

MANUAL DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2016

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
JULHO/2015

Índice

Considerações Iniciais.....	2
Seção 1 - Conceitos Básicos	3
1.1 - Fundamentação Legal	3
1.2 - Instrumentos de Planejamento	4
1.2.1 - Plano Plurianual - PPA.....	4
1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	6
1.2.3 - Lei Orçamentária Anual - LOA	6
1.3. - Receita	8
1.4 - Despesa	12
Seção 2 - Estimativa das Receitas - Administração Direta e Indireta	22
2.1 - Formulário das Receitas	22
2.2 - Instruções para Abertura de Rubricas de Receitas.....	25
2.3 - Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas	25
Seção 3 - Plano de Ação do Órgão.....	27
3.1 - Diagnóstico.....	27
3.2 - Produto Final	28
Seção 4 - Legislação e Atribuições do Órgão.....	30
Seção 5 - Informações Gerais.....	31
5.1 - Estrutura do Orçamento	31
5.2 - Empresas	36
5.3 - Documentos que Devem Compor a Proposta Eletrônica de 2016	38
Seção 6 - Glossário.....	39
Seção 7 - Lista Básica de Leis e Portarias	45
Seção 8 - Ficha Técnica	46

Considerações Iniciais

Este manual tem como objetivo orientar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária 2016. Sua finalidade não é apenas estabelecer as linhas básicas para sua elaboração, mas também servir como fonte de informações para auxiliar o trabalho dos técnicos envolvidos. É fundamental, portanto, que o resultado final deste processo retrate as prioridades do governo, premissa que deve estar presente no conjunto da Proposta, desde o Plano de Ação da Secretaria até os Programas, Projetos e Atividades nos quais estarão distribuídos os recursos.

Para a Proposta Orçamentária 2016 o sistema a ser utilizado para inserção de dados será o SOF – Sistema de Orçamento e Finanças, através do módulo Planejamento, cujo acesso será liberado para os responsáveis pela inserção de dados, constante da Portaria de constituição do Grupo de Planejamento (GP), com a informação do RF (login utilizado para acessar o SOF). O cadastro para o acesso ao módulo estará sob a responsabilidade de DISEO/SF e a abertura do sistema de CGO/SF, sem necessidade de confirmação por meio eletrônico.

Os prazos estabelecidos na Portaria nº 105/15 - SF deverão ser cumpridos e eventual necessidade específica de prazo será avaliado, uma vez que o projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA deverá ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de 2015.

A abertura do sistema prevista para o dia 21/07/2015, foi transferida para o dia 03/08/2015, devido a problemas técnico-administrativos, e a conclusão do processo de inserção das informações relativas à Proposta Orçamentária para 2016, com o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá ocorrer até 14/08/2015. Enquanto o sistema estiver ativo para a unidade, a proposta poderá ser alterada. A última versão da proposta deverá ser validada como proposta final pelo Titular do Órgão, mediante acesso específico ao Módulo Planejamento do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, com encerramento previsto para 14/08/2015.

Seção 1 - Conceitos Básicos

Conceitos Orçamentários

A Lei 4.320/64, no seu artigo 2º, define que "a lei do orçamento (LOA) conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade".

Como os recursos são limitados e o orçamento é feito para o período de um ano, há necessidade de que sejam escolhidas as ações a serem executadas, ou seja, o primeiro passo é a priorização de ações governamentais que evidenciam o plano de governo.

Esse processo de priorização compreende a fase de planejamento, quando a Administração Pública, representada pelos Titulares das Pastas, se reúne para discutir diagnósticos e avaliar o custo-benefício de ações considerando as diretrizes do governo.

A outra fase do processo de priorização trata das negociações do governo feitas com a sociedade mediante a realização de Audiências Públicas.

1.1 - Fundamentação Legal

A Lei Orçamentária obedece a dispositivos legais. As principais determinações encontram-se presentes nos seguintes instrumentos:

- Constituição Federal (*Título VI, Capítulo II, Das Finanças Públicas*);
- Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964, que estabelece as normas específicas sobre elaboração e organização orçamentária;
- Lei Orgânica do Município;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (LRF), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e promove o controle sobre o gasto público através do mecanismo de transparência;
- Lei nº 15.949, de 30 de dezembro de 2013, dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2014/2017, tendo como base estratégica os eixos temáticos que sustentam o Programa de Metas, conforme art.69-A da Lei Orgânica do Município de São Paulo;
- Lei nº 16.241 de 31 de julho de 2015, dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2016.

1.2 - Instrumentos de Planejamento

A Constituição Federal determina que a elaboração da Lei Orçamentária Anual deverá se basear em dois instrumentos legais de planejamento: o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e, no Município de São Paulo, a Emenda nº 30 à respectiva Lei Orgânica, instituiu o Programa de Metas, que compõe o Plano Plurianual.

1.2.1 - Plano Plurianual - PPA

O artigo 165 da Constituição Federal estabelece que os entes da Federação devem elaborar, a cada quatro anos, um Plano Plurianual, compreendendo as diretrizes, os objetivos e metas da administração pública, para os investimentos que desejam realizar, e para os programas de duração continuada, a serem mantidos ou implantados.

Assim, ele deverá conter o programa de trabalho elaborado pelo poder executivo, sobretudo em relação a investimentos, referente ao período de quatro anos, a contar do segundo ano de seu mandato. O PPA terá vigência até o final do primeiro ano do mandato subsequente. Esse recurso garante a continuidade de ações de um governo para outro, mantendo as prioridades já assumidas, bem como proporciona à sociedade uma visão global das pretensões de ação da Administração Municipal. É um instrumento para planejamento de médio prazo.

Emenda nº 30 à Lei Orgânica do Município de São Paulo

Acrescenta dispositivo à Lei Orgânica do Município de São Paulo, instituindo a obrigatoriedade de elaboração e cumprimento do Programa de Metas pelo Poder Executivo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO promulga:

Art. 1º Fica acrescentado ao art. 69 da Lei Orgânica do Município de São Paulo o artigo 69-A, com a seguinte redação:

Art. 69-A. O Prefeito, eleito ou reeleito, apresentará o Programa de Metas de sua gestão, até noventa dias após sua posse, que conterá as prioridades: as ações estratégicas, os indicadores e metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, Subprefeituras e Distritos da cidade, observando, no mínimo, as diretrizes de sua campanha eleitoral e os objetivos, as diretrizes, as ações estratégicas e as demais normas da lei do Plano Diretor Estratégico.

§ 1º O Programa de Metas será amplamente divulgado, por meio eletrônico, pela mídia impressa, radiofônica e televisiva e publicado no Diário Oficial da Cidade no dia imediatamente seguinte ao do término do prazo a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 2º O Poder Executivo promoverá, dentro de trinta dias após o término do prazo a que se refere este artigo, o debate público sobre o Programa de Metas mediante audiências públicas gerais, temáticas e regionais, inclusive nas Subprefeituras.

§ 3º O Poder Executivo divulgará semestralmente os indicadores de desempenho relativos à execução dos diversos itens do Programa de Metas.

§ 4º O Prefeito poderá proceder a alterações programáticas no Programa de Metas sempre em conformidade com a lei do Plano Diretor Estratégico, justificando-as por escrito e divulgando-as amplamente pelos meios de comunicação previstos neste artigo.

§ 5º Os indicadores de desempenho serão elaborados e fixados conforme os seguintes critérios:

- a) promoção do desenvolvimento ambientalmente, socialmente e economicamente sustentável;
- b) inclusão social, com redução das desigualdades regionais e sociais;
- c) atendimento das funções sociais da cidade com melhoria da qualidade de vida urbana;
- d) promoção do cumprimento da função social da propriedade;
- e) promoção e defesa dos direitos fundamentais individuais e sociais de toda pessoa humana;
- f) promoção de meio ambiente ecologicamente equilibrado e combate à poluição sob todas as suas formas;
- g) universalização do atendimento dos serviços públicos municipais com observância das condições de regularidade; continuidade; eficiência, rapidez e cortesia no atendimento ao cidadão; segurança; atualidade com as melhores técnicas, métodos, processos e equipamentos; e modicidade das tarifas e preços públicos que considerem diferentemente as condições econômicas da população.

§ 6º Ao final de cada ano, o Prefeito divulgará o relatório da execução do Programa de Metas, o qual será disponibilizado integralmente pelos meios de comunicação previstos neste artigo.

Art. 2º Ficam acrescentados ao art. 137 da Lei Orgânica Municipal os §§ 9º e 10, com as seguintes redações:

§ 9º As leis orçamentárias a que se refere este artigo deverão incorporar as prioridades e ações estratégicas do Programa de Metas e da lei do Plano Diretor Estratégico.

§ 10. As diretrizes do Programa de Metas serão incorporadas ao projeto de lei que visar à instituição do plano plurianual dentro do prazo legal definido para a sua apresentação à Câmara Municipal.

