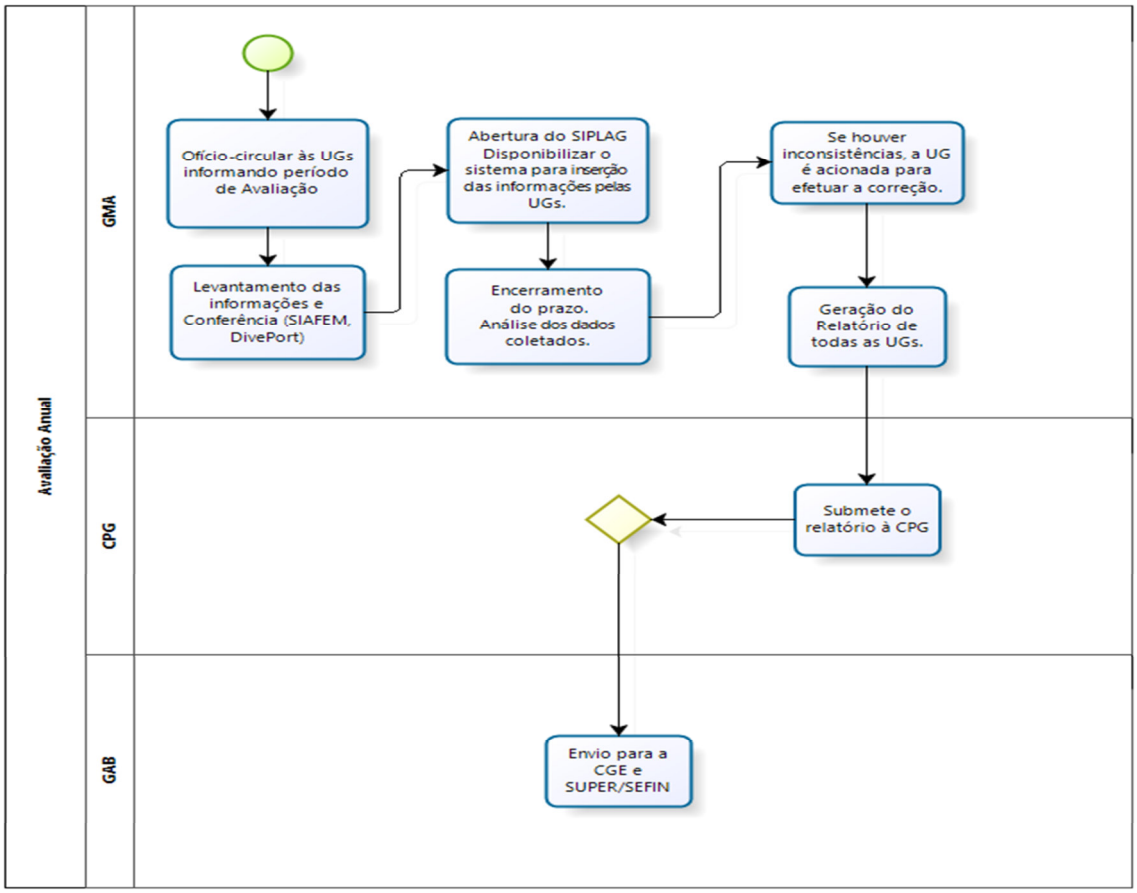

Figura 39 – Fluxo da Avaliação anual

9.4. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO CUMPRIMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DA LOA

A avaliação anual do Planejamento Plurianual acontece uma vez ao ano no primeiro bimestre do ano posterior ao período avaliado, onde as unidades orçamentárias devem informar de forma quantitativa e qualitativa, através de análise dos dados físicos, dados financeiros e de respostas/comentários dissertativos sobre o desempenho da execução do planejamento.

A avaliação permite às unidades orçamentárias, bem como demais envolvidos, automatizar e padronizar a captação das informações necessárias.

O Módulo Avaliação do SIPLAG fica disponível durante todo o ano para consultas e impressão de relatórios, e durante o período pré-estabelecido pela SEPOG para a digitação das informações, garantindo que cada usuários tenha

acesso somente a(s) unidade(s) que é responsável, sendo uma ferramenta preparada para o ambiente da internet prevendo e evitando possíveis falhas.

