

# Resumo: **Orçamento Público** – por **Desconhecido**

## Resumo de Orçamento Público

**Assunto:**

### [Câmara dos deputados - ORÇAMENTO PÚBLICO](#)

**Autor:**

**Desconhecido**

## **ORÇAMENTO**

### **APRESENTAÇÃO**

O orçamento público é uma lei que, entre outros aspectos, exprime em termos financeiros a alocação dos recursos públicos.

Trata-se de um instrumento de planejamento que espelha as decisões políticas, estabelecendo as ações prioritárias para o atendimento das demandas da sociedade, em face da escassez de recursos. Apresenta múltiplas funções - de planejamento, contábil, financeira e de controle. As despesas, para serem realizadas, têm que estar autorizadas na lei orçamentária anual.

No Brasil, como na maioria dos países de regime democrático, o processo orçamentário reflete a co-responsabilidade entre os poderes, caracterizando-se por configurar quatro fases distintas:

- 1 - a elaboração da proposta, feita no âmbito do Poder Executivo;
- 2 - a apreciação e votação pelo Legislativo - no caso do governo federal, o Congresso Nacional;
- 3 - a sua execução; e
- 4 - o controle, consubstanciado no acompanhamento e avaliação da execução.

Com a estabilização econômica, o orçamento se reveste da maior importância, na medida em que os valores expressos em termos reais tendem a não ficar defasados, como ocorria no período inflacionário. Em consequência, passa a espelhar, com maior nitidez, a alocação dos recursos, favorecendo o acompanhamento e a avaliação das ações governamentais, principalmente pelo contribuinte e seus representantes, colaborando assim, para a construção de um estado moderno, voltado para os interesses da sociedade.

Esta nova realidade demanda a necessidade de difundir amplamente o conteúdo do orçamento, que expressa o esforço do governo para atender à programação requerida pela sociedade, a qual é financiada com as contribuições de todos os cidadãos por meio do pagamento de seus tributos, contribuições sociais e tarifas de serviços públicos.

### **CONCEITOS BÁSICOS**

#### **O que é o Orçamento Público?**

O Orçamento Geral da União (OGU) prevê todos os recursos e fixa todas as despesas do Governo Federal, referentes aos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

As despesas fixadas no orçamento são cobertas com o produto da arrecadação dos impostos federais, como o Imposto de Renda (IR) e o Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), bem como das contribuições, como o da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS, que é calculado sobre o faturamento mensal das empresas, nas vendas de mercadorias, de mercadorias e serviços e de serviços de qualquer natureza, e bem assim do desconto na folha que o assalariado paga para financiar sua aposentadoria. Os gastos do governo podem também ser financiados por operações de crédito - que nada mais são do que o endividamento do Tesouro Nacional junto ao mercado financeiro interno e externo. Este mecanismo implica o aumento da dívida pública.

As receitas são estimadas pelo governo. Por isso mesmo, elas podem ser maiores ou menores do que foi inicialmente previsto.

Se a economia crescer durante o ano, mais do que se esperava, a arrecadação com os impostos também vai aumentar. O movimento inverso também pode ocorrer.

Com base na receita prevista, são fixadas as despesas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Depois que o Orçamento é aprovado pelo Congresso, o governo passa a gastar o que foi autorizado. Se a receita do ano for superior à previsão inicial, o governo encaminha ao Congresso um projeto de lei pedindo autorização para incorporar e executar o excesso

## Resumo: **Orçamento Público** – por **Desconhecido**

de arrecadação. Nesse projeto, define as novas despesas que serão custeadas pelos novos recursos. Se, ao contrário, a receita cair, o governo fica impossibilitado de executar o orçamento na sua totalidade, o que exigirá corte nas despesas programadas.

A inflação crônica, antes do Plano Real, distorcia o orçamento. Quando o governo elaborava a proposta orçamentária, previa uma taxa anual de inflação, a fim de corrigir as dotações orçamentárias para que elas mantivessem o valor real. Mas na última década, por causa da inflação crônica e ascendente, essa taxa estimada quase sempre era menor que a inflação efetivamente ocorrida no ano. Com isso, o processo inflacionário corroía as dotações orçamentárias.

Por exemplo, se o orçamento previa um determinado valor para a construção de uma estrada federal, quando o recurso era liberado, o seu valor real (ou seja, descontada a inflação do período) não era mais suficiente para a execução da obra. Esse problema gerou inúmeras distorções, como a paralisação de projetos pela metade ou a construção de estradas de péssima qualidade.

### **Princípios Orçamentários**

Existem princípios básicos que devem ser seguidos para elaboração e controle do orçamento, que estão definidas na Constituição, na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A Lei nº 4.320/64 estabelece os fundamentos da transparência orçamentária (art. 20):

"A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade".

#### Princípio da Unidade

Cada entidade de direito público deve possuir apenas um orçamento, fundamentado em uma única política orçamentária e estruturado uniformemente. Assim, existe o orçamento da União, o de cada Estado e o de cada Município.

#### Princípio da Universalidade

A Lei orçamentária deve incorporar todas as receitas e despesas, ou seja, nenhuma instituição pública deve ficar fora do orçamento.

#### Princípio da Anualidade

Estabelece um período limitado de tempo para as estimativas de receita e fixação da despesa, ou seja, o orçamento deve compreender o período de um exercício, que corresponde ao ano fiscal.

### **Nem tudo é feito pelo governo federal**

O Orçamento Geral da União não financia todas as despesas públicas. A Constituição do Brasil define as atribuições do governo federal, dos governos estaduais e municipais. O dinheiro para asfaltar a rua de sua cidade não está incluído no Orçamento Geral da União, que contempla apenas ações atribuídas pela Constituição à esfera federal do poder público. Se você está interessado em saber quais os recursos disponíveis para as obras de esgotos de sua rua, deve verificar o orçamento da prefeitura de sua cidade. Se a sua preocupação for com a construção de uma estrada vicinal em sua região, deve consultar o orçamento de seu Estado. O Orçamento Geral da União prevê recursos para a construção, pavimentação ou recuperação de estradas federais. Da mesma forma, se o seu interesse é saber se as obras de construção do hospital de sua cidade serão executadas este ano, deve consultar o orçamento de sua prefeitura. As despesas com a

segurança de sua cidade ou de sua rua são financiadas também pelo orçamento de seu município.

A União repassa para os governos estaduais e prefeituras 47% de tudo o que arrecada com o Imposto de Renda (IR) e com o Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), através dos Fundos de Participação dos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Os governos estaduais ainda contam também, para financiar os seus gastos, com 75% da arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e com o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA). As prefeituras contam, além do repasse da União, feito de acordo com o número de habitantes de cada cidade, definido pelo censo do IBGE, com os impostos municipais como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), com 25% da arrecadação do ICMS e com 50% da receita do Imposto Territorial Rural (ITR).

### **Como é feito o Orçamento?**

O Orçamento é elaborado pelos três poderes da República e consolidado pelo Poder Executivo. Ele precisa ser equilibrado. Ou seja, não pode fixar despesas em valores superiores aos recursos disponíveis. Essa limitação obriga o governo a definir prioridades na aplicação dos recursos estimados. As metas para a elaboração da proposta orçamentária são definidas pelo Plano Plurianual (PPA) e priorizadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

O projeto do Plano Plurianual precisa ser elaborado pelo governo e encaminhado ao Congresso, para ser discutido e votado, até o dia 31 de agosto do primeiro ano do mandato de cada presidente, como determina a Constituição. Depois de aprovado, o PPA é válido para os quatro anos seguintes. O PPA estabelece as diretrizes, objetivos e metas, de forma regionalizada, da administração pública federal.

A finalidade do PPA, em termos orçamentários, é a de estabelecer objetivos e metas que comprometam o Poder Executivo e o Poder Legislativo a dar continuidade aos programas na distribuição dos recursos. O PPA precisa ser aprovado pelo Congresso até o final do primeiro ano do mandato do presidente eleito. O controle e a fiscalização da execução do PPA são realizados pelo sistema de controle interno do Poder Executivo e pelo Tribunal de Contas da União. O acompanhamento e a avaliação são feitos pelo Ministério do Planejamento e Orçamento.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) prioriza as metas do PPA e orienta a elaboração do Orçamento Geral da União, que terá validade para o ano seguinte. O projeto da LDO é elaborado pelo Poder Executivo, sob a direção do MPO e a coordenação da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), e precisa ser encaminhado ao Congresso até o dia 15 de abril de cada ano. O projeto da LDO tem como base o PPA e deve ser apreciado pelo Congresso Nacional até 30 de junho de cada exercício. Depois de aprovado, o projeto é sancionado pelo Presidente da República.

Com base na LDO, a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) elabora a proposta orçamentária para o ano seguinte, com a participação dos Ministérios (órgãos setoriais) e as unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Judiciário. Por determinação constitucional, o governo é obrigado a encaminhar o projeto de lei do orçamento ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto de cada ano. Acompanha a proposta uma mensagem do Presidente da República, na qual é feito um diagnóstico sobre a situação econômica do país e suas perspectivas, observando os seguintes procedimentos:

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

### 1a Etapa

Entre os meses de janeiro e maio, na Secretaria de Orçamento Federal - SOF, é desenvolvida a análise da série histórica da execução dos últimos exercícios, para definição dos limites de gastos por unidade orçamentária da União.

### 2a Etapa

No mês de junho, os órgãos setoriais apresentam uma proposição detalhada relativa às suas programações em:

*Atividades* - envolvendo o montante de recursos necessários para assegurar a manutenção da execução das ações atualmente desenvolvidas para a prestação de serviços à comunidade;

*Despesas Obrigatórias* - relativas a despesas com pessoal, serviço da dívida, benefícios previdenciários.

### 3a Etapa

Com a estimativa da Receita a ser arrecadada e o montante de gastos projetados para o exercício na 2a Etapa, define um limite adicional e o remete aos órgãos para complementar a sua programação orçamentária, compreendendo:

*Expansão de atividades* - os valores necessários para expansão dos serviços;

*Projetos* - gastos requeridos para aumento da capacidade física de atendimento ou inserção de uma ação nova nas atribuições dos órgãos.

### 4a Etapa

Formaliza o documento final elaborando todos os demonstrativos exigidos pela Lei Federal no 4.320/64 e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

No Congresso, deputados e senadores discutem a proposta que o Executivo preparou, fazem as mudanças que consideram necessárias e votam o projeto. Até à Constituição de 1988, o Congresso apenas homologava o orçamento tal qual ele vinha do Executivo. A partir de 1988, deputados e senadores adquiriram o direito de emendar o orçamento, o que significa que os parlamentares podem propor alterações em programas e projetos apresentados pelo Poder Executivo, desde que sejam compatíveis com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. A Constituição determina que o Congresso deve votar o Orçamento até o encerramento da sessão legislativa de cada ano.

Depois da aprovação pelo Legislativo, o projeto é enviado ao Presidente da República para ser sancionado. Após a sanção, transforma-se em lei.

Utilizando o Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), a Secretaria de Orçamento Federal acompanha e avalia a execução orçamentária, procedendo a alterações, através de créditos adicionais, quando necessário. A Secretaria do Tesouro Nacional registra no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) a execução orçamentária realizada pelos órgãos da administração pública.

### **Classificações Orçamentárias**

De grande importância para a compreensão do orçamento são os critérios de classificação das contas públicas. As classificações são utilizadas para facilitar e padronizar as informações que se deseja obter. Pela classificação

é possível visualizar o orçamento por Poder, por Instituição, por Função de Governo, por Programa, por Subprograma, por Projeto e/ou Atividade, ou, ainda por categoria econômica.

Várias são as razões por que deve existir um bom sistema de classificação no orçamento. Podemos citar algumas:

- 1) Facilitar a formulação de programas.
- 2) Proporcionar uma contribuição efetiva para o acompanhamento da execução do orçamento.
- 3) Determinar a fixação de responsabilidades.
- 4) Possibilitar a análise dos efeitos econômicos das atividades governamentais.