Art. 3º Esta emenda à Lei Orgânica do Município de São Paulo entra em vigor na data de sua publicação.

1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

A LDO define metas e prioridades para a Administração Pública a partir do Plano Plurianual, assim como orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, e dispõe sobre as autorizações para alterações na legislatura tributária, na política salarial e de contratação de novos servidores. A Constituição Federal prevê a edição anual da LDO.

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, foram ampliadas as funções da LDO, incluindo:

- a) dispor sobre o equilíbrio entre receitas e despesas;
- b) estabelecer critérios e forma de limitação de empenho;
- c) definir normas para o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas;
- d) determinar condições para transferências de recursos a entidades públicas e privadas; e;
- e) apresentar os anexos, de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.

O Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias deverá ser enviado ao Poder Legislativo até 15 de abril, que terá que devolvê-la aprovada até 30 de junho.

1.2.3 - Lei Orçamentária Anual - LOA

O orçamento é um instrumento que funciona como elo entre o planejamento e a execução física e financeira das ações do governo, buscando atender aos objetivos e metas pretendidos.

A Proposta Orçamentária é um projeto de lei que, no caso do Município de São Paulo, deve ser encaminhado para o Poder Legislativo até o dia 30 de Setembro do ano anterior a que se refere.

O Legislativo, por sua vez, tem até o final do exercício para apreciá-la, aprová-la ou não. Os vereadores podem fazer emendas ao projeto de lei ou aos anexos, respeitando as regras fundamentais estabelecidas pela Constituição, (art. 166, § 3º).

As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

- a) não acarretem aumento na despesa total do orçamento, a menos que sejam identificados erros ou omissões nas receitas, devidamente comprovadas;
- b) indiquem os recursos a serem cancelados de outra programação, já que normalmente as emendas provocam a inserção ou o aumento de uma dotação;
- c) não sejam objetos de cancelamento as despesas com pessoal, benefícios previdenciários, juros, transferências constitucionais e amortização de dívida e;
- d) sejam compatíveis com as disposições do PPA e da LDO.

O orçamento tem validade por doze meses e os valores apresentados para receita são estimados e os para despesa são fixados, apontando como o governo vai arrecadar e como irá gastar os recursos públicos. No entanto, em face das alterações inesperadas, que podem ocorrer na política econômica e fiscal, os valores de receita e despesa estão sujeitas a mudanças em relação aos valores inicialmente orçados.

Em virtude desse caráter de previsão, os recursos registrados no orçamento para receitas, não estão necessariamente assegurados. O comportamento da economia afeta sensivelmente os recursos que chegam ao Tesouro Municipal. Dessa forma, os valores definidos pela Lei Orçamentária constituem um limite de autorização para a Administração Municipal fazer gastos e realizar ações.

O artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) estabelece: "O ordenador da despesa é o responsável pela correta classificação das despesas, bem como pela sua adequação à Lei Orçamentária Anual (LOA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA)".

Já o Decreto - Lei nº 200/67, em seu art.80, parágrafo 1º, estabelece: "Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda".

Portanto, o ordenador da despesa é fundamental no processo racional de utilização dos recursos disponíveis para a sua Unidade, cabendo-lhe a responsabilidade da otimização deles, através de uma revisão e adequação constante de seus gastos.

Para a programação dos gastos, é preciso estimar quanto será necessário dispor para a realização das despesas orçamentárias e conhecer as fontes de receita e quais os principais fatores que podem vir a influenciá-la.

1.3. - Receita

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, catalogadas como orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário público, ou extra orçamentárias, quando não representam disponibilidades de recursos para o erário.

O volume da despesa está intrinsecamente relacionado com a arrecadação da receita, fazendo valer a tônica do equilíbrio orçamentário.

As receitas são classificadas inicialmente em dois grandes grupos: Receitas Correntes e Receitas de Capital.

“São Receitas Correntes as receitas tributárias, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes”.

Constitui Receita Corrente toda aquela que não se origina de qualquer bem de capital, mas da obrigação social dos cidadãos de contribuírem para a manutenção da coisa pública. São correntes as operações que:

- ✓ não provenham da alienação de um bem de capital;
- ✓ não deem em resultado um bem de capital;
- ✓ não estejam, na lei, definidas como de capital;
- ✓ estejam, por ato do Poder Público, vinculadas à manutenção e ao funcionamento de serviços públicos.

As operações correntes se destinam à manutenção e ao funcionamento de serviços legalmente criados. São essencialmente operacionais.

“São Receitas de Capital 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, destinadas a

atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o superávit do Orçamento Corrente”.

Em resumo, são operações de capital:

- ✓ as que provenham da alienação de um bem de capital;
- ✓ as que deem em resultado um bem de capital;
- ✓ as que estejam, na lei, definidas como operações de capital (obtenção de empréstimos - receita; concessão de empréstimos - despesas; recebimento das amortizações de empréstimos concedidos - receita);
- ✓ as que estejam, por ato do poder Público, vinculadas à constituição ou à aquisição de bens de capital (transferências que a entidade concedente vincula a um bem de capital).

As operações de capital têm por finalidade concorrer para a formação de um bem de capital.

OBSERVAÇÃO:

Receitas de Operações Intraorçamentárias

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do mesmo ente federativo. Não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas remanejamento de receitas entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são contrapartida de despesas classificadas na modalidade de aplicação 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social, que, devidamente identificadas, evitam a dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Assim, a Portaria Interministerial **STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006**, que alterou a Portaria Interministerial **STN/SOF no 163, de 4 de maio de 2001**, incluiu as **Receitas Correntes Intraorçamentárias e Receitas de Capital Intraorçamentárias representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas**. Essas classificações não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das categorias econômicas Receitas Correntes e Receitas de Capital.

As entidades que tiverem cota patronal a ser repassada para o RPPS gerido pelo IPREM deverão informar ao IPREM para conciliar os valores das despesas intraorçamentárias com as receitas intraorçamentárias.

A classificação da receita obedece ao seguinte esquema:

1 - Receitas Correntes	2 - Receitas de Capital
Receita Tributária	Operações de Crédito
Impostos	Alienação de Bens
Taxas	Amortização de Empréstimos
Contribuições de Melhoria	Transferências de Capital
Receitas de Contribuições	Outras Receitas de Capital
Receita Patrimonial	Receitas de Capital Intraorçamentárias
Receita Agropecuária	
Receita Industrial	
Receita de Serviços	
Transferências Correntes	
Outras Receitas Correntes	
Receitas Correntes Intraorçamentárias	

Essa classificação visa possibilitar uma perfeita identificação da origem dos recursos orçamentários, bem como estabelecer coerência entre as rubricas utilizadas nos orçamentos públicos e nas contas nacionais, permanecendo, no entanto, a dicotomia básica inicial:

Operações Correntes	Operações de Capital
1 - Receitas Correntes	2 - Receitas de Capital
3 - Despesas Correntes	4 - Despesas de Capital

