
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
MANUAL DE PROCEDIMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ORÇAMENTÁRIOS**1ª EDIÇÃO****PORTO VELHO/RO**
2022**HILDON DE LIMA CHAVES**
Prefeito do Município de Porto Velho**MAURÍCIO FONSECA RIBEIRO CARVALHO DE MORAES**
Vice-Prefeito**PATRÍCIA DAMICO DO NASCIMENTO CRUZ**
Controladora-Geral do Município (CGM)**JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS**
Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ)**LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA**
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG)**LUIZ HENRIQUE GONÇALVES**
Diretor do Departamento de Contabilidade**LETÍCIA AGNES GONÇALVES BARROS**
Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário**Equipe Técnica**

Eudes Fonseca da Silva
Rita Ferreira Lima
Jocineide Alves de Souza
Rosane da Silva Cruz
Dalmo Luiz Roumie da Silveira

SUMÁRIO

- OBJETIVO 07
- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 08
- SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL 09
- Objetivos 09
- 3.1.1. Dimensão Técnica 10
- Estrutura e Atribuições 10
- Competências 12
- 3.3.1. Órgão Central de Planejamento 12
- 3.3.2. Órgão Setorial 13
- 3.3.3. Unidade Orçamentária 14
- INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO PÚBLICO 14
- Fundamentos do Plano Plurianual 16
- 4.1.1. Base Legal do Plano Plurianual 17
- 4.1.2. Objetivos do Plano Plurianual 17
- 4.1.3. Ciclo de Gestão do Plano Plurianual 17
- Macro Desafios 18
- SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO MUNICIPAL 19
- Objetivos 20
- Agentes do Sistema Orçamentário Municipal 20
- Competência dos Agentes do Sistema Orçamentário Municipal 21
- Orçamento 24
- 5.4.1. Conceito 24
- 5.4.2. Finalidade 24
- Receita Orçamentária 25
- 5.5.1. Conceito 25
- 5.5.2. Ingressos Públicos 25

- 5.5.3. Ingressos Orçamentários ou Receitas Orçamentárias 26
- 5.5.4. Ingressos Extra-Orçamentários 26
- 5.5.5. Ingressos Intra-Orçamentários 26

- Classificação da Receita 27

- 5.6.1. Classificação da Receita por Natureza 27
- 5.6.2. Categoria Econômica 27
- 5.6.4. Espécie 28
- 5.6.5. Rubrica 29
- 5.6.6. Alínea 29
- 5.6.7. Sub-Alínea 29
- 5.6.8. Classificação da Receita por Destinação de Recursos (Fonte de Recursos) 30
- 5.6.9. Classificação das Receitas que Financiam a Seguridade Social 30
- 5.6.9. Classificação da Receita por Identificador de Resultado Primário 30
- 5.6.10. Classificação das Receitas que Financiam a Seguridade Social 30
- 5.6.11. Classificação por Esfera Orçamentária 31

- Classificação Institucional 31

- Classificação Funcional 32

- 5.8.1. Função 32
- 5.8.2. Subfunção 33

- Despesa Orçamentária 34

- 5.9.1. Programação Qualitativa 34
- 5.9.2. Programação Quantitativa 35
- 5.9.3. Estruturação da Programação Orçamentária 35

- PLANO PLURIANUAL (PPA) 35

- Programas 36

- 6.1.1. Tipos de Programas 37
- 6.1.2. Elaboração de programas: problema, público-alvo e objetivos 38
- 6.1.3. Demais Atributos dos Programa 40
- 6.1.4. Requisitos para Constituição de um Programa 40

- Ação 43

- 6.2.1. Conceito 43
- 6.2.2. Criação da Ação 44
- 6.2.3 Tipos de ação 44
- 6.2.4. Tipos de Financiamento da Ação 45
- 6.2.5. Atributos de Ações 46
- 6.2.6. Produto 47
- 6.2.6.1 Conceito 47
- 6.2.6.2 Criação do Produto 47
- 6.2.6.3. Aspectos Fundamentais para Definição Adequada dos Produtos 48
- 6.2.6.4. Unidade de Medida do Produto 49
- 6.2.6.5. Meta Física do Produto 49
- 6.2.6.6. Cumulatividade da Meta Física 49

- LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) 50

- Procedimentos para Elaboração da LDO 50

- 7.1.1. Introdução 50
- 7.1.2. Premissas para a Elaboração da LDO 52
- 7.1.3. Diretrizes de Elaboração da LDO 53
- 7.1.4. Prioridades e Metas 54
- 7.1.5. Fases do Processo de Elaboração da LDO 54
- 7.1.6. Anexos da LDO 59

- LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) 59

- Procedimentos para Elaboração da LOA 59

- 8.1.1. Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária 59
- 8.1.2. Etapas e Produtos do Processo de Elaboração Orçamentária 61
- 8.1.3. Fluxo do Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária 62
- 8.1.4. Elaboração da Proposta Orçamentária Setorial 63
- 8.1.5. Conteúdo da Proposta Orçamentária 65

- Procedimento para Abertura de Créditos Adicionais 65

- 8.2.1. Fundamentação Conceitual 66
- 8.2.2. Modalidades de Crédito Adicionais 66
- 8.2.2.1. Crédito Adicional Suplementar 67
- 8.2.2.2. Crédito Adicional Especial 68
- 8.2.2.3. Crédito Adicional Extraordinário 68
- 8.2.3. Movimentação de Recursos 68
- 8.2.3.1. Remanejamento 68
- 8.2.3.2. Transposição 69
- 8.2.3.3. Transferência 69
- 8.2.4. Formalização do Crédito 69
- 8.2.5. Solicitação de Crédito 70
- 8.2.5.1. Solicitação de Crédito por Superávit Financeiro 70
- 8.2.5.2. Solicitação de Crédito por Excesso de Arrecadação 71
- 8.2.5.3. Solicitação de Crédito por Anulação de Recursos 71

- 8.2.5.4. Solicitação de Crédito por Operação de Créditos 72
- 8.2.5.5. Solicitação de Crédito por Remanejamento 72
- 8.2.5.6. Solicitação de Crédito por Transposição 72
- 8.2.5.7. Solicitação de Crédito por Transferência 73
- 8.2.5.8. Solicitação de Crédito Adicional Especial 73
- 8.2.5.9. Solicitação de Crédito Adicional Extraordinário 74
- 8.2.6. Abertura do Crédito Orçamentário 74
- 8.2.7. Autorização e Limites da Abertura de Créditos 75
- 8.2.8. Fontes de Recursos 75
- 8.2.9. Vigência dos Créditos Adicionais 75

•ROTINAS PARA ELABORAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO 76

- Introdução 76
- Conceitos e Fundamentos 77
- Principais Finalidades do Impacto 78
- Procedimentos 78
- Adequação do Instrumentos de Planejamento 79
- Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro 80
- Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental 81
- 9.7.1. Descrição da Despesa 81
- 9.7.2. Quantidades, Especificações e Valores da Despesa 81
- 9.7.3. Programação de Pagamento 82
- 9.7.4. Fonte de Recursos 84
- 9.7.5. Despesa Obrigatória de Caráter Continuado 85
- 9.7.6. Aumento ou Redução da Despesa 87
- 9.7.7. Outro Aspectos a Serem Observados 88
- 9.7.8. Declaração do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 89

•ROTINAS PARA CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (ART. 21 – LRF/2000) 90

•**OBJETIVO**

Este manual tem o objetivo de orientar e ser como consulta para as equipes ligadas às atividades de planejamento, execução e controle orçamentário no âmbito do município de Porto Velho, fornecendo a base conceitual e as orientações gerais que envolvem o processo orçamentário, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, na qualidade de órgão central de planejamento.

O Manual de Procedimentos Orçamentários é um documento que foi planejado na intenção servir de apoio técnico, possibilitando a manualização das atividades ligadas à atuação orçamentária nos estágios de planejamento, dispondo sobre informações relacionadas à origem dos créditos e sua análise qualitativa e quantitativa, bem como, informações relacionadas à execução e controle dos créditos no tocante à utilização dos sistemas informatizados de execução orçamentária da Prefeitura de Porto Velho.

Desta forma, traz de forma simplificada e clara, procedimentos e rotinas a serem seguidos pelos órgãos e entidades da Administração do Município de Porto Velho, para execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma padronizada e otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros do órgão gestor.

Periodicamente, é razoável que os procedimentos necessitarão de ajustes e aperfeiçoamento e, à medida que houver alterações de procedimentos, esses serão incorporados às normas existentes, com a respectiva inclusão da alteração neste manual.

O Manual de Procedimentos Orçamentários – MPO, deverá ser disponibilizado no site da Prefeitura do Município de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br → Transparência →), permitindo assim, maior visualidade e acessibilidade.

•**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A Constituição Federal é a norma à qual todas as leis, decretos, portarias, e demais dispositivos infraconstitucionais devem sujeitar-se, razão pelo qual as disposições constitucionais que tratam da tributação e do orçamento (arts. 145 a 169) estão no topo. Por conseguinte, nenhuma norma, sob pena de inconstitucionalidade, poderá afrontar o texto constitucional.

Nesse sentido, a elaboração, a execução e o controle orçamentário e financeiro estão sujeitos em primeiro plano a normas estabelecidas na Constituição Federal, e, por conseguinte, em diversas Leis, Decretos, Portarias e similares, seja no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, respeitando é claro, uma hierarquia.

Portanto, logo, abaixo estão relacionadas todas as normas que serviram como base para construção dos processos de rotinas de planejamento, execução e controle das peças orçamentárias, destacando-se:

- Constituição Federal de 1988

Seção II – DOS ORÇAMENTOS, Artigos 165 a 169;

- Lei Orgânica do Município de Porto Velho

DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO, Artigos 110 a 138;

- Lei Complementar n. 101, de 04.05.2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e suas alterações;

- Lei Complementar n.º 131, de 27.05.2009 – Lei da Transparência;

- Lei Federal n. 12.527, de 18/11/2011 – Lei de Acesso à Informação;

- Lei Federal n. 4.320, de 17/03/1964;

- Decreto-Lei n. 200, de 25/02/1967.

- Lei Complementar Municipal n.º 648, de 05.01.2017 – Dispõe sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Pública Municipal;

- Lei Complementar n.º 882, de 25.02.2022 – Dispõe sobre a reorganização da estrutura da administração direta do Município de Porto Velho, e dá outras providências.
- Decreto Municipal n.º 15.429, de 03.09.2018 – Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG);
- Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163 de 04.05.2001, atualizada pela Portaria Interministerial STN/SOF n.º 325 de 27.08.2001, pela Portaria Interministerial STN/SOF n.º 5, de 25.08.2015, pela Portaria Interministerial n.º 419, de 01.07.2016, pela Portaria da STN n.º 388, de 14.06.2018 e demais alterações;
- Portaria n.º 42/1999, do MOG e suas alterações;
- Portaria Conjunta STN/SOF n.º 02, de 22.12.2016 – 7ª Edição, que aprova a Parte I – Procedimentos Contábeis da 7ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)
- Instrução Normativa n.º 009/TCER/2003, de 08.05.2003 – Dispõe sobre a elaboração e fiscalização do Plano Plurianual, no âmbito estadual e municipal.

•SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL

•Objetivos

O trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG), no cumprimento de sua missão institucional, como Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Municipal, tem sido norteado por um conjunto de objetivos, compreendendo:

- Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da proposta orçamentária anual do Município (LOA), compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimento;
- Preparar os projetos de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de Orçamento do Município (LOA);
- Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação do Plano Plurianual e dos orçamentos municipais;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento e orçamento Municipal;
- Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- Organizar o sistema orçamentário municipal, em articulação com o sistema de planejamento, facilitando a integração dos programas e prioridades de Governo e o processo decisório de alocação de recursos;
- Ampliar a ação de articulação e integração entre os órgãos e unidades componentes do sistema orçamentário;
- Promover o desenvolvimento dos recursos humanos vinculados ao Sistema Orçamentário; e,
- Dar o suporte tecnológico às ações inerentes ao processo orçamentário.

•Dimensão Técnica:

- Coordenação efetiva do processo orçamentário, fundamentado em mecanismos de articulação interna e externa;
- Integração do acompanhamento da execução orçamentária à sistemática de elaboração;
- Informações estruturadas e instrumentos que possibilitem análises retrospectivas da execução orçamentária e análises prospectivas dessa execução no exercício em curso para subsidiar as decisões relativas à abertura de créditos adicionais e à fixação de referenciais para o exercício seguinte; e,
- Um corpo técnico e decisório imbuído da preocupação contínua e perseverante em responder às questões básicas do “por que” e “para que” a alocação do recurso público.

•Estrutura e Atribuições

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG) tem entre suas atribuições principais, a coordenação na elaboração e consolidação da proposta orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimento.

Essa missão pressupõe uma constante articulação com os agentes envolvidos na tarefa de elaboração das propostas orçamentárias setoriais das diversas instâncias da Administração Municipal e do Poder Legislativo. Esses agentes correspondem aos órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional do Município. De acordo com a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, a Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito municipal, compreende:

- Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público; e,
- Orçamento de Investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

Os órgãos e entidades citados constam dos orçamentos do Município e são identificados na classificação institucional que relaciona os órgãos e suas respectivas unidades orçamentárias. São eles os componentes naturais do sistema orçamentário municipal.

Um órgão ou unidade orçamentária pode eventualmente não corresponder a uma estrutura administrativa com personalidade jurídica, existindo para individualizar determinado conjunto de despesas, de modo a atender à necessidade de clareza e transparência orçamentária.

Atualmente, o orçamento geral do Município de Porto Velho é composto por 39 unidades orçamentárias, que estão agregadas em órgãos orçamentários, distribuídos por Poder: Executivo e Legislativo.

Das 39 unidades orçamentárias que compõem o orçamento, 17 são classificadas juridicamente como administração direta e constam somente das esferas fiscal e da seguridade social, assim como os fundos, também constam apenas da esfera fiscal e da seguridade social.

De acordo com o Decreto-Lei no 200, artigo 5º, incisos I, II e IV, de 25 de fevereiro de 1967:

•Autarquia - é o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

•Empresa Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que o Governo seja levado a exercer, por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

•Fundação Pública - Pessoas jurídicas de direito público que realizam atividades de interesse público.

•Competências

•Órgão Central de Planejamento:

- Definição de diretrizes gerais para o sistema orçamentário municipal;
- Coordenação do processo de elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- Análise e definição das ações orçamentárias que compõem a estrutura programática dos órgãos e unidades orçamentárias no exercício;
- Fixação de normas gerais de elaboração do plano plurianual e dos orçamentos municipais;
- Orientação, coordenação e supervisão técnica dos órgãos setoriais de orçamento;
- Fixação de parâmetros e referenciais monetários para a apresentação das propostas orçamentárias setoriais;
- Análise e validação das propostas setoriais;
- Consolidação e formalização da proposta orçamentária do Município;
- Coordenação das atividades relacionadas à tecnologia de informações orçamentárias necessárias ao trabalho desenvolvido pelos agentes do sistema orçamentário municipal.

•Órgão Setorial

O órgão setorial desempenha o papel de articulador no seu âmbito, atuando verticalmente no processo decisório e integrando os produtos gerados no nível subsetorial, coordenado pelas unidades orçamentárias. Sua atuação no processo de elaboração envolve:

- Estabelecimento de diretrizes setoriais para elaboração da proposta orçamentária;
- Avaliação da adequação da estrutura programática e mapeamento das alterações necessárias;
- Formalização ao órgão central da proposta de alteração da estrutura programática;
- Coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento da qualidade das informações constantes do cadastro de programas e ações;
- Definição de instruções e normas de procedimentos a serem observados no âmbito do órgão durante o processo de elaboração da proposta orçamentária;
- Coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária no âmbito do órgão setorial;
- Análise e validação das propostas orçamentárias provenientes das unidades orçamentárias;
- Consolidação e formalização da proposta orçamentária do órgão.