Dependendo do critério de classificação, alguns aspectos das contas poderão ser evidenciados. A Lei estabelece a obrigatoriedade de classificação segundo vários critérios, conforme veremos a seguir:

#### Classificação por Categoria Econômica

A classificação por categoria econômica é importante para o conhecimento do impacto das ações de governo na conjuntura econômica do país. Ela possibilita que o orçamento constitua um instrumento de importância para a análise e ação de política econômica, de maneira a ser utilizado no fomento ao desenvolvimento nacional, no controle do déficit público, etc. Por esse critério, o orçamento se divide em dois grandes grupos: as Contas Correntes e Contas de Capital:

#### RECEITAS CORRENTES RECEITAS DE CAPITAL

Receita Tributária Operações de Crédito  
Receita de Contribuições Alienação de Bens  
Receita Patrimonial Amortização de Empréstimos  
Receita Agropecuária Transferências de Capital  
Receita Industrial Outras Receitas de Capital  
Receita de Serviços  
Transferências Correntes  
Outras Receitas Correntes

#### DESPESAS CORRENTES DESPESAS DE CAPITAL

Pessoal e Encargos Sociais Investimentos  
Juros e Encargos da Dívida Inversões Financeiras  
Outras Despesas Correntes Amortização da Dívida  
Outras Despesas de Capital

#### Classificação Funcional Programática

A classificação Funcional Programática representou um grande avanço na técnica de apresentação orçamentária. Ela permite a vinculação das dotações orçamentárias a objetivos de governo. Os objetivos são viabilizados pelos Programas de Governo. Esse enfoque permite uma visão de "o que o governo faz", o que tem um significado bastante diferenciado do enfoque tradicional, que visualiza "o que o governo compra".

Os programas, na classificação funcional-programática, são desdobramentos das funções básicas de governo. Fazem a ligação entre os planos de longo e médio prazos e representam os meios e instrumentos de ação, organicamente articulados para o cumprimento das funções. Os

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

programas geralmente representam os produtos finais da ação governamental. Esse tipo de orçamento é normalmente denominado Orçamento-Programa.

No Brasil, o Orçamento-Programa está estruturado em diversas categorias programáticas, ou níveis de programação, que representam objetivos da ação governamental em diversos níveis decisórios. Assim, a classificação funcional programática apresenta:

- Um rol de funções, representando objetivos mais gerais: o maior nível de agregação das ações, de modo a refletir as atribuições permanentes do Governo.
- Um rol de programas, representando produtos concretos. São os meios e instrumentos de ações organicamente articulados para o cumprimento das funções. Uma função se concretiza pela contribuição de vários programas.
- Um rol de subprogramas, representando produtos e ações parciais dos programas.

Por exemplo, a função Saúde e Saneamento está desdobrada em programas de Saúde, Saneamento e Proteção ao Meio Ambiente. O programa de Saneamento está desdobrado em subprogramas de Abastecimento D'água, Saneamento Geral e Sistema de Esgoto.

Aos subprogramas estarão vinculados os projetos e atividades. Cada projeto se subdivide em vários subprojetos e cada atividade em várias subatividades. Os subprojetos e subatividades constituem o menor nível de agregação das ações e concorrem diretamente para a obtenção dos objetivos pretendidos nos outros níveis de programação.

Em síntese:

- As funções representam as áreas de atuação do Governo;
- Os programas e subprogramas representam os objetivos que se pretende alcançar;
- Os projetos e atividades representam os meios de alcançar tais objetivos.

**MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO**

**INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO PARA 1998**

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO 1:	Disposições Gerais 1.1 - Introdução 1.2 - O Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária da União 1.3 - A Proposta Orçamentária Setorial 1.4 - Etapas Básicas do Processo no SIDOR 1.5 - Responsabilidade Institucional
CAPÍTULO 2:	Classificações Orçamentárias 2.1 - Classificação Institucional 2.2 - Classificação Funcional-Programática 2.3 - Classificação quanto à Natureza da Despesa  4 - Exemplo de Aplicação das Classificações Orçamentárias
CAPÍTULO 3:	Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR 3.1 - Caracterização Geral 3.2 - Habilitação e Acesso ao SIDOR 3.3 - Teclas de Funções Programadas 3.4 - Emissão de Relatórios 3.5 - Gerar Tipo de Detalhamento 3.6 - Tabelas de Apoio
CAPÍTULO 4:	Elaboração da Proposta Orçamentária 4.0 - RECEITA 4.2 - DESPESA
CAPÍTULO 5:	Instruções para a Elaboração do Orçamento de Investimento 5.1 - Instruções para o Preenchimento dos Formulários 5.2 - Dos Blocos e Campos
ANEXOS :	Classificações Orçamentárias e sua Codificação Anexo 1 - Classificação Institucional Anexo 2 - Classificação da Receita da União Anexo 3 - Fontes de Recursos Anexo 4 - Classificação Funcional - Programática Anexo 5 - Classificação das Despesas quanto à sua Natureza Anexo 6 - Código de Regionalização
ADENDO :	Instruções Específicas Adendo 1 - Instruções Específicas para Classificação Orçamentária das Ações em Informações e Informática

**PARTE A - A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

**CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1 - INTRODUÇÃO**

Este manual contém informações gerais acerca do processo adotado, no âmbito do Governo Federal, para a elaboração do Orçamento da União, além de instruções específicas aos participantes do processo de elaboração da proposta orçamentária setorial para o exercício de 1998, em especial àqueles que utilizam o Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR.

As propostas setoriais integrarão a Proposta Orçamentária da União para 1998, que compreenderá:

1) os *orçamentos fiscal e da seguridade social*, abrangendo a programação dos Poderes da União, seus fundos, órgãos, autarquias, inclusive especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades em

que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto, e que dela recebam recursos do Tesouro Nacional; e

2) o *orçamento de investimento* das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

As propostas das Unidades Orçamentárias, discriminadas na classificação institucional/97 de cada órgão e que comporão os orçamentos fiscal e da seguridade social, deverão ser incluídas diretamente no SIDOR, em prazos a serem estabelecidos por cada órgão setorial, tendo como referencial o cronograma divulgado pela Secretaria de Orçamento Federal-SOF.

A entrada de dados referente ao Orçamento de Investimento será efetuada pela Secretaria de Coordenação e Controle das Empresas Estatais-SEST. É facultado à empresa elaborar sua proposta orçamentária, diretamente no SIDOR, "on line", devendo, para tanto, contatar a SEST para as providências e orientações necessárias.

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

### 1.2 - O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO

O processo de elaboração da Proposta Orçamentária da União para 1998 foi desdobrado em quatro vertentes complementares de trabalho no âmbito interno da Secretaria de Orçamento Federal:

#### I - Levantamento e Estudos Prévios. Preparação das Bases de Análise. Definição de Sistemática/Normas de Elaboração da Proposta Orçamentária para 1998.

Esta fase inicial é destinada à organização do processo de elaboração da Proposta Orçamentária da União, abrangendo a fixação de diretrizes gerais, a montagem dos cronogramas de implementação, o estabelecimento de procedimentos metodológicos e de instrumentos de gerenciamento a serem empregados.

A fase em questão envolve uma série de iniciativas, com vistas a instrumentalizar, aperfeiçoar e apoiar o trabalho desenvolvido pela SOF, no processo de elaboração da proposta orçamentária da União, procurando intensificar sua articulação com os órgãos setoriais e aprofundar o conhecimento acerca da programação, das condições de funcionamento, das facilidades e dos eventuais constrangimentos ao seu desempenho.

Em termos de processo, são definidos procedimentos e instrumentos para subsidiar e uniformizar a análise técnica e os momentos de decisão nas diferentes etapas da elaboração.

Do ponto de vista de informações básicas para análise e decisão, procedeu-se à sua coleta, atualização e consolidação em um *dossiê* de cada órgão da administração, onde estarão registradas a memória técnica de cada fase da elaboração. Esse *dossiê* é composto de três partes: *caracterização e identificação do órgão*; *avaliação geral do órgão e síntese/justificativa das propostas*.

Os dados e informações, constantes do *dossiê* de cada órgão, abrangem atribuições, competências, organização administrativa, especificação dos produtos e de serviços prestados, clientela atendida, demanda do serviço por parte da comunidade, rede física, recursos humanos disponíveis, ações prioritárias. Um *diagnóstico preliminar* do setor, envolvendo os processos de planejamento, de elaboração e de execução orçamentária e identificando os principais gargalos e as facilidades, constitui a síntese de avaliação do órgão e da sua inserção no Setor. O *dossiê* e o diagnóstico serão permanentemente atualizados e aperfeiçoados, de forma a servir de referencial básico no processo de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária.

#### II - Análise e Definição de Limites para Manutenção das Atividades.

Esses limites equivalem aos dispêndios necessários para assegurar a execução das ações atualmente desenvolvidas nos níveis correspondentes à capacidade produtiva instalada e constituem um parâmetro monetário para a apresentação da proposta orçamentária setorial.

A fixação de um volume mínimo de recursos necessários para assegurar a manutenção das ações básicas atualmente desenvolvidas pela Administração Pública Federal constitui o primeiro passo da alocação de recursos no processo de elaboração orçamentária. Este procedimento assegura, *a priori* a preservação dos níveis de serviços/produtos dos diversos órgãos.

**III - Análise e Definição dos Limites para Despesas Obrigatórias.** Compreende as despesas relativas a pessoal e encargos sociais, a dívida (amortização, juros e outros encargos) e as sentenças judiciais.

**IV - Análise e Definição dos Projetos e da Expansão de Atividades.** Compreende os projetos em andamento, projetos novos e a expansão de bens ou serviços desenvolvidos via atividades. Estão aí abrangidos os dispêndios necessários à ampliação dos atuais níveis de atendimento ou serviços, podendo decorrer do aumento da capacidade física de atendimento ou da inserção de uma ação nova dentre as atribuições da unidade orçamentária ou do órgão.

### 1.3 - A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA SETORIAL

A proposta orçamentária setorial será elaborada em dois momentos distintos:

A) Detalhamento dos limites das despesas obrigatórias, das atividades e elaboração de proposta da expansão de atividades, além das informações de receita.

- *atividades* - envolvendo a *manutenção*, a partir de limite préfixado;
- *expansão* de atividades, *sem limite prévio*, mas com requisitos específicos a serem atendidos;
- *despesas obrigatórias*, tendo como referencial, limites para as despesas com *pessoal e encargos sociais* e com *serviço da dívida*; e
- *receita*.

B) Proposta relativa aos projetos.

C) Proposta de expansão.

As proposições de expansão de atividades devem ser acompanhadas de uma exposição dos motivos que justifiquem a demanda por recursos:

- a) descrição da situação atual, ou situação-problema, que gerou a necessidade da solicitação de expansão da atividade;
- b) resultados esperados com a aplicação dos recursos solicitados e os indicadores que demonstrem seus efeitos na alteração do quadro descrito na situação-problema;
- c) incrementos quantitativos e qualitativos, resultantes dos serviços ou ações, caso a solicitação seja atendida;
- d) conseqüências do não-atendimento do pleito;
- e) efeito do atendimento da solicitação em relação ao nível do gasto fixo, indicando física e financeiramente o acréscimo;
- f) descrição de como e em que serão aplicados os recursos. No caso de Despesa de Capital, especificar detalhadamente as aquisições, indicando os custos unitários ou totais. No caso de terceirização, indicar a natureza do serviço e o respectivo custo;
- g) indicação, quando for o caso, do código e do título do projeto que originou a demanda por expansão da atividade; e
- h) demonstrativo de cálculo da proposta.

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

Cada proposição de **expansão de atividades** será priorizada segundo dois **critérios distintos, não excludentes**. O primeiro retratará a prioridade em relação ao **Programa de Governo**, o segundo indicará a priorização sequencial, sem repetições, de cada expansão, no **âmbito do Órgão** e da **Unidade Orçamentária**.

Neste último caso, a **INDICAÇÃO DE PRIORIDADES** será realizada através de procedimento próprio, especificado em 4.2.1.2, item referente a **Ajustes das Prioridades**.