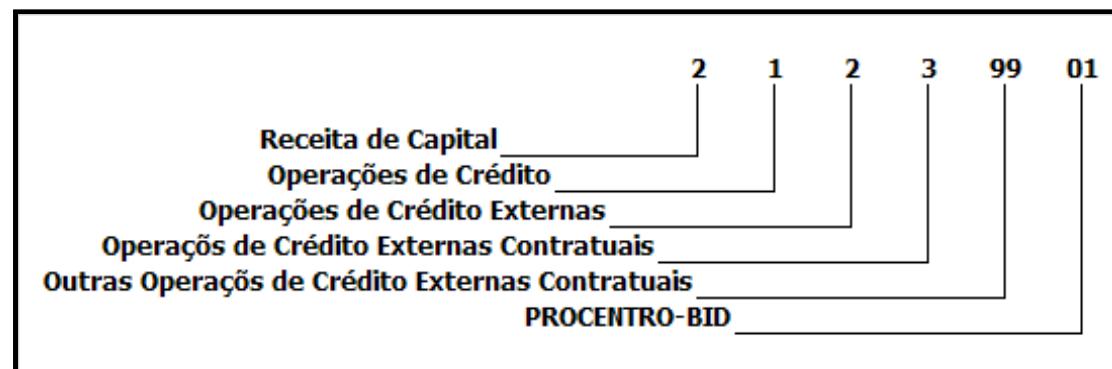
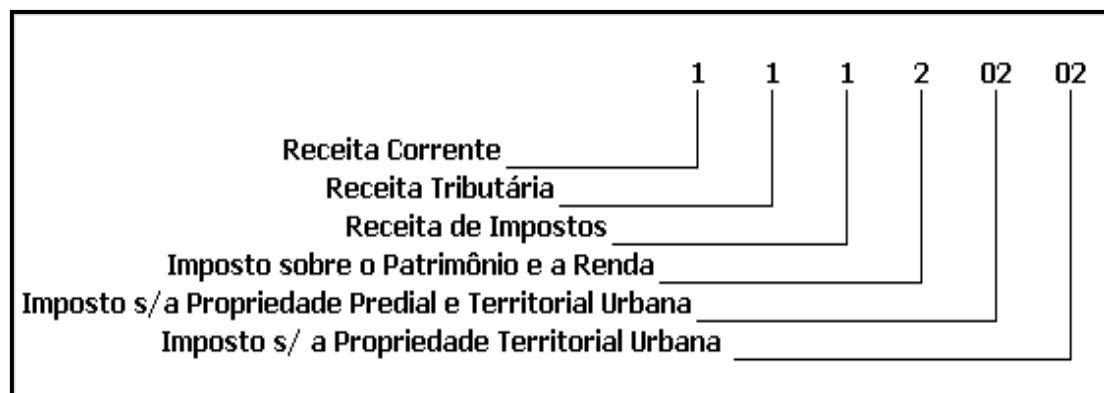
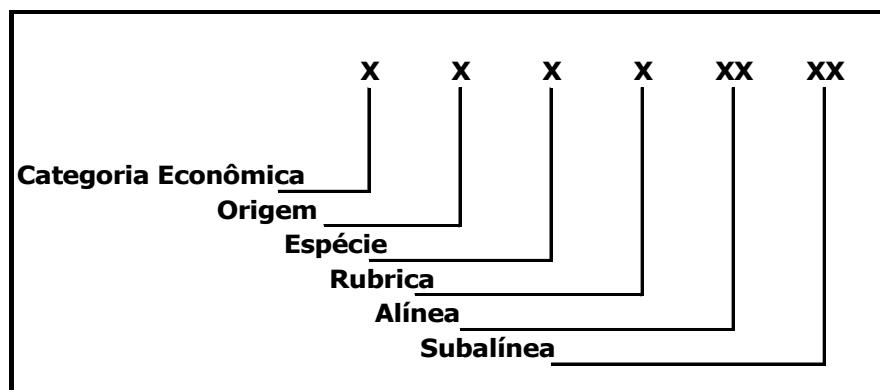
Classificação da Receita Orçamentária por Natureza

A classificação da receita por natureza visa a identificar a origem do recurso segundo o fato gerador.

A fim de possibilitar identificação detalhada dos recursos que ingressam nos cofres públicos, esta classificação é formada por um código numérico de 8 dígitos que a subdividide em seis níveis:

1. Categoria Econômica
2. Origem
3. Espécie
4. Rubrica
5. Alínea
6. Subalínea

Exemplo:



1.4 - Despesa

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

A classificação funcional-programática representa uma junção de duas classificações: a classificação funcional oriunda da Lei no 4.320/64 e uma classificação de programas, surgida a partir da introdução do orçamento-programa na prática administrativa brasileira. Assim, em razão desse hibridismo, convivem dentro de uma mesma classificação, duas lógicas classificatórias: a da funcional, que se propõe a explicitar as áreas "em que" as despesas estão sendo realizadas, e a programática, com a preocupação de identificar os objetivos, isto é, "para que" as despesas estão sendo efetivadas.

As classificações orçamentárias permitem a visualização da despesa sob diferentes enfoques ou abordagens, conforme o ângulo que se pretende analisar. Cada uma delas possui uma função ou finalidade específica e um objetivo original que justificam sua criação e pode ser associada a uma questão básica que procura responder.

Resumidamente, temos as seguintes associações:

Classificação Institucional - responde à indagação "quem" é o responsável pela programação?

Classificação Funcional - responde à indagação "em que área" de ação governamental a despesa será realizada?

Classificação Programática - responde à indagação "para que" os recursos são alocados? (finalidade).

Classificação da Despesa - a despesa por natureza responde à indagação "o que" será adquirido e "qual" o efeito econômico da realização da despesa?

Classificação Institucional

A classificação institucional reflete a estrutura organizacional e administrativa governamental e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão e unidade orçamentária. As dotações orçamentárias, especificadas por categoria de programação em seu menor nível são consignadas às unidades orçamentárias, que são as estruturas administrativas responsáveis pelos recursos orçamentários (dotações) e pela realização das ações.

Órgão: É um conjunto de unidades orçamentárias que formam uma das grandes entidades da estrutura organizacional do Município, tendo a responsabilidade de aplicação e administração dos recursos consignados.

Unidade: É uma unidade administrativa da estrutura municipal que tem dotações próprias consignadas no orçamento.

Exemplo:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico	10 Gabinete do Secretário

Classificação Funcional

A classificação funcional busca responder basicamente à indagação “em que área de ação governamental” a despesa será realizada. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e 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: Maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

Subfunção: Representa uma partição da função, visando agragar determinado subconjunto de despesa do setor público. Poderão ser combinadas, com finais diferentes daquelas a que estejam associadas na forma apresentada pela Portaria SOF nº 42/99.

Exemplo:

ÓRGÃO
17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico
UNIDADE
10 Gabinete do Secretário
FUNÇÃO
04 Administração
SUBFUNÇÃO
126 Tecnologia da Informação

Classificação Programática

Programa - A Portaria 42, de 14 de abril de 1999, estabelece que se entende por *"Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurados por indicadores estabelecidos no plano plurianual"*.

Um **Programa** é um agrupamento de várias operações que têm como objetivo lidar com uma necessidade específica. Em geral, esta necessidade deriva de uma demanda direta da sociedade, mas há casos em que o Programa se destina a dar andamento a ações da Administração Municipal. Por exemplo, o Programa "Suporte Administrativo", contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa, embora contribuam para a consecução dos objetivos de outros programas, reúne todas as Atividades e Projetos relacionados com a administração das várias unidades da Prefeitura, que constitui uma necessidade decorrente da própria existência destas unidades. Já o programa "Acesso à Educação e Qualidade de Ensino - Educação Básica" reúne todas as Atividades e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação voltados ao ensino Básico que, por sua vez, constitui uma necessidade social.

O Programa é o coração da peça orçamentária. Suas ações são viabilizadas através de projetos, atividades e operações especiais.

Atividade - é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo. Pode ser definida, ainda, como um conjunto de operações voltadas para viabilizar o funcionamento dos equipamentos públicos e ações ligadas à prestação de serviços à população.

Projeto - é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto final que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo. Nesta categoria enquadram-se construções, reformas e todos os demais projetos que têm (ou deveriam ter) duração definida, como por exemplo, as ações financiadas por operações de crédito, tais como o Programa de Modernização da Administração Tributária e Gestão dos Setores Sociais Básicos, financiado com recursos do BNDES.

Operação Especial – As Operações Especiais têm a finalidade de agregar aquelas despesas em relação às quais não se possa associar, no período, a geração de um bem ou serviço, tais como, dívidas, resarcimentos, transferências, indenizações, financiamentos e outras afins. Dito de uma outra forma são aquelas despesas nas quais o administrador incorre, sem, contudo, combinar fatores de produção para gerar produtos, ou seja, seriam neutras em relação ao ciclo produtivo sob sua responsabilidade.

A **estrutura programática** é composta de oito dígitos, os quatro primeiros indicam o programa. Os quatro seguintes indicam a ação, que segue o seguinte critério em relação ao dígito inicial:

- ✓ Impar: 1, 3, 5, 7 e 9 a ação corresponde a um projeto;
- ✓ Par: 2, 4, 6 ou 8 trata-se de uma atividade;
- ✓ Zero: 0 refere-se a uma operação especial;

Exemplos:

PROGRAMA	
3024	Suporte Administrativo
ATIVIDADE	
2100	Administração da Unidade

Classificação da Despesa Segundo a Sua Natureza

CATEGORIA ECONÔMICA	
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital
GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA	
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

Elemento de Despesa: Classificação dos gastos de acordo com a destinação dos recursos. Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins. Segue o rol dos elementos de despesa utilizados na PMSP:

01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares

03 – Pensões do RPPS e do Militar

05 – Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar

08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar

11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

13 – Obrigações Patronais

14 – Diárias – Civil

16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

21 - Juros sobre a Dívida por Contrato

22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato

30 – Material de Consumo

31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

33 - Passagens e Despesas com Locomoção

35 – Serviços de Consultoria

36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

37 - Locação de Mão de Obra

39 – Outros Serviços de Terceiros – pessoa Jurídica

41 – Contribuições

42 – Auxílios

43 – Subvenções Sociais

46 – Auxílio-Alimentação

47 – Obrigações Tributárias e Contributivas

48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

49 – Auxílio-Transporte

51 – Obras e Instalações

52 – Equipamento e Material Permanente

61 – Aquisição de Imóveis

62 – Aquisição de Produtos para Revenda

65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas

71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado

82 – Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP

83 – Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Pública-Privada – PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor.