•Unidade Orçamentária

A Unidade Orçamentária desempenha o papel de coordenadora do processo de elaboração da proposta orçamentária no seu âmbito de atuação, integrando e articulando o trabalho das unidades administrativas componentes. Trata -se de momento importante do qual dependerá a consistência da proposta do órgão, no que se referem às metas, valores e justificativas que fundamentam a programação, são responsáveis pela apresentação da programação orçamentária detalhada da despesa por programa e ação orçamentária e o seu campo de atuação no processo de elaboração compreende:

- Estabelecimento de diretrizes no âmbito da unidade orçamentária para elaboração da proposta orçamentária;
- Estudos de adequação da estrutura programática do exercício;
- Formalização ao órgão setorial da proposta de alteração da estrutura programática sob a responsabilidade de suas unidades administrativas;
- Coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias;
- Fixação, de acordo com as prioridades, dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias das unidades administrativas;
- Análise e validação das propostas orçamentárias das unidades administrativas;
- Consolidação e formalização da proposta orçamentária da unidade orçamentária.

•INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO PÚBLICO

O Plano Plurianual - PPA é o instrumento com o qual se decide quais são os investimentos prioritários para um projeto de desenvolvimento. O debate para a elaboração do PPA evidencia questões fundamentais, como:

- Qual o conjunto de políticas mais adequado para estimular os diversos setores da produção?;
- Quais as melhores políticas para gerar trabalho, emprego e renda?;
- Quais os projetos de desenvolvimento e infraestrutura que vão receber prioridade e recursos?;
- Quais são os ramos da pesquisa científica e tecnológica fundamentais para o crescimento do município?;
- Quais são as políticas e programas sociais necessários para o desenvolvimento humano da população, a inclusão social e a melhor distribuição da renda?

A Lei de Responsabilidade Fiscal reconhece, na ação planejada e transparente, um pressuposto para a responsabilidade na gestão fiscal. O orçamento é instrumento indispensável para que os programas de governo se tornem realidade, beneficiando, de fato, o público-alvo para os quais se destinam as ações que compõem estes programas. Neste contexto, o Plano Plurianual desponha como a estrutura básica sobre a qual se desenharão as demais peças: a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Em um ambiente de restrição orçamentária e crescentes demandas sociais, cabe uma reflexão sobre qual o melhor direcionamento dos recursos orçamentários para que se possa aperfeiçoar o gasto público.

Diante deste cenário, destaca-se a necessidade de se trabalhar de forma mais intensa com um maior ordenamento das políticas públicas. Uma das soluções para se conduzir essa questão está no planejamento de médio e longo prazo das ações de governo.

Tendo em vista as limitações orçamentárias, o planejamento funciona como uma ferramenta indutora na condução e implementação de ações com vistas ao alcance de determinados objetivos em um prazo previamente estipulado. O Plano Plurianual - PPA, regido pelo art. 165, inciso I da Constituição Federal e normas complementares, é o instrumento normativo para que o Município materialize o planejamento estratégico de seus programas e ações governamentais com a maior efetividade.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG) produz e divulga o Manual de Elaboração do PPA do Município, acreditando que as orientações constantes deste instrumento em muito contribuirão para o aperfeiçoamento das técnicas utilizadas na elaboração dos programas e ações de governo, no âmbito dos órgãos municipais.

4.1. Fundamentos do Plano Plurianual

4.1.1. Base Legal do Plano Plurianual

O PPA está previsto em artigos da Constituição Federal de 1988:

•Art.165, onde se dispõe sobre o conteúdo do PPA (§ 1º). Pelo § 9º deste mesmo artigo, caberá a lei complementar dispor sobre a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da LOA;

•Art.166, § 3º, inciso I, onde se prevê que as emendas ao Projeto da LOA ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso sejam compatíveis com o PPA e com a LDO;

•Art.167, § 1º, onde se veda o início de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, sem que tenha sido incluído no PPA ou previsto em lei específica.

Integram ainda a base legal do PPA:

•Portaria n.º 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão – MOG (anexo IV deste Manual);

•Portaria Interministerial n.º 163, de 04 de maio de 2001, STN/SOF, (anexo IV deste Manual);

•Instrução Normativa n.º 009/TCER/2003, de 08 de maio de 2003, que dispõe sobre a elaboração e fiscalização do Plano Plurianual, no âmbito estadual e municipal (anexo III deste Manual).

•Disposições da Lei Orgânica Municipal – art. 128.

•Plano Diretor do Município de Porto Velho.

•Plano Setoriais.

4.1.2. Objetivos do Plano Plurianual

São objetivos do PPA:

Definir as diretrizes, os objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Estas despesas serão planejadas por meio das ações que integrarão os Programas do PPA, à exceção do serviço da dívida (amortização e encargos) e de outros encargos especiais, bem como da reserva de contingência.

•Organizar programas e ações dos órgãos da administração pública, assegurando o alinhamento destes com o macro objetivo e com as Diretrizes de Governo e com as previsões de disponibilidade de recursos.

•Criar condições para avaliação e mensuração dos produtos das ações do Governo e dos efeitos destas ações sobre a realidade municipal;

•Possibilitar à administração pública um instrumento gerencial estruturado e atualizado, visando facilitar a tomada de decisões, corrigir desvios e direcionar a aplicação de recursos para a realização dos resultados pretendidos.

4.1.3. Ciclo de Gestão do Plano Plurianual:

O ciclo de gestão do PPA compreende, além da elaboração do Plano, a execução dos programas que o constituem e seu monitoramento, bem como a sua avaliação e revisão.

A elaboração do projeto do PPA será seguida pela discussão no âmbito do Legislativo. Aprovado o Plano, inicia-se sua implantação:

•Elaboração - processo de construção da base estratégica e de definição dos programas e ações, por meio dos quais se materializará a ação do governo.

•Execução - é a operacionalização do Plano aprovado, por meio de seus programas, onde a disponibilização de recursos, através dos orçamentos anuais, tem caráter fundamental.

•Monitoramento - processo de acompanhamento da execução das ações do programa, visando à obtenção de informações para subsidiar decisões, bem como a identificação e a correção de problemas.

•Avaliação - é o acompanhamento dos resultados pretendidos com o PPA e do processo utilizado para alcançá-los. A avaliação do Plano buscará aferir até que ponto as estratégias adotadas e as políticas públicas desenvolvidas atendem às demandas da sociedade, que nortearam a elaboração dos Programas integrantes do PPA.

•Revisão - processo de adequação do Plano às mudanças internas e externas da conjuntura política, social e econômica, por meio da alteração, exclusão ou inclusão de Programas. A revisão do PPA resulta dos processos de monitoramento e avaliação.

4.2. Macro desafios

Os macros desafios constituem pilares que firmam a atuação governamental prevista para quatro anos de administração. São formulados a partir dos compromissos de governo assumidos com a sociedade, sendo definidos pelos gestores do Município com a posterior validação do Senhor Prefeito. Os macros desafios devem estabelecer as bases para a formulação dos objetivos setoriais por parte dos órgãos e entidades, respeitando os parâmetros impostos pelas necessidades e problemas sociais e a disponibilidade de recursos.

São, portanto, a representação do modo como a sociedade gostaria que fosse a realidade do município no futuro mais próximo após a implementação do PPA. Eles alinham as diretrizes estratégicas que estruturam os programas a serem construídos na realidade de Porto Velho para promover

mudanças que aproximem o município dos anseios da população e da visão de futuro a ser construída.

Exemplos de macro desafios políticos de governo:

- Promover oportunidades com o desenvolvimento econômico-sócio-ambiental para toda a população de Porto Velho, ampliando e garantindo a sua cidadania, com significativa elevação na sua autoestima;
- Qualificar a infraestrutura e a mobilidade urbana, fazendo de Porto Velho um município saudável no ar, no saneamento, no aproveitamento dos recursos hídricos, na qualidade da água, na arborização e, principalmente, na qualidade de vida;
- Ser governo transparente e dinâmico com a Prefeitura prestando serviços de qualidade com servidores altamente qualificados, desempenhando uma nova prática política no progresso de Porto Velho;
- Modernizar o sistema de iluminação pública da capital;
- Recuperar as áreas degradadas;
- Recuperar igarapés (córregos) da área urbana;
- Melhorar a qualidade do transporte escolar;
- Melhorar a qualidade da prática esportiva nos bairros da capital e nos distritos.

•SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO MUNICIPAL

•Objetivos

O trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, no cumprimento de sua missão institucional, como Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Municipal, tem sido norteado por um conjunto de objetivos, compreendendo:

- Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da lei do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual do Município, compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimento;
- Preparar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
- Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação do plano plurianual e dos orçamentos municipais;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento Municipal;
- Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- Organizar o sistema orçamentário municipal, em articulação com o sistema de planejamento, facilitando a integração dos programas e prioridades de Governo e o processo decisório de alocação de recursos;
- Ampliar a ação de articulação e integração entre os órgãos e unidades componentes do sistema orçamentário;
- Promover o desenvolvimento dos recursos humanos vinculados ao Sistema Orçamentário; e,
- Dar o suporte tecnológico às ações inerentes ao processo orçamentário.

•Agentes do Sistema Orçamentário Municipal

A SEMPOG tem entre suas atribuições principais, a coordenação na elaboração e consolidação da proposta orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimento.

Essa missão pressupõe uma constante articulação com os agentes envolvidos na tarefa de elaboração das propostas orçamentárias setoriais das diversas instâncias da Administração Municipal e do Poder Legislativo. Esses agentes correspondem aos órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional do município. De acordo com a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, a Lei Orçamentária Anual – LOA, no âmbito municipal, compreende:

- Orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- Orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público; e,
- Orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

Os órgãos e entidades citados constam dos orçamentos do Município e são identificados na classificação institucional que relaciona os órgãos e suas respectivas unidades orçamentárias. São eles os componentes naturais do sistema orçamentário municipal.

Um órgão ou unidade orçamentária pode eventualmente não corresponder a uma estrutura administrativa com personalidade jurídica, existindo para individualizar determinado conjunto de despesas, de modo a atender à necessidade de clareza e transparência orçamentária.

Atualmente, o orçamento geral do Município de Porto Velho é composto por 39 unidades orçamentárias, que estão agregadas em órgãos orçamentários, distribuídos por Poder: Executivo e Legislativo.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 200, artigo 5º, incisos I, II e IV, de 25 de fevereiro de 1967:

- Autarquia** - é o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.
- Empresa Pública** - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que o Governo seja levado a exercer, por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.
- Fundação Pública** - também são pessoas jurídicas de direito público que realizam atividades apenas de interesse público.

•Competência dos Agentes do Planejamento Orçamentário

ÓRGÃO CENTRAL DE PLANEJAMENTO

- Definição de diretrizes gerais para o sistema orçamentário municipal;

- Coordenação do processo de elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- Análise e definição das ações orçamentárias que compõem a estrutura programática dos órgãos e unidades orçamentárias no exercício;
- Fixação de normas gerais de elaboração do plano plurianual e dos orçamentos municipais;
- Orientação, coordenação e supervisão técnica dos órgãos setoriais de orçamento;
- Fixação de parâmetros e referenciais monetários para a apresentação das propostas orçamentárias setoriais;
- Análise e validação das propostas setoriais;
- Consolidação e formalização da proposta orçamentária do Município;
- Coordenação das atividades relacionadas à tecnologia de informações orçamentárias necessárias ao trabalho desenvolvido pelos agentes do sistema orçamentário municipal.

ÓRGÃO SETORIAL

O órgão setorial desempenha o papel de articulador no seu âmbito, atuando verticalmente no processo decisório e integrando os produtos gerados no nível subsetorial, coordenado pelas unidades orçamentárias. Sua atuação no processo de elaboração envolve:

- Estabelecimento de diretrizes setoriais para elaboração da proposta orçamentária;
- Avaliação da adequação da estrutura programática e mapeamento das alterações necessárias;
- Formalização ao órgão central da proposta de alteração da estrutura programática;
- Coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento da qualidade das informações constantes do cadastro de programas e ações;
- Definição de instruções e normas de procedimentos a serem observados no âmbito do órgão durante o processo de elaboração da proposta orçamentária;
- Coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária no âmbito do órgão setorial;
- Análise e validação das propostas orçamentárias provenientes das unidades orçamentárias; e,
- Consolidação e formalização da proposta orçamentária do órgão.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

A Unidade Orçamentária desempenha o papel de coordenadora do processo de elaboração da proposta orçamentária no seu âmbito de atuação, integrando e articulando o trabalho das unidades administrativas componentes. Trata-se de momento importante do qual dependerá a consistência da proposta do órgão, no que se referem às metas, valores e justificativas que fundamentam a programação, são responsáveis pela apresentação da programação orçamentária detalhada da despesa por programa e ação orçamentária e o seu campo de atuação no processo de elaboração compreende:

- Estabelecimento de diretrizes no âmbito da unidade orçamentária para elaboração da proposta orçamentária;
- Estudos de adequação da estrutura programática do exercício;
- Formalização ao órgão setorial da proposta de alteração da estrutura programática sob a responsabilidade de suas unidades administrativas;
- Coordenação do processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias;
- Fixação, de acordo com as prioridades, dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias das unidades administrativas;
- Análise e validação das propostas orçamentárias das unidades administrativas; e,
- Consolidação e formalização da proposta orçamentária da unidade orçamentária.

•Orçamento:

•Conceito

O orçamento, em certo sentido, é a previsão de um gasto público, de maneira simplificada, composto de expressões que descrevem objetos de como por exemplo salários, equipamentos e viagens, dentre outros ou propósitos como, melhora da saúde da população, redução das desigualdades sociais, melhoria da educação básica, dentre outros que são relacionados a determinados valores. Portanto, os orçamentos públicos são elos entre recursos financeiros e comportamentos humanos direcionados para alcançar objetivos de políticas públicas. Se, as receitas previstas forem arrecadadas e disponibilizadas tempestivamente, as despesas gastas de acordo com as instruções e as ações envolvidas produzirem as consequências esperadas, pode-se dizer, teoricamente, que os propósitos consignados no orçamento, serão alcançados. Por observação, é possível determinar até que ponto as previsões postuladas no orçamento se tornam verdadeiras.

•Finalidade

Atualmente o orçamento atende simultaneamente a várias finalidades. Entre os mais importantes, destacam-se:

- Controle dos gastos – o orçamento deve ser um instrumento de proteção contra abusos dos administradores. O mecanismo utilizado é o detalhamento da especificação dos objetos de gasto, como por exemplo, diárias, locação de mão de obra, serviços de consultoria e outros;
- Gestão dos recursos – o orçamento deve especificar com clareza os projetos e atividades de modo a possibilitar aos administradores dos órgãos públicos orientação efetiva, e ao público em geral o conhecimento amplo quanto às tarefas a serem desenvolvidas de modo a se obter maior eficiência produtiva e conseguir a melhor relação custo-benefício na realização de determinada tarefa. A ênfase neste caso é na especificação das ações orçamentárias, produtos e metas físicas;
- Planejamento – o orçamento deve ser um instrumento de implementação do plano de médio prazo do Governo, o Plano Plurianual - PPA. As ações orçamentárias – projetos e atividades – devem resultar em produtos que contribuam para consecução dos objetivos dos programas.

A compreensão do orçamento exige o conhecimento de sua estrutura e organização, as quais são implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado com o propósito de atender às exigências de informação demandada por todos os interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e os cidadãos em geral.

•Receita Orçamentária

•**Conceito**

Receitas orçamentárias, de acordo com a Lei n.º 4.320/64, são todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento, ressalvadas as operações de crédito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

•**Ingressos Públicos**

Com o objetivo de atender às necessidades públicas o Município possui meios de financiar suas atividades por intermédio dos ingressos públicos, são considerados ingressos públicos, todas as entradas de bens ou direitos em um certo período de tempo, que o Município utiliza para financiar seus gastos, podendo ou não se incorporar ao seu patrimônio. Pode ser de natureza orçamentária, extra-orçamentária ou intra-orçamentária.