Os **códigos de priorização em relação ao Programa de Governo** são os indicados a seguir:

CÓDIGO	PRIORIDADE
01	Atividades consideradas de prioridade substantiva, cujas ações estejam em 1996-1999.
02	Atividades cujas ações estejam incluídas no rol de prioridades estabelecidas em 1996-1999.
03	Atividades típicas do órgão, cujas ações decorrem de suas atribuições e que não estão caracterizadas em grupos anteriores.
04	Outras atividades de apoio ao funcionamento do órgão e que não estão caracterizadas em grupos anteriores.

### 1.4 ETAPAS BÁSICAS DO PROCESSO NO SIDOR

O processo de elaboração da proposta orçamentária, via SIDOR, divide-se em cinco etapas básicas, controladas pelo Sistema. Cada etapa corresponde a um tipo-de-detalhamento, cujo código determina um "momento" distinto do processo de elaboração, apresentado sempre no bloco 01 do subsistema Elaborar Proposta. Cada fase pertence, exclusivamente, ao respectivo usuário e não pode ser compartilhada, o que assegura a privacidade dos dados orçamentários para cada usuário. São as seguintes as etapas e seus tipos de Detalhamento:

- 00 - UOR (Unidade Orçamentária)
- 10 - SPO/COF/Órgãos Equivalentes (Órgão Setorial)
- 20 - SOF (Secretaria de Orçamento Federal)
- 30 - Congresso Nacional (Emenda)
- 40 - Poder Executivo (Sanção e/ou Vetos)

Os momentos de fornecimento dos dados de **Receita** ocorrem nos seguintes tipos de detalhamento:

- 01 - UOR (Unidade Orçamentária)
- 11 - SPO/COF/Órgãos Equivalentes (Órgão Setorial)
- 21 - SOF (Secretaria de Orçamento Federal)

No caso da **Despesa**, os momentos são os seguintes:

#### ETAPAS - TIPO DE DETALHAMENTO

- 00 UOR (Unidade Orçamentária)  
*consolida os tipos de detalhamento 01 e 02:*

#### 01 - Detalhamento das Atividades

- Detalhamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, e com o pagamento da Dívida (Amortização e Encargos de Financiamento).
- Detalhamento das despesas com a manutenção de atividades existentes nos níveis atuais de atendimento.
- Proposição de expansão das atividades: ampliação dos atuais níveis de atendimento ou diversificação de bens ou serviços.

#### 02 - Detalhamento de Projetos

Detalhamento das despesas com projetos em andamento e projetos novos.

- 10 SPO/COF/Órgãos Equivalentes (Órgão Setorial)  
*consolida os tipos de detalhamento 11 e 12:*

#### 11 - Detalhamento das Atividades

- Detalhamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, e com o pagamento da Dívida (Amortização e Encargos de Financiamento).
- Detalhamento das despesas com a manutenção de atividades existentes nos níveis atuais de atendimento.
- Proposição de expansão das atividades: ampliação dos atuais níveis de atendimento, ou diversificação de bens ou serviços.

Detalhamento das despesas com projetos em andamento e projetos novos.

- 20 SOF (Secretaria de Orçamento Federal)  
*consolida os tipos de detalhamento 21 e 22:*

- Detalhamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais e com pagamento da Dívida (Amortização e Encargos de Financiamento).
- Detalhamento das despesas com a manutenção de atividades existentes nos níveis atuais de atendimento.

Proposição de expansão das atividades: ampliação dos atuais níveis de atendimento, ou diversificação de bens ou serviços.

#### 22 - Detalhamento de Projetos

Detalhamento das despesas com projetos em andamento e projetos novos.

- 30 - Congresso Nacional (Emendas)

- 40 - Poder Executivo (Sanção e/ou Vetos)

### 1.5 RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

A primeira etapa - **tipos-de-detalhamento 01 e 02** - é de responsabilidade da Unidade Orçamentária, que terá acesso ao SIDOR para consultar, incluir, alterar e excluir dados no subsistema Elaborar Proposta, até o encaminhamento da proposta. A partir daí, só poderá consultar os dados encaminhados.

A segunda etapa - **tipos-de-detalhamento 11 e 12** - possibilita aos Órgãos Setoriais disporem das funções de consulta, inclusão, alteração e exclusão de dados orçamentários, a fim de procederem aos ajustes setoriais necessários, promovendo alterações de valores, bem como inclusões e exclusões de programações orçamentárias. Após encaminhar suas conclusões, o órgão setorial poderá, nesses tipos, proceder às consultas relativas à sua proposta final.

A terceira etapa - **tipos-de-detalhamento 21 e 22** - é de uso exclusivo da Secretaria de Orçamento Federal, para efetivar os ajustes finais, necessários à consolidação global das propostas setoriais. As Unidades Orçamentárias e os Órgãos Setoriais poderão continuar realizando consultas em suas respectivas propostas.

As quarta e quinta etapas referem-se, respectivamente, às situações correlacionadas com a apreciação da proposta (projeto de lei) pelo Poder Legislativo, e, ao retorno ao Executivo, para sanção presidencial ou vetos às emendas propostas.

Para efeito das **primeira e da segunda etapas**, de responsabilidades da UO e SPO/COF, será utilizada uma única **Fonte de Recursos**, cujo **código** será **"105 - A DEFINIR"** o qual será objeto de modificação quando da **etapa** de responsabilidade da SOF.

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

A SOF, visando a permitir a entrada de dados no SIDOR, adotou para **dotação atual** somente a “FR 105 - A DEFINIR”, agregando em uma única fonte as naturezas de despesa de mais de uma fonte.

Portanto, para **dotação atual**, utilizar-se apenas a **FR 105 - A DEFINIR**.

Para o encaminhamento da proposta orçamentária, observar, no capítulo 3, o item 3.5 (Gerar Tipo).

### CAPÍTULO 2 - CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As classificações orçamentárias têm a finalidade de propiciar informações para a administração, a gerência e a tomada de decisão.

As receitas são classificadas quanto à instituição, à natureza e quanto às fontes de recursos.

As despesas compreendem as classificações institucional, funcional-programática e quanto à sua natureza.

As classificações e respectivos códigos encontram-se na Parte B deste Manual e, ainda, nas tabelas de apoio do SIDOR, a que se refere o Capítulo 3.

#### 2.1 - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional compreende os Órgãos Setoriais e suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Um órgão ou uma unidade orçamentária pode, eventualmente, não corresponder a uma estrutura administrativa como, por exemplo, "TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS", "ENCARGOS FINANCEIROS DA UNIÃO", "RESERVA DE CONTINGÊNCIA", etc.

O código da Classificação Institucional compõe-se de 5 (cinco) algarismos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do Órgão e os demais à Unidade Orçamentária.

A Classificação Institucional completa pode ser consultada no Anexo do manual.

#### 2.2 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA

Para efeito de programação, elaboração e execução orçamentárias, bem como para o controle da execução dos planos, as ações diretas ou indiretas do Governo foram agrupadas em **FUNÇÕES**, que representam o maior nível de agregação, através das quais o Governo procura alcançar os objetivos nacionais.

As funções desdobram-se em **PROGRAMAS**, que efetivam a integração entre os planos e os orçamentos.

Os Programas, por sua vez, são desdobrados em **SUBPROGRAMAS**, constituídos por projetos e atividades.

Os projetos e as atividades se desdobram em subprojetos e subatividades, que representam o menor nível de programação.

#### 2.2.1 - PROJETO/ATIVIDADE/METAS

Os Projetos e as Atividades representam o conjunto de ações destinadas à materialização dos objetivos dos Subprogramas e Programas, como seus instrumentos efetivos, ou seja, o desdobramento da programação.

#### CONCEITOS BÁSICOS

**PROJETO** é o conjunto de operações limitadas no tempo, das quais, normalmente, resultam produtos quantificáveis física e financeiramente, que concorrem para a expansão ou para o aperfeiçoamento da ação governamental.

**ATIVIDADE** é o conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação do Governo.

**MANUTENÇÃO** são os dispêndios necessários a assegurar para execução das ações existentes nos níveis correspondentes à capacidade produtiva instalada.

**EXPANSÃO** são os dispêndios necessários à ampliação dos atuais níveis de atendimento ou diversificação de bens ou serviços. Pode decorrer do aumento da capacidade física de atendimento ou da inserção de uma ação nova entre as atribuições da unidade orçamentária ou do órgão.

A programação dos Orçamentos da União deverá apresentar seus **Projetos** e suas **Atividades** desdobrados em **Subprojetos** e **Subatividades**, chamados genericamente de subtítulo (**SUBT**), que representam o menor nível de categoria de programação. O desdobramento é obrigatório. A cada Projeto ou Atividade (**P/A**) corresponderá, pelo menos, um subprojeto ou uma subatividade. Havendo impossibilidade de desdobramento do P/A, o subtítulo poderá ter a mesma denominação do P/A.

Quando da inclusão de um subtítulo, o SIDOR irá gerar, automaticamente, um **NÚMERO DE REFERÊNCIA**, cuja finalidade é facilitar a eventual alteração ou consulta. O "**número de referência**" compõe-se de 10 (dez) algarismos, como se segue:

Nº DE REFERÊNCIA: 98 0000150/8

O "**Número de Referência**" é composto de:

- a) Exercício de inclusão
- b) Número Sequencial
- c) Dígito verificador (DV)

#### METAS

Com o objetivo de racionalizar o orçamento foi realizada, no âmbito da SOF, revisão da tabela de metas que será utilizada na elaboração da proposta orçamentária para 1998.

Em função dessa revisão, muitas metas foram excluídas da tabela e outras ajustadas, de forma a buscar um padrão para o cadastro.



## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

Antes de solicitar o cadastramento de novas metas, deve-se consultar a tabela e procurar, sempre que possível, utilizar aquelas já existentes.

Para cadastrar novas metas deverão ser observados os seguintes pontos:

- As metas representam produtos ou resultados a serem alcançados, devidamente quantificados com relação à parcela a ser desenvolvida no exercício. Portanto, ela deve ter, exemplificativamente, a seguinte formação:

**Escola construída (unidade)**

**Água captada e armazenada (m<sup>3</sup>)**

**Vacina aplicada (mil doses)**

**Pesquisa desenvolvida (unidade)**

**Alimento Distribuído (T)**

- A unidade de medida é cadastrada juntamente com o nome da meta.
- Deve ser evitada a utilização da unidade de medida “percentual”.
- A meta deve estar sempre no singular e assim ser cadastrada.

### 2.2.2. CADASTRAMENTO DE PROJETOS/ATIVIDADES/METAS

Cumpra salientar que os Projetos/Atividades, os Subprojetos/Subatividades e as Metas que constarão da proposta orçamentária devem, previamente, ser registrados no **SIDOR**. As suas inclusões se realizam pelo seu cadastramento prévio. Incluir os subtítulos no **SIDOR** implica a inclusão dos códigos de sua Classificação Institucional e a Funcional-Programática (ver item 2.1 e 2.2), bem como dos códigos do P/A e dos respectivos subtítulos.

Cabe à Secretaria de Orçamento Federal processar o cadastramento dos Projetos/Atividades e seus respectivos objetivos, dos subtítulos e de suas metas, procurando assegurar um tratamento uniforme, sobretudo às atividades comuns a diversos órgãos.

Os Órgãos Setoriais deverão encaminhar à Secretaria de Orçamento Federal para cadastramento:

- os nomes de seus Projetos e Atividades (**P/A**) pendentes de cadastramento;
- a descrição sucinta de seus **objetivos** (no máximo 459 caracteres);
- os nomes dos respectivos Subprojetos e Subatividades (**SUBT**);
- Metas** dos subprojetos e subatividades (**SUBT**) pendentes de cadastramento, e
- Identificador de Operação de Crédito (**IDOC**).

O cadastramento será efetivado através da inclusão do nome do P/A, seu objetivo e seus respectivos subtítulos nas Tabelas de Apoio.

Ao serem cadastrado, o P/A e o SUBT recebem um código composto por **8 algarismos**, sendo os **4 primeiros** para P/A e os **4 seguintes** para **Subtítulo**, que devem ser interligados. Se o 1º. algarismo for 1, 3, 5 ou 7,

trata-se de código de Projeto; 2, 4, 6 ou 8, indica código de Atividade; e 9 indica a Reserva de Contingência.