91 – Sentenças Judiciais

92 – Despesas de Exercícios Anteriores

93 – Indenizações e Restituições

94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas

96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

99 – Reserva de Contingência

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS ELEMENTOS DE DESPESA

Elemento 35 - Serviços de Consultoria

Sempre que houver necessidade de contratar serviços de consultoria, a despesa orçamentária irá onerar um projeto específico, pois a consultoria não tem caráter continuado, ou seja, é limitada no tempo.

Para 2016, foi excluído o referido elemento das atividades, cabendo às unidades a análise da necessidade de criação de um projeto.

Elemento 96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

A unidade orçamentária que tiver servidores pertencentes a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes que optarem pela remuneração do cargo efetivo nos termos das normas vigentes, onerando, portanto, o elemento 96, deverá prever esta despesa no seu orçamento, pois será responsável pela despesa.

DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS

As despesas com estagiários estarão descentralizadas a partir do orçamento de 2016.

O parâmetro 2016 contemplará os contratos vigentes em 2015, por secretaria. A ampliação ou inicio de contratos deverá ser orçado pela secretaria responsável.

Elemento 36 X Elemento 47

Quando a Unidade for utilizar serviços de pessoa física, orçando o elemento 36 – “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física”, deverá orçar também o elemento 47 – “Obrigações Tributárias e Contributivas, para pagamento das contribuições sociais.

Ex.: residentes, palestrantes, artistas em geral.

Elemento 37 X Elemento 39

- **Elemento 37 - Locação de Mão de Obra:** Despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
- **Elemento 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:** Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações tributárias.

Portanto, despesas que não tenham quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, como as acima, não podem ser enquadradas no elemento 37.

OBSERVAÇÃO: Havendo dúvidas poderá ser consultada a Portaria STN nº 448, de 13/09/2002.

ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO CORRETA DE ALGUMAS ATIVIDADES

Atividade 2100 – Administração da Unidade

Atividade meio na qual deverão constar apenas gastos administrativos, como funcionários, material de consumo e equipamentos e material permanente necessários ao desempenho de funções administrativas.

O gasto que não se referir a despesa administrativa deverá constar de atividade específica, ou seja, atividade fim.

Quando o mesmo contrato atender as atividades administrativas e atividades fins, deverá ser apropriada para as respectivas atividades proporcionalmente.

Atividade 2171 – Manutenção de Sistemas de Informação e Comunicação

Nesta atividade deverão ser alocadas apenas as despesas previstas com o contrato da PRODAM. Os demais gastos deverão ser alocados nas atividades correspondentes.

Para as dotações genéricas solicitamos que sejam detalhadas por meio da abertura do detalhamento da ação – DA, como por exemplo: Atividade 2118 – Promoção de Campanhas e Eventos de Interesse do Município. Evento a que se propõe a realizar.

Fonte de Recurso - Classificação dos gastos de acordo com a origem dos recursos a serem utilizados para aquela despesa.

A Prefeitura do Município de São Paulo passou a utilizar a classificação “por fontes de recursos” a partir do exercício de 2003, visando possibilitar maior controle das despesas vinculadas a receitas específicas.

Fontes de recursos são “agrupamentos de receitas” que, num certo sentido, “carimbam” despesas. Atualmente, o Município trabalha com 9 (nove) fontes:

Fonte 00 – Tesouro Municipal: corresponde às chamadas receitas próprias do Município, incluindo basicamente as receitas de impostos, taxas, contribuições e transferências constitucionais (do Fundo de Participação dos Municípios).

Fonte 01 – Operações de Crédito: corresponde às receitas do conjunto das operações de crédito.

Fonte 02 – Transferências Federais: corresponde às transferências do SUS e de convênios junto ao Governo Federal.

Fonte 03 – Transferências Estaduais: corresponde às transferências decorrentes de convênios junto a governos estaduais.

Fonte 04 – Fundo Constitucional de Educação.

Fonte 05 – Outras Fontes: correspondem às doações de recursos à Prefeitura, parcerias com entidades não governamentais, dentre outras.

Fonte 06 – Recursos Próprios da Administração Indireta.

Fonte 07 – Receita Condicionada: Trata de receita cuja arrecadação está condicionada à aprovação das propostas de alterações legais em tramitação.

Fonte 08 – Tesouro Municipal – Recursos Vinculados, para identificar a receita arrecadada pelo Tesouro Municipal, vinculada a determinada despesa ou fundo, como por exemplo, multas de trânsito vinculadas ao Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito, receita de Outorga Onerosa, vinculada ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Fonte 09 – Recursos Próprios da Empresa Dependente.

Toda despesa incluída no orçamento está associada a uma das fontes de recursos acima elencadas ou outras que poderão ser criadas. Assim, se o órgão tem expectativa de, por exemplo, firmar convênios junto ao Governo Federal, esta transferência deverá integrar a receita prevista da Prefeitura (e informada, à Assessoria de Planejamento - ASPLA da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, como mencionado acima) e as despesas custeadas com os recursos deste convênio deverão ser inseridas na Atividade/ Projeto correspondente com **Fonte 02 (Transferências Federais)**.

Da mesma forma, se o órgão espera fazer parcerias que impliquem em doações de recursos por parte de empresas, a despesa correspondente deverá ser inserida sob a **Fonte 05 (Outras Fontes)**. O mesmo vale para operações de crédito (**Fonte 01**). É importante lembrar que muitos convênios, parcerias ou operações de crédito exigem contrapartidas, ou seja, exigem, para a transferência do recurso, que o Tesouro Municipal entre com uma parcela da despesa objeto do convênio, da parceria ou da operação de crédito. Desta forma, juntamente com as despesas relativas a essas transferências, as quais onerarão as **Fontes 01, 02, 03, 04**

ou **05**, conforme o caso, deverão ser informadas as despesas do Projeto/ Atividade a título de contrapartida, custeadas pelo Tesouro Municipal com a **Fonte 00**.

Exemplo: 3390390000

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA SEGUNDO SUA NATUREZA	
Categoria Econômica	3 Despesas Correntes
Grupo de Natureza de Despesa	3 Outras Despesas Correntes
Modalidade de Aplicação	90 Aplicações Diretas
Elemento de Despesa	39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Desdobramento do Elemento de Despesa	00 Desdobramento Facultativo
Fonte de Recurso	00 Tesouro Municipal

Classificação da Despesa

Exemplificando: 17.10.04.122.3024.2100.33903900.00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Órgão	17	Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico
Unidade	10	Gabinete do Secretário
Função	04	Administração
SubFunção	122	Administração Geral
Programa	3024	Suporte Administrativo
Atividade	2100	Administração da Unidade
Despesa	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte	00	Tesouro Municipal

Seção 2 - Estimativa das Receitas - Administração Direta e Indireta

Conforme a Lei 4320/64, Art. 30, "A estimativa da receita terá por base as demonstrações mensais da receita arrecadada, a arrecadação dos três últimos exercícios, pelo menos, bem como as circunstâncias de ordem conjuntural e outras, que possam afetar a produtividade de cada fonte de receita".

A credibilidade do orçamento depende do critério com que se elabora a **estimativa de receita** para o ano seguinte. Esse processo é relativamente complicado porque envolvem variáveis, como desempenho da economia, possibilidade de mudanças na legislação tributária e atuação direta do Poder Público tanto na fiscalização como na negociação de recursos, que estão sujeitos a diversos tipos de influência. Além disso, a receita possui várias **fontes**, que se comportam de maneira própria.

Na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, a partir da Lei Orçamentária Anual de 2007 (LOA 14.258 de 29/12/06), o Orçamento do Município de São Paulo passou a ser consolidado, o que vale dizer que agrupa os dados da Administração Direta e Administração Indireta. Como representantes da Administração Direta temos os Órgãos e Fundos, e da Administração Indireta as Autarquias, Fundações e Empresa Estatal Dependente.

Com relação aos valores a serem orçados para as Receitas, cabe a Assessoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, a estimativa e alimentação do sistema de execução orçamentária dos valores correspondentes às receitas da Administração Direta, ficando a cargo das Autarquias sob-responsabilidade daquela Assessoria os mesmos procedimentos com relação às receitas que lhes são inerentes.

2.1 - Formulário das Receitas

A Secretaria Municipal de Finanças por meio da Assessoria de Planejamento- ASPLA envia formulário às Secretarias, para que as mesmas informem **sua previsão de receita, de seus fundos, entidades autárquicas e fundacionais vinculadas**.

Abaixo destacamos as orientações dadas pela ASPLA e o modelo do formulário das receitas encaminhados através de Ofício da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Orientações Gerais:

No caso de haver algum item **de receita não mencionado** no formulário anexo, deverá ser incluído, bem como sua classificação orçamentária. Não havendo rubrica, observar os procedimentos.

Nos demonstrativos de **receitas oriundas de operações em moeda estrangeira**, informar os valores apenas em moeda estrangeira.