•**Ingressos Orçamentários ou Receitas Orçamentárias**

As receitas orçamentárias são entradas de recursos que o Município utiliza para financiar seus gastos, incorporando-se ao Patrimônio do Poder Público. Além disso, as mesmas podem ser efetivas, quando provocam aumento no patrimônio público, sem correspondência no passivo, ou não efetivas, quando aumentam aquele, mas, no entanto, geram correspondente aumento no passivo (a exemplo das operações de crédito). Os ingressos podem, ainda, ser classificados em dois grupos:

•**Receitas Públicas Originárias:** São aquelas que provêm do próprio patrimônio do Município, podendo ser:

•**Patrimoniais:** São as receitas que provêm das rendas geradas pelo patrimônio do próprio Município (mobiliário e imobiliário), tais como as rendas de aluguéis, as receitas decorrentes das vendas de bens, dividendos e participações. Entram ainda neste conceito as receitas decorrentes de pagamento de royalties pela exploração do seu patrimônio por representação (concessionários e permissionários) de serviços públicos.

•**Empresariais:** São aquelas provenientes das atividades realizadas pelo Município como empresário, seja no âmbito comercial, industrial ou de prestação de serviços.

•**Receitas Públicas Derivadas:** São aquelas obtidas pelo Município mediante sua autoridade coercitiva. Dessa forma, o Município exige que o particular entregue uma determinada quantia na forma de tributos ou de multas, exigindo-as de forma compulsória.

•**Ingressos Extra-Orçamentários**

Possuem caráter temporário, não se incorporando ao patrimônio público. Tais receitas não integram o orçamento público e constituem passivos exigíveis do ente de tal forma, que o seu pagamento não está sujeito à autorização legislativa. Ex.: depósito em caução, antecipação de receitas orçamentárias, emissão de moeda e outras.

•**Ingressos Intra-Orçamentários:**

São receitas oriundas de operações realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social de uma mesma esfera de governo, sendo incluídas no Manual das Receitas Públicas pela Portaria STN n.º 869, de 15 de dezembro de 2005, com a finalidade de discriminar as receitas referentes às operações entre órgãos, fundos, autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social.

O elemento motivador da criação dessas receitas foi a inclusão, na Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163, de 4 de maio de 2001, da modalidade de aplicação “91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social”. Nessa modalidade, as operações que resultem em despesa de um órgão, fundo ou entidade integrante dos orçamentos fiscal e da seguridade social e receita de outro órgão, fundo ou entidade que também integrem esses orçamentos, devem ser executadas, obrigatoriamente, por meio de empenho, liquidação e pagamento, nos termos da Lei N.º 4.320, de 17 de março de 1964.

•**CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA**

•**Classificação da Receita por Natureza**

A classificação da receita por natureza busca a melhor identificação da origem do recurso segundo seu fato gerador. Face à necessidade de constante atualização e melhor identificação dos ingressos aos cofres públicos, o esquema inicial de classificação foi desdobrado em seis níveis, que formam o código identificador da natureza de receita,

A classificação da receita a ser utilizado pela Prefeitura do Município de Porto Velho, consta do SIGAP – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – TCE/RO.

•**Categoria Econômica**

A receita é classificada em duas categorias econômicas: Receitas correntes e Receitas de capital. Os códigos são:

1 RECEITAS CORRENTES

7 RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

2 RECEITAS DE CAPITAL

8 RECEITAS DE CAPITAL INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

•**Receitas Correntes:** classificam-se nessa categoria aquelas receitas oriundas do poder impositivo do Município - Tributária e de Contribuições; da exploração de seu patrimônio - Patrimonial; da exploração de atividades econômicas - Agropecuária, Industrial e de Serviços; as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes - Transferências Correntes; e as demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores - Outras Receitas Correntes.

•**Receitas de Capital:** de acordo com o art. 11, § 2º, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, com redação dada pelo Decreto-Lei n.º 1.939, de 20 de maio de 1982, são as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o superávit do Orçamento Corrente. Essas receitas são representadas por mutações patrimoniais que nada acrescentam ao patrimônio público, só ocorrendo uma troca de elementos patrimoniais, isto é, um aumento no sistema financeiro (entrada de recursos financeiros) e uma baixa no sistema patrimonial (saída do patrimônio em troca de recursos financeiros). Cabe ainda destacar a distinção entre Receita de Capital e Receita Financeira. O conceito de Receita Financeira surgiu com a adoção pelo Brasil da metodologia de apuração do resultado primário, oriundo de acordos com o Fundo Monetário Internacional - FMI. Desse modo, passou-se a denominar como Receitas Financeiras aquelas receitas que não são consideradas na apuração do resultado primário, como as derivadas de aplicações no mercado financeiro ou da rolagem e emissão de títulos públicos, assim como as provenientes de privatizações, entre outras.

As novas naturezas de receita intra-orçamentárias, portanto, são constituídas substituindo-se o 1º nível (categoria econômica “1” ou “2”) pelos dígitos “7”, se receita corrente intra-orçamentária e “8”, se receita de capital intra-orçamentária, mantendo-se o restante da codificação. As classificações incluídas não constituem novas categorias econômicas de receita, mas sim meras especificações das categorias corrente e de capital, a fim de possibilitar a identificação das respectivas operações intra-orçamentárias e, dessa forma, evitar a dupla contagem de tais receitas.

•**Origem**

A origem refere-se ao detalhamento da classificação econômica das receitas, ou seja, ao detalhamento das receitas correntes e de capital de acordo com a Lei n.º 4.320, de 1964. Tem por objetivo identificar a origem das receitas no momento em que elas ingressam no patrimônio público. No caso das receitas correntes, tal classificação serve para identificar se as receitas são compulsórias (como no caso dos tributos e das contribuições), provenientes das atividades em que o Município atua diretamente na produção (agropecuárias, industriais ou de prestação de serviços), se são decorrentes da exploração do seu próprio patrimônio (receitas patrimoniais), ou, ainda, decorrentes de transferências destinadas ao atendimento de despesas correntes ou de outros ingressos. No caso das receitas de capital, distinguem-se as provenientes de operações de crédito, da alienação de bens, da amortização dos empréstimos e das transferências destinadas ao atendimento de despesas de capital, assim, os códigos da origem para as receitas correntes e de capital são respectivamente:

RECEITAS CORRENTES	RECEITAS DE CAPITAL
1. Receita Tributária	1. Operações de Crédito
2. Receita de contribuições	2. Alienação de Bens
3. Receita Patrimonial	3. Amortização de Empréstimos
4. Receita Agropecuária	4. Transferências de Capital
5. Receita Industrial	5. Outras Receitas de Capital
6. Receita de Serviços	
7. Transferências Correntes	
9. Outras Receitas Correntes	

•Espécie

É o nível de classificação vinculado à Origem, composto por títulos, que permitem qualificar com maior detalhe o fato gerador de tais receitas. Por exemplo, dentro da Origem Receita Tributária (receita proveniente de tributos), podemos identificar as suas espécies, tais como impostos, taxas e contribuições de melhoria (conforme definido na Constituição Federal e no Código Tributário Nacional), sendo cada uma dessas receitas uma espécie de tributo diferente das demais.

•Rubrica

É o nível que detalha a espécie com maior precisão, especificando a origem dos recursos financeiros. Agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si.

•Alínea

É o nível que representa o nome da receita propriamente dita e que recebe o registro pela entrada dos recursos financeiros.

•Sub-Alínea

Constitui o nível mais analítico da receita, o qual recebe o registro de valor, pela entrada do recurso financeiro, quando houver necessidade de maior detalhamento da alínea Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

•Classificação Da Receita Por Destinação De Recursos (Fonte De Recursos)

A classificação por natureza da receita busca a melhor identificação da origem do recurso segundo seu fato gerador. No entanto, existe a necessidade de classificar a receita conforme a destinação legal dos recursos arrecadados. As fontes de recursos constituem-se de determinados agrupamentos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, e servem para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias. Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal. O código da fonte de recursos é determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, divulgadas as atualizações a cada ano, havendo alterações.

•Classificação da Receita por Identificador de Resultado Primário

A receita é classificada como primária, quando seu valor é incluído na apuração do Resultado Primário, e Não-Primária ou Financeira, quando não é incluída nesse cálculo.

As receitas financeiras são basicamente as provenientes de operações de crédito (endividamento), de aplicações financeiras e de juros. As demais receitas, provenientes dos tributos, contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais e de serviços são classificadas como primárias.

Costuma-se atribuir esta classificação, primária ou financeira, à fonte de recursos, descrita no item anterior, mas, na verdade, esse é um atributo da natureza de receita, que identifica a origem do recurso. Assim, o fato de uma fonte de recursos conter essencialmente naturezas de receita classificadas como primárias faz com que essa fonte também tenha a mesma característica.

•Classificação das Receitas que financiam a Seguridade Social

Para a classificação das receitas pertencentes ao Município que financiam a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 165, § 5º da Constituição Federal, foi adotada a seguinte metodologia:

No que se refere às Contribuições Sociais, para integrar o Orçamento da Seguridade elas devem cumprir dois requisitos básicos:

•**Quanto à origem:** a norma constitucional ou infraconstitucional deve explicitar que a receita foi instituída com o objetivo de financiar a Seguridade Social; e,

•**Quanto à finalidade:** a receita criada deve manter sua destinação às áreas de saúde, previdência ou assistência social.

Devem, ainda, ser consideradas receitas do Orçamento da Seguridade:

•Aqueles próprias das unidades orçamentárias que integram exclusivamente este orçamento, ou seja, às unidades que compõem as áreas de Saúde, Previdência e Assistência dos Servidores do Município, a Assistência Social e seus Fundos Municipais;

•Aqueles cuja classificação orçamentária, caracteriza-se como originárias da prestação de serviços de saúde e assistência social, independentemente das entidades a que pertençam;

•Aqueles vinculadas à Seguridade Social mediante determinação legal.

•Classificação por Esfera Orçamentária

A esfera orçamentária tem por finalidade identificar cada tipo de orçamento, conforme o § 5º do art. 165 da Constituição Federal. Na base do Sistema Orçamentário Municipal, o campo destinado à esfera orçamentária, é composto de dois (02) dígitos e será associado à ação orçamentária da seguinte forma:

- Orçamento Fiscal (FIS);
- Orçamento da Seguridade Social (SEG);
- Orçamento de Investimento (INV).

•Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura organizacional e administrativa governamental, estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão e unidade orçamentária.

As dotações orçamentárias por categoria de programação em seu menor nível, são consignadas às unidades orçamentárias que, são as estruturas administrativas responsáveis pelos recursos financeiros (dotações) e pela realização das ações.

O código da classificação institucional compõe-se de 4 dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária.

1.º e 2.º dígitos: identificam o órgão orçamentário;

3.º e 4.º dígitos: determinam a sua unidade orçamentária.

Observação: um órgão ou uma unidade orçamentária pode, em casos especiais, não corresponder a uma estrutura administrativa como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais.

•Classificação Funcional

A classificação funcional busca responder basicamente à indagação “em que” área de ação governamental a despesa será realizada. Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria n.º 42, de 14 de abril de 1999, é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo.

Trata-se de uma classificação independente dos programas. Por ser de aplicação comum e obrigatória no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União, a classificação funcional permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

•Função

A classificação funcional é representada por cinco dígitos. Os dois primeiros referem-se à função, que representa o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. A função está relacionada com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, administração e etc.

A função “Encargos Especiais” englobará as despesas em relação às quais não se possa associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. Nesse caso, as ações estarão associadas ao programa "Encargos Especiais do Município" que corresponde ao código 000.

A codificação para a Reserva de Contingência foi definida pela Portaria Interministerial no 163, de 4 de maio de 2001, art. 8o, a seguir transcrito:

Art. 8º A dotação global denominada “Reserva de Contingência”, permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, será identificada nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelo código “99.999.9999.xxxx.xxxx”, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o “x” representa a codificação da ação e o respectivo detalhamento.

•Subfunção

A subfunção, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função, visando agregar determinado subconjunto de despesas e identificar a natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções. Poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estão relacionadas na Portaria n.º 42, de 1999.

As ações estarão sempre conectadas às subfunções que representam sua área específica. Haverá possibilidade de matricialidade na conexão entre função e subfunção – combinar qualquer função com qualquer subfunção – mas não na relação entre ação e subfunção. Deve-se adotar como função aquela que é típica ou principal do órgão. Assim, a programação de um órgão, via de regra será classificada em uma única função, ao passo que a subfunção será escolhida de acordo com a especificidade de cada ação. A exceção à matricialidade encontra-se na função 28 - Encargos Especiais e suas subfunções típicas que só podem ser utilizadas conjugadas.

Na base do Sistema Orçamentário Municipal existem dois campos correspondentes à classificação funcional, quais sejam:

- 1.º campo: função com dois (02) dígitos;
- 2.º campo: subfunção com três (03) dígitos.

•DESPESA ORÇAMENTÁRIA

•Programação Qualitativa

A estruturação atual do orçamento público considera que as programações orçamentárias estejam organizadas em Programas de Trabalho, e que esses possuam programação física e financeira. O Programa de Trabalho, que define qualitativamente a programação orçamentária, deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar, sendo, do ponto de vista operacional, composto dos seguintes blocos de informação: Classificação por Esfera, Classificação Institucional, Classificação Funcional e Estrutura Programática, conforme detalhamento a seguir:

BLOCOS DA ESTRUTURA	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA RESPONDIDA
Classificação por Esfera	Esfera Orçamentária	Em qual Orçamento?
Classificação Institucional	Órgão	Quem faz?
	Unidade Orçamentária	
Classificação Funcional	Função	Em que área a despesa será realizada?
	Subfunção	
Estrutura Programática	Programa	O que fazer?
Informações Principais do Programa	Objetivo	Para que é feito?
	Problema a resolver (justificativa)	Por que é feito?
	Público Alvo	Para quem é feito?

	Indicadores	Quais as medidas?
Informações Principais da Ação	Ação	Como fazer?
	Descrição	O que é feito?
	Finalidade	Para que é feito?
	Forma de implementação	Como é feito?
	Etapas (somente para projetos)	Quais as fases?
	Produto	Qual o resultado?
	Unidade de Medida	Como mensurar?

•Programação Quantitativa

A programação física e a programação econômico – financeira, definem o quanto se pretende desenvolver do produto e o que adquirir, com quais recursos.

•Estruturação da Programação Orçamentária

Exemplo:

Tipo de Orçamento (esfera): Seguridade Social

Órgão: Secretária Municipal de Saúde 08

Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde 31

Função: Saúde 10

Subfunção: Atenção Básica 301

Projeto e/ou Atividade 1 ou 2

Programa: Atenção Básica mais Perto de Você 317

Ação: Manutenção dos Serviços das Unidades Básicas de Saúde 664

Fonte de Recursos: Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde 1.027

Natureza da Despesa (Categoria econômica/grupo de despesa/modalidade de aplicação/elemento de despesa) 3.3.90.30

Estrutura Programática

Toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos para o período do Plano Plurianual - PPA, que é de quatro anos.

•PLANO PLURIANUAL (PPA)

Como instrumento de planejamento, o Plano Plurianual – PPA mantém estritamente relações lógicas tanto no sentido horizontal como vertical. Dessa forma os macroobjetivos se alinham aos princípios e objetivos do governo. A partir deles estruturam-se os programas que são monitorados por indicadores que aferem a sua eficiência, eficácia e efetividade, consequência direta das ações de governo.



O processo de construção dos programas exigirá cuidado e atenção. A identificação das situações-problema relacionadas aos macroobjetivos serão objeto de intervenção ao longo do período do Plano. Cada problema identificado deve ser seguido de detalhamento em que são apontadas causas e consequências do seu não-enfrentamento.

Será indispensável a apresentação sucinta da expectativa de comportamento futuro da demanda relacionada aos problemas identificados, com projeções de médio e longo prazo, sempre que possível; avaliação prospectiva que permita às Secretarias antecipar-se aos problemas ou às crescentes demandas, bem como um melhor aproveitamento dos recursos e das tecnologias disponíveis.

Na estrutura da programação do PPA, os conceitos dos atributos dos programas, a definição de conceitos, métodos e tipologias tem como objetivo promover uma unidade de linguagem no processo de gestão do Plano.

•Programas

Programas são os instrumentos de organização da ação governamental para enfrentar um problema ou demanda da sociedade. Os programas têm objetivos voltados para atender a um público-alvo. O alcance destes objetivos será avaliado por meio de indicadores. Destina-se ainda a propiciar a

integração e a compatibilização dos instrumentos básicos de planejamento: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. As ações que compõem o programa corresponderão aos Programas de Trabalho das Leis Orçamentárias Anuais, aos quais estarão alocadas dotações.