### 2.2.2.1 FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO

O Formulário "**Guia de Cadastramento de Projeto/Atividade e Meta**" tem a finalidade principal de encaminhar para cadastramento os nomes dos projetos, atividades e seus objetivos, os nomes dos subprojetos e subatividades, bem como as metas e as operações de crédito contratadas ou a contratar, dentre outros elementos de Tabelas de Apoio, a serem considerados na Proposta Orçamentária.

Cabe ao órgão setorial encaminhar o formulário à SOF, devidamente preenchido, obedecendo ao número de caracteres específicos de cada campo, conforme indicado no próprio formulário, cujo modelo e instruções para preenchimento encontram-se adiante.

#### Projetos e Atividades constantes do arquivo do SIDOR:

Para a elaboração da proposta orçamentária de 1998, NÃO É NECESSÁRIO proceder à inclusão de P/A ou SUBT já constantes da Tabela de Apoio Projeto/Atividade. Neste caso, basta registrar os valores financeiros referentes a 1998 (ver 4.2.2).

Os valores financeiros serão inseridos nos campos Limite e Expansão, acionando-se a função "Atualização" nos Blocos 06, 07 e 09 do subsistema Elaborar Proposta. O Bloco 06 apresenta as dotações de 1998 atualizadas na coluna Projeto de Lei (**adaptada como FR 105 - A DEFINIR**).

Exceto os valores das dotações referentes a 1998 e sua classificação, os demais elementos constantes do arquivo poderão ser ajustados ou atualizados. O "número de referência" original permanecerá o mesmo. É necessário atualizar os quantitativos com relação às metas indicadas no Bloco 04.

### 2.2.3 PADRONIZAÇÃO DE ATIVIDADES COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Na elaboração da Proposta Orçamentária 1998 deverá ser observada a padronização de programas de trabalho comuns aos órgãos da Administração Direta Federal definida no MTO - 02/1997, que abrangeu as seguintes atividades:

- ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
- CONTRIBUIÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP
- PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS AO SERVIDOR PÚBLICO
- PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS INTERNACIONAIS
- COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS
- AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DE FINANCIAMENTO
- ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DA UNIÃO
- ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA A SERVIDORES
- COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL

As atividades relacionadas e respectivas subatividades envolvem, apenas, **ações meio**, entendidas como aquelas voltadas a prover os meios necessários à manutenção da estrutura física e funcionamento dos Órgãos ou Unidades, permitindo a consecução dos objetivos para os quais foram criados.

As **ações fim**, entendidas como aquelas correspondentes aos objetivos para os quais os órgãos foram criados, não foram abordadas na padronização.

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

É importante ressaltar que determinadas ações podem revestir-se de caráter meio ou fim, dependendo do órgão ou unidade considerados. Assim é necessário adotar a abordagem adequada ao se analisar em determinadas ações e inseri-las no contexto dos critérios de padronização, quando forem identificadas como meio.

A título de exemplo pode-se citar o caso da **INFORMÁTICA**.

Será **FIM** quando o desenvolvimento das ações de informática constituírem **atribuição formal da instituição**, como por exemplo: SERPRO, PRODASEN, DATASUS, ou corresponderem a **ações relacionadas a sistemas institucionalizados com abrangência ampla na Administração Pública Federal**, como é o caso do SIAFI, SIDOR, SIAPE.

Será **MEIO** quando corresponder às ações de informática enquanto apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos do órgão ou unidade.

**Outros exemplos de atividades** com as mesmas características podem ser elencados: com as que envolvem ações relacionadas a **telecomunicações; modernização administrativa; capacitação de recursos humanos**, etc.

### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PADRONIZADA

Cada órgão deverá adotar a **sua função típica**, preservando-se o programa, subprograma, atividade e subatividade estabelecidos nas classificações padronizadas. **Quando o Órgão não se caracterizar em uma função típica, deverá ser adotada a função 03 - Administração e Planejamento**. Excetuam-se dessas regras, as atividades cuja funcional-programática esteja pré estabelecida entre aquelas a seguir relacionadas.

### 2.3. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA DA DESPESA:

#### CODIFICAÇÃO COMPLETA

EST ESF ORG UNI FU PRG SUBP P/A SUBT IDOC  
01 10 22 101 04 015 0087 2154 0001 9999

Os dois primeiros campos propiciam, com seu conteúdo, a indicação de cada **ESTADO** e suas respectivas "esferas orçamentárias", ou seja, informam que os dados são da **UNIÃO (ESTADO 01)** e especificam o tipo de orçamento: **Fiscal, Seguridade ou de Investimento**.

Os cinco campos seguintes referem-se às classificações institucional (Órgão e Unidade) e funcional-programática (Função, Programa e Subprograma). Os códigos utilizados por essas classificações encontram-se no Anexo deste Manual e no subsistema Tabelas de Apoio, já referido.

ESTADO	01	UNIÃO
ESFERA/ORÇAMENTÁRIA	10	ORÇAMENTO FISCAL
ÓRGÃO	22	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO ABASTECIMENTO E DA REFORMA AGRÁRIA
UNIDADE	101	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO ABASTECIMENTO E DA REFORMA AGRÁRIA
FUNÇÃO	04	AGRICULTURA
PROGRAMA	015	PRODUÇÃO ANIMAL
SUBPROGRAMA	0087	DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
PROJETO/ATIVIDADE	2154	CLASSIFICAÇÃO E INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Para classificar uma despesa quanto à sua natureza deve-se considerar a categoria econômica, o grupo a que pertence, a modalidade de aplicação e o elemento. Os códigos correspondentes a esses quatro conjuntos encontram-se no Anexo deste Manual.

O código da classificação da natureza da despesa é constituído por seis algarismos, onde :

- 1°** : indica a categoria econômica da despesa;
- 2°** : indica o grupo da despesa;
- 3°/4°** : indicam a modalidade de aplicação; e
- 5°/6°** : indicam o elemento da despesa (objeto de gasto).

A modalidade de aplicação informa se a despesa será realizada diretamente pela unidade orçamentária de cuja programação faz parte, ou indiretamente, mediante transferência a outro organismo, ou entidade integrante ou não do orçamento.

Devem ser observadas, para tanto, duas situações especiais:

1) a dos investimentos em "regime de execução especial", cujo código será "4.5.XX.99", onde o "XX" especificará a modalidade de aplicação. É importante ressaltar que esta situação deverá estar em conformidade com o que dispõe a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2) a da **RESERVA DE CONTINGÊNCIA** que será identificada, nessa classificação, pelo código 9.0.00.00.

### 2.4 - EXEMPLO DE APLICAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A classificação completa, que identifica o menor nível de programação, compõe-se de 30 (trinta) algarismos, conforme exemplo a seguir:

Os demais códigos referem-se às tabelas de Projetos/Atividades e de subtítulos e ao **IDENT.OC (IDENTIFICADOR DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO)**. O IDENT.OC corresponde à especificação quanto à aplicação, ao pagamento ou à contrapartida. Usa-se o código 9999 para os P/A que não se refiram a operações de crédito (ver item 4.2.1).

As demais informações relativas a um P/A, necessárias à elaboração da proposta, são também examinadas no Capítulo IV.

O registro dos códigos citados, a título de exemplo, corresponde ao seguinte:

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

SUBTÍTULO 0001 CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS BOVINOS  
IDENT OC: 9999 OUTROS RECURSOS

### **CAPÍTULO 3 - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS - SIDOR**

#### **3.1 - CARACTERIZAÇÃO GERAL**

O Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR processa as informações de cunho orçamentário que são inseridas através de terminal-de-vídeo da rede SIDOR e, também, da rede SERPRO.

Compõe-se de vários **subsistemas**, que-se desdobram em **Tipos, Funções e Subfunções**. Estão disponíveis, dentre outros, dois **subsistemas** básicos que são: **Tabelas de Apoio e Elaborar Proposta**.

#### **I - TABELAS DE APOIO**

O **subsistema TABELAS DE APOIO** expõe todos os códigos e nomes utilizados no processo, permitindo consulta a dados que propiciam o tratamento e a recuperação das informações orçamentárias de forma codificada.

A cada tipo corresponde uma tabela que poderá ser consultada escolhendo-se uma das opções. A **função Consulta Analítica** é a única disponível para os usuários.

#### **II - ELABORAR PROPOSTA.**

O **subsistema ELABORAR PROPOSTA** processa os dados que compõem os Orçamentos da União. Desdobra-se em três **tipos** básicos:

- A) Receita
- B) Despesa
- C) Gerar Tipo de Detalhamento (exclusivo para gerentes)

#### **A) RECEITA**

No **tipo RECEITA**, o usuário poderá optar por uma das seguintes **Funções** disponíveis:

- a) **atualização**: utilizada para inclusão, alteração e exclusão de dados relativos à receita;
- b) **consulta analítica**: para consultar dados detalhados da receita;
- c) **consulta gerencial**: para consultar dados consolidados da receita; e
- d) **relatório de trabalho**: para solicitar os relatórios espelho da receita, anexos e compatibilização receita x despesa.

#### **B) DESPESA**

O **tipo DESPESA** dispõe das seguintes **Funções**:

- a) **atualização**: utilizada para inclusão, alteração e exclusão de dados relativos à despesa;
- b) **consulta analítica**: usada para consultar dados detalhados da despesa;
- c) **consulta gerencial**: utilizada para consultas consolidadas;
- d) **prioridades**: utilizada para priorizar as atividades com expansão; e

#### **e) compatibilização.**

Quanto à **consulta gerencial** estão disponíveis as seguintes **Subfunções**:

- a) **grupo despesa/fonte**;
- b) **identificador de uso/fonte**;
- c) **natureza**;
- d) **fonte**;
- e) **natureza/fonte**;
- f) **regionalização**;
- g) **classificação (analítica)**; e
- h) **programa de trabalho**.

Quanto à **compatibilização** as mais importantes **Subfunções** são:

- a) **detalhamento x regionalização**;
- b) **limites**; e
- c) **receita x despesa**.

#### **C) GERAR TIPO**

**Gerar Tipo** é de uso exclusivo de usuários especiais e serve para encaminhar, retornar, agregar e desagregar proposta, assim como consolidar as três etapas em uma proposta única. (ver item 3.5).

#### **3.2 - HABILITAÇÃO E ACESSO AO SIDOR**

O acesso ao **SIDOR** somente é possível mediante o credenciamento, quando são atribuídas ao servidor uma sigla e uma "senha" (PASSWORD) que o habilita a utilizar o sistema. Esta habilitação é processada pelo **subsistema homônimo**, de uso exclusivo da Secretaria de Orçamento Federal, permitindo o acesso do usuário às informações que lhe competem.

Cada usuário é habilitado no SIDOR de acordo com o **Tipo-de-Detalhamento, Órgão e Unidade**, sua **função** (operacional ou gerencial) e com os subsistemas próprios para cada usuário.

Qualquer solicitação de inclusão ou exclusão de usuários ou alteração de habilitação deverá ser encaminhada, através de ofício, à Coordenação Geral de Consolidação e Informação - CG-CIN do Departamento de Gerenciamento da Informação.

Serão permitidas 3 (três) tentativas de acesso às informações, após o que, haverá desabilitação "automática".

#### **3.3 - TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMADAS**

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

Para acessar os **subsistemas Tabelas de Apoio e Elaborar Proposta** são utilizadas as seguintes PFKEYS (teclas de funções programadas):

PF-2 ou PF-14 - **CONFIRMA** - utilizada para efetivar dados e/ou solicitações da tela;

PF-3 ou PF-15 - **RETORNAR** ou **DESISTIR** - apaga a presente tela e volta à tela imediatamente anterior;

PF-4 ou PF-16 - **SAÍDA** - sai da tela de função e retorna à tela MENU, para que se faça nova opção. Caso o usuário já esteja na tela de MENU, a tecla PF-4/PF-16 serve para sair do Sistema;

PF-7 ou PF-19 - **VOLTA OPÇÕES** ou **PÁGINA ANTERIOR** - mostra a página antecedente dentro de um mesmo bloco;

PF-8 ou PF-20 - **AVANÇAR** ou **PAGINAR** - mostra a página seguinte;

PF-10 ou PF-22 - **BLOCO ANTERIOR** ou **RESUMO ANTERIOR** - mostra o bloco antecedente;

PF-11 ou PF-23 - **BLOCO POSTERIOR** ou **RESUMO POSTERIOR** - mostra o próximo bloco;

PF-12 ou PF-24 - **TOTAL** - mostra os totais da última tela.

A penúltima linha de cada tela indica as PFKEYS possíveis de serem usadas naquela operação.

### 3.4 - EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Os relatórios operacionais, de trabalho e gerenciais, constantes do **SIDOR**, no **subsistema "Elaborar Proposta"**, estão disponíveis nas funções **RELATÓRIO DE TRABALHO** e **RELATÓRIOS GERENCIAIS**, de uso exclusivo da Secretaria de Orçamento Federal. No entanto, os pedidos de relatórios formulados por Órgãos Setoriais e Unidades Orçamentárias serão atendidos prontamente.

Quanto aos **RELATÓRIOS DE TRABALHO**, o sistema dispõe dos seguintes:

**a) espelho da despesa** (referência, funcional, órgão/unidade);

- RECEITA** - "Espelho" da Receita
  - Anexos (quadros demonstrativos)
  - Compatibilização (Receita/Despesa)
  
- DESPESA** - "Espelho", por número de referência do SUBTITULO
  - "Espelho", pela classificação funcional-programática
  - "Espelho", por órgão/unidade
  - Quadros de Detalhamento da Despesa (QDD de Trabalho)
  - Programa de Trabalho
  - Usos e Fontes
  - Compatibilização (Receita/Despesa)
  - Resumos Gerais

**b) programa de trabalho;**

**c) detalhamento da despesa;**

**d) resumos gerais;**

**e) usos, fontes;**

**f) demonstrativos por fontes;**

**g) compatibilização (receita x despesa); e**

**h) regionalização.**

Quanto aos **RELATÓRIOS GERENCIAIS**, poderão ser solicitados os seguintes:

**1) síntese das aplicações por grupo de despesa;**

**2) resumo geral;**

**3) pessoal e encargos sociais;**

**4) amortização e encargos da dívida interna;**

**5) amortização e encargos da dívida externa;**

**6) contrapartida nacional de empréstimos externos;**

**7) outras despesas correntes; e**

**8) despesas de capital.**

Os **RELATÓRIOS PARA PUBLICAÇÃO** estão no seu respectivo subsistema e, também, sua emissão usufrui da mesma privacidade. Tão logo haja impressoras compatíveis junto aos Órgãos Setoriais, a impressão de relatórios poderá ser estendida a outros usuários.

**Atualmente**, os **RELATÓRIOS DE TRABALHO** do SIDOR são os seguintes:

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

- Regionalização

As solicitações de relatórios deverão ser encaminhadas pelos Órgãos Setoriais e pelas Unidades Orçamentárias diretamente ao **Departamento de Gerenciamento da Informação - DEGIN** da Secretaria de Orçamento Federal, responsável por este controle e pela privacidade e restrições dos dados, segundo o tipo-de-detalhamento (ver item 3.3).

Os **RELATÓRIOS GERENCIAIS**, que se referem à Despesa, são os seguintes:

- Síntese das Aplicações por Grupo de Despesa
- Resumo Geral
- Pessoal e Encargos Sociais
- Amortização e Encargos da Dívida Interna
- Amortização e Encargos da Dívida Externa
- Contrapartida Nacional de Empréstimos Externos
- Outras Despesas Correntes
- Despesas de Capital

### 3.5 - GERAR TIPO DE DETALHAMENTO

É fundamental para continuidade do fluxo de dados orçamentários. Apenas um servidor por instituição, de preferência um gerente, deve ser habilitado.

**OBS.:** 1) Os Órgãos Setoriais devem "encaminhar", ao mesmo tempo, a proposta de todas as "suas" Unidades Orçamentárias.

2) O Orçamento de Investimento deve ser "encaminhado" sozinho.

3) Se for absolutamente necessário e adequado, no tempo e na atitude, pode haver "retorno da proposta" do Órgão Setorial para a Unidade Orçamentária. Nesta oportunidade, as informações formuladas a nível de Órgão Setorial serão anuladas.

4) Se a proposta orçamentária foi feita a nível de Órgão Setorial, não pode haver "retorno de proposta", sob pena de perda de todas as informações.

5) A esfera orçamentária 30 - **ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO**, se houver "retorno", é tratada individualmente; as demais esferas são tratadas conjuntamente sob o código 99.

As funções "agregar proposta" e "desagregar proposta" são privativas para uso no tipo-de-detalhamento que atende ao Congresso Nacional.

**NOTA:** O servidor credenciado para "encaminhar proposta" à Secretaria de Orçamento Federal - SOF pode, também, fazer consulta nos limites do seu Órgão Setorial.

### 3.6 TABELAS DE APOIO

A inclusão de dados para a elaboração da proposta orçamentária é processada mediante o registro de códigos que correspondem a uma série de informações e de categorias necessárias à identificação de receitas e de despesas, bem como de suas características e classificações.

Os códigos encontram-se disponíveis em tabelas, no **subsistema "Tabelas de Apoio"** do SIDOR. É importante ressaltar que algumas tabelas representam atributos de outras.

Para se obter acesso a estas tabelas basta selecionar o **subsistema "Tabelas de Apoio"** e, a seguir, registrar o tipo desejado. Encontram-se à disposição, para consulta analítica, sob a forma de **"com objetivo"**, **"sem objetivo"** e **"por nome"**. Opta-se pela forma que couber.

Sua consulta é processada da seguinte maneira:

a) aciona-se a tecla **ENTRADA (ENTER)** para observar todos os códigos e respectivos nomes a partir do primeiro item. Para **"avanço de página"** aciona-se a tecla PF-8.

b) digita-se o código específico e aciona-se a tecla **ENTRADA (ENTER)**, para exposição do nome correspondente e dos demais itens que compõem esta "página"; acionar PF-8 para o **"avanço de página"**.

#### 3.6.1 RELAÇÃO DAS TABELAS DE APOIO

Estão catalogados os seguintes tipos de Tabela de Apoio:

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS		TABELA DE APOIO	
TIPOS			
01 - ESTADO	14 - PRIORIDADE		
02 - ESFERA ORÇAMENTÁRIA	15 - AÇÃO DE GOVERNO		
03 - CLASS. INSTITUCIONAL	16 - GRUPO P/A ESPECIAL		
04 - FUNÇÃO	17 - IDENT. ESPECIAL		
05 - PROGRAMA	18 - META		
06 - SUBPROGRAMA	19 - UNIDADE DE MEDIDA		
07 - PROJETO / ATIVIDADE	20 - GRUPO NAT. DESPESA		
08 - NAT. RECEITA/DESPESA	21 - GRUPO FONTE		
09 - IDENT. USO	22 - TIPO DETALHAMENTO		
10 - FONTE DE RECURSOS	23 - TRANSF. P/A (ORGÃO)		
11 - REGIONALIZAÇÃO	24 - TRANSF. NAT. DESPESA		
12 - PODER	25 - INTEGRIDADE NAT/FTE		
13 - NAT. JUR. C.INSTITUC	26 - VINC. DA RECEITA		

SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTARIOS TABELA DE APOIO

TIPOS

27 - AGENTE FINANCEIRO	40- INDICES DE CORREÇÃO
28 - NAT. JUR. AG. FINANC.	41 - PLANO DE CONTAS
29 - GRUPO AG. FINANCEIRO	42 - DISPENDIOS GLOBAIS
30 - MOEDA	43 - TARIFAS DAS ESTATAIS
31 - UNIDADE GESTORA	44 - SETORES DAS ESTATAIS
32 - EMPRESA	45 - TIPO CRED. (SAEO II)
33 - HIPOTESE	46 - ACIONISTAS
34 - MODALIDADE NATUREZA	47 - GRUPO DE SISTEMAS
35 - NATUREZA DE PESSOAL	48 - DESC. INDICE CORREÇÃO
36 - VALOR DE URO/MÊS	49 - NATUREZA DO PPA
37 - ELEMENTO NATUREZA	50 - VAR. FORÇA TRABALHO
38 - N. PESSOAL SAP SIAFI	51 - PROD. MERC. E SERVIÇO
39 - AGREGADOS DE PESSOAL	

**CAPÍTULO 4 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

**4.1 - RECEITA**

Esse manual tem como objetivo orientar o usuário na parte operacional referente à captação das informações de arrecadação das Receitas Diretamente Arrecadadas do Tesouro e Receitas de Outras Fontes (Receitas Próprias) das entidades da Administração Pública integrantes do Orçamento Geral da União.

No processo da elaboração orçamentária para o exercício de 1998, as unidades orçamentárias deverão informar, ao nível de natureza de receita:

- 1) valores arrecadados referentes aos exercícios de 1995 e 1996.
- 2) valores arrecadados no exercício de 1997;
- 3) estimativas até o final do ano;
- 4) previsão de arrecadação para o exercício de 1998.

A fim de agilizar o processo de estimativa para 1998, inicialmente, foi feita uma cópia da metodologia utilizada do exercício de 1997. Tal metodologia deverá ser adequada para o exercício de 1998.

O Subsistema Elaborar Proposta - receita outras fontes está organizado em telas/blocos onde estarão disponibilizadas as opções necessárias à elaboração da previsão das receitas próprias para o exercício de 1998. Este manual trata especificamente do tipo “RECEITA OUTRAS FONTES”, desenvolvido para o processamento “on line” das informações referentes à projeção das receitas mensais com base nas séries históricas dos valores arrecadados nos exercícios de 1995 a 1997.

O procedimento de entrada nesta Subfunção deve obedecer à seguinte seqüência de passos:

- 1 - ligar o terminal e selecionar a aplicação SIDOR;
- 2 - registrar a sigla e a senha;

Após a digitação da sigla e da senha de acesso, o sistema apresentará a tela principal do SIDOR descrita a seguir:

**SIDOR II - SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS  
SUBSISTEMAS**

<b>1 - TABELAS DE APOIO</b>	<b>14 - ORÇAMENTO CIDADÃO</b>
<b>2 - INFORMES S.O.F.</b>	
<b>3 - ELABORAR PROPOSTA</b>	
<b>4 - PROJEÇÃO</b>	
<b>5 - PUBLICAÇÃO DA LEI</b>	
<b>6 - HABILITAÇÃO</b>	
<b>7 - PLURIANUAL - REVISÃO</b>	
<b>8 - ACOMPANHAR PESSOAL</b>	
<b>9 - PERFIL DAS ESTATAIS</b>	
<b>10 - ENDIVIDAMENTO</b>	
<b>11 - ACOMPANHAR CREDITO</b>	
<b>12 - PERFIL ESTATAIS/92</b>	
<b>13 - EXEC. ORÇAMENTARIA</b>	

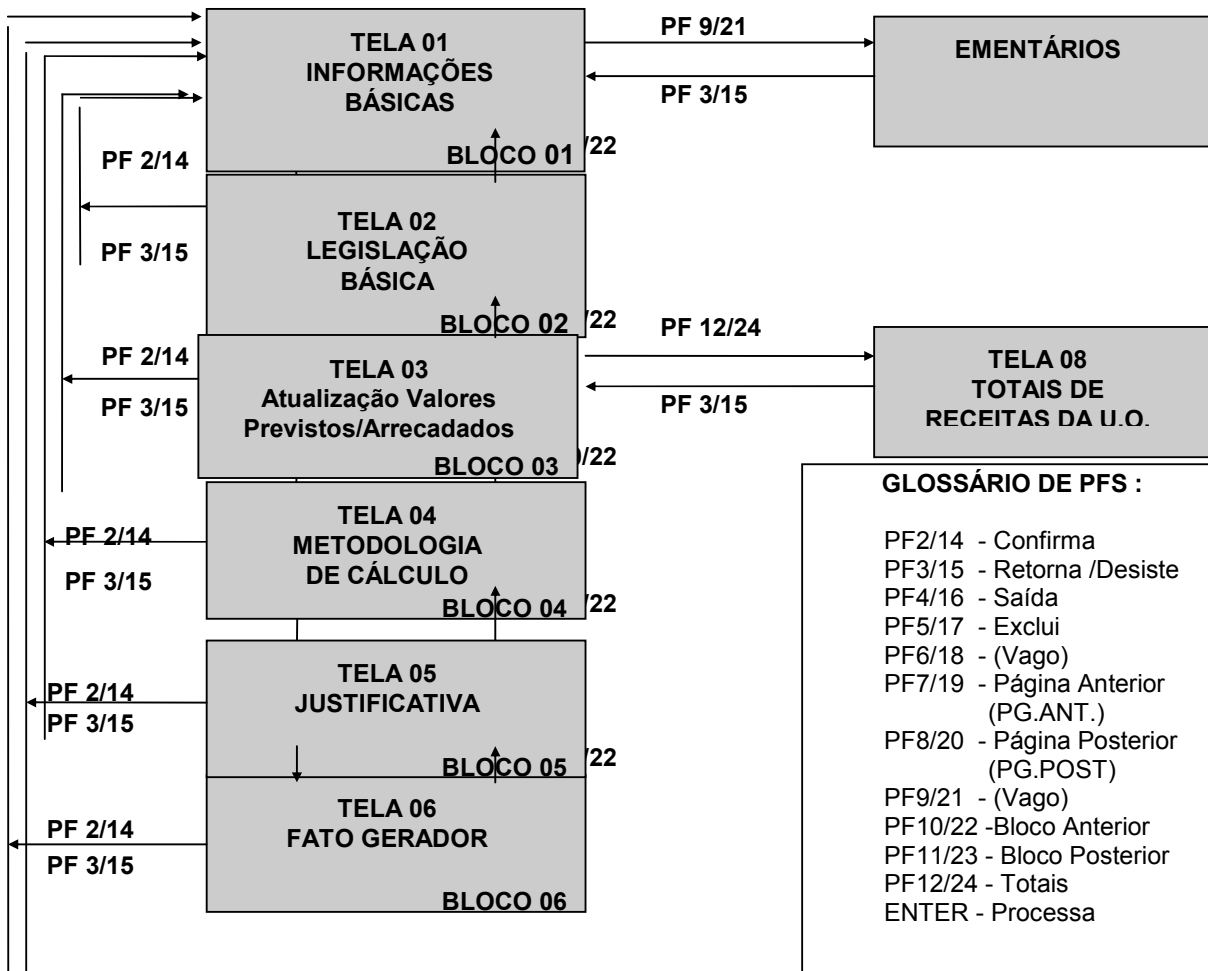
## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

### 4.1.1 - ATUALIZAÇÃO

Nessa tela o usuário deverá teclar 1, opção referente a FUNÇÃO “ATUALIZAÇÃO”. Esta função destina-se a captação das informações de receitas próprias, ao nível de natureza de receita, nos períodos:

- janeiro a abril de 1995;
- maio a dezembro de 1996;
- acompanhamento da arrecadação do exercício de 1997 e
- elaboração da proposta orçamentária de 1998.

### NAVEGAÇÃO DE TELAS



### 4.2 - DESPESA

#### 4.2.1 - ATUALIZAÇÃO DA DESPESA:

Esta função é utilizada para incluir, alterar e excluir dados da despesa.

A despesa orçamentária é registrada no SIDOR pela inclusão dos subprojetos e subatividades, previamente cadastrados, pertencentes a um programa de trabalho.

Os projetos e atividades e respectivos subtítulos, pertencentes à Lei Orçamentária vigente, serão considerados na proposta orçamentária para 1997 mediante o registro de seus valores financeiros para o próximo exercício.

**OBS.:** As metas, para serem publicadas na lei de orçamento, deverão ser marcadas com um \* (asterisco) campo **PUB**, conforme exemplo apresentado.

**Importante:** as metas representam produtos ou resultados a serem alcançados, devidamente quantificados com relação à parcela a ser executada no **EXERCÍCIO**.

Exemplos:

#### META

- a) sala de aula ampliada (unidade)
- b) livro distribuído (exemplar)
- c) acervo bibliográfico adquirido (unidade)
- d) água captada e armazenada ( m<sup>3</sup> )
- e) vacina aplicada (mil doses)

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

### CAPÍTULO 5 - INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

A Constituição Federal em seu art. 165, parágrafo 5º, inciso II, determinou que o Orçamento de Investimento de cada empresa em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto, seja submetido ao Congresso Nacional.

As empresas, na elaboração de suas propostas do Orçamento de Investimento para 1998, deverão ter em conta as seguintes premissas:

- o limite de gastos com investimento será fixado com base nos parâmetros determinados na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para 1998 ;
- as empresas cujas programações contemplem investimentos destacados no Plano Plurianual - PPA devem observar, no tocante a suas metas, coerência com as fixadas no anexo da LDO/98;
- somente será registrado no Orçamento de Investimento dispêndios direcionados para aquisição ou manutenção de bens do Ativo Imobilizado;
- a proposta deverá ser elaborada em R\$ 1,00.

Os investimentos serão discriminados por Projeto(P)/Atividade(A), desdobrados em subprojetos/subatividades (subtítulos) e definidos a partir das disposições e prioridades estabelecidas na LDO/98. O desdobramento é obrigatório, de forma que cada P/A deverá apresentar pelo menos um subtítulo (Subprojeto/Subatividade).

Para apresentação das propostas, cada empresa efetuará a entrada de dados diretamente no Sistema de Dados Orçamentários - Sidor, via "on line".

O valor global dos investimentos, detalhados a nível de subprojetos e de subatividades, deverá ser igual ao valor constante da proposta do Programa de Dispêndios Globais - PDG para 1998, inseridas no Sistema de Informações das Empresas Estatais - SIEST.

A proposta para o orçamento de investimento é composta de dados físicos e financeiros imputados no Sistema SIDOR e adicionada de formulários, preenchidos manualmente, contendo informações complementares (Form. 4 - Detalhamento dos Custos Unitários Médios e Form. 5 - Detalhamento dos Critérios de Cálculos das Receitas Próprias que Compõe as Fontes de Financiamento).

As principais Tabelas de Apoio para preenchimento da proposta do Orçamento de Investimento são as relacionadas abaixo e

encontradas para consulta no subsistema "A" do sistema "S" nos seguintes tipos :

- 1 Estado (sempre 01)
  - 2 Esfera Orçamentária (sempre 30)
  - 3 Classificação Institucional (código atual do órgão/unidade)
  - 4 Função
  - 5 Programa
  - 6 Subprograma
  - 7 Projeto/Atividade (inclui o objetivo e respectivos subprojetos / subatividades)
  - 9 Natureza da Receita/Despesa
  - 12 Regionalização
  - 20 Meta
  - 22 Unidade de Medida
- A impressão de relatórios restringe-se somente ao espelho da receita e espelho da despesa e disponível na SEST.

#### 1. INSTRUÇÕES PARA ENTRADA DE DADOS

As informações deverão ser inseridas no subsistema

**Elaborar Proposta**, o qual se desdobra em três tipos básicos:

- Receita
- Despesa
- Gerar Tipo de detalhamento

#### 2. TIPOS DE DETALHAMENTOS

O processo de elaboração da proposta orçamentária divide-se em cinco etapas básicas, controladas pelo SIDOR. Cada etapa corresponde a um tipo de detalhamento(TIPO DET), cujo código determina cada "momento" do processo de elaboração. Este código deverá ser informado nos blocos "01", tanto da receita como da despesa, de forma que cada fase pertença exclusivamente ao respectivo usuário e não possa ser compartilhada, garantindo a privacidade dos dados para cada usuário. São os seguintes os tipos de detalhamentos:

TIPO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
00	Empresas
10	SPO/COF/Ministérios ou Órgãos
equivalentes	
20	SEST
30	Congresso Nacional (Emendas)
40	Poder Executivo (Sanção e/ou Vetos)

#### TABELA DE DETALHAMENTO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

61100000	Geração Própria
62110000	Recursos para Aumento do Patrimônio Líquido - Tesouro (Direto)
62120000	Recursos p/ Aumento do Patrimônio Líquido - Tesouro (Controladora)
62200000	Recursos p/ Aumento do Pat. Líq. - Controladora
62300000	Recursos p/ Aumento do Pat. Líq. - Outras Estatais
62900000	Recursos p/ Aumento do Pat. Líquido - Demais
63100000	Operações de Crédito - Internas
63200000	Operações de Crédito - Externas
69100000	Outros Recursos de Longo-Prazo - Debêntures
69200000	Outros Recursos de Longo-Prazo - Controladora
69300000	Outros Recursos de Longo-Prazo - Outras Estatais
69900000	Outros Recursos de Longo-Prazo - Demais Fontes

#### 4. ATUALIZAÇÃO DA DESPESA

Esta função é utilizada para incluir, alterar e excluir dados de despesa da empresa.

A despesa orçamentária é registrada no SIDOR pela inclusão dos subprojetos e subatividades (subtítulos), previamente cadastrados, pertencentes a um programa de trabalho.

Os projetos/atividades, os subprojetos/subatividades e as metas não contidos nas Tabelas de Apoio do SIDOR devem ser



## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

previamente cadastrados. Para isso, as empresas deverão encaminhar à SEST formulário de cadastramento, devidamente preenchido.

Os projetos e atividades e respectivos subtítulos, pertencentes à Lei Orçamentária vigente, serão considerados na proposta orçamentária para 1998, mediante o registro de seus valores financeiros para o próximo exercício.

### 4.2 CÓDIGOS DE ETAPA

- 1-estudo preliminar;
- 2-elaboração;
- 3-execução;
- 4-outras (especificar).

O Andamento é a informação que registra a realização prevista do subtítulo até 31.12.97.

Cabe observar, que encontrando-se dificuldade de quantificar metas de subprojetos complexos estará disponível o campo abaixo da codificação de andamento com situação igual a “3 - Outros (especificar)” com a finalidade de registrar texto, contendo percentual de realização previsto até 31.12.97. Considera-se subprojeto complexo aquele em que se utilizam métodos ponderados, tais como, “PERT”, sistema “S”, etc., para acompanhamento dos investimentos.

### PARTE B - ANEXOS E ADENDOS

#### ANEXOS - CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E SUA CODIFICAÇÃO

ANEXO 1 - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ANEXO 2 - CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA DA UNIÃO

ANEXO 3 - FONTES DE RECURSOS

ANEXO 4 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

ANEXO 5 - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA QUANTO A SUA NATUREZA

ANEXO 6 - CÓDIGO DE REGIONALIZAÇÃO

#### ANEXO 2 (\* ) CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA DA UNIÃO

(ATUALIZA O ANEXO 3 DA LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964)

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
1000.00.00	Receitas Correntes
1100.00.00	Receita Tributária
1110.00.00	Impostos
1111.00.00	Impostos sobre o Comércio Exterior
1111.01.00	Imposto sobre a Importação
1111.02.00	Imposto sobre a Exportação
1112.00.00	Impostos sobre o Patrimônio e a Renda
1112.01.00	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
1112.02.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana
1112.04.00	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza e Adicional
1112.04.01	Pessoas Físicas
1112.04.02	Pessoas Jurídicas
1112.04.03	Retido nas Fontes
1112.04.04	Adicional do Imposto sobre a Renda - Pessoas Físicas
1112.04.05	Adicional do Imposto sobre a Renda - Pessoas Jurídicas
1112.05.00	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
1112.07.00	Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Bens e Direitos
Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	
1113.00.00	Impostos sobre a Produção e a Circulação
1113.01.00	Imposto sobre Produtos Industrializados
Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação	
Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários	
Imposto Provisório sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira	
1113.05.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
1113.07.00	Imposto sobre Vendas a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos
1115.00.00	Impostos Extraordinários
1120.00.00	Taxas
1121.00.00	Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia
1122.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços
1130.00.00	Contribuição de Melhoria
1200.00.00	Receita de Contribuições

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

1210.00.00	Contribuições Sociais
1220.00.00	Contribuições Econômicas
1300.00.00	Receita Patrimonial
1310.00.00	Receitas Imobiliárias
1320.00.00	Receitas de Valores Mobiliários
1390.00.00	Outras Receitas Patrimoniais
1400.00.00	Receita Agropecuária
1410.00.00	Receita da Produção Vegetal
1420.00.00	Receita da Produção Animal e Derivados
1490.00.00	Outras Receitas Agropecuárias
1500.00.00	Receita Industrial
1510.00.00	Receita da Indústria Extrativa Mineral
1520.00.00	Receita da Indústria de Transformação
1530.00.00	Receita da Indústria de Construção
1540.00.00	Receita de Serviços Industriais de Utilidade Pública
1600.00.00	Receita de Serviços
1700.00.00	Transferências Correntes
1710.00.00	Transferências Intragovernamentais
1711.00.00	Transferências da União
1712.00.00	Transferências dos Estados
1713.00.00	Transferências dos Municípios
1720.00.00	Transferências Intergovernamentais
1721.00.00	Transferências da União
1721.01.00	Participação na Receita da União
1721.01.01	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal
1721.01.02	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios
Transferência do Imposto sobre a Renda Retido nas Fontes (arts. 157, I e 158, I da Constituição)	
1721.01.05	Cota-Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
Cota-Parte do Imposto sobre Produtos Industrializados - Estados Exportadores de Produtos Industrializados	
1721.01.30	Cota-Parte da Contribuição do Salário-Educação
Cota-Parte do Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários - Comercialização do Ouro	
1721.09.00	Outras Transferências da União
Transferência Financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios - Lei Complementar nº 87/96	
Demais Transferências da União	
1722.00.00	Transferências dos Estados
1722.01.00	Participação na Receita dos Estados
1722.09.00	Outras Transferências dos Estados
1723.00.00	Transferências dos Municípios
1730.00.00	Transferências de Instituições Privadas
1740.00.00	Transferências do Exterior
1750.00.00	Transferências de Pessoas
1900.00.00	Outras Receitas Correntes
1910.00.00	Multas e Juros de Mora
1920.00.00	Indenizações e Restituições
1921.00.00	Indenizações
1921.01.00	Compensação Financeira pela Utilização de Recursos Hídricos
1921.02.00	Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais
Compensação Financeira pela Extração do Óleo Bruto, Xisto Betuminoso e Gás	
1921.09.00	Outras Indenizações
1922.00.00	Restituições
1930.00.00	Receita da Dívida Ativa
1931.00.00	Receita da Dívida Ativa Tributária
1932.00.00	Receita da Dívida Ativa não Tributária
1990.00.00	Receitas Diversas
2000.00.00	Receitas de Capital
2100.00.00	Operações de Crédito
2110.00.00	Operações de Crédito Internas
2120.00.00	Operações de Crédito Externas
2200.00.00	Alienação de Bens
2210.00.00	Alienação de Bens Móveis
2220.00.00	Alienação de Bens Imóveis
2300.00.00	Amortização de Empréstimos
2400.00.00	Transferências de Capital
2410.00.00	Transferências Intragovernamentais
2411.00.00	Transferências da União
2412.00.00	Transferências dos Estados
2413.00.00	Transferências dos Municípios
2420.00.00	Transferências Intergovernamentais

## Resumo: Orçamento Público – por Desconhecido

2421.00.00	Transferências da União
2421.01.00	Participação na Receita da União
2421.09.00	Outras Transferências da União
Transferência Financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios - Lei Complementar nº 87/96	
Demais Transferências da União	
2422.00.00	Transferências dos Estados
2422.01.00	Participação na Receita dos Estados
2422.09.00	Outras Transferências dos Estados
2423.00.00	Transferências dos Municípios
2430.00.00	Transferências de Instituições Privadas
2440.00.00	Transferências do Exterior
2450.00.00	Transferências de Pessoas
2500.00.00	Outras Receitas de Capital
2520.00.00	Integralização do Capital Social
2590.00.00	Outras Receitas

### ANEXO 3 FONTES DE RECURSOS

#### (\* CODIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE FONTES DE RECURSOS

#### ANEXO III

#### CODIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE FONTES DE RECURSOS

- 1 - Recursos do Tesouro
- 2 - Recursos de Outras Fontes
- 3 - Transferência de Recursos do Tesouro
- 4 - Transferência de Recursos de Outras Fontes

(...)

### ANEXO 5

#### (\* CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA QUANTO A SUA NATUREZA

#### I - DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS QUANTO À SUA NATUREZA

Para classificar uma despesa quanto à sua natureza devem ser identificados: a "categoria econômica" e o "grupo de despesa" a que pertence; a forma de sua realização ou a "modalidade de aplicação" dos recursos a ela consignados, isto é, se a despesa vai ser realizada diretamente pela Unidade Orçamentária de cuja programação faz parte, ou, indiretamente, mediante transferência a outro organismo ou entidade integrante ou não do orçamento; e, finalmente, o seu "objeto de gasto" ou "elemento de despesa".

Para essa identificação deve ser utilizado o conjunto de tabelas adiante onde a cada título é associado um número. A agregação destes números, num total de 06 dígitos, na seqüência a seguir indicada, constituirá o código referente à classificação da despesa quanto à sua natureza:

- 1º. dígito - indica a categoria econômica da despesa;
- 2º. dígito - indica o grupo de despesa;
- 3º/4º. dígitos - indicam a modalidade de aplicação; e
- 5º/6º. dígitos - indicam o elemento de despesa (objeto de gasto).

Dois situações especiais devem ser consideradas:

1) a primeira se refere aos investimentos em "regime de execução especial", cujo código será "4.5.XX.99", onde "XX" especificará a modalidade de aplicação. Quando da aprovação do Plano de Aplicação, o código "99" será substituído, obrigatoriamente, pelo elemento de despesa típico do gasto a ser realizado;

2) a segunda situação diz respeito à **RESERVA DE CONTINGÊNCIA**, a qual será identificada pelo código "9.0.00.00".

#### TABELA PARA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS QUANTO À SUA NATUREZA

#### A - CATEGORIA ECONÔMICA

3. DESPESAS CORRENTES
4. DESPESAS DE CAPITAL

#### B - GRUPO DE DESPESA

1. Pessoal e Encargos Sociais
2. Juros e Encargos da Dívida Interna
3. Juros e Encargos da Dívida Externa
4. Outras Despesas Correntes
5. Investimentos
6. Inversões Financeiras
7. Amortização e Refinanciamento da Dívida Interna (3)
8. Amortização e Refinanciamento da Dívida Externa (3)
9. Outras Despesas de Capital

#### C - MODALIDADE DE APLICAÇÃO

11. Transferências Intragovernamentais a Aurtarquias e Fundações
12. Transferências Intragovernamentais a Fundos
13. Transferências Intragovernamentais a Empresas Industriais ou Agrícolas
14. Transferências Intragovernamentais a Empresas Comerciais ou Financeiras
19. Outras Transferências Intragovernamentais
20. Transferências à União
30. Transferências a Estados e ao Distrito Federal
40. Transferências a Municípios
50. Transferências a Instituições Privadas
60. Transferências a Instituições Multigovernamentais
71. Transferências ao Exterior - Governos
72. Transferências ao Exterior - Organismos Internacionais
73. Transferências ao Exterior - Fundos Internacionais

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

90. Aplicações Diretas

### **D - ELEMENTOS DE DESPESA**

- 01. Aposentadorias e Reformas
  - 03. Pensões
  - 04. Contratação por Tempo Determinado - Pessoal Civil
  - 05. Outros Benefícios Previdenciários
  - 06. Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
  - 07. Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
  - 08. Outros Benefícios Assistenciais
  - 09. Salário-Família
  - 10. Outros Benefícios de Natureza Social
  - 11. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
  - 12. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
  - 13. Obrigações Patronais
  - 14. Diárias - Civil (1)
  - 15. Diárias - Militar (1)
  - 16. Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
  - 17. Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
  - 18. Auxílio Financeiro a Estudantes
  - 19. Auxílio-Fardamento
  - 20. Auxílio Financeiro a Pesquisadores (2)
  - 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
- 30. Material de Consumo
  - 32. Material de Distribuição Gratuita
  - 33. Passagens e Despesas com Locomoção
  - 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
  - 41. Contribuições
  - 42. Auxílios
  - 43. Subvenções Sociais
  - 44. Subvenções Econômicas
  - 45. Equalização de Preços e Taxas
  - 46. Auxílio-Alimentação (4)
- 51. Obras e Instalações
  - 52. Equipamentos e Material Permanente
- 61. Aquisição de Imóveis
  - 62. Aquisição de Bens 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
  - 67. Depósitos Compulsórios
- 71. Principal da Dívida por Contrato
  - 72. Principal da Dívida Mobiliária Resgatada (3)
  - 73. Correção Monetária e Cambial da Dívida por Contrato
  - 74. Correção Monetária e Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada (3)
  - 75. Correção Monetária de Operações de Crédito por Antecipação da Receita
  - 76. Principal da Dívida Mobiliária Refinanciada (3)
- 91. Sentenças Judiciais
  - 92. Despesas de Exercícios Anteriores
  - 93. Indenizações e Restituições
  - 99. Regime de Execução Especial.

## **II - DOS CONCEITOS E ESPECIFICAÇÕES**

### **A - CATEGORIA ECONÔMICA**

#### **3 - Despesas Correntes**

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

#### **4 - Despesas de Capital**

Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

### **B - GRUPO DE DESPESA**

#### **1 - Pessoal e Encargos Sociais**

Despesas com o pagamento pelo efetivo exercício do cargo ou do emprego ou de função de confiança no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

#### **2 - Juros e Encargos da Dívida Interna**

Despesas com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito interna contratadas, bem como da dívida pública mobiliária federal interna. (3)

#### **3 - Juros e Encargos da Dívida Externa**

Despesas com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito externa contratadas, bem como da dívida pública mobiliária federal externa. (3)

#### **4 - Outras Despesas Correntes**

Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica independente da forma contratual, e outras da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos três Grupos acima.

#### **5 - Investimentos**

Despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como com os programas especiais de trabalho (regime de execução especial) e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

#### **6 - Inversões Financeiras**

Despesas 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.

#### **7 - Amortização e Refinanciamento da Dívida Interna**

Despesas com o pagamento do principal e da atualização monetária ou cambial de operações de crédito interna contratadas, bem como com o pagamento e/ou refinanciamento da dívida pública mobiliária federal interna. (3)

#### **8 - Amortização e Refinanciamento da Dívida Externa**

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

Despesas com o pagamento do principal e da atualização monetária ou cambial de operações de crédito externa contratadas, bem como com o pagamento e/ou refinanciamento da dívida pública mobiliária federal externa. (3)

### **9 - Outras Despesas de Capital**

Despesas de capital não classificáveis como "Investimentos", "Inversões Financeiras" ou "Amortização da Dívida".

## **C - MODALIDADE DE APLICAÇÃO**

### **11 - Transferências Intragovernamentais a Autarquias e Fundações**

Despesas com transferências feitas no âmbito de cada nível de governo, para entidades a eles vinculadas, criadas sob a forma de Autarquia ou Fundação.

### **12 - Transferências Intragovernamentais a Fundos**

Despesas com transferências destinadas a fundos, que por lei estejam autorizados a executar despesas.

### **13 - Transferências Intragovernamentais a Empresas Industriais ou Agrícolas.**

Despesas com transferências decorrentes da lei de orçamento e destinadas a atender despesas de empresas industriais ou agrícolas.

### **14 - Transferências Intragovernamentais a Empresas Comerciais ou Financeiras.**

Despesas com transferências decorrentes da lei de orçamento e destinadas a atender despesas de empresas comerciais ou financeiras.

### **19 - Outras Transferências Intragovernamentais**

Despesas com transferências entre autarquias, fundações e empresas públicas do mesmo nível de governo, para o governo central.

### **20 - Transferências à União**

Despesas com transferências feitas à União pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal.

### **30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal**

Despesas com transferências da União para os Estados e o Distrito Federal.

### **40 - Transferências a Municípios**

Despesas com transferências da União ou dos Estados para os Municípios.

### **50 - Transferências a Instituições Privadas**

Despesas com transferências a entidades que não têm vínculo com a administração pública.

### **60 - Transferências a Instituições Multigovernamentais**

Despesas com transferências a entidades criadas e mantidas por dois ou mais níveis de governo.

### **71 - Transferências ao Exterior - Governos**

Despesas com transferências a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países.

### **72 - Transferências ao Exterior - Organismos Internacionais**

Despesas com transferências a Organismos Internacionais, decorrentes de compromissos firmados anteriormente, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.

### **73 - Transferências ao Exterior - Fundos Internacionais**

Despesas com transferências feitas a fundos instituídos por diversos países, em decorrência de lei específica.

### **90 - Aplicações Diretas**

Despesas que a Unidade Orçamentária, como unidade executora, realiza diretamente, ou seja, aquelas que são efetuadas sem transferência de crédito.

## **D - ELEMENTOS DE DESPESA**

### **01 - Aposentadorias e Reformas**

Despesas com pagamentos de inativos civis, militares reformados e pagamento aos segurados do plano de benefícios da previdência social.

### **03 - Pensões**

Despesas com pensionistas civis e militares; e despesas com pensionistas do plano de benefícios da previdência social.

### **04 - Contratação por Tempo Determinado - Pessoal Civil**

Despesas com remuneração de pessoal civil, contratado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, inclusive obrigações patronais, e outras despesas variáveis, quando for o caso.

### **05 - Outros Benefícios Previdenciários**

Despesas com outros benefícios do sistema previdenciário exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

### **06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso**

Despesas com cumprimento do Art. 203, item 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:

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

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 com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

### **08 - Outros Benefícios Assistenciais**

Despesas com: Auxílio-Funeral - devido à família do servidor falecido na atividade, ou aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor; Auxílio-Reclusão devido à família do servidor afastado por motivo de prisão; Auxílio-Natalidade - devido à servidora, cônjuge ou companheiro servidor público por motivo de nascimento de filho; Auxílio-Creche.

### **09 - Salário-Família**

Benefício pecuniário devido aos dependentes econômicos do servidor estatutário. Não inclui os servidores regidos pela CLT, os quais são pagos à conta do plano de benefícios da previdência social.

### **10 - Outros Benefícios de Natureza Social**

Despesas com abono PIS/PASEP e Seguro Desemprego, em cumprimento aos §§ 3º e 4º do Art. 239 da Constituição Federal.

### **11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil**

Despesas com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento DAS; Salário DAS; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade; Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Representação Mensal; Função de Assessoramento Superior (FAS); Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva; Gratificação de Interiorização; Opção 55% DAS; Opção 50% FAS/se pertencer à administração indireta; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferença Individual; Adicional de Insalubridade; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Encargo de DAI; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Adicionais de Periculosidade; Férias Antecipadas Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Férias Indenizadas (Férias em Dobro, Abono Pecuniário de Férias); Parcela Incorporada/Lei nº 6.732/79; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; 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; Aviso Prévio Indenizado; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação aos Fiscais de Contribuições da Previdência e de Tributos Federais; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação a que se refere o § 3º do Art. 7º, da Lei nº 4.341/64; Abono especial concedido pelo § 2º do Art. 1º, da Lei nº 7.333/85; Adiantamento pecuniário concedido aos servidores, previsto no Art. 8º da Lei nº 7.686/88; Licença-Prêmio por assiduidade indenizada (§ 2º do Art. 87 da Lei 8.112/90); Licença-Prêmio por assiduidade; Gratificação prevista no § 2º do Art. 7º da Lei nº 7.855/90; Gratificação Lei nº 7.995/90; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º item XVII da Constituição Federal); Indenização de Habilitação Policial; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação prevista no art. 3º da Lei nº 4.491/64; Abono Provisório; Gratificação de atividade, Lei Delegada nº 13, de 20 de agosto de 1992 e outras correlatas.

### **12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar**

Despesas com: Soldo, Gratificação de Tempo de Serviço; Gratificação de Habilitação Militar; Indenização de Localidade Especial; Indenização de Moradia; Indenização de Representação; Gratificação de Compensação Orgânica (Raios X, imersão, mergulho, salto em pára-quedas e controle de

tráfego aéreo); Adicional de Férias; Adicional Natalino; e, outras vantagens previstas na Lei nº 8.237, de 30/09/91, Gratificação de Atividade Militar, Lei Delegada nº 12, de 7 de agosto de 1992.

### **13 - Obrigações Patronais**

Despesas com encargos que a administração deverá atender pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal, tais como: despesas com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; e de contribuições para Institutos de Previdência.

### **14 - Diárias - Civil (1)**

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório. Sede é o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente (art. 242 da Lei nº 8.112/90).

### **15 - Diárias - Militar (1)**

Vantagens atribuídas ao militar que se deslocar 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 relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: Hora-extra; Ajuda de custo; Gratificação de representação de gabinete; Substituições; Retribuição adicional variável e Pró-labore de Procuradores da Fazenda Nacional (Lei nº 7.711/88); Indenização de transporte prevista no Decreto-Lei nº 1.525/77; e outras decorrentes de pagamento de pessoal.

### **17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar**

Despesas relacionadas com as atividades do posto ou da graduação, cujo pagamento só se efetua nas hipóteses previstas na Lei nº 8.237, de 30/09/91.

### **18 - Auxílio Financeiro a Estudantes**

Ajuda financeira concedida pelo Estado a estudante comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.

### **19 - Auxílio Fardamento**

Despesa com o auxílio-fardamento, prevista na Lei nº 8.237, de 30 de setembro de 1991.

### **20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (2)**

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. (2)

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

### **21 - Juros sobre a Dívida por Contrato**

Despesas com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

### **22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato**

Despesas 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 com a remuneração real devidas pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.

### **24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária**

Despesas com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.

### **25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita**

Despesas com o pagamento de encargos da dívida pública, decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, § 8º, da Constituição Federal.

### **30 - Material de Consumo**

Despesas com álcool automotivo; Alimentos para animais; Animais para estudo, corte ou abate; Combustível e lubrificantes de aviação; Diesel automotivo; Explosivos e munições; Gás engarrafado; Gasolina automotiva; Gêneros de alimentação; lubrificantes automotivos; Material biológico, farmacológico e laboratorial; Material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; Material de coudelaria ou de uso zootécnico; Material de expediente; Material de construção para reparos em imóveis; Material de manobra e patrulhamento; Material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; Material gráfico e de processamento de dados; 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; Outros combustíveis e lubrificantes; Sementes e mudas de plantas; Vestuário, fardamento, tecidos e aviamentos; Material de acondicionamento e embalagem; Suprimento de proteção ao vôo; Suprimento de aviação; Sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; aquisição de disquete e outros materiais de uso não-duradouro.

### **32 - Material de Distribuição Gratuita**

Despesas com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como: prêmios e condecorações; medalhas, troféus; livros didáticos; medicamentos e outros materiais que possam ser distribuídos gratuitamente.

### **33 - Passagens e Despesas com Locomoção**

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

### **35 - Serviços de Consultoria**

Despesas 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 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; Diárias a colaboradores eventuais; Locação de imóveis; Salário de internos nas penitenciárias (Lei nº 3.274, de 2 de outubro de 1957); e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

### **37 - Locação de Mão-de-Obra**

Despesas 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 com a locação de equipamentos e bens móveis, com opção de compra ao final do contrato.

### **39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: Assinaturas de Jornais e Periódicos; Energia elétrica e gás; Serviços de comunicações (telefone, telex, correios, etc.); Fretes e carretos; Impostos, taxas e multas; 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 móveis; Seguro em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal); Serviços de asseio e higiene (inclusive taxas de água e esgoto, tarifas de lixo, etc.); Serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; Serviços funerários, Despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; Despesas miúdas de pronto pagamento. Vale-Transporte; Vale-Refeição; Auxílio-Creche (exclusive a indenização a servidor); software e outros congêneres.

### **41 - Contribuições**

Despesas decorrentes da Lei de Orçamento e/ou destinadas a Fundos nos termos da legislação vigente.

### **42 - Auxílios**

Despesas decorrentes da Lei de Orçamento e as destinadas a atender despesas de capital de autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público, e entidades privadas sem fins lucrativos.

### **43 - Subvenções Sociais**

São dotações destinadas a cobrir despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, conforme o art. 16, parágrafo único, e o art. 17 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### **44 - Subvenções Econômicas**

Despesas realizadas segundo o art. 18 da Lei nº 4.320/64: "Art. 18- A cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante subvenções econômicas, expressamente incluídas nas despesas correntes do Orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal".

### **45 - Equalização de Preços e Taxas**

## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

Despesas para cobrir a diferença entre os preços de mercado e o custo de remissão de gêneros alimentícios ou outros bens, bem como a cobertura do diferencial entre níveis de encargos praticados em determinados financiamentos governamentais e os limites máximos admissíveis para efeito de equalização.

### **46 - Auxílio-Alimentação (4)**

Despesa com auxílio-alimentação pago em pecúnia diretamente aos servidores públicos federais civis ativos ou empregados da Administração Pública Federal direta e indireta, inclusive de caráter indenizatório, na forma definida no art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, com alterações posteriores. (4)

### **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 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; Bandeiras, flâmulas e insígnias; 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.

### **61 - Aquisição de Imóveis**

Aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

### **62 - Aquisição de Bens para Revenda**

Despesas com aquisição de bens destinados à venda futura.

### **63 - Aquisição de Títulos de Crédito**

Despesas com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

### **64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado**

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**

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**

Concessão de qualquer empréstimo, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

### **67 - Depósitos Compulsórios**

Depósitos compulsórios exigidos por legislação específica.

### **71 - Principal da Dívida por Contrato**

Dotação destinada às despesas com a amortização da dívida pública interna e externa efetivamente contratada.

### **72 - Principal da Dívida Mobiliária**

Amortização do título pelo seu valor nominal.

### **73 - Correção Monetária e Cambial da Dívida por Contrato**

Correção monetária e cambial da dívida interna e externa efetivamente contratada.

### **74 - Correção Monetária e Cambial da Dívida Mobiliária**

Atualização do valor nominal do título.

### **75 - Correção Monetária de Operações de Crédito por Antecipação de Receita**

Correção Monetária da Dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

### **76 - Principal da Dívida Mobiliária Refinanciada (3)**

Despesas com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária federal, interna e externa, inclusive correção monetária e cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária federal. (3)

### **91 - Sentenças Judiciais**

a) Cumprimento do art. 100 e seus parágrafos, da Constituição Federal, que dispõem:

"Art. 100 - À exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, 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.

§ 1º. É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1º de julho, data em que terão atualizados seus valores, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte.

§ 2º. 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 que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento, segundo as possibilidades do depósito, e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para o caso de preterimento de seu direito de precedência, o sequestro da quantia necessária à satisfação do débito".

b) Cumprimento do disposto nos arts. 2º, 7º e 8º do Decreto nº 526, de 20 de maio de 1992.

### **92 - Despesas de Exercícios Anteriores**



## Resumo: **Orçamento Público – por Desconhecido**

Cumprimento do art. 37 da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe:

"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**

Ressarcimentos devidos por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive no caso de devolução de tributos, exclusive as indenizações trabalhistas.

### **99 - Regime de Execução Especial**

Dotações globais previstas em programas especiais de trabalho que, por sua natureza, não possam cumprir-se subordinadamente às normas gerais de execução da despesa e que resultem em investimentos.

Conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias, regulamentando o § 3º do art. 167 da Constituição Federal, a programação de despesas neste elemento somente é possível em caso de guerra, comoção interna e calamidade pública, estando, porém, a sua realização, subordinada a aprovação de Plano de Aplicação que discrimine a despesa a ser realizada, nos termos do que dispõe a Portaria DOU nº 4, de 29 de setembro de 1992.