9.4.1. Fluxograma para Avaliação dos Programas:

As Unidades Orçamentárias devem responder às seguintes questões na Avaliação, via sistema SIPLAG:

1. **Indicadores** – a Unidade Gestora deverá informar o resultado do indicador estabelecido no PPA para o exercício;

2. **Desempenho do programa**

2.1 *Comentário sobre o desempenho do programa:* a Unidade realizará a avaliação, iniciando com um considerável comentário avaliativo do Programa;

2.2 Definição do objetivo do programa em relação ao problema: o objetivo expressa o resultado que se deseja alcançar, ou seja, a transformação da situação a qual o programa se propõe modificar (adequação ao problema). A Unidade deverá explicitar de modo claro, preciso e conciso se houve o alcance do objetivo proposto;

2.3 Caracterização do público-alvo: o público-alvo deve especificar os segmentos da sociedade potencialmente beneficiários pelo programa, que são os grupos de pessoas, instituições ou setores que serão atingidos pelos seus resultados. A definição correta do público-alvo é essencial para o direcionamento adequado das ações do programa. As Unidades deverão identificar e informar sua localização (regionalização) e suas características socioeconômicas.

2.4 *Dimensionamento do público-alvo:* o dimensionamento do público-alvo é pressuposto para a adequada definição das metas físicas do programa. As Unidades deverão quantificar os beneficiários potenciais das ações do programa, inclusive por regiões.

2.5 *Regionalização:* a regionalização corresponde à identificação da distribuição geográfica dos beneficiários do programa, tendo em vista as diferentes situações e potencialidades regionais existentes em Rondônia.

2.6 *Pertinência das ações:* a pertinência refere-se à adequação das ações ao objetivo previsto para o programa, assegurando que as ações estejam realmente atuando sobre as causas do problema que deu origem ao programa.

2.7 *Suficiência das ações:* a suficiência relaciona-se com a quantidade das ações existentes no programa para garantir o alcance do objetivo, permitindo

verificar e avaliar ações que devam ser criadas ou excluídas.

2.8 *Suficiência das metas físicas das ações: a* suficiência das metas físicas esta relacionada à previsão da realização física de cada ação frente ao alcance do objetivo do programa.

2.9 *Definição dos indicadores:* os indicadores devem ser capazes de expressar os resultados do programa, captando os efeitos do conjunto de suas ações.

2.10 Composição das Fontes de financiamento: a composição das fontes de financiamento considera a origem dos diversos recursos utilizados no financiamento do programa, informando ainda novas fontes, caso tenha ocorrido durante o exercício. Devem ser também considerados recursos da sociedade oriundos de outras fontes que não o Orçamento do Estado.

3. **Execução Física e Financeira –** com base nas informações sobre a parte física e financeira, o que foi previsto através da definição do PPA e o realizado, a Unidade pode elaborar uma avaliação tanto física como financeira, comparando e avaliando as informações apresentadas com ênfase no:

3.1 Índice de Desempenho

3.2 *Execução Orçamentária e Financeira*,

4. Recomendações – a Unidade deverá apresentar sugestões de estratégias e aperfeiçoamentos com vista a atingir os resultados planejados no PPA;

5. Principais resultados obtidos – a Unidade deverá destacar os principais resultados obtidos pelo Programa.

Atividades	Quadrimestres do Ano A1											
	Monitoramento										Avaliação Anual	
	I				II			III				
	Janeiro a Abril				Maio a Agosto			Setembro a Dezembro				
	1º a 10/05	11 a 15/05	16 a 20/05	21 a 30/05	1º a 10/09	11 a 20/09	21 a 30/10	1º a 10/02	11 a 20/02	21 a 28/02	28/02 a 08/03	09 a 15/03
Alimentação on-line da base de dados do módulo de monitoramento e ajuste/SIPLAG pelos Gerentes de Programa	X				X			X				
Ratificação (validação) dos dados e informações do processo de monitoramento efetivado pelo Coordenador do Comitê Gestor de Programa		X				X			X			
Análise dos dados e informações fornecidos pelos Gerentes de Programa, estruturação, consolidação e disponibilização do Relatório de Monitoramento aos órgãos da Administração Pública Estadual			x	X		X	X		X	X		
Elaboração do relatório final, consolidação da avaliação, estruturação, texto e documento final				X			X			X		
Alimentação on-line da base de dados do módulo de avaliação/SIPLAG pelos Gerentes de Programas e validação do Coordenador do Comitê Gestor de Programa											X	
Elaboração do relatório final de avaliação												X

Figura 40 - Cronograma Físico de Atividades dos Processos de Monitoramento e Avaliação Do Plano Plurianual