O problema é a situação que se quer resolver com o Programa. O problema será tanto melhor compreendido quanto mais focalizada for a sua incidência. Como exemplo de focalização tem-se: localização territorial, faixa etária, faixa de renda, gênero, etc. Exemplo de problema: Baixa produção na região agrícola do Município.

É importante que o problema seja identificado na realidade social. Uma vez definido o problema, pode-se filtrar qual parcela da sociedade sofre com aquele problema e, então, teremos definido o público-alvo da atuação do futuro programa.

A partir da identificação de um problema, devem-se buscar suas causas e consequências/efeitos e desenvolver ações que possam combatê-las, reduzi-las ou eliminá-las. O montante de recursos disponíveis e a capacidade operacional das unidades da instituição definirão a intensidade e valores associados a cada uma das ações.

Um programa é implementado por meio da execução das ações que o compõem (projetos, atividades, ou operações especiais), que devem ocorrer e ser suficientes para a consecução do objetivo do programa, viabilizando a realização adequada das atribuições do órgão.

O resultado de um programa é medido por indicadores que dimensionam o alcance do objetivo proposto, por isso, a descrição do problema a ser resolvido ou da oportunidade identificada e o público-alvo do programa, devem estar explicitados com a maior precisão possível.

•Tipos de Programas

Para atender à necessidade de organizar todas as ações do Governo, deve-se considerar na elaboração do PPA, dois tipos de programas abaixo discriminados:

a) Programas Finalísticos resultam em bens e serviços ofertados diretamente à sociedade. Exemplos: “Programa de fomento à produção agrícola”, “Programa saúde da família”, “Programa de inserção do cidadão no mercado de trabalho”;

b) Programas à Gestão das Políticas Públicas resultam em bens e serviços ofertados diretamente ao Município, por instituições criadas para esse fim específico. Exemplo: “Publicações Oficiais” (serviço prestado por órgão público).



Figura 3. Tipos de programas do PPA

•Elaboração de programas: problema, público-alvo e objetivos

A metodologia de elaboração de Programas do PPA presume a identificação dos problemas e dos segmentos sociais afetados por eles, que devem ser alvo da intervenção governamental, estabelecendo as ações a serem implementadas e os resultados a serem alcançados. Associada aos problemas, torna-se fundamental a identificação de suas causas e consequências.

O problema, para a elaboração de programas do PPA, é uma situação indesejável que pode ser evitada ou uma necessidade não atendida identificada na sociedade, que o Programa tem por objetivo enfrentar. Um programa pode ainda ter o objetivo de aproveitar uma oportunidade.

Exemplo de Problema:

•Programa: Direto da Roça

•Problema: Excesso de intermediação no transporte e na negociação da produção agrícola produzida pelos pequenos produtores das linhas vicinais para sua comercialização no centro de negócios de Porto Velho.

Na análise do problema, a definição da escala mais adequada em que deve ser enunciado é muito importante, uma vez que a abordagem de problemas em escalas muito amplas, com elevado grau de complexidade e números variáveis, dificulta a identificação, a hierarquização e o gerenciamento da implementação das possíveis soluções. Por outro lado, uma abordagem muito restrita do problema pode levar a uma relação custo/benefício desfavorável à implementação, à manutenção e ao gerenciamento do programa.

No estudo do problema, deve-se explicitar os interesses e determinar o segmento social ou econômico afetado por ele. É importante ressaltar que o problema será tanto mais bem compreendido quanto mais bem delimitado for o público-alvo das ações (focalizações), inclusive em termos territoriais.

O público-alvo especifica o segmento da sociedade ao qual o programa se destina e que se beneficia direta e legitimamente com sua execução. Ainda que toda a sociedade se beneficia da solução do problema, o público-alvo deve indicar apenas os beneficiários diretos das ações e resultados. A definição do público-alvo é importante para identificar e focar as ações que devem compor o programa.

Exemplo de Público Alvo:

•Programa: Direto da Roça

•Público-alvo: Produtores da Feira do Produtor.

Deve-se ainda explicitar com a maior precisão possível, as causas do problema que estão afetando o público-alvo. Entende-se como causa um fator que contribua para a ocorrência do problema, ou seja, processos ou fatores responsáveis pelo surgimento, manutenção ou expansão do problema. É importante não confundir causas (origens do problema) com efeitos (produtos de uma causa).

Um programa cujas ações só atacam os efeitos e não as causas do problema que se busca solucionar não terá a efetividade desejada. Portanto, ao anunciar as causas do problema, deve-se estabelecer com clareza cada uma delas e então propor ações para mitigá-las, exceto as causas em que isso não é necessário.

Exemplo de Causa:

•Causa: Dificuldade no escoamento da Produção.

•Solução (ação): Transportar a Produção Rural.

Identificado o problema, suas causas, consequências e público-alvo, o passo seguinte é definir o objetivo e as ações do programa que serão executadas para alcançá-lo. O objetivo expressa o resultado que se deseja alcançar, ou seja, a transformação da situação a que o programa se propõe. Deve ser expresso com concisão e precisão, evitando a generalidade, dando ideia do que se pretende de forma clara, categórica e determinante. O objetivo sempre se inicia com verbo no infinitivo.

Exemplo de Objetivo:

•Programa: Direto da Roça

•Objetivo: Negociar Diretamente da Produção Agrícola com a Feira do Produtor.

•Demais atributos dos programas

•Denominação: Deve-se traduzir os propósitos do programa. Não há restrição quanto ao uso de nome de fantasia, desde que identifique claramente o objetivo do programa e seja de fácil compreensão pela sociedade. No entanto, orienta-se para que não haja “abusos” em nomes de fantasia. Exemplos:

• Cidade Verde

• Combate à Violência contra as Mulheres

• Primeiro Emprego

• Justificativa: A justificativa do Programa deverá conter:

a) descrição sucinta do problema ou demanda que o programa tem por objetivo solucionar ou atender; e,

b) demonstração da contribuição do programa para o alcance dos macros objetivos do Governo.

•Unidade Responsável: Unidade Administrativa responsável pelo gerenciamento do programa. Mesmo os programas de natureza multissetorial, com mais de um órgão executor de projetos e/ou atividades, devem, obrigatoriamente, ter a identificação de um órgão responsável e o respectivo gerente. Exemplo: Secretaria Municipal de Agricultura.

•Horizonte Temporal: Identifica se o programa é contínuo ou temporário. Deve-se ressaltar que um programa pode ser de natureza contínua, mesmo que uma parte das ações vinculadas ao mesmo seja de natureza temporária. Tratando-se de programas temporários, serão informados o mês e o ano de início e término previsto. O término previsto a ser considerado é o do programa, ainda que se situe além do período de vigência do PPA.

•Gerente: Identificação do Gerente de Programa nomeado por meio de ato próprio (nome, lotação, matrícula, telefone, e-mail), responsável pelo efetivo gerenciamento do Programa.

•Valor Global Estimado: Total estimado dos recursos destinados à execução do programa. Se o programa for temporário e este prazo for igual ou inferior ao período do PPA, o valor total será o valor global de todo o programa; se ele for contínuo ou tiver prazo de duração maior que o período do PPA, o valor total será o valor global de todo o programa; se ele for contínuo ou tiver prazo de duração maior que o período do PPA, considera-se o total de recursos a ser utilizado no quadriênio do PPA.

• Indicador: Os programas devem possuir indicadores que são utilizados para mensurar a situação do problema no tempo e/ou no espaço, ou seja, para avaliar a efetividade do programa. O Indicador deve ser coerente com o objetivo, ser sensível à contribuição das principais ações a ser apurável em tempo oportuno. Geralmente é apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes. Definido o indicador, deve-se apontar o seu valor mais recente (índice) e a data de sua apuração. No caso de programas temporários, o índice deve expressar as situações desejadas ao final do programa e ao final do período do Plano Plurianual. Para cada Programa Finalístico deve haver, a princípio, pelo menos um indicador. Exemplo:

• Indicador – índice de produção de grãos.

• Índice atual – 2.000 toneladas ao ano (apurado em maio de 2013), pretendendo-se atingir em 4 anos 4.000 toneladas (aumento de 100%), equivalente a uma elevação anual média de 25%.

• Fórmula: $2.000 + 100\% = 4.000$

O Indicador possui os seguintes atributos:

•Descrição é a denominação do indicador selecionado, ou seja, a forma pela qual o indicador será apresentado à sociedade.

b) Unidade de Medida é o padrão escolhido para a mensuração do indicador.

c) Índice mais recente: é a apuração do índice mais recente, ou seja, a aferição de um indicador em um dado momento, mensurado com a unidade de medida escolhida que servirá de referência nas aferições futuras. Deve ser acompanhado da data.

d) Apurado em: data mais recente da apuração do índice.

e) Índice esperado ao longo do PPA situação que se deseja atingir com a execução do Programa, expresso pela variação do indicador, ao longo de cada ano do período de vigência do PPA.

f) Índice desejado ao final do programa é aquele que define o resultado, expresso pelo indicador, que se deseja atingir com a conclusão do programa, mesmo que este ultrapasse o período do PPA (só se aplica aos Programas Temporários).

g) Fonte é a unidade responsável pelo registro ou produção das informações necessárias para a apuração e divulgação periódica dos índices. A maior parte das informações utilizadas na construção dos indicadores deverá ser produzida pelos próprios órgãos executores dos programas ou outros integrantes da estrutura do Município. Estes deverão manter sistemas de coleta e tratamento de informações com esta finalidade. Em muitos casos as informações serão buscadas junto a outras fontes em instituições oficiais ou mesmo privadas, quando de reconhecida credibilidade.

h) Base Geográfica de apuração do índice – é o menor nível de agregação geográfica da apuração do índice, podendo ser municipal, estadual, regional ou nacional.

i) Periodicidade é a frequência com que o índice é apurado e divulgado pela fonte, podendo ser mensal, trimestral, semestral, anual ou outras especificando quais.

j) Fórmula de cálculo é a fórmula matemática necessária à apuração do índice.

•Requisitos para constituição de um Programa

Levando em consideração o conceito e os atributos de um programa, são requisitos para a sua constituição:

- Ter como objetivo aproveitar uma oportunidade, dar uma solução a um problema ou atender a uma demanda da sociedade, mediante um conjunto articulado de ações que expressem uma relação consistente entre a causa, o efeito, problema a ser resolvido, o objetivo do programa, as ações, os produtos e a evolução esperada dos indicadores do programa;
- Ter seu objetivo explicitado de modo a permitir a mensuração dos resultados sobre um público – alvo definido;
- Possuir escala adequada a um gerenciamento, nem tão restrito a ponto de os custos de implantação, manutenção e gerenciamento o inviabilizarem;
- Estar alinhado com a base estratégica do PPA; e,
- Reunir um conjunto integrado e suficiente de ações que contribuam para consecução do objetivo.

•Ação**•Conceito**

Ação é a operação ou conjunto de operações da qual resultam produtos (bens ou serviços) que concorrem para atender aos objetivos de um programa.

Para conceber as ações é preciso conhecer os instrumentos que um órgão público tem à sua disposição para combater um problema. Para deixar claro o significado de uma ação, um modelo ilustrativo interessante é o processo de uma fábrica: uma fábrica produz bens a partir dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais, etc.) que são insumos, são “fabricados” bens e serviços, que são os produtos; as ações são as fábricas.

•Criação de ação

A criação da ação requer que sua descrição comece com um substantivo derivado de um verbo ou flexionado um verbo no infinitivo conforme sugerido abaixo:

Exemplos de ações:

- "Construção de Estradas Vicinais".
- "Armazenagem de Produtos Agrícolas".
- "Ministração de Cursos Profissionalizantes para os Funcionários Públicos".

A regra geral é que cada ação deve gerar um produto – um bem ou um serviço – para a Sociedade ou para o Município. Ao gerar somente um produto, cada ação possui um único substantivo. A existência de uma finalidade ou de uma denominação de ação com mais de um substantivo tende a indicar que essa ação produz mais de um produto. Nesse caso, a sugestão é que se divida ação pelo número de produtos efetivamente gerados ou, sendo um somente, que se aglutinem os substantivos.

Neste sentido, deve-se ter uma atenção especial à utilização conjunção “e”, pois ela pode igualmente indicar a produção de mais de um produto.

•Tipos de ação:

As ações conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais:

•Atividade

Envolve um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente das quais resulta um produto necessário para a manutenção da ação governamental. Não podem ter nome fantasia.

Exemplo de Atividade:

- Gestão integrada das Frotas de Veículos da SEMUSA.
- Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde.

•Projeto

Conjunto de operações, com início, meio e fim, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto. Os projetos podem criar ou ampliar atividades cujos impactos orçamentários devem ser previstos. A classificação como projeto só se aplica a ações com recursos orçamentários.

Exemplo:

- Abertura de estradas rurais.
- Aquisição de máquinas agrícolas.

Obs.: "Nome fantasia deve ser evitado nos projetos explicitados no PPA. Caso seja imprescindível, deverá constar entre parênteses, após o nome específico que esclareça seu propósito".

•Operações Especiais

As operações especiais são despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das funções de governo, das quais não resulta um produto e não é gerada contraprestação direta sob a forma de bens e serviços.

Exemplos: pagamentos de aposentadoria e pensões; transferências constitucionais ou legais por repartição de receita (FPM); e cumprimento de sentenças judiciais (precatórios, sentenças de pequeno valor, sentenças contra empresas, débitos vencidos, etc.).

•Tipos de Financiamento de Ação

•**Orçamentária:** Ação em que são alocados recursos orçamentários, portanto, integram os orçamentos anuais. Podem ser projetos ou atividades, desde que executados exclusivamente com recursos provenientes do Orçamento Público.

•**Ação sem recurso orçamentário associado:** Ação diretamente executada pelo próprio órgão ou entidade, normalmente relacionada a uma de suas atribuições, cuja finalidade contribui para a consecução do objetivo do programa, mas não demandam recursos orçamentários específicos para sua realização. Ainda assim, é uma ação “financiada” por recursos orçamentários na medida em que os servidores envolvidos e as atividades que desempenham, por exemplo, são remunerados por eles.

Exemplo: A SEMAD realiza uma série de ações de articulação cujos custos se restringem a salários dos servidores responsáveis, os quais são alocados em ações administrativas.

•**Não-orçamentária:** Ação que contribui para a consecução do objetivo do programa, mas que não demanda recursos orçamentários do Município. Os programas não agregam apenas recursos do Tesouro Municipal, podem incorporar também instrumentos normativos e recursos disponíveis do setor privado, das agências oficiais de crédito, do terceiro setor, dispêndios correntes das empresas estatais, bem como de parcerias e contrapartidas da União e dos Estados.

São exemplos de ações não-orçamentárias:

Parcerias: Ações não-orçamentárias com recursos próprios aplicados por parceiros (União, Estados, Municípios, Setor Privado ou Terceiro Setor).

Plano de Dispêndios das Estatais: Ações nas quais as empresas estatais utilizam recursos de despesas correntes ou inversões financeiras em parcerias com o setor privado, que concorrem para o alcance de objetivos de programas do PPA.

•**Outras:** Ações que representam formulação de políticas, instrumentos normativos, estudos, ou demais iniciativas, desde que realizados com recursos não-orçamentários.

Exemplo:

Cooperação para formação e requalificação de Profissionais da Construção Civil.

•Atributos de ações

A criação de uma ação requer a prestação de um conjunto de informações que compreendem atributos qualitativos e quantitativos, conforme descrito abaixo:

•**Finalidade (Como fazer?):** Expressa, de forma, sucinta, o que é efetivamente feito no âmbito da ação, seu escopo e delimitações.

Exemplo:

Título: Atendimento à População com Medicamentos para Tratamento dos Portadores de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

Descrição: Aquisição de medicamentos para o tratamento ambulatorial e domiciliar dos casos de Tratamento dos Portadores de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

•**Unidade Executora (Quem vai fazer?):** Unidade Executora – nome da entidade responsável pela Ação. Exemplo: Secretaria Municipal de Saúde.

•**Coordenador:** Quando o programa possuir um número elevado de ações é aconselhável que seja designado um coordenador para cada ação, visando facilitar inclusive o trabalho do Gerente do Programa.

•**Data de Início e término:** Identifica o início e a previsão do término da ação quando ela é temporária (projeto).

•**Dados Financeiros:** As estimativas de custos da ação, segundo a natureza da despesa, serão desdobradas por fontes de recursos e distribuídas para cada um dos anos do período de vigência do PPA. As estimativas devem corresponder a cada um dos quatro anos e o total para o período de vigência do PPA.

•Produto

•Conceito

O produto deve ser claramente compatível com a finalidade da ação, e esta, por sua vez, deve estar claramente relacionada ao objetivo do programa.

•Criação do produto

Considerando que é fortemente desejável que uma ação resulte em apenas um produto, este último deve guardar uma relação direta com a definição da ação. A utilização de um verbo no particípio passado para qualificar o produto é essencial para especificar o fruto de uma ação. Um objeto como um “livro”, por exemplo, dependendo do tipo de ação, pode ser pela imprensa oficial, “catalogado” em uma biblioteca pública, “distribuído” a alunos da rede de ensino fundamental, etc.

Nesse caso, como se observa da ilustração gráfica acima, a descrição da ação torna-se o objeto do produto (definido por um substantivo). Por exemplo, na construção de uma escola o objeto é "escola". Já o verbo assume a forma derivada de um adjetivo que caracterizará o objeto. Neste mesmo exemplo, a tarefa de reforma será derivada no particípio passado “construída”, ou seja, o produto da ação “construir escolas” é “escola construída”. Quando o produto é um bem, esta regra é claramente aplicável.

Exemplo:

• Ação: Construção de Estradas Rurais.

• Produto-bens: Estradas Rurais Construídas.

Se uma ação tem como finalidade capacitar agricultores, o produto e o serviço ofertado à Sociedade, é o curso de capacitação; a meta é ligada à finalidade da ação e, logo, se refere ao curso. A quantidade de agricultores capacitados se relaciona ao indicador de produto.

O produto é final, completo, não o conjunto de suas partes isoladas. Para fins do PPA, desprezam-se os produtos e serviços intermediários e complementares.

Exemplo:

•Produto: “posto de saúde construído”, e não prédio + laboratório + cozinha + banheiro.

Para definir os produtos das ações de governo é necessário bom senso, experiência e conhecimento técnico sobre as diferentes áreas do setor público.

•Aspectos fundamentais para definição apropriada dos produtos

É preciso ter sempre em mente três aspectos fundamentais para a definição apropriada dos produtos; eles devem:

•Permitir uma mensuração apropriada, tendo-se em vista seu monitoramento e avaliação;

•Contribuir para a finalidade da ação e para o objetivo do programa;

•Ser um objeto de interesse da Sociedade ou do Município.

•Unidade de Medida do Produto

É o padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou do serviço. Serve para atribuir grandeza a um produto, sendo quantitativamente determinado e podendo, em alguns casos, ser comparado com outras unidades de medida de mesma natureza. "Quantitativamente determinado", sugere-se a utilização de valores numéricos para a medição e atributos objetivos.

Quando a quantificação do bem ou serviço produzido resultar em números muito extensos, recomenda-se utilizar múltiplos ou padrões de nível mais alto.

Exemplos:

- Km², no lugar de m².

Quando o produto da ação for uma unidade indivisível, como é o caso de projetos de investimento ou obras de infra-estrutura (por exemplo: uma ponte, uma barragem, um sistema, reforma e restauração, etc.), deve-se utilizar como unidade de medida padrão, metas fracionárias, centesimais [obra de infraestrutura: 0,20 (20%); 0,50 do sistema de gestão de RH (50%)].

Muitas vezes, a definição da unidade de medida não é fácil, e uma escolha equivocada pode indicar resultados enganosos. Uma "escola reformada", por exemplo, poderia ser medida em "unidade", para quantificar o número de escolas reformadas, entretanto, tal unidade de medida poderia deixar de revelar a grandeza de uma ação. Ao considerar "unidade" a medida do produto, poderia ser atribuído mesmo valor "1" para a reforma de um prédio enorme ou uma escola rural com duas salas de aula. Neste caso, a unidade de medida "m²" talvez fosse muito mais reveladora para aferição de um produto e para a avaliação da ação correspondente relativamente ao objetivo do programa.

Podem, por exemplo, ser construídos aterros sanitários com pequena ou grande capacidade de depositar lixo. Em termos efetivos, o importante para o programa não é o número de aterros construídos, mas sim a capacidade máxima instalada. Nesse caso, a unidade de medida deveria ser tecnicamente especificada refletindo as dimensões dos aterros construídos (m³, toneladas, m²).

•Meta Física do Produto

Quantidade de produto, na unidade de medida especificada, a ser ofertado ao público alvo do programa, num determinado período. A meta física é instituída para cada exercício. Vale ressaltar que o critério para regionalização de metas, quando houver, é o da localização dos beneficiados pela ação.

Por exemplo, no caso da vacinação de crianças, a meta será a quantidade de unidades de vacinas disponibilizadas, preferencialmente em cada distrito ou região, ainda que a campanha seja municipal e a despesa seja paga de forma centralizada.

•Cumulatividade da Meta Física

Ocorrerá a cumulatividade da meta física sempre que houver necessidade de se somarem os dados físicos de um ano para o outro.

Exemplo:

•Numa ação de construção de uma barragem, cujo produto seja "Obra executada" e a unidade de medida seja decimal, a meta física neste caso é cumulativa, pois, somando-se à execução, o término do projeto se dará quando alcançado 100% da execução física.

•LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

•Procedimentos para a Elaboração da LDO

•Introdução

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO é o instrumento que define as metas e prioridades da Administração Pública Estadual, orientando a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro. A LDO tem como objetivo compatibilizar as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual – PPA e as ações previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A Lei Orgânica do Município de Porto Velho, no art. 128 determina que o Prefeito encaminhará o projeto de lei das diretrizes orçamentárias à Câmara Municipal até 15 de abril. Esse projeto, então, será examinado por uma Comissão permanente de Vereadores e devolvido à sanção até 30 de junho de cada ano. Sendo o primeiro ato de mandato do Prefeito, esta data será de 30 de setembro do exercício e devolvido à sanção até 15 de dezembro do mesmo ano:

Art. 128. Até que entre em vigor a Lei Complementar referida no art. 165, § 9º, I e II da Constituição Federal, os Projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual serão enviados à Câmara Municipal, obedecidas as seguintes normas: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 07 de 02/06/1993 publicada no D.O.M n.º 1.032 de 09/06/1993).

I - O Projeto do Plano Plurianual, para vigorar até o término do exercício financeiro do mandato do Prefeito subsequente, será encaminhado até o dia 30 de setembro do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o dia 15 de dezembro da primeira sessão legislativa; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 07 de 02/06/1993 publicada no D.O.M n.º 1.032 de 09/06/1993). (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 10 de 10/11/1993 publicada no D.O.M n.º 1.068 de 19/11/1993).

II - O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado até o dia 15 de abril de cada ano e devolvido para sanção até o dia 30 de junho do mesmo exercício financeiro; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n.º 07 de 02/06/1993 publicada no D.O.M n.º 1.032 de 09/06/1993)

(...)
§ 3º No primeiro ano de mandato do Chefe do Poder Executivo, os prazos de que tratam os incisos II e III do art. 128 serão os seguintes: (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica N.º 047/ CMPV, De 04/08/2005 publicada no D.O.M n.º 2.606 de 09/08/2005).

I – O Projeto de lei de Diretrizes Orçamentária será enviado até o dia 30 (trinta) de setembro e devolvido à sanção até 15 (quinze) de dezembro do ano correspondente; (Incluído pela Emenda À Lei Orgânica N.º 047/ CMPV, De 04/08/2005 publicada no D.O.M n.º 2.606 de 09/08/2005).

Nesse sentido, a Unidade Central de Planejamento da Prefeitura, no uso de sua atribuição, qual seja, a de coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, prevista no art. 77 da Lei n.º 648/2017, e a Fazenda Municipal, com competência do planejamento fiscal, financeiro e de arrecadação, de acordo com o ar.79 da Lei n.º 648/2017, apresentam os procedimentos presentes neste manual com o objetivo de traçar orientações sobre a elaboração das Diretrizes Orçamentárias.

•Premissas para a Elaboração da LDO

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO foi instituída pela Constituição Federal, art. 165, II e § 2º, e regulamentada pela Lei Complementar n.º 101/00, art. 4º, para servir de instrumento de orientação à elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual. Anualmente a LDO define as metas e prioridades da administração pública.

Constituição Federal, art. 165, II e § 2º:

“§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento”.

Lei Complementar n.º 101/00 art. 4º:

“Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:

I - disporá também sobre:

a) equilíbrio entre receitas e despesas;

- b) critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na alínea b do inciso II deste artigo, no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31;
- c) (VETADO)
- d) (VETADO)
- e) normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

II - (VETADO)

III - (VETADO)

§ 1º Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

§ 2º O Anexo conterá, ainda:

I - avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;

II - demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;

III - evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV - avaliação da situação financeira e atuarial:

a) dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;

b) dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

V - demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

§ 4º A mensagem que encaminhar o projeto da União apresentará, em anexo específico, os objetivos das políticas monetária, creditícia e cambial, bem como os parâmetros e as projeções para seus principais agregados e variáveis, e ainda as metas de inflação, para o exercício subsequente”.

Verifica-se, portanto, que a LDO evidenciará os programas governamentais prioritários, para os quais constarão recursos orçamentários na LOA. Esses programas prioritários podem ter duração continuada, constantes do Plano Plurianual, ou eventualmente não ter essa característica, portanto não obrigatoriamente inseridos no PPA.

• Diretrizes de Elaboração da LDO

Instituída pela Constituição de 1988, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO é o instrumento norteador da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA na medida em que estabelece para cada exercício:

- As prioridades e metas da administração pública municipal;
- A estrutura e organização dos orçamentos;
- As diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
- As despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
- As disposições sobre a receita e alterações na legislação tributária; e,
- Os Anexos de Metas e Riscos Fiscais, a que se refere o Art. 4º, §§ 1º e 3º da LC n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF atribuiu à LDO a responsabilidade de tratar de outras matérias como:

- Fixação de critérios para limitação de empenho e movimentação financeira;
- Avaliação financeira e atuarial dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores civis e militares; e,
- Margem de expansão das despesas obrigatórias de natureza continuada.

•Prioridades e Metas

As metas e as prioridades da administração pública municipal são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades que integra a LDO.

O Anexo de Metas e Prioridades lista os programas e ações prioritários, com os respectivos produtos, unidades de medida e metas físicas.

•Fases do Processo de Elaboração do PLDO

A elaboração do Projeto de LDO seguirá as seguintes fases:

•Preparação:

- Disponibilização de canais para coleta de sugestões (e-mail, site eletrônico, *fan page* de redes sociais)
- Envio de ofício circular de comunicação da abertura do processo às Unidades Orçamentárias da Prefeitura e Câmara

A preparação é a fase em que são estabelecidas as prioridades e diretrizes a partir do levantamento das principais demandas por ações governamentais.

Compreende a discussão das principais necessidades e potencialidades do Município e, para tanto, são expedidos ofícios de comunicação da abertura do processo de Elaboração do PLDO às Unidades Orçamentárias envolvidas e o Poder Legislativo. Também é disponibilizado o e-mail institucional para coleta de sugestões, sendo nesse momento que se identifica quais programas deverão ser priorizados.

•Elaboração

- Envio de ofícios solicitando informações técnicas para elaboração dos anexos do PLDO para as Unidades Setoriais da Prefeitura de Porto Velho e Câmara Municipal de Porto Velho;
- Disponibilização de MINUTA de texto do PLDO – versão inicial para discussões e sugestões.
- Realização de estudos e elaboração demonstrativos de metas e riscos fiscais (Art. 4º e Parágrafos da LRF)
- Disponibilização da minuta do texto de lei e dos demonstrativos das metas e riscos fiscais do PLDO
- Coleta de Informações

Diante dos programas prioritários estabelecidos na fase anterior, a Administração estabelecerá as metas fiscais relativas às receitas, despesas e resultados a serem atingidos na execução orçamentária. Além disso, também deverá cumprir as demais exigências constitucionais e legais, já mencionadas.

Nesse momento, serão enviados ofícios solicitando informações técnicas para elaboração dos anexos do PLDO para as áreas de Administração, Fazenda, Previdência e Assistência Médica do Município de Porto Velho

Também serão realizados estudos para a elaboração dos demonstrativos de metas e riscos fiscais (Art. 4º e Parágrafos da LRF).

Esta fase de coleta de informações e elaboração dos demonstrativos anexos da LDO é executada de forma manual até a implantação de um sistema integrado de gestão.

O Anexo de Metas Fiscais Anuais e Avaliação do Cumprimento das Metas do Exercício Anterior e as Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores são elaborados com informações da Fazenda. Os últimos resultados das metas alcançadas previstas nas últimas Leis de Diretrizes Orçamentárias também são utilizados.

A Evolução do Patrimônio Líquido e o Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos são obtidos com base em dados históricos da Secretaria de Fazenda e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia. São utilizadas ainda as informações dos últimos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária.

A Estimativa de Compensação e Renúncia de Receita é obtida com base em informações da Fazenda Municipal, através do Sistema Municipal de Informações Tributárias e Fiscais.

A margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado é obtida por meio de informações da Administração, Planejamento e Fazenda.

As Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores e a Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores são elaborados com informações da área de Previdência e Assistência Médica dos Servidores Públicos do Município.

O Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências é elaborado com informações da Procuradoria do Município e da Fazenda do Município.

À Fazenda também são solicitadas informações sobre Dívida Consolidada do Município.

A projeção de Receita para o exercício financeiro de referência e para os dois subsequentes, realizada pela Fazenda e Planejamento, para a LDO, deve considerar a série histórica das receitas anuais arrecadadas nos cinco últimos exercícios.

Todas as informações são solicitadas através de ofício aos setores competentes, dirigido diretamente ao gestor responsável pelo órgão ou pela entidade determinando o prazo para a apresentação das informações.

Por fim, é disponibilizada a MINUTA de texto do PLDO e os demonstrativos das metas e riscos fiscais para discussão.

•Aprovação

•Realização de audiência pública para apresentação, conhecimento e deliberação do PLDO

•Adaptações do PLDO em função da Audiência Pública

•Envio do PLDO à Câmara Municipal

A fase de aprovação compreende:

•Realização de Audiência Pública para apresentação, conhecimento e deliberação do PLDO;

•Correção do PLDO em função da Audiência pública; e,

•Remessa O envio do PLDO à Assessoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Câmara Municipal.

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

Em função da Audiência pública, haverá a correlação no PLDO. Somente após as devidas correções é que o PLDO será encaminhado à Câmara Municipal.

O art. 57, § 2º, da Constituição Federal determina que a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação da LDO.

•Execução

•Acompanhamento dos resultados nominais e primário e metas e prioridades)

É durante a fase de execução orçamentária da LOA que se observa o cumprimento das prioridades e metas previamente estabelecidas na LDO. Também se observa o desempenho quanto às metas fiscais (receita, despesa, resultado nominal e primário).

Pode haver, por exemplo, a necessidade de créditos adicionais para a execução dos programas prioritários. Nesse caso, é importante ressaltar que a alteração orçamentária deve ser acompanhada de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Cabe ressaltar a importância da leitura dos arts. 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo os quais:

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I- estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II- declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I- adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II- compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

- I- empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;
- II- desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

A despesa realizada sem a devida adequação é considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público, havendo a previsão de sanções penais aos responsáveis no art. 359-D da Lei 10.028 de 19/10/00 (Lei de Crimes Fiscais).

•Anexos da LDO

Conforme os §§ 1º, 2º e 3º do art. 4º e os arts. 48, 52, 53, 54 e 55 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, padroniza a estrutura e o conteúdo dos anexos que acompanham a Lei de Diretrizes Orçamentárias nos três níveis de governo de forma a garantir a consolidação das contas públicas.

O Município de Porto Velho cumpre as exigências legais e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF publicado por aquela Unidade.

•LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

•Procedimentos para a elaboração da LOA

•Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária

O Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA do Município será enviado pelo Prefeito à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro do exercício, conforme estabelece a Lei Orgânica do Município em seu art. 128, inciso III.

O processo de elaboração do PLOA envolve um conjunto articulado de tarefas complexas e compreende a participação do órgão central de planejamento e das unidades orçamentárias do sistema, o que pressupõe a constante necessidade de tomada de decisões nos vários níveis da hierarquia administrativa. Para nortear o desenvolvimento da sua missão institucional, a Unidade Central de Planejamento tem se baseado por um conjunto de premissas, compreendendo:

- Orçamento visto como instrumento de viabilização do planejamento do Governo;
- Ênfase na análise pela finalidade do gasto da Administração, transformando o orçamento em instrumento efetivo de programação de modo a possibilitar a implantação da avaliação dos programas e ações;
- Aprimoramento das metodologias de cálculo das despesas obrigatórias, quais sejam, aquelas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município, nos termos do art. 9º, § 2º, da LRF (Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000);
- Ciclo orçamentário desenvolvido como processo contínuo de análise e decisão ao longo de todo o exercício;
- Integração da execução orçamentária com a elaboração, conferindo racionalidade e vitalidade ao processo, por meio da padronização e agilização na produção de informações gerenciais que subsidiem, simultaneamente, as decisões que ocorrem no desencadeamento dos dois processos;
- Incorporação das repercussões de decisões geradas em uma das instâncias, que afetam o desenvolvimento da outra;
- Criação de instrumentos de atualização das projeções da execução e da elaboração do orçamento para subsidiar a tomada de decisão no âmbito das metas fiscais a serem atingidas; e,
- Elaboração do projeto, aprovação e execução das leis orçamentárias realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando o princípio da publicidade e permitindo o amplo acesso da sociedade às informações relativas a cada uma das etapas do processo.

Dessa forma, os procedimentos de elaboração da proposta orçamentária, no contexto do processo orçamentário municipal, estão calcados no conjunto de diretrizes definidas no Plano Plurianual, que estabelece os programas que constarão dos orçamentos do Município para os exercícios compreendidos no mesmo período. De outro lado, o instrumento norteador da elaboração da Lei Orçamentária de 2021, é a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2021.

Registre-se que o orçamento viabiliza a realização anual dos programas mediante a quantificação das metas e a alocação de recursos para as ações orçamentárias (projetos, atividades e operações especiais), sendo sua elaboração de responsabilidade conjunta do órgão central, dos órgãos setoriais e das unidades orçamentárias.

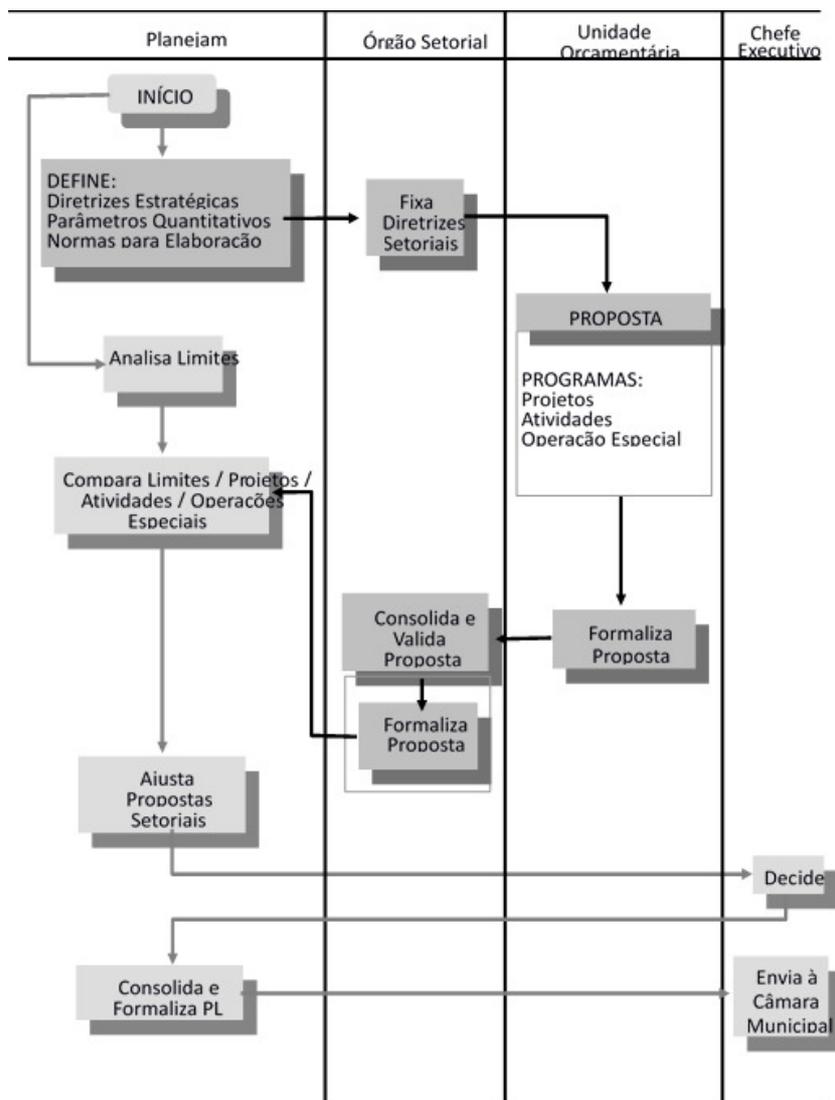
•Etapas e Produtos do Processo de Elaboração Orçamentária

As etapas do processo de elaboração e os respectivos produtos de cada uma estão detalhados no diagrama a seguir:

ETAPAS	RESPONSÁVEIS	PRODUTO
Planejamento do Processo de Elaboração	Unidade Central de Planejamento	Definição da estratégia do processo de elaboração Etapas, produtos e agentes responsáveis no processo Papel dos agentes Metodologia de projeção de receitas e despesas Fluxo do processo (cronograma) Instruções para elaboração da Proposta Setorial (Manual Técnico de Orçamento) Atualização do Manual Técnico de Orçamento-MTO.
Definição de Macrodiretrizes	Unidade Central de Planejamento	Diretrizes para a elaboração da lei orçamentária Parâmetros macroeconômicos Metas Fiscais Riscos Fiscais Demonstrativo da estimativa da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado
Revisão da Estrutura programática	Unidade Central de Planejamento Órgãos Setoriais; Unidade Orçamentária e Gerenciadora de Programas	Estrutura Programática do Orçamento
Estimativa da Receita para o exercício	Unidade Central Planejamento e Fazenda	Receitas estimadas para a proposta orçamentária com ênfase nas receitas próprias e de transferências constitucionais.
Fixação de Limites de Despesa para o exercício	Unidade Central de Planejamento	Referencial monetário (teto financeiro) para apresentação da proposta orçamentária dos órgãos setoriais. Restrições orçamentárias (definição de dotações para Pessoal, Dívida, Precatórios, despesas vinculadas a Saúde, Educação e ao Poder Legislativo).
Elaboração da Proposta Setorial	Unidades Órgãos Setoriais	Proposta orçamentária dos órgãos setoriais elaborada e detalhada no Sistema Municipal de Planejamento e Gestão - SIMPLAG.
Análise/Ajuste/Prop. Setorial	Unidade Central de Planejamento Planejamento	Proposta orçamentária analisada, ajustada e definida.

Fechamento, Compatibilização e Consolidação da Proposta Orçamentária	Unidade Central de Planejamento	Proposta orçamentária aprovada pelo titular da SEMPOG, consolidada e compatibilizada em consonância com a CF, PPA, LDO e LRF.
Elaboração e Formalização da Mensagem e do Projeto de Lei Orçamentária	Unidade Central de Planejamento	Mensagem, texto e anexos do Projeto de Lei Orçamentária elaborados e entregues à Câmara Municipal de Vereadores.

•Fluxo do Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária



•Elaboração da Proposta Orçamentária Setorial

•Momento da Elaboração da Proposta

Nos seus respectivos momentos, a Unidade Orçamentária, o Órgão Setorial e a Unidade Central de Planejamento, deverão detalhar e descrever a despesa nas seguintes modalidades:

- Despesas Discricionárias
- Despesas Obrigatórias
- Despesas Financeiras
- Despesas de Pessoal e Encargos Sociais
- Despesas com a Dívida Contratual

As despesas denominadas discricionárias, são aquelas não predeterminadas, constitucional e legalmente e, portanto, passíveis de avaliação quanto ao mérito e à quantificação das metas e dos valores orçamentários.

As despesas denominadas obrigatórias ou não-discricionárias, são aquelas que por algum motivo, seja de ordem constitucional ou legal, não são passíveis de restrições em seus valores orçamentários.

Com maior relevância no suporte ao processo orçamentário, os instrumentos seguintes apresentam relação direta com as etapas de elaboração orçamentária:

•**Cadastro de Programas e Ações:** Banco de informações sobre as ações orçamentárias – atividades, projetos e operações especiais – contidas na peça orçamentária e também as ações não orçamentárias, constantes do PPA. Trata-se do registro da proposição e da formalização de alterações na estrutura programática dos órgãos e unidades orçamentárias.

•**Prioridades e Metas Anuais:** Destinado à sistematização das pesquisas e análises necessárias para a definição da programação privilegiada em cada exercício que terão precedência na alocação de recursos no orçamento e na sua execução. Refere-se ao anexo específico de prioridades e metas da LDO referente ao exercício.

•**Legislação Orçamentária:** Trata-se de uma base de dados de atos constitucionais, legais, normativos e administrativos relativos à matéria orçamentária e afins, permitindo aos agentes do sistema orçamentário a elucidação de questões correlatas ao processo orçamentário, acompanhamento, controle e registro da legislação.

•**Alinhamento da Série Histórica:** Corresponde à transformação de uma série de despesas realizadas e registradas no Balanço Geral do Município em série histórica, alinhada em conformidade à classificação vigente no exercício anterior a que se refere à proposta que está sendo elaborada, permitindo a comparação de diferentes exercícios em relação ao PLOA e à LOA, incluindo os créditos adicionais.

O processo de alinhamento incorpora efeitos de reformas administrativas institucionais que tiveram repercussão na estrutura do aparelho do Município e resultaram na criação, alteração ou extinção de órgãos e unidades, exigindo uma adaptação da classificação institucional orçamentária. Envolve também ajustes decorrentes de alterações de programação ou de classificação funcional no âmbito de cada unidade orçamentária e de modificações nas classificações orçamentárias em geral, ocorridas em cada exercício do período analisado, convertendo-as para uma base comum, tornando comparáveis os dados de realização dos exercícios passados (t-2) e (t-1) com os do presente exercício (t).

•Definição dos Limites

Permite a análise do comportamento da série histórica alinhada com vistas à definição dos parâmetros financeiros das programações de atividades e operações especiais dos órgãos/unidades orçamentárias. Esses limites equivalem aos dispêndios necessários para assegurar a execução das ações atualmente desenvolvidas nos níveis correspondentes à capacidade produtiva instalada e constituem parâmetro monetário para a apresentação da proposta orçamentária setorial.

Os limites resultam de ajustes efetuados sobre o valor estimado de execução provável do exercício em curso, do qual são expurgados os fatos exclusivos de tal exercício e acrescidos aqueles já decididos que incidirão sobre o próximo.

Na Captação Quantitativa das Propostas dos Orçamentos e da Revisão do PPA são observados os seguintes momentos:

- Apresentação das propostas orçamentárias e da revisão do PPA
- Detalhamento final da proposta orçamentária e da revisão do PPA no nível necessário e suficiente à formalização dos Projetos de Lei do Orçamento Anual – PLOA e do Plano Plurianual – PLPPA para encaminhamento à Câmara Municipal.
- Análise da Proposta Setorial: Reservado ao estudo da proposta de alocação setorial dos recursos, os estudos preliminares desenvolvidos na SEMPOG, os parâmetros fixados, as justificativas e as diretrizes de Governo, os cenários alternativos de alocação das fontes de recursos com vistas ao atendimento das programações de despesa das unidades orçamentárias, obedecendo às restrições legais de vinculação.
- Compatibilização da Proposta Orçamentária
- Verificação e adequação da programação aos instrumentos legais e formais que norteiam sua elaboração.
- Formalização do Projeto de Lei Orçamentária
- Geração de todos os documentos especificados pela LDO quanto à estrutura e organização dos orçamentos do Município.

•Conteúdo da Proposta Orçamentária

As Unidades Orçamentárias deverão utilizar o módulo do sistema SIMPLAG para a elaboração da Proposta Orçamentária. Este procedimento é importante para organizar os dados que comporão o conteúdo da proposta orçamentária das Unidades.

O Plano e Trabalho da Proposta Orçamentária demonstra a integração dos instrumentos de planejamento – PPA, LDO e LOA, com a identificação dos Programas definidos no PPA, no qual estão evidenciadas as respectivas Ações priorizadas na LDO.

No relacionamento entre o PPA e o Orçamento, os Programas são identificados pela sua codificação segundo as classificações orçamentárias já explicitadas. Daí resulta a plena identificação da ação orçada e dos componentes da despesa necessária para implementá-la.

•Procedimentos para Abertura de Créditos Adicionais

•Fundamentação Conceitual

Os Créditos Adicionais ao Orçamento são autorizações de despesa novas ou que se tornaram insuficientes da previsão contida na Lei Orçamentária vigente.

A Constituição Federal de 1988 aborda o tema orçamentos, em especial, se tratando de créditos adicionais, nos seus artigos 165 e 167 discorre sobre as modalidades, vedações e outros pontos que são tema pertinente ao manual exposto, sendo reproduzida, em função do princípio da simetria, na Constituição do Estado de Rondônia, que aborda o tema relativo ao orçamento público no artigo 134 e seguintes. Além dos fundamentos constitucionais há legislações referentes aos créditos adicionais a serem observadas, tais como:

- Lei Federal n.º 4.320/64 – Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço, tratando dos créditos adicionais nos arts. 40 a 46;
- Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, que impõe a responsabilidade na gestão fiscal, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município (LDO): aprovadas anualmente, dispoendo sobre as diretrizes para a elaboração da LOA, além de definir regras para a abertura de créditos adicionais no respectivo exercício; e,
- Lei Orçamentária Anual do Município, que autorizam o Poder Executivo Municipal a utilizar-se dos créditos adicionais, conforme determina a Lei n.º 4.320/64.

•Modalidades de Créditos Adicionais

O Orçamento anual pode ser alterado por meio de créditos adicionais.

Conforme o art. 41 da Lei Federal n.º 4.320/1964, os créditos adicionais são classificados em:

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

•Crédito Adicional Suplementar

Conforme classificação, são os créditos adicionais destinados a reforço de dotação orçamentária. A Suplementação pode ser definida conforme a origem do recurso, sendo ela superávit, excesso de arrecadação, anulação de recursos, operações de créditos, tais como definidos na LOA vigente, a

saber:

•**Superávit Financeiro:** corresponde à diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais e as operações de créditos a eles vinculados, são, portanto, apurados no balanço patrimonial, informados conforme fonte de recursos.

•**Excesso de Arrecadação:** Entende-se por excesso de arrecadação, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Classifica-se em excesso, os convênios efetivados durante o exercício vigente, que tenham perspectiva de serem executados no ano corrente e não estejam previstos na LOA.

•**Anulação de Recursos:** São realocações de recursos entre os elementos de despesas, dentro da mesma categoria econômica, do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho. Pode ocorrer que a administração do ente governamental tenha que decidir entre realocar recursos para a manutenção de uma unidade de saúde ou adquirir um material de limpeza para o atendimento administrativo dessa unidade, que funciona relativamente bem, ainda que utilizando pouco material. A opção por recursos para a manutenção da unidade se efetivará através de uma anulação dos recursos de material de consumo.

•**Operação de crédito:** é o compromisso financeiro assumido pelo ente público em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, etc., devendo o ente apontar de onde sairão os recursos que custearão esta nova despesa e tem como finalidade atender ao desequilíbrio orçamentário ou financiar investimentos. Será considerada receita orçamentária e, portanto, depende de autorização legislativa.

•Crédito Adicional Especial

Créditos adicionais especiais, são os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; assim como os extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

•Créditos Adicionais Extraordinários

A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública. O Crédito serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deverá dar imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

•Movimentações de Recursos

Na Constituição Federal de 1988, foram incluídas as movimentações de recursos orçamentários, classificados por modalidades de abertura de créditos, conforme a realocação orçamentária ou repriorização das ações governamentais realizada na LOA. São eles definidos na LOA vigente, como:

•Remanejamento

São realocações na organização de um ente público, com destinação de recursos de uma secretaria, fundo, fundação e/ou empresa pública para outro. Podem ocorrer, por exemplo, em uma reforma administrativa. A extinção ou criação de uma secretaria pode levar a Administração a decidir pelas realocações das ações e atividades, inclusive dos respectivos programas de trabalho, recursos físicos e orçamentários, para outra secretaria ou unidade da Prefeitura, sejam da administração direta, sejam da administração indireta;

•Transposição

São realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão. Pode acontecer que a administração da entidade governamental resolva não construir a unidade básica de saúde, já programada e incluída no orçamento, deslocando esses recursos para a construção de um edifício para nele instalar a sede da secretaria de saúde, também já programada e incluída no orçamento, cujo projeto original se pretende que seja ampliado. Nesse caso, basta a realocação dos recursos orçamentários do primeiro para o segundo programa;

•Transferência

São realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho. Ou seja, repriorizar gastos a serem efetuados. Pode ocorrer que a administração do ente governamental tenha que decidir entre realocar recursos para a manutenção de uma unidade de saúde ou adquirir um novo computador para o atendimento administrativo dessa unidade, que funciona relativamente bem, ainda que utilizando computadores antigos. A opção por recursos para a manutenção da unidade se efetivará através de uma transferência, que não se devem confundir com anulações.

•Formalização do Crédito

A formalização do Crédito Adicional se dá por meio de Decreto do Executivo, porém, é imperativo que haja prévia autorização legislativa, na forma prevista na Lei Federal n.º 4.320/64, que indica, no seu art. 42 que *“os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo”*.

Em se tratando de créditos suplementares, a CF/88, no parágrafo 8º do art.165, permite que esta autorização possa constar da própria lei orçamentária.

Art. 165 (...)

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

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

•Solicitação de Crédito

As secretarias, unidades orçamentárias, fundações e empresas públicas vinculadas a Prefeitura do Município de Porto Velho deverão solicitar via oficial à Secretaria de Planejamento, à abertura dos créditos, seguindo o estabelecido por modalidades, e em conformidade com os modelos definidos e seus respectivos anexos (I,II,III,IV,V,VI, VII, VII e IX).

As solicitações deverão ser precedidas de justificativa, de forma clara e sucinta para cada decreto, sendo que a abertura dos decretos depende da existência de recurso disponível para sua ocorrência, quando for o caso.

Cada solicitação será devidamente analisada pelos titulares da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e da Secretaria Municipal de Fazenda, assim como pelo Chefe do Poder Executivo, quando necessário.

As solicitações deverão estar de acordo com as informações contidas nesse manual, atender a todos os requisitos nele contido e seguir os moldes dos anexos que o integram.

•Solicitação de Crédito por Superávit Financeiro

As solicitações de créditos adicionais suplementares por superávit financeiro, apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, deverão ser acompanhados da confirmação oficial da Secretaria Municipal de Fazenda, com os respectivos documentos comprobatórios da existência do Superávit, contido as deduções de restos a pagar e demais documentos que forem indispensáveis a comprovação, como balanço patrimonial, os extratos de contas bancárias do dia 31/12.

Deverá conter no corpo do ofício programação orçamentária a ser aberta (projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recurso, valor e código da receita).

A solicitação do superávit deverá acompanhar dos documentos comprobatórios e seguir o modelo contido no Anexo I.

•Solicitação de Crédito por Excesso de Arrecadação

A abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação será atendida conforme solicitação oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias, mediante comprovação, em dois casos:

- Convênio não previsto na Lei Orçamentária vigente, encaminhando anexo a cópia do convênio firmado, devidamente assinado; cópia do empenho em caso de recursos federal e conter no corpo do ofício a programação orçamentária a ser aberta (projeto/atividade, elemento de despesa, fonte, valor e código da receita); e,

- Considerando o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a receita prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício.

Estando enquadrado em um dos casos, a solicitação deverá conter no corpo do ofício programação orçamentária a ser aberta (projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recurso, valor e código da receita). A solicitação do excesso deverá acompanhar dos documentos comprobatórios e seguir o modelo contido no Anexo II.

•Solicitação de Crédito por Anulação de Recursos

As solicitações de créditos por anulação de recursos, serão atendidas conforme pedido oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias e deverá conter no corpo do ofício a programação orçamentária e os seguintes dados: projeto/atividade, fonte de recurso, elemento de despesa de origem (anulação) e elemento de despesa de destino (suplementação) e valor.

Salientando que nessa modalidade, a suplementação é feita dentro da mesma ação, fonte e modalidade de aplicação, alterando apenas o elemento de despesa.

A solicitação da anulação deverá seguir o modelo contido no Anexo III.

•Solicitação de Crédito por Operação de Créditos

A abertura de crédito adicional por operação de crédito será atendida conforme solicitação oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias, mediante comprovação dos seguintes documentos:

- Lei aprovada pelo Legislativo Municipal;
- Comprovação do crédito firmado junto ao banco correspondente;
- Comprovação do ministério concessor do financiamento; e,
- Comprovação da caução, garantia ou recursos que custearão a nova despesa.

Estando devidamente comprovado a efetiva operação de crédito, deverá então conter no corpo do ofício programação orçamentária a ser aberta (projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e valor).

A solicitação da operação de crédito deverá acompanhar dos documentos comprobatórios e seguir o modelo contido no Anexo IV.

•3.1.5 Solicitação de Crédito por Remanejamento

As solicitações de movimentações de créditos por remanejamento de recursos, serão atendidas conforme pedido oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias e deverá conter no corpo do ofício a programação orçamentária e os seguintes dados: unidade orçamentária e projeto/atividade de origem (remanejado), unidade orçamentária e projeto/atividade de destino (realocado), fonte de recurso, elemento de despesa de origem (remanejado), elemento de despesa de destino (realocado) e valor.

A solicitação do remanejamento deverá seguir o modelo contido no Anexo V.

•Solicitação de Crédito por Transposição

As solicitações de movimentações de créditos por transposição de recursos, serão atendidas conforme pedido oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias e deverá conter no corpo do ofício a programação orçamentária e os seguintes dados: projeto/atividade de origem (transposto), projeto/atividade de destino (realocado), fonte de recurso, elemento de despesa de origem (transposto), elemento de despesa de destino (realocado) e valor.

A solicitação da transposição deverá seguir o modelo contido no Anexo VI.

•Solicitação de Crédito por Transferência

As solicitações de créditos por transferência de recursos, serão atendidas conforme pedido oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias e deverá conter no corpo do ofício a programação orçamentária e os seguintes dados: projeto/atividade, fonte de recurso, elemento de despesa de origem (transferido), elemento de despesa (realocado) e valor.

Observa-se nessa modalidade, que os recursos movimentados estão dentro da mesma ação e fonte, alterando a modalidade de aplicação e consequentemente o elemento de despesa.

A solicitação da transferência deverá seguir o modelo contido no Anexo VII.

•Solicitação de Crédito Adicional Especial

A abertura de crédito adicional especial será atendida conforme solicitação oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias, mediante comprovação dos documentos abaixo:

- Lei aprovada pelo Legislativo Municipal;
- Documentação comprobatória; e,

- Finalidade do crédito e justificativa.

Estando devidamente comprovado, a unidade deverá solicitar o crédito e deverá conter no corpo do ofício programação orçamentária a ser aberta (projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e valor).

Observa-se que os créditos especiais abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 167, § 2º, Constituição Federal).

A solicitação da anulação deverá seguir o modelo contido no Anexo VIII.

•Solicitação de Crédito Adicional Extraordinário

A abertura de crédito adicional extraordinário será atendida conforme solicitação oficial das unidades gestoras e/ou orçamentárias, mediante comprovação dos documentos abaixo:

- Extrato da conta corrente, se for o caso;
- Documentação comprobatória;
- 3 Finalidade do crédito e justificativa;

Estando devidamente comprovado, a unidade deverá solicitar o crédito e preferencialmente conter no corpo do ofício programação orçamentária a ser aberta (projeto/atividade, elemento de despesa, fonte de recurso, valor e código da receita).

Em se tratando de créditos extraordinários, esses podem ser abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo, conforme art. 44 da Lei Federal nº 4.320/64.

Observa-se que a vigência dos créditos adicionais extraordinários abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 167, § 2º, Constituição Federal).

Nesta hipótese, a reabertura deve ser feita por novo Decreto, que considerará apenas o saldo remanescente não utilizado no exercício anterior.

A solicitação da anulação deverá seguir o modelo contido no Anexo IX.

•Abertura do Crédito Orçamentário

A abertura dos créditos no orçamento vigente, será através de decretos orçamentários emitidos pelo poder executivo, na Unidade Central de Planejamento e Orçamento. Após análise documental e o decreto estando em conformidade, será devidamente assinado pelo titular da pasta emissora, o titular da Secretaria Municipal de Fazenda, o Procurador Geral ou Procurador Adjunto e o Chefe do Poder Executivo. Posterior à assinatura, o ato deverá ser encaminhado para publicação no Diário Oficial de divulgação dos atos do Poder Executivo; entrando em vigor a partir da data da sua publicação.

Confirmada a publicação do Decreto Orçamentário no DOM, os créditos serão incluídos no sistema de contabilidade pública vigente que estiver em pleno funcionamento e utilização para execução orçamentária, contábil e financeira.

•Autorização e Limite da Abertura de Créditos

A Lei Orçamentária Anual autoriza no seu texto, com a finalidade de atender as insuficiências nas dotações orçamentárias, a abertura de um percentual, de créditos adicionais suplementares, calculado com base nas dotações orçamentárias relativas aos orçamentos fiscal e seguridade social.

Na apuração do limite definido, não são computados os créditos suplementares abertos para atender as despesas com sentenças judiciais; juros e amortização da dívida; operações de créditos internas e externas; recursos de doações, convênios e transferências voluntárias; superávit financeiro; despesa com pessoal e obrigações patronais.

•Fontes de Recursos

As fontes de recursos utilizadas são definidas e apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponíveis no modulo SIGAP, em TABELA DAS FONTES/DESTINAÇÕES DE RECURSOS.

Observa-se que na movimentação de créditos, seja na modalidade anulação, remanejamento, transposição ou transferência, as fontes utilizadas para origem e destino devem ser sempre a mesma, com exceção as fontes da saúde 1.002 e Educação 1.001, que se tratam de cota-parte da fonte 1.000, que é a fonte de recursos próprios do Município.

•Vigência dos Créditos Adicionais

A vigência dos créditos adicionais restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, que poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 167, § 2º, Constituição Federal).

Nesta última hipótese, a reabertura deve ser feita por novo Decreto, que considerará apenas o saldo remanescente não utilizado no exercício anterior.

•ROTINAS PARA ELABORAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

•Introdução

A responsabilidade pela gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) pressupõe ações planejadas e transparentes por parte da administração de modo a efetuar um controle rígido das suas despesas, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira para execução das mesmas.

Diante disso, é necessário que a administração adote medidas pertinentes ao referido controle, assim, o presente manual de rotinas busca orientar os ordenadores de despesas sobre a importância do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, ou ainda, realização de despesas de caráter continuado no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Velho, mediante o gerenciamento dos recursos públicos, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas no decorrer do exercício orçamentário através:

- Da comprovação, por parte da Unidade Gestora proponente da despesa, de que o crédito presente no orçamento programado é suficiente para cobertura da despesa que se pretende realizar;
- Da verificação, se as condições estabelecidas no estudo de impacto orçamentário/financeiro estão sendo atendidas e se estão mantendo o equilíbrio fiscal na execução do orçamento referente ao exercício que a despesa foi criada ou ampliada; e,

•Da permissão, do acompanhamento sistemático das informações presentes nos impactos através da manutenção de um histórico do que já foi definido e comprometido para os períodos seguintes, com a finalidade de subsidiar a elaboração dos próximos orçamentos permitindo melhor dimensionamento quanto à inclusão de novas ações governamentais.

•Conceitos e Fundamentos

A administração pública formada por seus órgãos da administração direta e indireta tem seu orçamento dividido em cotas financeiras que é a liberação para a execução de despesas públicas. Dentre estas, tem-se as despesas dispensáveis de licitação, aquelas cujo valor seja igual ou inferior aos seguintes limites fixados no art. 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93:

•Para obras e serviços de engenharia, aquelas de valor equivalente a, no máximo, R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou, ainda, a obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjuntas e concomitantes; e,

•Para compras e serviços, aquelas de valor equivalente a, no máximo, R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior valor que possa ser realizada com uma única parcela.

As despesas de caráter continuado são despesas que fixam para a administração obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios como, por exemplo: despesas com folha de pagamento, obrigações patronais, energia, telefone internet, aluguel, etc. Contudo o Órgão, sendo cada Unidade Orçamentária, no ato da elaboração de sua proposta orçamentária anual deve prever todas essas despesas com base no gasto efetivo dos últimos doze meses, deve prever também dotação que consigne orçamento para custear tal despesa.

Entretanto, sabe-se que durante o exercício financeiro podem ocorrer situações que necessitam de ampliação de algumas despesas de caráter continuado, para tanto é realizado o chamado cálculo de impacto orçamentário-financeiro, que consiste em apuração, no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes do valor gasto decorrente da criação expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, com vista à manutenção do equilíbrio financeiro.

•Principais Finalidades do Impacto

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro tem as seguintes finalidades:

- comprovar que o crédito constante do orçamento é suficiente para cobertura da despesa que se está pretendendo realizar;
- na execução do orçamento do exercício em que a despesa está sendo criada ou aumentada, verificar se as condicionalidades estabelecidas estão sendo atendidas, visando à manutenção do equilíbrio fiscal; e,
- permitir o acompanhamento sistemático das informações contidas nos impactos, mediante manutenção de uma memória do que já foi decidido em termos de comprometimento para os períodos seguintes, de forma a subsidiar a elaboração dos orçamentos posteriores e permitir melhor dimensionamento quanto à inclusão de novos investimentos.

•Procedimentos

Para que uma ação governamental possa ocorrer de forma compatível e adequada em termos orçamentários e financeiros, faz-se necessária a adoção de alguns procedimentos por parte do respectivo gestor da Unidade Gestora (ordenador da despesa), quais sejam:

- Certificar-se de que a ação governamental faz parte de um programa do Plano Plurianual (PPA), que não contraria nenhuma das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e está autorizada pela Lei Orçamentária Anual (LOA) ou seus créditos adicionais, ou seja, se há dotação suficiente e específica para sua realização;
- Solicitar o impacto orçamentário-financeiro utilizando-se de todas as informações e ferramentas disponíveis à administração;
- Apresentar informações de possível compensação se for o caso, na própria proposição que cria a despesa, para demonstrar sua neutralidade fiscal, sendo o respectivo gestor da Unidade o responsável pela execução e consolidação das medidas compensatórias apresentadas na proposta; e,
- Apresentar declaração para fins de adequação a todos os requisitos constantes na LRF.

As despesas que apenas mantêm as ações governamentais já existentes não devem ser precedidas de estudo do impacto orçamentário-financeiro e da declaração do respectivo ordenador de despesas, ressalvados os casos em que houver aumento de despesa proveniente da prorrogação daquela criada por prazo determinado (§7º do art. 17 da LRF). Exemplos: aquisição de combustível, peças para manutenção de veículos, compra de material de uso comum, serviços de segurança patrimonial, aquisição de gêneros alimentícios, etc.

•Adequação dos Instrumentos de Planejamento

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e mais tarde a LRF, enfatizaram a importância de se respeitar o ciclo orçamentário: PPA; LDO; e LOA.

•PPA

As despesas criadas ou aumentadas devem estar compatíveis com o PPA e em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas na LDO. Isto é, verificar se a despesa:

- Faz parte de um dos programas inseridos no PPA;
- Não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.
- Lei Orçamentária Anual – LOA

O orçamento é uma peça de planejamento do gasto público, que ajuda a evitar gastos não desejados, prioridades diferentes das definidas e despesas maiores que os recursos previstos.

A criação ou a ampliação da despesa deve estar adequada à existência de dotação orçamentária específica e suficiente ou que esteja abrangida por crédito genérico, conforme fixados na LOA, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no respectivo programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites orçamentários previstos para o exercício financeiro corrente.

Caso a dotação não seja suficiente para cobertura da despesa que será criada ou aumentada, deverão ser adotadas, por parte da Unidade Orçamentária proponente da despesa, as respectivas suplementações de forma a adequar as disponibilidades orçamentárias às novas despesas pleiteadas, mediante:

- Redução comprovada de outra(s) despesa(s);
- Utilização de recursos decorrentes de excesso de arrecadação ou superávit se for o caso.

Se a despesa criada ou aumentada for decorrente de um projeto/atividade não previsto no orçamento em execução, deverá ser criado crédito especial mediante regular aprovação do Poder Legislativo contendo, ainda, as fontes de custeio, o que couber, para fins de cobertura da despesa.

•Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro deverá ser demonstrada por meio do formulário específico - Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, e instruído com as seguintes informações, de responsabilidade da Unidade Gestora Proponente da despesa:

- Descrição da despesa: especificação detalhada e sua correlação com os programas previstos na LOA, levando em conta a obrigatoriedade da existência de dotação específica e suficiente no Programa de Trabalho para o qual está se propondo a criação ou a ampliação de despesa;
- Especificação dos itens que compõem a despesa, sempre que for o caso, demonstrando as quantidades e os respectivos valores;
- Programação de pagamento para o exercício em que a despesa entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;
- Fonte de recurso que irá financiar a despesa;
- Dotação: ficha(s) por onde correrá a despesa;
- Natureza da Despesa: classificação da despesa por categoria econômica e seus elementos;
- Tipo de ação governamental: criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental ou despesa corrente obrigatória de caráter continuado decorrente de lei ou ato administrativo normativo;
- Especificação dos mecanismos de compensação da despesa, sempre que for o caso, sendo o respectivo gestor da Unidade o responsável pelas informações, forma de execução e consolidação das medidas compensatórias apresentadas na proposta.

Para elaboração do estudo de impacto, deverão ser demonstradas, de forma clara, objetiva e específica, as premissas e metodologia de cálculo (memória), que deverão acompanhar a estimativa do impacto, com objetivo de definir os componentes e os valores que irão demonstrar o total da despesa nos períodos estabelecidos na LRF.

Assim, é importante que seja definido, e disponibilizado ao processo, o maior número de premissas, ou seja, hipóteses e condições necessárias e tidas, em termos de projeto, como “verdadeiras” para execução do mesmo, para fins de levantamento, o mais próximo possível da realidade, do impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação ou da ampliação da despesa.

Sendo, portanto, de responsabilidade da Unidade Gestora (Unidade Orçamentária) proponente das despesas a serem realizadas, disponibilizar as informações e projeto para que seja remetido ao setor responsável pela realização dos cálculos de impacto-financeiro.

•Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental

•Descrição da Despesa

Descrição clara e objetiva da despesa que se pretende realizar com a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental.

•Quantidades, Especificações e Valores da Despesa.

Após definidas as premissas e registrada a correspondente metodologia de cálculo (memória) para apuração do impacto decorrente da criação ou ampliação da despesa acima exemplificada, as quantidades de componentes da despesa, bem como suas especificações e valores, deverão ser transcritas no formulário próprio, conforme abaixo demonstrado:

Exemplo

CACTERIZAÇÃO DA DESPESA		
QTD	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (RS)
1	Aluguel de imóvel	RS 4.000,00
1	Despesa com Abastecimento de Água e Energia Elétrica	RS 6.000,00
3	Despesa de Pessoal	RS 10.000,00
1	Despesa com Impressão Corporativa (Locação de Impressoras)	RS 6.000,00
1	Mobiliário e Equipamentos	RS 30.000,00
VALOR TOTAL (RS)		RS 56.000,00

•Programação de Pagamento

A programação de pagamento deve especificar o total a ser despendido, a cada mês no exercício em que a despesa entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.

Exemplo

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (EXERCÍCIO ATUAL + 2 SUBSEQUENTES)			
MÊS	VALOR (RS)		
	EXERCÍCIO 2021	EXERCÍCIO 2022	EXERCÍCIO 2023
JANEIRO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
FEVEREIRO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
MARÇO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
ABRIL		RS 26.000,00	RS 28.600,00
MAIO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
JUNHO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
JULHO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
AGOSTO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
SETEMBRO		RS 26.000,00	RS 28.600,00
OUTUBRO	RS 56.000,00	RS 28.600,00	RS 31.460,00
NOVEMBRO	RS 26.000,00	RS 28.600,00	RS 31.460,00
DEZEMBRO	RS 26.000,00	RS 28.600,00	RS 31.460,00
VALOR TOTAL:	RS 108.000,00	RS 319.800,00	RS 351.780,00

No exemplo acima deverão ser observados, com bastante critério, os seguintes aspectos:

- As despesas que somente ocorrerão no(s) primeiro (os) mês (es) para implementação desta ação governamental, a exemplo das despesas relativas à aquisição mobiliário e equipamentos;
- As despesas mensais relativas à manutenção da ação a exemplo: despesa de pessoal, água e energia elétrica devem ser quantificadas e projetada para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes.
- A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual deve ser considerada utilizando um índice de correção a exemplo do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), IBGE ou outro que o gestor considerar mais adequado.

A Unidade Gestora (unidade orçamentária) responsável pela criação/aumento da despesa da despesa deverá, sempre que for o caso, buscar as informações relativas aos seus componentes junto aos setores competentes, conforme abaixo exemplificado:

- Construções e Reformas: Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação (SEMOB) e/ou Secretaria Municipal de , no que se refere à planilha relativa ao orçamento de obras e/ou documentos equivalentes (Cronograma Físico-Financeiro);
- Despesas de Pessoal: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para informação no que tange ao custeio de folha de pagamento;
- Projeto de Lei: Procuradoria Geral do Município, elaboração da proposta de Lei para a execução da proposta de despesa.

Assim, a caracterização da despesa e sua programação de pagamento deverão definir, em conjunto:

- A quantidade, especificação e o preço de cada componente de despesa correspondente à ação governamental;
- A programação de pagamento mês a mês, quando a mesma for prevista de forma parcelada, ou;
- A programação de pagamento à vista, quando prevista esta modalidade.

Exemplo com previsão de pagamento à vista

Expansão da ação governamental (emergencial) de combate a dengue prevista para realização durante o período de um mês (especificar correlação de despesa com o programa e projeto/atividade consignado no orçamento – LOA).

Componentes de despesa previsto:

- Aluguel de 20 veículos para uso na ação;
- Recrutamento de 200 agentes de controle de endemias;
- Treinamento com fornecimento de material didático/educativo etc.

Neste último caso, será efetuado o cronograma físico - financeiro a cargo da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, através da qual ocorrerão os acompanhamentos das obras efetuadas pela empresa vencedora da licitação e os pagamentos efetuados dentro dos prazos estabelecidos no referido cronograma através das medições relativas às fases executadas.

Exemplo com previsão de pagamento parcelado

Construção de uma ponte para atendimento ao sistema viário do Município com conclusão prevista no prazo de 06 meses (especificar correlação da despesa com o programa e projeto/atividade consignado no orçamento – LOA).

•Fonte de Recursos

A identificação da fonte de recurso tem por finalidade evidenciar a parcela de recursos próprios ou transferidos para fazer face à despesa, devendo ser considerada como fonte:

01	TESOURO	Recursos próprios gerados pelo Município ou decorrentes de Cota-Parte Constitucional;
02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIO ESTADUAIS – VINCULADOS	Recursos originários de transferências estaduais em virtude de assinatura de convênios ou legislações específicas, cuja destinação encontra-se vinculada aos seus objetos;
03	RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA – VINCULADOS	Recursos gerados pelos Fundos Especiais de Despesa ou a eles pertencentes, com destinação vinculada conforme legislação específica de criação de cada Fundo;
04	RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	Recursos gerados pelos respectivos Órgãos que compõem a Administração Indireta do Município, conforme legislação específica de criação de cada entidade;
05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIO FEDERAIS – VINCULADOS	Recursos originários de transferências federais em virtude de assinatura de convênios ou legislações específicas, cuja destinação encontra-se vinculada aos seus objetos;
06	OUTRAS FONTES DE RECURSOS	Recursos não enquadrados em especificações próprias;
07	OPERAÇÃO DE CRÉDITO	Recursos originários de operações de crédito internas ou externas;

•Despesa Corrente Obrigatória de Caráter Continuado

Tratando-se de despesa obrigatória de caráter continuado, devem ser adotados os seguintes procedimentos por parte do ordenador da despesa, sendo o respectivo Gestor da Unidade Orçamentária proponente da despesa a ser realizada:

- I – Estimativa do impacto orçamentário-financeiro, o qual deverá estar acompanhado das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para sua aferição;
- II – Elaboração da “Programação de Pagamento” para o exercício em que o ato entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes;
- III – Identificação da origem dos recursos para o custeio da despesa, da seguinte forma:

- a) Comprovar que a despesa criada ou aumentada não afetará as Metas Fiscais previstas no correspondente anexo que integra a LDO para o exercício em que o ato entrar em vigor;
- b) Apurar os efeitos financeiros nos períodos seguintes, ou seja, do exercício em curso e nos dois subsequentes, através dos montantes previstos na “Programação de Pagamento”, cuja despesa criada/aumentada deverá ser compensada com o aumento permanente da receita ou redução permanente da despesa.

Neste caso, compete:

- À **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**: efetuar o cálculo do impacto orçamentário-financeiro, ou seja, quais serão os dispêndios decorrentes da alteração do referido piso salarial;

•À **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG)**: proceder a instrução técnica quanto a existência de adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), atendendo as regras previstas na Lei Complementar nº 101/2000; e,

•À **Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ)**: Análise e parecer quanto à existência de recurso financeiro disponível em relação aos possíveis incrementos de despesas.

•Exceder o percentual de 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida, estabelecido para o Executivo, nos termos do art. 20 da LC nº 101/2000- LRF, sob pena de ficar sujeito às medidas e restrições previstas no art. 23 da LRF, e respectivas sanções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

•Não atingir até mesmo o limite prudencial, ou seja, 95% do limite acima especificado ou 51,3% da Receita Corrente Líquida, sob pena de, ao incorrer no excesso, ficar o Município vedado de reajustar ou adequar a remuneração ou conceder vantagem aos servidores, criar cargos, contratar horas extras, além das demais vedações previstas no art. 22 da LRF.

•Aumento da Receita ou Redução da Despesa

Nenhuma despesa pode ser incluída no orçamento sem que seja demonstrada a origem dos recursos para seu custeio. Tais despesas devem ser compensadas pelo:

I – Aumento permanente da receita; e/ou,

II – Redução permanente da despesa

Considera-se aumento permanente da receita, para fins de compensação nos períodos seguintes em que o ato entrar em vigor, o proveniente da elevação de alíquotas, ajustes de valores por influência de índices oficiais, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributos ou contribuições de competência do Município.

Para fins de redução permanente de despesa, não podem ser consideradas:

I – As medidas de contingenciamento de dotações orçamentárias, com vistas a equilibrar o orçamento;

II – Retomar o equilíbrio das contas públicas; ou,

III – O remanejamento de despesas, cuja finalidade é tão somente a transposição de dotação dentro do orçamento sem acarretar qualquer tipo de suplementação para suprir aumento ou criação de despesas.

Considerando que os efeitos financeiros decorrentes do aumento ou criação de despesa mediante autorização por lei ou ato administrativo normativo sejam compensados pelo aumento da receita ou redução da despesa, recomenda-se:

•No exercício em que o ato entrará em vigor:

Alteração no orçamento, a critério da Administração, por via de crédito adicional de forma a permitir a inclusão da despesa criada ou aumentada, da seguinte forma:

•Crédito suplementar no caso da existência de Projeto/Atividade previsto no Orçamento em execução. Neste caso, deverá ser comprovada a redução da despesa, de forma a permitir a inclusão da despesa criada ou aumentada, mediante suplementação, com a indicação da dotação cancelada ou da utilização de recurso proveniente das demais fontes abaixo especificadas;

•Crédito especial, mediante regular aprovação do legislativo, quando a despesa criada ou aumentada for decorrente de um Projeto/Atividade não previsto no orçamento em execução;

•Indicar a fonte de custeio para a abertura dos créditos acima especificados, ou seja:

•Excesso de arrecadação;

•Superávit financeiro; ou,

•Cancelamento de dotação já existente para fins de cobertura da despesa criada ou aumentada.

•Para os exercícios seguintes:

Poderá ser adotada, além da redução de despesas, a alternativa de aumento da receita, mediante a adoção de uma das seguintes propostas, que serão realizadas sempre no exercício seguinte:

•Elevação de alíquota;

•Ampliação da base de cálculo;

•Majoração de tributos.

Ressalta-se, que a previsão de aumento de receita ou redução de despesas deve compor o planejamento a ser feito pelo Município, com vistas a integrar a Lei Orçamentária Anual - LOA para os exercícios seguintes, por ocasião de suas elaborações, cujas previsões já foram definidas por ocasião da elaboração do impacto orçamentário-financeiro.

•Outros Aspectos a Serem Observados

•O processo de criação ou aumento de despesas não poderá ser executado, em nenhuma hipótese, antes de comprovar que o aumento ou criação de despesa não afetará as Metas Fiscais que integra a LDO para o exercício em que o ato entrar em vigor e, também, que os efeitos financeiros nos períodos seguintes serão compensados com o aumento permanente da receita ou redução permanente da despesa.

•Estas medidas deverão integrar o instrumento legal (projeto de lei a ser remetido à Câmara Municipal) ou ato administrativo normativo que criar ou aumentar despesas.

•A estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a demonstração dos recursos para o custeio destas despesas não necessitarão ser efetuadas, quando se tratar de despesas referentes ao serviço da dívida do Município e, também, no caso do reajustamento do salário base dos servidores, ou seja, efetuado, tão somente, com base em índice inflacionário (revisão anual geral).

•A prorrogação de despesa criada por prazo determinado é considerada, também, como aumento da despesa de caráter continuado.

•Declaração do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora

A adequação com a LOA e a compatibilidade das despesas criadas ou aumentadas com as demais previstas no PPA e na LDO, de que tratam os itens anteriores, devem ser declaradas, formalmente, pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora correspondente.

Consideram-se ordenadores de despesas aqueles Gestores Públicos titulares das UG, responsáveis pela autorização de empenhos e pagamentos das despesas.

Devem ser ouvidas, sempre que for o caso, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG e a Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, devendo a respectiva declaração instruir, juntamente com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, o procedimento relativo ao aumento ou criação de despesas.

A declaração do ordenador de despesas é um documento formal através do qual ele afirma que a despesa cumpre as exigências constantes na LRF. A declaração deverá ser efetuada através do “Modelo de Declaração” constante do Anexo --- deste Manual.

•ROTINAS PARA CONTROLE DA DESPESA COM PESSOAL (ART. 21 – LRF/2000)

Em cumprimento ao que dispõe o art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, as exigências a serem observadas para tanto, em especial as contidas nos artigos 16 e 17, devem ser realizadas em consonância com as rotinas consignadas no item 12 deste manual, no que tange ao aumento de despesa com pessoal, devendo ainda, ser adotadas as seguintes rotinas:

- Realizar o acompanhamento mensal dos atos concernentes às despesas com pessoal, em especial os que resultarem no aumento destas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo;

- Observar o regulamento próprio pertinente aos procedimentos relacionados ao controle da despesa com pessoal;

-

Expedir eventual Nota Técnica, conforme necessidade constatada por parte da administração para fins de suplementação das respectivas rotinas.

Publicado por:
Natália Portela Carneiro Aguiar
Código Identificador:E019D778

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 24/11/2022. Edição 3354
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>