As **dúvidas** poderão ser esclarecidas nos telefones da ASPLA/SF. Apresentados no final do manual.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- (1)** No caso da receita orçada para 2015 não ter expectativa de se realizar integralmente, informar novos valores e descrever os fatores determinantes para a alteração.

(2) Preencher as colunas **i** a **t** com os valores previstos, a **preços correntes (valor nominal)**.

(3) Listar e descrever os fatores de risco para a realização da receita estimada para 2016, tanto os que dependem de ações da Prefeitura.
(por exemplo, alteração da legislação) e os que não são determinados diretamente pela Municipalidade (por exemplo, finalização/cancelamento de convênio, etc.).

OBS: Deverão ser incluídas as rubricas não relacionadas cuja estimativa de receita possa ser informada por essa Pasta. Ao contrário, rubricas relacionadas cuja informação de receita não seja de responsabilidade dessa Pasta, deverão ser identificadas.

2.2 - Instruções para Abertura de Rubricas de Receitas

Previsão de entrada de recursos para o exercício seguinte:

Para inclusão de valores na **Proposta Orçamentária de 2016**, na fase do encaminhamento da previsão de receitas, solicitar ao DECON – Departamento de Contadoria, a abertura da rubrica de receita através de Ofício assinado pelo titular da pasta com o máximo de informações relativas aos recursos a serem recebidos, indicando código e nomenclatura das receitas conforme Portaria Conjunta STN/SOF **nº 1 de 10/12/2014** – Volume I – Procedimentos Contábeis Orçamentários.

Entrada de recursos durante o exercício em curso:

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência ao comportamento das receitas públicas, para a abertura de nova rubrica de receita durante o exercício, as Unidades da Administração Direta e Indireta deverão encaminhar ao DECON processo administrativo contendo as seguintes informações:

- a) Contrato de Transferência dos Recursos, Termo de Convênio, ou equivalente, caso ainda esteja em fase de assinatura, juntar provisoriamente a minuta do documento;
- b) Plano de Trabalho, Plano de Ação ou qualquer outro documento acessório;
- c) Informação do número da conta corrente e da modalidade de aplicação financeira já regularizada pelo Departamento de Administração Financeira – DEFIN, ou solicitação de abertura de conta corrente bancária, se necessário;
- d) Solicitação de abertura de rubrica de receita com classificação no menor nível possível de acordo com a referida Portaria da STN/SOF, sugerindo a nomenclatura/especificação. Se a despesa for considerada em projeto, necessariamente, a receita deverá ser classificada como de Capital;

Em se tratando de receitas originárias do exterior, a documentação solicitada deverá estar traduzida por tradutor juramentado.

2.3 - Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas

Para a elaboração da proposta orçamentária 2016 as receitas de outras fontes de recursos que não a do Tesouro Municipal deverão estar especificadas e vinculadas às correspondentes despesas (projetos ou atividades) e informadas à Coordenadoria do Orçamento da SF por intermédio da planilha, cujo modelo segue abaixo, que será disponibilizada por meio eletrônico para os coordenadores dos GPs.

COORDENADORIA DO ORÇAMENTO
ANEXO I - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2016 - VÍNCULO FONTE DE RECURSO

FONTE	Rubrica	SECRETARIA			DESPESA	
		Descrição	Previsão	Projeto	Descrição	Previsão
				Atividade		
01						
	Total		-			-
02						
	Total		-			-
03						
	Total		-			-
04						
	Total		-			-
05						
	Total		-			-
06						
	Total		-			-
07						
	Total		-			-
08						
	Total		-			-
09						
	Total		-			-
TOTAL			-			-

Seção 3 - Plano de Ação do Órgão

Para o orçamento 2016, o Plano de Ação será no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF.

O Plano de Ação deverá ser inserido no Módulo Planejamento – SOF, com base na estrutura de Programas.

O Plano de Ação deverá ter por base a estrutura de Programas, Projetos e Atividades que deverão compor o Orçamento do Órgão. As dotações que constam da Proposta Orçamentária deverão ser vinculadas às ações que se pretende desenvolver, as quais, por sua vez, devem ter correspondência com os projetos prioritários do governo e com as prioridades estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

3.1 - Diagnóstico

Um Programa deve partir de um **Diagnóstico** a respeito da necessidade específica com a qual procura lidar, e é detalhado em **Projetos e Atividades**, que por sua vez, objetivam determinados produtos finais, que concorrem para o alcance do objetivo mais geral do Programa ao qual estão vinculados.

A estrutura proposta para o Plano de Ação segue o seguinte formato:

Apresentação: breve introdução ao Plano de Ação do Órgão

Programa 1: (nome do programa)

Diagnóstico/Objetivo: (breve diagnóstico da necessidade do Programa e breve descrição de seus objetivos)

Projeto xxxx: (nome do Projeto)

Produto Final: (descrição e quantificação do resultado que se pretende alcançar)

Valor Orçado: (valor estimado para o exercício)

Atividade yyyy: (nome da Atividade)

Produto Final: (descrição e quantificação do resultado que se pretende alcançar)

Valor Orçado: (valor estimado para o exercício)

Atividade zzzz: (nome da Atividade)

Produto Final: (descrição e quantificação do resultado que se pretende alcançar)

Valor Orçado: (valor estimado para o exercício)

(e assim, sucessivamente, até esgotar todos os Projetos e Atividades que integram o Programa).

3.2 - Produto Final

É o resultado de um trabalho.

- A cada atividade (ou projeto) corresponde um trabalho.
- A cada *trabalho* corresponde um *resultado*.
- Um *resultado* pode ser medido, portanto, o *produto final* também pode ser medido.
- Para medir o *produto final* necessitamos de uma *unidade de medida*.

São os produtos finais aqueles resultantes de uma atividade ou um projeto.

Exemplo 1:

Atividade: Coleta de Lixo

Trabalho: Coletar o Lixo de uma região

Meta: (Resultado do Trabalho): Lixo recolhido

Unidade de Medida: Tonelada

Produto Final Medido: Toneladas de lixo recolhido

Em termos orçamentários, o ideal seria que a cada atividade (ou projeto) correspondesse um só trabalho. Mas nem sempre existe a correspondência:

Uma atividade ----- Um trabalho ----- Um produto final ----- Uma meta

Então, temos algumas atividades (ou projetos) que englobam vários trabalhos e, portanto, possuem vários produtos finais, essas situações envolverão mais de uma meta.

Exemplo 2:

Atividade: Conservação de Vias e Logradouros Públicos

Trabalhos: Tapar buracos

Tapar valas

Metas: Buraco tapado

Vala tapada

Produtos finais medidos: m² de buracos tapados

m³ de valas tapadas

Existem situações em que uma Atividade resulta em vários produtos finais. Nestes casos, pode-se optar por explicitar apenas um produto final que se julgue mais importante, ou mesmo detalhar mais de um produto final.

O Plano de Ação deve incorporar todos os Programas do Órgão (detalhados por seus respectivos Projetos e Atividades). Finalmente, cabe colocar que as orientações acima procuram definir as informações mínimas que deverão constar no **Plano de Ação do Órgão**, ficando a critério dos responsáveis pela elaboração do Plano acrescentar outras informações que julgarem importantes, respeitando o princípio da objetividade.

Seção 4 - Legislação e Atribuições do Órgão

Descrição sucinta de cada unidade administrativa – competência e legislação pertinente a cada uma delas. A legislação deve ser informada de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura, conforme a Lei nº 4320 de 1964, que, em seu art. 22, parágrafo único, estabelece: “Deverá constar da Proposta orçamentária para cada unidade administrativa, a descrição sucinta de suas principais finalidades, com indicação da respectiva legislação”.

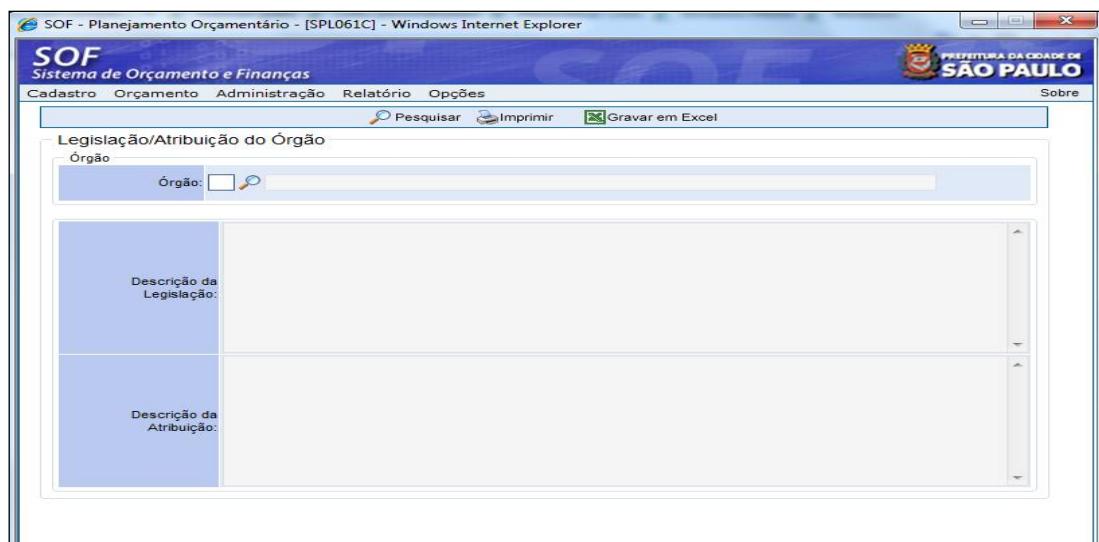
A legislação deverá abranger os instrumentos legais relativos ao Órgão até o nível de Decreto, ou seja, deverão constar as Leis e os Decretos que substanciam as atividades da Pasta, e desde que seus efeitos tenham duração ao longo do tempo.

Com relação aos Decretos, deverão constar somente aqueles que tenham efeito de regulamentação de Lei.

Solicitamos verificar as disposições contidas na Lei nº 14.106, de 12 de dezembro de 2005, que “Revoga, em todos os seus termos, as leis que especifica, relativas aos períodos de 1892 a 1947, e dá outras providências”, de forma a atualizar a legislação apresentada em anos anteriores.

Além da inserção dos números de Leis e Decretos, e datas de publicação, deverá ser colocada a “ementa” correspondente (resumo do assunto tratado na legislação). As Unidades deverão realizar esta atualização até a data da entrega da sua proposta.

Para a proposta orçamentária 2016, estará disponível no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, a tela de Legislação e Atribuição do Órgão, no Módulo Planejamento, Cadastro, Legislação/Atribuição, com os dados da Proposta Orçamentária de 2015, devendo ser atualizada pelas Unidades, conforme orientação acima.



Seção 5 - Informações Gerais

5.1 - Estrutura do Orçamento

Os códigos e denominações dos órgãos e unidades orçamentárias da administração direta e indireta, bem como os Programas, Projetos, Atividades, Operações Especiais e Elementos de Despesas que compõem a estrutura organizacional do município integram o banco de dados único, sob-responsabilidade da Coordenadoria do Orçamento - CGO da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico. Assim, caso haja mudanças em relação à situação vigente na execução orçamentária de **2015**, encaminhar previamente à SF, ofício solicitando a criação de novos códigos de Unidades Orçamentárias, para ser avaliado se deverão ou não ser criados. **Para os novos Projetos, Atividades e Operações Especiais DEVERÁ SER ENCAMINHADO O OFICIO DE CRIAÇÃO à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN/SF. No caso de abertura de Elemento de Despesa solicitar à Coordenadoria do Orçamento - CGO/SF por intermédio do e-mail de CGO.**

Abaixo relacionamos os códigos e denominações, utilizados atualmente, para os Órgãos e Unidades Orçamentárias (Classificação Institucional).

Órgão/Unidade

01	AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
10	AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL
02	HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
10	HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
03	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
04	SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
10	SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
09	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10	TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
10	TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
11	SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
10	GABINETE DO PREFEITO
20	GABINETE DO SECRETARIO
50	ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO MATARAZZO
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS
10	GABINETE DO SECRETARIO
11	SUPERINTENDÊNCIA DAS USINAS DE ASFALTO
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

10	GABINETE DO SECRETARIO
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
10	GABINETE DO SECRETARIO
16	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
10	GABINETE DO SECRETARIO
11	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - IPIRANGA
12	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - JAÇANÃ/TREMEMBÉ
13	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - FREGUESIA/BRASILÂNDIA
14	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PIRITUBA
15	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CAMPO LIMPO
16	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CAPELA DO SOCORRO
17	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PENHA
18	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SANTO AMARO
19	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - ITAQUERA
20	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SÃO MIGUEL
21	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - GUAIANASES
22	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - BUTANTÃ
23	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SÃO MATEUS
24	DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
17	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
10	GABINETE DO SECRETARIO
19	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO
10	GABINETE DO SECRETARIO
20	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
10	GABINETE DO SECRETARIO
21	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
10	GABINETE DO SECRETARIO
15	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
22	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E OBRAS
10	GABINETE DO SECRETARIO
23	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS
10	GABINETE DO SECRETARIO
24	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
10	GABINETE DO SECRETARIO
25	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
10	GABINETE DO SECRETARIO
11	DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA MARIO DE ANDRADE
12	CENTRO CULTURAL DA JUVENTUDE
30	COORDENADORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS
50	DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO
60	CENTRO CULTURAL SÃO PAULO

70	DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO CULTURAL
27	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE
10	GABINETE DO SECRETARIO
28	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
13	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
14	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
17	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
19	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO
21	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
23	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS
25	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
30	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
30	SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO
10	GABINETE DO SECRETARIO
31	SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E FEDERATIVAS
10	GABINETE DO SECRETARIO
32	CONTROLDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
10	GABINETE DO SECRETARIO
34	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
10	GABINETE DO SECRETARIO
36	SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA
10	GABINETE DO SECRETARIO
37	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
10	GABINETE DO SECRETARIO
20	OPERAÇÃO URBANA ÁGUA BRANCA
30	OPERAÇÃO URBANA ÁGUA ESPRAIADA
40	OPERAÇÃO URBANA CENTRO
50	OPERAÇÃO URBANA FARIA LIMA
38	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
10	GABINETE DO SECRETARIO
39	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL
10	GABINETE DO SECRETARIO
40	SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS
10	GABINETE DO SECRETARIO
41	SUBPREFEITURA PERUS
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
42	SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUÁ
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
43	SUBPREFEITURA FREGUESIA/BRASILÂNDIA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
44	SUBPREFEITURA CASA VERDE/CACHOEIRINHA

10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
45	SUBPREFEITURA SANTANA/TUCURUVI
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
46	SUBPREFEITURA JACANÃ/TREMEMBÉ
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
47	SUBPREFEITURA VILA MARIA/VILA GUILHERME
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
48	SUBPREFEITURA LAPA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
49	SUBPREFEITURA SÉ
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
50	SUBPREFEITURA BUTANTÃ
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
51	SUBPREFEITURA PINHEIROS
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
52	SUBPREFEITURA VILA MARIANA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
53	SUBPREFEITURA IPIRANGA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
54	SUBPREFEITURA SANTO AMARO
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
55	SUBPREFEITURA JABAQUARA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
56	SUBPREFEITURA CIDADE ADEMAR
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
57	SUBPREFEITURA CAMPO LIMPO
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
58	SUBPREFEITURA M'BOI MIRIM
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
59	SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
60	SUBPREFEITURA PARELHEIROS
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
61	SUBPREFEITURA PENHA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
62	SUBPREFEITURA ERMELINO MATARAZZO
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
63	SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
64	SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA

65	SUBPREFEITURA MOÓCA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
66	SUBPREFEITURA ARICANDUVA/FORMOSA/CARRÃO
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
67	SUBPREFEITURA ITAQUERA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
68	SUBPREFEITURA GUAIANASES
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
69	SUBPREFEITURA VILA PRUDENTE
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
70	SUBPREFEITURA SÃO MATEUS
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
71	SUBPREFEITURA CIDADE TIRADENTES
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
72	SUBPREFEITURA DE SAPOEMBA
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
74	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL
10	GABINETE DO SECRETARIO
75	FUNDO MUNICIPAL DE PARQUES
10	FUNDO MUNICIPAL DE PARQUES
76	FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10	FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL
77	FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS
10	FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS
78	SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO
10	GABINETE DO SECRETARIO
79	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
10	GABINETE DO SECRETARIO
80	FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
10	FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
81	AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA/FUNDO MUNIC. DE LIMPEZA URBANA
10	AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA/FUNDO MUNIC. DE LIMPEZA URBANA
83	COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO
10	COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO
84	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
21	HOSP. MUNIC. E MATERNIDADE ESCOLA DR. MÁRIO DE MORAES ALTFENFELDER SILVA
22	COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
23	COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE NORTE
24	COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE SUL
25	COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE SUDESTE

26	COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE LESTE
27	COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE CENTRO - OESTE
85	FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO
10	FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO
86	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA
10	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA
87	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE TRÂNSITO
10	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE TRÂNSITO
88	FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
10	FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
89	FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO
10	FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO
90	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
10	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
91	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
10	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
93	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
94	FUNDO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10	FUNDO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
95	FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
10	FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
96	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
10	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
97	FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL PAULISTANO
10	FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL PAULISTANO
98	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
12	FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS
14	FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
20	FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
22	FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E OBRAS
25	FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
37	FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
99	FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
10	FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

5.2 - Empresas

São Paulo Turismo S/A – SPTuris

Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - SPDA

São Paulo Negócios – SP Negócios

Companhia Paulistana de Securitização – SP Securitização

Companhia de Engenharia de Tráfego - CET

São Paulo Transporte S.A. – SPTrans

São Paulo Urbanismo – SP Urbanismo

São Paulo Obras – SPObras

Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo – SPCine

Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM-SP

As empresas que compõem a Administração Municipal Indireta deverão atentar para as orientações do artigo 7º da Portaria nº 105/15 - SF.

"Art. 7º - As Empresas municipais, deverão observar as seguintes orientações específicas na elaboração do Orçamento:

I - O Orçamento de Investimentos será especificado por fontes de financiamento, observando os programas e ações previstas no Plano Plurianual 2014-2017;

II - O demonstrativo de fontes e usos deverá ser especificado por programas e por projetos e atividades, de acordo com as fontes de financiamento, e das aplicações por natureza de despesa;

III – As Empresas Públicas que formalizarem contratos com Órgãos e Entidades desta municipalidade, cuja vigência se estender até o exercício de 2016, deverão relacionar os respectivos compromissos identificando o total de desembolso previsto para o referido exercício;

IV - Elaborar demonstrativo da dívida acumulada, atualizado até 30/06/16, especificado por origem (encargos atrasados, operações de crédito, fornecedores e outros);

V - O demonstrativo da despesa total com pessoal e encargos, relativo ao período de julho/2014 a junho/2015 bem como demonstrativo físico de pessoal especificado por categorias (administrativo, operacional, cargos de confiança, etc.), mês a mês para o exercício de 2016, comparativamente ao verificado em 2014 e 2015;

VI – Os objetivos sociais e a base legal da instituição, além da composição acionária, serão apresentados em demonstrativo próprio;

VII – O Órgão ao qual estiver vinculada é responsável pelo encaminhamento da respectiva proposta à CGO/SF.

Os recursos advindos de contratos com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta desta Municipalidade deverão estar conciliados com os valores das respectivas dotações propostas.

Exemplos: Contratos de eventos com a SP-Turismo; contratos com a PRODAM.

5.3 - Documentos que Devem Compor a Proposta Eletrônica de 2016

A Proposta Orçamentária 2016 será elaborada integralmente por meio do Módulo Planejamento Orçamentário do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF e deverá ser validada pelo Titular do Órgão, mediante acesso específico ao Módulo Planejamento do SOF, encerrando-se os acessos na data de 14/08/2015. As informações complementares, planilhas disponibilizadas por meio eletrônico para os coordenadores dos GPs, fundamentais para os trabalhos a serem desenvolvidos posteriormente pela SF/CGO, deverão ser enviados à CGO/SF no endereço eletrônico cgo@prefeitura.sp.gov.br ,conforme instruções abaixo:

- **Plano de Ação do Órgão**
- **Legislação e Atribuição do Órgão**
- **Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD de todas as Unidades Orçamentárias**
- **Detalhamento da Ação**
- **Planilha de Receitas X Despesas Vinculadas** - encaminhamento por meio eletrônico

Seção 6 - Glossário

Apresentamos significados de alguns termos, expressões e palavras usados no processo orçamentário. Um glossário mais completo, dos termos financeiros/orçamentários, poderá ser encontrado no site <http://orcamento.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/> (Destaques - termos importantes sobre orçamento).

Acompanhamento da Execução Orçamentária

Verificação do cumprimento dos objetivos expressos e quantificados no orçamento e da adequação dos meios empregados, realizada pelos órgãos competentes da Administração Pública. Deve resultar num sistema de informações sobre desvios eventuais entre o programado e o executado, em relação a projeto e atividade.

Administração Pública

Conjunto de todos os órgãos públicos instituídos legalmente para a realização dos objetivos constitucionais do governo, seja nas esferas federal, estadual ou municipal, através da prestação de serviços, execução de investimentos, implementação de programas sociais e regulação de atividades de toda natureza em benefício do interesse público. É integrado pelos servidores públicos e deve atuar segundo os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e razoabilidade (art. 37, CF). Difere do conceito de governo, pois, ao contrário deste, não desenvolve atividade política, e sim atos administrativos, visando a execução instrumental da ação governamental. Recebe também a designação de Poder Executivo, quando se busca dar significado à responsabilidade constitucional para execução da ação governamental. A Administração Pública é classificada em Administração Pública Direta e Indireta.

Administração Pública Direta

Conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que integram, que não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente através do orçamento da referida esfera, como, por exemplo, secretarias, departamentos, seções, setores e coordenadorias.

Administração Pública Indireta

Conjunto de órgãos públicos vinculados indiretamente ao chefe da esfera governamental que integram, que possuem personalidade jurídica própria (autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e outras entidades de direito privado), patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas através de orçamento próprio.

Contingenciamento

Procedimento utilizado pelo Poder Executivo, e que consiste no retardamento e, na inexecução de parte da programação de despesa prevista na lei orçamentária. É a limitação para realizar despesa de modo que evite que os gastos excedam aos montantes das receitas efetivamente arrecadadas no período. É o procedimento empregado pela Administração para assegurar o equilíbrio entre a execução das despesas e a disponibilidade efetiva de recursos. Considerando que no ordenamento jurídico brasileiro a lei orçamentária tem mantido o seu caráter autorizativo, na questão da despesa, o Poder Executivo tem se valido desse expediente para a consecução de metas de ajuste fiscal, sob o pretexto de adequar a execução da despesa ao fluxo de caixa do Tesouro.

Despesas de Custeio

As necessárias à manutenção da ação governamental e à prestação de serviço público, tais como pagamento de pessoal e serviços de terceiros, compra de material de consumo e gasto com reforma e conservação de bens móveis e imóveis.

Despesas de Exercícios Anteriores

As relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Despesas Obrigatórias com Caráter Continuado

São despesas correntes, voltadas à operação e manutenção dos serviços existentes, derivadas de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixe para o ente da Federação a obrigação legal de sua execução para um período superior a dois anos.

Empenho da Despesa

Ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

Encargos Gerais do Município

Conjunto de dotações criado para permitir a alocação de recursos referentes a compromissos gerais da Administração Municipal, tais como encargos da dívida pública, pagamentos de desapropriações determinados pelo Poder judiciário e outros compromissos legais, que não sejam específicos de qualquer Secretaria. Do ponto de vista orçamentário, receberá tratamento como se fosse um órgão.

Fundo

Conjunto de recursos com a finalidade de desenvolver ou consolidar, através de financiamento ou negociação, uma atividade pública específica.

Inversões Financeiras

Dotações destinadas à aquisição de imóveis, ou bens de capital já em utilização; a títulos financeiros e à constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas, inclusive às operações bancárias ou de seguros.

Investimentos

Grupo de natureza de despesa identificado pelo dígito "4", que agrupa toda e qualquer despesa relacionada com planejamento e execução de obras, aquisição de imóveis e instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento de capital de empresas e concessão de empréstimos, entre outros.

Modalidade de Aplicação

Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades, podendo ser diretamente pelos mesmos ou sob a forma de transferências a outras entidades públicas ou privadas que se encarregarão da execução das ações. A modalidade de aplicação objetiva, principalmente, eliminar a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

Órgão Orçamentário

É um conjunto de unidades orçamentárias que formam uma das grandes entidades da estrutura organizacional do Município. Para atender às necessidades do Município, a Prefeitura distribui seus recursos pelos Órgãos e Unidades Orçamentárias encarregados de aplicá-los e administrá-los. Toda a despesa do Município é apresentada segundo projetos, atividades e operações especiais específicas, que indicam precisamente o que vai ser realizado.

Princípios Orçamentários

Regras que cercam a instituição orçamentária, visando a dar-lhe consistência, principalmente no que se refere ao controle pelo Poder Legislativo. Os principais são: universalidade, unidade, exclusividade, especificação, periodicidade, autorização prévia, exatidão, clareza, publicidade, equilíbrio e programação.

Programa de Trabalho

Termo usado para designar o conjunto de projetos e atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas Unidades Orçamentárias, em determinado exercício, podendo também se referir à programação de todo o setor público.

Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)

Instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos e atividades constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos. É o ponto de partida para a execução orçamentária.

Restos a Pagar

De acordo com a Lei n.º 4.320/64, resultam de despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, ou seja, até o encerramento do exercício financeiro. Constituem obrigações a pagar do exercício seguinte e são classificados como processados ou não processados, conforme o estágio de execução da respectiva despesa.

Reserva de Contingência

Dotação constante da lei orçamentária, sem destinação específica nem vinculação a qualquer órgão, cuja finalidade principal é servir de fonte de cancelamento para a abertura de créditos adicionais, ao longo do exercício.

Receita Extraorçamentária

Recursos financeiros de caráter temporário que não se incorporam ao patrimônio público e não integram a LOA. O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Exemplos: depósitos em caução, fianças, operações de crédito por ARO3, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

Receita Orçamentária

As receitas orçamentárias são disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, a receita orçamentária é fonte de recursos utilizada pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Essas receitas pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do poder público, aumentam-lhe o saldo financeiro, e via de regra, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstas na LOA.

Receita Vinculada

Receita arrecadada com destinação específica estabelecida na Constituição Federal e demais legislações, destinada a determinado setor, órgão ou programa. Se a receita vinculada é instrumento de garantia de recursos à execução do planejamento, por outro lado, o aumento da vinculação introduz maior rigidez na programação orçamentária.

Superávit Financeiro

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.

Superávit Orçamentário

Quando a soma das receitas estimadas é maior que às das despesas orçamentárias previstas.

Terceirização (substituição de servidores)

É a contratação de terceiros para realização de serviços. Objetiva a reposição ou ampliação de cargo ou função do quadro de pessoal do ente empregador ou a realização de atividade administrativa sob a supervisão/gerenciamento da PMSP.

Transferências Constitucionais e Legais

São as transferências realizadas entre os entes da Federação, previstas na Constituição Federal e outras determinações legais.

Transferências Correntes

Dotações destinadas a terceiros sem a correspondente prestação de serviços incluindo as subvenções sociais, os juros da dívida a contribuição de previdência social, etc..

Transferências de Capital

Dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem da lei de orçamento ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

Transferências Financeiras

Repasses de recursos públicos arrecadados por determinada entidade e transferidos para outras da mesma esfera de governo, responsáveis pelo gasto, mediante alocação direta da dotação ou por meio de descentralização de créditos entre órgãos e/ ou entidades executoras, cabendo a estas a emissão dos empenhos. As transferências financeiras são processadas por meio dos documentos financeiros usuais, sem a emissão de empenho, de forma a evitar a dupla contagem.

Ver Portaria STN 339 de 29/08/01.

Transferências Inter-Governamentais

Transferências feitas entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Transferências Voluntárias

São recursos correntes ou de capital repassados a outro ente da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorre de determinação constitucional legal ou destinada ao Sistema Único de Saúde. São transferências pactuadas para atender à finalidade determinada.

Seção 7 - Lista Básica de Leis e Portarias

Acessáveis pelo site da Secretaria do Tesouro Nacional

Lei 4.320 – de 17 de março de 1964

<http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Lei4320.htm>

Portaria STN 42 de 14 de abril de 1999

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/portaria42.pdf>

Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/2000-

http://www.stn.fazenda.gov.br/hp/downloads/lei_responsabilidade/lc101_2000.pdf

Portaria Interministerial 163/2001 Atualizada

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010

Portaria STN/SOF 325, de 27 de agosto de 2001

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por_Int325.pdf

Portaria STN/SOF 519, de 27 de novembro de 2001

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por_Int519.pdf

Portaria STN 448 , de 13 de setembro de 2002

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf

Portaria STN 338, de 26 de abril de 2006

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_338_260406.pdf

Portaria a Conjunta nº 3 de 14/10/2008

<http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/PortariaConjunta3.pdf>

Portaria STN/SOF nº 01 de 18 de junho de 2010

http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Port_Conjunta_1_STN_SOF_20100618.pdf

Portaria Conjunta nº 1, de 10 de dezembro de 2014

http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_Conjunta_STN_SOF_01_PCO_MCASP.pdf

Portaria nº 700, de 10 de dezembro de 2014

http://www.stn.fazenda.gov.br/documents/10180/390684/CPU_Portaria_STN_700_2014_MCAS_P_6.pdf/5d3a2fa8-0af5-4eac-b56f-a9074e4cbaad

Seção 8 - Ficha Técnica

Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF

CGO - Coordenadoria do Orçamento

Miriam Tokumori Hokama

3113-9450

cgo@prefeitura.sp.gov.br

Técnicos	Ramal	E-mail
Amélia Tamiko Seguchi Toledo	9475	ameliatst@prefeitura.sp.gov.br
Elisabete Euzebio	9461	eeuzebio@prefeitura.sp.gov.br
Zilá Casimiro Ribeiro	9478	zilac@prefeitura.sp.gov.br

Órgãos

CMSP-FECAM / TCMSP-FTCMSP / SGM-FUTUR-SPTURIS / SVMA-FEMA-FMP
SMRIF / CGM / SMDHC-FUMCAD / SMPED / SMDU-FUNDURB (98.37) - SP URBANISMO /
SMSU / SMPIR / SMRG / SMCIS / SMPM

Tânia Moreti	9479	taniamoreti@prefeitura.sp.gov.br
Aparecida Consuelo C. Schmidt	9481	aschmidt@prefeitura.sp.gov.br
Agnaldo dos Santos Galvão	9488	asgalvao@prefeitura.sp.gov.br

Órgãos

SMSP/Subprefeituras/FUNDURB (98.12)

Fernando Nascimento Moura	9486	fernandomm@prefeitura.sp.gov.br
Marcelo Monteiro de Melo	9469	marcelomm@prefeitura.sp.gov.br
Maria Aparecida da Silva	9483	maparecidas@prefeitura.sp.gov.br
Paula de Carvalho Guimarães	9380	pcguimaraes@prefeitura.sp.gov.br
Sheila Maria Alves de Melo	9462	smelo@prefeitura.sp.gov.br
Talita Filier Fontes Iki	9476	talitafontes@prefeitura.sp.gov.br
Wilson Tubero Junior	9486	wtubero@prefeitura.sp.gov.br

Órgãos

SMG-IPREM / SEHAB-FMH-FMSAI-FUNDURB (98.14)-COHAB / SME
SF-SPDA-SPSEC-SP NEGOCIOS / FMS-AHM-HSPM / SEME-FMESP
SMT-FMDT-FUNDURB (98.20)-SPTRANS – CET / SNJ
SIURB-FUNDURB(98.22)-SPOBRAS / SEL / SES-AMLURB-FUNDIP-SFMS
SMADS-FMAS /-SMC-FUMPATRI-FEPAC-FUNCAP-FUNDURB (98.25)-FTMSP-SPCINE

Assessoria

Antonio Jorge Der	9458	der@prefeitura.sp.gov.br
Camila Martins Pinto	9474	cmartins@prefeitura.sp.gov.br
Debora Bernardes de Souza	9471	deborabernardes@prefeitura.sp.gov.br
Eduardo Antonio Martins	9473	eamartins@prefeitura.sp.gov.br
Patricia Maria Drago	9467	patriciadrago@prefeitura.sp.gov.br
Newton Alves Rocha	9482	newtonar@prefeitura.sp.gov.br

Administrativo

Angela Elizabeth Lodos Costa	9455	angelacosta@prefeitura.sp.gov.br
Mariza Araujo Santos	9456	marizasantos@prefeitura.sp.gov.br
Silvana Vieira dos Santos Carvalho	9454	svscarvalho@prefeitura.sp.gov.br
Clovis Ribeiro Soares	9465	clovirsibeirosoares@prefeitura.sp.gov.br

ASPLA/SF**Assessoria de Planejamento**

Mamerto Granja Garcia	9499	amertog@prefeitura.sp.gov.br
Margarida Almeida Egydio	9511	ae@prefeitura.sp.gov.br
Humberto Massahiro Hideshima	9543	iideshima@prefeitura.sp.gov.br
André Luis Galvão de França Filho	9404	galvao@prefeitura.sp.gov.br

COPLAN/SF**Coordenadoria de Planejamento**

Pedro de Lima Marin	9365	narin@prefeitura.sp.gov.br
José Otávio D'Acosta Passos	8134	sepassos@prefeitura.sp.gov.br
Olavo Tatsuo Makiyama	8126	makiyama@prefeitura.sp.gov.br
Vinícius dos Santos Pereira Reis	9357	preis@prefeitura.sp.gov.br

SUTEM/SF

Luis Felipe Vidal Arellano	Emerson Onofre Pereira	Fabiano Martins de Oliveira
larellano@prefeitura.sp.gov.br	emersonpereira@prefeitura.sp.gov.br	fabianodeoliveira@prefeitura.sp.gov.br

3113-9155

SUTEM/DECON

3113-9312
3113-9312

SUTEM/DEFIN

3113-9112
3113-9112

SUTEM/DEDIP

Reinaldo Santinho Bueno de Souza	Mauricio Akihiro Maki
bsantinho@prefeitura.sp.gov.br	mmaki@prefeitura.sp.gov.br

3113-9577

SUTEM/DECAP

3113-9514
3113-9514

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PREFEITO FERNANDO HADDAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

ROGÉRIO CERON DE OLIVEIRA, respondendo pelo cargo de
Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento
Econômico