ANEXO I
FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DE PROGRAMA/AÇÃO

Unidade Gestora		15020
Tipo da Ação	Projeto, Atividade ou Operação especial.	Atividade.
Denominação	Forma de identificação da ação orçamentária pela sociedade nas LOA's. Expressa, em linguagem clara, o objeto da ação. A denominação deve ser específica não podendo se resumir em algo genérico "nome-fantasia".	Fiscalizar as clínicas de trânsito credenciadas.
Finalidade	Deve expressar, de forma sucinta, o que é feito e para que é feito no âmbito da ação, seu escopo, suas delimitações e o seu objetivo.	Vistoriar e fiscalizar as Clinica Médicas e Psicológicas quanto à estrutura, atendimento e a qualidade de avaliação, analisando a documentação de sugestão quanto a renovação de credenciamento das clínicas médicas; promovendo a realização de encontro estadual de médicos e psicológicos.
Modo de Execução:	Informar o que vai ser feito, adquirido e qual o impacto da ação.	Analisar a qualidade dos serviços prestados pelas Clínicas Médicas e Psicológicas em visitas periódicas. Realizar anualmente o encontro estadual de médicos e psicológicos, discutindo a legislação e os métodos de avaliação vigentes.
Função	A função é o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público, reflete a competência institucional do órgão, como, por exemplo, cultura, educação, saúde.	Segurança Pública.
Subfunção	A subfunção representa um nível de agregação imediatamente inferior a função e deve evidenciar a natureza da atuação governamental conforme Portaria n° 42, de 14 de abril de 1999.	Policiamento.
Forma de implementação	Direta ou Descentralizada.	Direta.
Esfera	Seguridade, Fiscal e Investimento.	Fiscal.
Descrição do Produto:	Bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público alvo, ou o insumo estratégico que será utilizado para a produção futura de bem ou serviço. Aplicável apenas às ações do tipo Projeto e Atividade, o produto deve ser específico, de forma a exibir qual será o resultado da ação. Deve-se analisar a relação direta entre produto e finalidade da ação, ou seja, se os produtos/serviços dessas ações viabilizam o objetivo proposto (refletem efetivamente um bem ou serviço prestado à sociedade).	Número de Clínicas Médicas e Psicológicas Vistoriadas anualmente.
Unidade de Medida	Padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço. A unidade de medida deve ser precisa, principalmente nas ações do tipo Projeto.	Unidade.
Meta Física	Informa a quantidade do produto definido que será entregue no período de vigência do PPA, quantificada anualmente em conformidade com a unidade de medida escolhida. Logo, perceba que a informação da meta física só faz sentido quando associada ao atributo "unidade de medida". No sistema SIPLAG indica o local de entrega final do produto, em relação às regiões de planejamento informadas no sistema SIPLAG. Atualmente, o Estado de Rondônia possui 10 regiões de planejamento, definidas conforme a lei complementar n°414 de 28 de dezembro de 2007.	Quantidade Qual das 10 regiões de planejamento serão atendidas(Exemplo Região I, Região II, Região III, Região IV, Região V, Região VI, Região VII, Região VIII, Região IX e Região X).

REFERÊNCIAS

ALAGOAS. **Manual Técnico para Elaboração da Lei Orçamentária Anual 2017**.

ALAGOAS. **Portal da Transparência Graciliano Ramos**. Glossário.

BOUERI, Rogério; ROCHA, Fabiana; RODOPOULOS, Fabiana. **Avaliação da Qualidade do Gasto Público e Mensuração da Eficiência**. Rogério Boueri, Fabiana Rocha, Fabiana Rodopoulos (Organizadores) - Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2015

BRASIL. Constituição Federal (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1988.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maior de 2000. **Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF**. Brasília, 2000.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Institui Normas de Direito Financeiro para a Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Brasília, 1964.

BRASIL. **Manual Técnico de Orçamento – MTO 2021**. Brasília, 2020.

BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8° Edição**. Brasília. 2019.

BRASIL. Instituto Federal do Paraná. **Conceitos Orçamentários**. (disponível em Conceitos de Execução Orçamentária – Instituto Federal do Paraná (ifpr.edu.br))

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Consultoria de Orçamento e Fiscalização Financeira – CONOF**. Brasília, 2021

CONASS. **Guia de apoio à gestão estadual do SUS: monitoramento e avaliação**. 2016. Disponível em: http://www.conass.org.br/ guiainformacao/monitoramento-e-avaliacao/. Acesso em: 07/06/2021.

FUTADO, J. R. Caldas. **Créditos adicionais versus transposição, remanejamento ou transferência de recursos**. Revista do TCU, Brasília, ano 35. Nº 106, out/dez 2005.

OLIVEIRA, Ana Emília Figueiredo de; REIS, Regimarina Soares. **Gestão pública em saúde**: monitoramento e avaliação no planejamento do SUS. 1ª. ed. São Luís, MA. Editora da UFMA - EDUFMA, 2016. (disponível em: https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/7408/1/GP5U1.pdf)

RONDÔNIA. Constituição Estadual (1989). **Constituição do Estado de Rondônia**. Rondônia, 1989.

RONDÔNIA. Lei Complementar nº 5.073, de 22 de julho de 2021. **Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**. Rondônia, 2021.

Governo do Estado de

RONDÔNIA

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO