

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Sumário

Sumário .....	2
CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	4
SEÇÃO I – CONCEITOS BÁSICOS.....	6
1.1 – Fundamentação Legal .....	6
1.2 – Instrumentos de Planejamento.....	7
1.2.1 – Plano Plurianual – PPA .....	7
1.2.2 – Programa de Metas .....	7
1.2.3 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO .....	9
1.2.4 – Lei Orçamentária Anual – LOA .....	9
1.3 – Receita .....	11
1.4 – Despesa .....	11
SEÇÃO II – ASPECTOS PRÁTICOS DO ORÇAMENTO .....	26
2.1 – Parâmetros Orçamentários e Estimativa das Receitas.....	26
2.2 – Audiências Públicas e o papel das Secretarias .....	26
2.3 – Estrutura Orçamentária.....	27
2.3.1 – Padrão dos Projetos/Atividades .....	27
2.3.2 – Regionalização e DAs.....	28
2.4 – Despesas.....	29
2.4.1 – Orientações específicas para Atividades e Projetos .....	29
2.4.2 – Orientações específicas para Modalidade de Aplicação.....	31
2.4.3 – Orientações específicas para os Elementos de Despesa .....	31
2.4.4 – Despesas de Exercícios Encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria .....	33
2.4.5 – Restos a Pagar com prescrição interrompida .....	33
2.4.6 – Compromissos reconhecidos após o Encerramento do Exercício correspondente .....	34
2.4.7 – Despesas com estagiários .....	35
2.4.8 – Elemento 36 X Elemento 47 .....	36
2.4.9 – Elemento 37 X Elemento 39 .....	36
Seção III – INSTRUÇÕES OPERACIONAIS E FORMULÁRIOS .....	37
3.1 – Empresas Públicas .....	37

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



---

3.2 – Formulário das Receitas .....	38
3.2.1 – Orientações quanto à Metodologia de Previsão da Receita.....	40
3.2.2 – Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas.....	41
Seção IV – GLOSSÁRIO.....	44
Seção V – LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	50
Seção VI – FICHA TÉCNICA.....	54

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Com o intuito de dar início aos trabalhos de elaboração da PLOA, a equipe de SF/SUPOM mais uma vez edita o presente manual, que visa orientar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária, agora para o ano de 2019 – PLOA 2019 –, nos termos da Portaria SF nº 162, de 08 de junho de 2018, e que novamente traz uma série de conceitos contábeis e orçamentários, para melhor fixação e difusão do conhecimento técnico entre as Unidades, além de aspectos práticos e operacionais.

O processo de planejamento iniciado no ano passado por SF/SUPOM, cujo principal momento foi a elaboração do PPA 2018-2021, deve ser aprofundado, com a integração, não só das peças de orçamento e planejamento (PPA, Programa de Metas, LDO, LOA), mas também do trabalho entre as Secretarias, de modo que haja sintonia de entendimentos e compreensão acerca de suas realidades, para que assim as políticas públicas sejam de fato efetivas.

Busca-se também dar cada vez mais protagonismo à sociedade civil, através da série de Audiências Públicas regionalizadas que irão ocorrer a partir de junho/2018. Neste ano, o processo de organização junto às Prefeituras Regionais foi antecipado justamente com o grande objetivo de assim possibilitar uma análise apurada das demandas dos munícipes por parte das Secretarias, com vistas à incorporação no texto da LOA.

Já no que se refere ao aspecto mais operacional, não menos importante, ressalte-se que os dados para a Proposta Orçamentária de 2019, como nos anos anteriores, deverão ser inseridos no SOF – Sistema de Orçamento e Finanças, através do módulo Planejamento. O acesso será liberado para os responsáveis pela inserção de dados, constante da Portaria de constituição do Grupo de Planejamento (GP) para a PLOA 2019, com a informação do RF (login utilizado para acessar o SOF). O acesso ao SOF dar-se-á conforme Portaria SF nº 162, art. 4º, parágrafo 2º. O cadastro para o acesso ao módulo estará sob a responsabilidade da SF/SUTEM/DECON/DISEO e a abertura do sistema sob a responsabilidade da SF/SUPOM/CGO, sem necessidade de confirmação por meio eletrônico.

O formulário eletrônico de preenchimento obrigatório para acesso ao SOF está disponível em: <https://goo.gl/forms/faxu2t53IPGYmOI22>, bem como no sítio eletrônico da Proposta Orçamentária 2019: <http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/proposta.php>.

A abertura do sistema SOF está prevista para o dia 13/08/2018 e a conclusão do processo de inserção das informações relativas à Proposta Orçamentária para 2019, com o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá ocorrer até 24/08/2018. 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, até 24/08/2018. Para que haja maior previsibilidade nos trabalhos das Secretarias, a Secretaria da Fazenda terá maior atenção quanto à alteração e confirmação dos limites orçamentários, que também dependem

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



de outras variáveis, para assim evitar retrabalho das Unidades e tornar mais objetivo o processo de inserção no SOF.

Ressalte-se, por fim, que os prazos estabelecidos pela Portaria SF nº 162, de 08 de junho de 2018, deverão ser cumpridos e eventual necessidade específica de prazo adicional será avaliada criteriosamente, uma vez que o Projeto da Lei Orçamentária Anual – PLOA, como é sabido, deverá ser encaminhado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal impreterivelmente até o dia 30 de setembro de 2018.

Dúvidas referentes aos temas abaixo poderão ser sanados por meio dos seguintes contatos:

**Acesso e operação do sistema:** SF/SUPOM/NIME:

Vide os contatos na Seção VI – Ficha Técnica.

**Detalhamento da Ação (DA):** SF/SUPOM/COPLAN, através dos Gestores de Relacionamento.

Vide os contatos na Seção VI – Ficha Técnica.

**Estrutura Funcional-Programática:** SF/SUPOM/CGO

Vide os contatos na Seção VI – Ficha Técnica.

**Parâmetros Orçamentários:** SF/SUPOM

Vide os contatos na Seção VI – Ficha Técnica.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## SEÇÃO I – CONCEITOS BÁSICOS

### Conceitos Orçamentários

A Lei nº 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, eficácia e efetividade de ações considerando as diretrizes do governo.

A outra fase do processo de priorização trata das incorporações das demandas da sociedade pelo governo, realizadas através das 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 do Plano Plurianual para o quadriênio 2018/2021 (Lei nº 16.773, de 27 de dezembro de 2017);
- Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019 (Projeto de Lei 01-00167/2018 do Executivo). Disponível em: <<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/projeto-de-lei-executivo-167-de-13-de-abril-de-2018>>;
- Programa de Metas 2017-2020 (<http://programademetas.prefeitura.sp.gov.br>), conforme art.69-A da Lei Orgânica do Município de São Paulo.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## 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). No Município de São Paulo, há um terceiro instrumento, instituído pela Emenda nº 30 de 2008 à respectiva Lei Orgânica, que é o Programa de Metas.

### 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.

### 1.2.2 – Programa de Metas

Todo Prefeito eleito na cidade de São Paulo tem a obrigação de elaborar e apresentar, em até noventa dias após a sua posse, um Programa de Metas, que descreva as prioridades de seu governo, explicitando as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, com vigência até o fim do mandato. O Programa de Metas é, portanto, uma maneira de o governo selar compromissos com a população em torno das principais iniciativas que serão implementadas ao longo de sua gestão.

Esta exigência passou a ser prevista após a Emenda nº 30 de 2008 à Lei Orgânica do Município de São Paulo, nos seguintes termos:

#### **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*

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



*e metas quantitativas para cada um dos setores da Administração Pública Municipal, Subprefeituras (atuais Prefeituras Regionais) 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. (grifo nosso)*

*§ 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:*

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



*§ 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.*

A atual gestão da Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Gestão, está monitorando o Programa de Metas 2017-2020, apresentado em 2017, em que foram estabelecidas mais de 50 metas, cada qual com uma gama de projetos prioritários elaborados em conjunto com as Secretarias. Esses projetos, por força legal, deverão estar refletidos no Orçamento 2019.

## 1.2.3 – 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 legislação 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 – LRF foram ampliadas as funções da LDO, incluindo:

- Dispor sobre o equilíbrio entre receitas e despesas;
- Estabelecer critérios e forma de limitação de empenho;
- Definir normas para o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas;
- Determinar condições para transferências de recursos a entidades públicas e privadas; e
- Apresentar os anexos, de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.

O Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias foi enviado ao Poder Legislativo dentro do prazo legal (15/04) e deverá ser aprovado até o dia 30 de junho.

## 1.2.4 – 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.



# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



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:

- não acarretem aumento na despesa total do orçamento, a menos que sejam identificados erros ou omissões nas receitas, devidamente comprovadas;
- indiquem os recursos a serem cancelados de outra programação, já que normalmente as emendas provocam a inserção ou o aumento de uma dotação;
- não sejam objetos de cancelamento as despesas com pessoal, benefícios previdenciários, juros, transferências constitucionais e amortização de dívida; e
- 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 sujeitos 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 ingressam no 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, suprimimento 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 de sua otimização, 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.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## 1.3 – Receita

Os procedimentos e orientações para abertura e utilização de rubricas de receitas orçamentárias estão descritos nos sítios eletrônicos abaixo:

- Portaria SF nº 145, de 12 de junho de 2017:  
<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-145-de-12-de-junho-de-2017>
- Portaria SF/SUTEM/DECON nº 01, de 27 de dezembro de 2017:  
<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-sutem-secretaria-municipal-da-fazenda-decon-1-de-27-de-dezembro-de-2017>
- Manual de Demonstrativos Fiscais – Tesouro Nacional – 8ª Edição:  
<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/592968/MDF+8a.+edi%C3%A7%C3%A3o+-+vers%C3%A3o+29-12-2017/d1a26a26-284c-4874-826c-a0792c0d554a>

## 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?

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



**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.

No Município de São Paulo, a classificação institucional atual para os Órgãos e Unidades Orçamentárias, sujeita a alterações, é a seguinte:

### ÓRGÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

#### 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

#### 07 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### 08 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

10 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

#### 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

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



20 GABINETE DO SECRETÁRIO  
28 ADMINISTRAÇÃO DOS ASSUNTOS DO TURISMO  
50 ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO MATARAZZO  
60 CASA CIVIL  
70 ADMINISTRAÇÃO DOS ASSUNTOS DO SECRETÁRIO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

---

## 12 SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 14 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 16 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10 GABINETE DO SECRETÁRIO  
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/JARAGUÁ  
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 COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

---

## 17 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 19 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 21 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

10 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

---

## 22 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 23 SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 24 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 25 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 26 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 27 SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 28 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

12 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS

13 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

14 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

17 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

19 RECURSOS SUPERV. PELA SECR. MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

21 RECURSOS SUPERV. PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

25 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

30 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

38 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

---

## 30 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 31 SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 32 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

10 GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL

---

## 34 SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 35 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

10 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

---

## 36 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 37 SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

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 SECRETÁRIO

---

## 40 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESESTATIZAÇÃO E PARCERIAS

10 GABINETE DO SECRETÁRIO

---

## 41 PREFEITURA REGIONAL PERUS

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 42 PREFEITURA REGIONAL PIRITUBA/JARAGUÁ

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 43 PREFEITURA REGIONAL FREGUESIA/BRASILÂNDIA

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



---

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **44 PREFEITURA REGIONAL CASA VERDE/CACHOEIRINHA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **45 PREFEITURA REGIONAL SANTANA/TUCURUVI**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **46 PREFEITURA REGIONAL JAÇANÃ/TREMEMBÉ**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **47 PREFEITURA REGIONAL VILA MARIA/VILA GUILHERME**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **48 PREFEITURA REGIONAL LAPA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **49 PREFEITURA REGIONAL SÉ**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **50 PREFEITURA REGIONAL BUTANTÃ**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **51 PREFEITURA REGIONAL PINHEIROS**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **52 PREFEITURA REGIONAL VILA MARIANA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **53 PREFEITURA REGIONAL IPIRANGA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **54 PREFEITURA REGIONAL SANTO AMARO**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **55 PREFEITURA REGIONAL - JABAQUARA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **56 PREFEITURA REGIONAL CIDADE ADEMAR**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **57 PREFEITURA REGIONAL CAMPO LIMPO**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **58 PREFEITURA REGIONAL M'BOI MIRIM**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **59 PREFEITURA REGIONAL CAPELA DO SOCORRO**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **60 PREFEITURA REGIONAL PARELHEIROS**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **61 PREFEITURA REGIONAL PENHA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **62 PREFEITURA REGIONAL ERMELINO MATARAZZO**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## **63 PREFEITURA REGIONAL - SÃO MIGUEL PAULISTA**

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



---

## 64 PREFEITURA REGIONAL ITAIM PAULISTA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 65 PREFEITURA REGIONAL MOOCA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 66 PREFEITURA REGIONAL ARICANDUVA/FORMOSA/CARRÃO

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 67 PREFEITURA REGIONAL ITAQUERA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 68 PREFEITURA REGIONAL DE GUAIANASES

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 69 PREFEITURA REGIONAL DE VILA PRUDENTE

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 70 PREFEITURA REGIONAL SÃO MATEUS

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 71 PREFEITURA REGIONAL CIDADE TIRADENTES

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 72 PREFEITURA REGIONAL SAPOEMBA

10 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA REGIONAL

---

## 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

---

## 80 FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA E CULTURA

10 FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA E CULTURA

---

## 81 AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

10 AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

20 FUNDO MUNICIPAL 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 ALTENFELDER 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 OESTE

28 COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE CENTRO

---

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



---

## 85 FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

10 FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

---

## 86 FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA

12 FMSAI – SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS

14 FMSAI – SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO

22 FMSAI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS

27 FMSAI – SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E MEIO AMBIENTE

---

## 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 E LAZER

10 FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

---

## 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 DAS PREFEITURAS REGIONAIS

14 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

20 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES

22 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

25 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

27 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE

37 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

---

## 99 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

10 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

---

A Municipalidade também possui as seguintes empresas públicas, com autonomia financeira e orçamentária:



# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## EMPRESAS

Companhia de Engenharia de Tráfego – CET

Companhia Paulistana de Securitização – SP Securitização

Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos – SPDA

Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo – SPCine

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

São Paulo Obras – SPObras

São Paulo Parcerias - SP Parcerias

São Paulo Transporte S.A. – SPTrans

São Paulo Turismo S/A – SPTuris

São Paulo Urbanismo – SP Urbanismo

## 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 agregar 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 da Fazenda
UNIDADE	
10	Gabinete do Secretário
FUNÇÃO	
04	Administração
SUBFUNÇÃO	
126	Tecnologia da Informação

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Classificação Programática

**Programa** - A Portaria nº 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 “Melhoria da Qualidade e Ampliação do Acesso à Educação” 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.

A distinção e correta caracterização das ações orçamentárias entre atividade e projeto é fundamental para o planejamento e execução orçamentário, bem como para fins de acompanhamento e avaliação de tal execução e, em última análise, das próprias políticas públicas decorrentes de tais gastos. Para que as dúvidas sejam cada vez menores, na Seção II – Aspectos Práticos do Orçamento, item 2.3.1, será abordada a construção dos projetos/atividades para o Orçamento 2019.

**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,

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

dívidas, ressarcimentos, 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:

- Ímpar: 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

**Modalidade de Aplicação:** Trata-se de informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento. Segue o rol das modalidades de aplicação utilizadas na PMSP:

30 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal

50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

60 – Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

67 – Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP

80 – Transferências ao Exterior

90 – Aplicações Diretas

91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

99 – Reserva de Contingência

**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

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



- 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 Público-Privada – PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor.
- 91 – Sentenças Judiciais
- 92 – Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 – Indenizações e Restituições

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas

96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

99 – Reserva de Contingência

## FONTES DE RECURSOS

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 13 (treze) 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 (FMDT), receita de Outorga Onerosa, vinculada ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB).

**Fonte 09** – Recursos Próprios da Empresa Dependente.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



**Fonte 10** – Alienação de Bens/Ativos: Tem por finalidade atender à Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, que em seu artigo 44 veda a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público, para o financiamento de despesa corrente, salvo, se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

A Alienação de Bens/Ativos é a transferência (que pode ocorrer através de leilão ou concorrência pública) do domínio de bens públicos para terceiros. A alienação de bens é qualquer item de valor econômico (imobilizado) pertencente ao patrimônio público - de modo geral, bens móveis e imóveis, que podem ser convertidos em pecúnia.

**Fonte 11** – Depósitos Judiciais.

Em decorrência da Lei Complementar 151, de 05 de agosto de 2015, e dos procedimentos para contabilização de depósitos judiciais estabelecidos pela Nota Técnica SF/DECON nº 02 de Novembro de 2015:

"Considerando o disposto na Lei Complementar Federal nº 151/2015 sobre os depósitos judiciais e administrativos em dinheiro referentes a processos judiciais ou administrativos, tributários ou não tributários, nos quais o Município seja parte, os quais deverão ser efetuados em instituição financeira oficial federal, estadual ou distrital, e serão aplicados, exclusivamente, nas hipóteses previstas no art. 7º da referida Lei Complementar."

**Fonte 12** – Recursos Extraorçamentários.

**(Para uso apenas de SF)**

Tem por objetivo propiciar transparência, além de atender a apontamento do Tribunal de Contas do Município (TCM) – Relatório Anual de Fiscalização:

"A tabela de fontes de recursos adotada pela PMSP não contempla código específico para o controle dos recursos oriundos das movimentações extraorçamentárias. Tal código é necessário para segregar as disponibilidades que poderão financiar despesas públicas daquelas que estão sujeitas à devolução a terceiros."

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 Econômica – ASECO da Secretaria Municipal da Fazenda, 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**

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



(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	<b>3</b>	Despesas Correntes
Grupo de Natureza de Despesa	<b>3</b>	Outras Despesas Correntes
Modalidade de Aplicação	<b>90</b>	Aplicações Diretas
Elemento de Despesa	<b>39</b>	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Desdobramento do Elemento de Despesa	<b>00</b>	Desdobramento Facultativo
Fonte de Recurso	<b>00</b>	Tesouro Municipal

## Classificação da Despesa

Exemplificando: 17.10.04.122.3024.2100.33903900.00

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



## SEÇÃO II – ASPECTOS PRÁTICOS DO ORÇAMENTO

### 2.1 – Parâmetros Orçamentários e Estimativa das Receitas

Como sempre ocorre, a estipulação dos valores de cada ação orçamentária tem base em uma série de parâmetros, conforme disposição do artigo 30 da Lei nº 4.320/1964: “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”.

Uma primeira base seriam os orçamentos anteriores, que indicam o histórico do que foi gasto e servem, portanto, como norteador. Ao mesmo tempo, deve ser levado em conta também, inclusive por força de lei, o planejamento que foi adotado para a construção do PPA 2018-2021, que, por mais que não seja vinculativo e tenha sido elaborado em período anterior (por exemplo, os valores nele constantes tem bases menos reais em relação aos que serão adotados na PLOA 2019), refletiu uma série de ações e prioridades a serem desenvolvidas para o ano de 2019 que já estavam no radar de cada Secretaria. O monitoramento do PPA 2018-2021 e respectiva materialização depende diretamente das ações a serem contempladas na LOA.

A fidedignidade do orçamento depende também do critério de elaboração da **estimativa de receita** para o ano seguinte. Trata-se de um processo complexo, uma vez que as receitas – em geral – estão sujeitas a diversos tipos de influência e comportamentos. Acrescente-se que cabe à Assessoria Econômica da Secretaria Municipal da Fazenda (SF/ASECO) a estimativa e alimentação do sistema de execução orçamentária dos valores correspondentes às receitas da Administração Direta e Indireta.

Em síntese, pode-se dizer que a Secretaria da Fazenda define o limite de que cada Secretaria disporá com grande influência dada pela situação econômica do momento. Ante à volatilidade da situação econômico-financeira que é corriqueira, os limites podem ser modificados ao longo do processo, fato que já ocorreu nos anos anteriores.

Importante destacar por fim que, face à exigência legal, o que inclusive motiva inúmeros questionamentos do Tribunal de Contas do Município - TCM, solicita-se atenção ao disposto no artigo 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à inclusão de projetos no Orçamento: “observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias”.

### 2.2 – Audiências Públicas e o papel das Secretarias

Todos os anos, por força de lei, a Prefeitura promove, normalmente através da participação das Secretarias de Fazenda, Gestão, Governo e Prefeituras Regionais, audiências

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



públicas nas 32 Prefeituras Regionais, para discussão da lei orçamentária anual. Com isso, busca-se dar voz à população, de modo a incorporar suas demandas na peça orçamentária.

Disso decorre o papel de cada Secretaria, no sentido de materialização dos anseios da população a elas direcionado. Inicialmente, antes da realização do ciclo de audiências, buscou-se realizar uma análise regionalizada das principais demandas encaminhadas pelos municípios no ano anterior, para que haja, em cada audiência, contextualização e resposta à sociedade das providências tomadas pela Municipalidade.

Posteriormente, após a realização das audiências, SF/SUPOM/COPLAN irá sistematizar as demandas encaminhadas por Prefeitura Regional e repassar às Secretarias, via processo SEI, como em 2017. É importante, a fim de qualificar cada vez mais o processo de participação popular e dar maior transparência ao processo, que haja uma análise desses dados, bem como uma justificativa resumida aos municípios sobre o porquê de incorporá-los ou não no corpo da LOA, através, por exemplo, do sítio eletrônico da Secretaria.

## 2.3 – Estrutura Orçamentária

Caso haja necessidade de alterações da estrutura orçamentária vigente na proposta orçamentária de 2019, ou seja, criação, exclusão ou modificação de unidade orçamentária, bem como de projeto, atividade ou operação especial e inclusão de conta de despesa orçamentária, o titular do órgão deverá informar, através de processo do SEI a ser enviado por SF/SUPOM, todas as necessidades, devendo haver apenas um único processo eletrônico para todas as solicitações de um mesmo órgão.

### 2.3.1 – Padrão dos Projetos/Atividades

No que se refere ao rol de projetos/atividades que constarão nas leis orçamentárias, em continuidade ao trabalho que vem sendo realizado desde a construção do PPA 2018-2021, a diretriz é que o padrão adotado desde então permaneça, com vistas ao fortalecimento da continuidade administrativa e de uma uniformidade a nível municipal. Este se materializa através de **critérios de priorização e de diferenciação** das ações orçamentárias, que visam unir os parâmetros técnicos e conceitos previstos na legislação (Portaria MPOG nº 42/1999), a prática adotada por cada Secretaria, a fim de evitar mudanças drásticas, e o objetivo de se propiciar maior acompanhamento e transparência das ações.

Tais critérios teriam como centro tanto ações que possuem uma especificidade importante, seja por possuir grande prioridade para a gestão ou até mesmo por terem um custo financeiro considerável, o que implicaria na sua autonomia em face de outras (**Exemplo: criação de ações específicas para “construção” e para “reforma”, já que possuem escopos distintos**), bem como ações cuja fragmentação mais prejudica que facilita o acompanhamento, o que induz à fusão de uma ou mais delas, desde que não haja mistura entre projetos e

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

atividades. (Exemplo: junção de ações sinônimas como “estudos e projetos” e criação de outras ações genéricas para reunir verbos de escopo semelhante). Neste último caso, ressalta-se a importância de haver um mínimo de padronização mesmo entre as ações mais genéricas, de modo que se questione as diversas redações por parte de uma mesma Secretaria, para ações com o mesmo viés. O ideal, nesse caso, é que os mesmos verbos sejam usados, o que permitiria inclusive a exclusão de ações redundantes e, com isso, uma base mais refinada.

Ademais, é plenamente possível que, de acordo com as demandas que surgirem em cada Secretaria, sejam criados novos projetos/atividades, entretanto, é importante haver o cuidado de se analisar as ações já existentes para que não haja repetições, o que inviabilizaria a transparência e o controle inerentes à atuação pública.

## 2.3.2 – Regionalização e DAs

A equipe de SF/SUPOM/COPLAN elaborou o Manual do Detalhamento da Ação, disponível em: <http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/ppa.php>.

Para além desse documento, cumpre destacar em primeiro lugar, referente a questões mais operacionais, que, para o próximo ano, haverá uma nova relação de tipos de equipamento (partícula com três dígitos do DA), cuja base está sendo refinada através de diálogo com as secretarias e irá atualizar o rol anterior, também constante no Manual.

Ademais, considerando a forma pela qual os DAs vem sendo inseridos no SOF e como é evidenciada a sua descrição, a equipe de COPLAN decidiu adotar um padrão também para esse elemento de regionalização, com vistas a facilitar a sua compreensão, nos seguintes termos:

- Utilizar sempre a primeira letra maiúscula das palavras;
- “Conectores” **DEVEM** ser em minúscula.
  - Exemplo: Secretaria Municipal da Fazenda
- Nomenclatura na seguinte ordem: EQUIPAMENTO – NOME EQUIPAMENTO – DESCRIÇÃO ADICIONAL (**Opcional**).
  - Exemplo: Praça Francisco Mendes de Carvalho
  - Exemplo: Terminal de Ônibus Itaquera
- Recomenda-se não fazer abreviações, tais como “Pça”, “Av” e assim sucessivamente;
- Em relação ao campo Descrição Adicional, sugere-se que tal informação seja sucinta e imprescindível para identificar o DA, a fim de não torná-lo extenso demais ou confuso.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



- Exemplo: Urbanização de Favelas Heliópolis – Lote 5

Lembre-se que, segundo dispõe o Manual, é a equipe de COPLAN que possui a competência de inserir no SOF os DAs que serão vinculados às ações orçamentárias. Para facilitar os trabalhos no momento de elaboração do Orçamento, haverá um rol já previamente inserido no SOF, após encaminhamento por parte das Secretarias dos DAs que serão utilizados. Caso o DA necessário não esteja ainda não sistema, assim que detectada a ausência, as equipes deverão enviar um e-mail a [coplan@prefeitura.sp.gov.br](mailto:coplan@prefeitura.sp.gov.br) para sanar a questão.

No mais, conforme já havia sido antecipado no Manual, a equipe de COPLAN promoverá, se demandado, minicursos nas unidades, com o intuito de sanar dúvidas a respeito do processo de operacionalização do DA no SOF.

Por fim, é importante reforçar a ideia de que a regionalização é importante para rastrear a efetiva aplicação do gasto público, além de favorecer transparência no processo e de possibilitar o exercício de uma aplicação mais equânime do orçamento, considerando as desigualdades regionais no Município de São Paulo. Nesse sentido, considerando também o atual estágio de evolução do processo de regionalização orçamentária, os parâmetros para a LOA 2019 serão:

**Atividades** – dado o atual cenário de discriminação dos recursos voltados para o custeio, requer-se a regionalização ao nível de Região pelo menos (Centro, Leste, Norte, Oeste, Sul);

**Projetos** – o ideal é que a regionalização se dê ao nível do CEP, que demonstrará a localização exata da aplicação dos recursos. Caso não seja possível, poderá se dar ao nível de Distrito, Prefeitura Regional ou Região.

## 2.4 – Despesas

### 2.4.1 – Orientações específicas para Atividades e Projetos

#### Atividade 2100 – Administração da Unidade

É 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.

#### Ações 1220, 2171 e 2818 (PRODAM)

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



Importante lembrar que, com a edição do Decreto nº 57.653/2017, artigo 15, não há mais exclusividade de contratação com a PRODAM de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, o que permite que sejam firmados contratos junto à iniciativa privada. Nesse sentido, há atualmente três ações que dizem respeito a sistemas e serviços de tecnologia da informação:

- “1220 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO”;
- “2171 - MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO”;
- “2818 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO”.

Não haverá distinção quanto ao fornecedor dos produtos vinculados a cada ação, seja a PRODAM ou qualquer outra empresa contratada. No entanto, solicitamos a cada Unidade Orçamentária informar à SF/SUPOM os valores específicos referentes à PRODAM em apartado, com a finalidade de facilitar o trabalho de previsão e consolidação das dotações desta empresa pública.

Além das considerações referentes ao fornecedor do produto, ressalte-se que a orientação para um melhor enquadramento da base de ações orçamentárias quanto a sua classificação em projeto/atividade aplica-se também neste caso.

A ação “1220 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO” deve ser entendida como projeto, dada sua temporalidade perfeitamente definida. **Exemplo: Uma alteração no Sistema SOF que gere ampliação de escopo, como no caso de abarcar mais do que a execução orçamentário-financeira da Prefeitura.**

Por sua vez, a ação “2171 - MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO”, de caráter permanente e continuado, deve ser considerada atividade. **Exemplo: Uma manutenção rotineira de um sistema interno da Secretaria sem alteração de escopo; ou algum incremento nas funcionalidades de um sistema sem expansão de seu escopo inicialmente estabelecido.**

Assim, a ação 1220 deve ser utilizada nos casos em que o órgão preveja o desenvolvimento de novos softwares ou até mesmo a expansão ou aperfeiçoamento significativo de um software já existente, que enseja mudança/ampliação de escopo.

Quanto à ação 2171, haverá sua utilização nos casos de manutenção rotineira das funcionalidades nos sistemas já existentes.

Já a ação “2818 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO” deverá ser utilizada quando relacionada especificamente à aquisição de bens e/ou serviços, relacionados à subfunção 126 - tecnologia da informação. Ex: compra de licença de software, compra de computadores e impressoras, provedores de internet.

## Atividade 2118 (SPTuris)

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



Da mesma forma que no item anterior, não haverá distinção quanto ao fornecedor dos produtos vinculados para a ação “2118 - PROMOÇÃO DE CAMPANHAS E EVENTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO”, seja a SPTuris ou qualquer outra empresa contratada.

No entanto, solicitamos a cada Unidade Orçamentária informar à SF/SUPOM os valores específicos referentes à SPTuris em apartado, com a finalidade de facilitar o trabalho de previsão e consolidação das dotações desta empresa pública.

## 2.4.2 – Orientações específicas para Modalidade de Aplicação

### Modalidade de Aplicação 50 X 60

#### 50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Tratam-se de despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

#### 60 – Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos

Referem-se a despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

Recomendamos às unidades que revisem suas classificações quanto à modalidade de aplicação adequada a ser utilizada, verificando se as despesas são realizadas com instituições privadas com ou sem fins lucrativos.

## 2.4.3 – 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.

### Elemento 91 – Sentenças Judiciais

É desejável que as Secretarias utilizem o referido elemento de despesa para diferenciar o gasto oriundo de demandas judiciais de seus gastos correntes. O apropriado registro contábil desse tipo de despesa é subsídio tanto para o aprimoramento do planejamento orçamentário, quanto para melhorias de gestão.

O fenômeno da “judicialização” da saúde é bastante exemplificativo.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

Dotação atual para compra de medicamentos:

84.10.10.303.3003.4.106.33903000.00




Material de consumo

Atualmente, as compras de medicamentos da SMS são registradas indiscriminadamente no elemento de despesa “3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO”. No entanto, com o crescente número de ações judiciais, parte desta dotação deixa de ser aplicada no abastecimento regular da rede de saúde para atender às demandas individuais dos impetrantes. É desejável que a peça orçamentária permita monitorar a evolução deste tipo de gasto.

Dotação proposta para a compra de medicamentos oriundos de Ação Judicial:

84.10.10.303.3003.4.106.33909100.00



Sentenças Judiciais

É importante que cada Secretaria avalie sua situação particular e proponha, já na planilha de exercício de reestruturação das dotações orçamentárias, a estrutura mais adequada para viabilizar este monitoramento.

## Elemento 92 – Despesas de Exercícios Anteriores

São aquelas 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.

As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) abrangem três situações:

- Despesas de exercícios encerrados<sup>1</sup>, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria<sup>2</sup>;
- Restos a pagar com prescrição interrompida<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> O termo despesa de exercícios encerrados é o mesmo que despesa orçamentária do exercício anterior.

<sup>2</sup> Despesa que não tenha se processado na época própria corresponde à despesa orçamentária não executada, que ocorreu o empenho, mas este era insubsistente (insustentável, sem valor, sem fundamento) ou foi anulado no exercício anterior.

- Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

#### **2.4.4 – Despesas de Exercícios Encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria**

Segundo o Decreto nº 93.872/1986, que regulamenta o art. 37 da Lei nº 4.320/1964 no âmbito da União, despesas que não se tenham processado na época própria, são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

Aplicação prática:

- Um fornecedor de bens cumpriu sua parte no contrato, durante o exercício corrente, entregando a mercadoria dentro do prazo pactuado. Porém, por algum motivo, tal fato não chegou ao conhecimento da unidade administrativa responsável pela liquidação e o empenho foi anulado em 31/12 do respectivo exercício. Esta despesa deverá ser empenhada no exercício seguinte como DEA, sem prejuízo da verificação e correção do fato que levou à anulação indevida do empenho inicial.

#### **2.4.5 – Restos a Pagar com prescrição interrompida**

O Decreto nº 93.872/1986 dispõe que restos a pagar com prescrição interrompida são as despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.

Essa situação poderá ocorrer na anulação de empenho dos seguintes casos:

##### **Restos a Pagar Não Processados a Liquidar**

Aplicações práticas:

- Caso os restos a pagar não processados a liquidar tenham sido inscritos sem que o credor tenha iniciado a execução de sua obrigação, desde que a entrega do bem ou a prestação do serviço possa ser cumprida dentro do prazo contratual sem que haja aditamento do contrato, a despesa deverá ser registrada no exercício seguinte como DEA.
- Se o prazo contratual não for cumprido e a unidade orçamentária, justificadamente e com as devidas penalizações previstas em contrato, tiver o

---

<sup>3</sup> Restos a Pagar com prescrição interrompida correspondem a Restos a Pagar cancelados antes da prescrição da dívida.



interesse na execução da obrigação por parte do fornecedor, tal despesa será registrada no exercício seguinte como DEA.

- Se houver aditamento contratual, a despesa oriunda desse deverá ser consignada em dotação própria como sendo do exercício em que ocorreu o aditamento e não como DEA.

## Restos a Pagar Não Processados em Liquidação<sup>4</sup>

Aplicações práticas:

- Caso o fornecedor cumpra parcialmente sua obrigação dentro do exercício, restando parte para o exercício seguinte, e o empenho inscrito em restos a pagar não processados for anulado, a despesa deverá ser empenhada novamente no exercício seguinte como DEA. Esta lógica se aplica desde que o restante da obrigação seja executado dentro do prazo estipulado em contrato sem que haja aditamento contratual ou, se fora do prazo, desde que a unidade orçamentária, justificadamente e com as devidas penalizações previstas em contrato, tiver o interesse na execução da obrigação por parte do fornecedor.
- Se houver aditamento contratual, a despesa oriunda desse deverá ser consignada em dotação própria como sendo do exercício em que ocorreu o aditamento e não como DEA.

## Restos a Pagar Processados

Aplicação prática:

- Se a realização da obrigação por parte do fornecedor tiver sido totalmente realizada, reconhecida e liquidada dentro do exercício, porém não paga e o empenho inscrito em restos a pagar processados for indevidamente anulado, tal despesa deverá ser registrada como DEA no exercício seguinte, sem prejuízo das devidas apurações internas por parte da UO sobre o motivo da anulação indevida do RPP e a devida correção de procedimentos que a tenha causado.

### 2.4.6 – Compromissos reconhecidos após o Encerramento do Exercício correspondente

De acordo com o Decreto nº 93.872/1986, consideram-se compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício as obrigações de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

---

<sup>4</sup> Para maiores informações sobre a etapa da despesa “em liquidação”, consulte o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, parte IV – PCASP.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



Aplicações práticas:

- Caso uma lei confira direito a pessoa física ou jurídica contra a PMSP com efeito retroativo, a despesa gerada a partir de tal situação será registrada como DEA. Ressalte-se que nos casos em que a despesa abranja mais de um exercício, a parcela da despesa correspondente ao exercício anterior deverá ser registrada como DEA, mas a despesa referente ao exercício corrente constitui despesa orçamentária do ano.
- Se pessoa física ou jurídica reivindicar direito de valores referente a exercícios anteriores junto a PMSP e restar comprovada a legalidade de tal exigência, tal despesa deverá ser consignada como DEA.

Em todos os casos supracitados, o reconhecimento de DEA se dará na conformidade do Decreto Municipal nº 57.630, de 17 de março de 2017.

## Elemento 93 – Indenizações e Restituições

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

## 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.

### 2.4.7 – Despesas com estagiários

As despesas com estagiários permanecerão descentralizadas em 2018. A fixação desta despesa em 2018 terá como parâmetro os contratos vigentes em 2017, por secretaria. A ampliação ou início de contratos que aumentam as despesas com estagiários deverá ser orçada pela secretaria responsável.

Para fins de classificação da natureza da despesa orçamentária, deverão ser utilizadas as seguintes conjugações:

Da taxa administrativa para o gerenciamento: 33.90.3900.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



Do Auxílio Transporte aos Estagiários: 33.50.4800.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas (se contratar com empresa sem fins lucrativos); e

Do repasse dos valores da Bolsa Estágio: 33.50.3600.00 - Outros Serviços - Terceiro Pessoa Física (se contratar com empresa sem fins lucrativos).

## 2.4.8 – 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.

No entanto, as Unidades dever-se-ão atentar aos casos de orçamento do elemento 36, que não requerem a previsão do elemento 47, como ocorre, por exemplo, com locação de imóveis com Pessoa Física.

## 2.4.9 – 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.

## Seção III – INSTRUÇÕES OPERACIONAIS E FORMULÁRIOS

### 3.1 – Empresas Públicas

Importante destacar que as empresas que compõem a Administração Municipal Indireta deverão atentar para as orientações do inciso IX, do artigo 8º, da Portaria SF nº 162/2018:

*Art. 8º. Fica estabelecido o seguinte cronograma básico de elaboração da Proposta Orçamentária para 2019:*

*(...)*

*IX – A Proposta das Empresas Públicas para o exercício de 2019 deverá ser encaminhada à Secretaria a qual está vinculada, até o dia 27/07/2017, observando as seguintes orientações específicas na elaboração do orçamento:*

*a) O Orçamento de Investimentos será especificado por fontes de financiamento, observando os programas e ações previstos no Plano Plurianual 2018-2021;*

*b) O demonstrativo de fontes e usos será especificado por programas e por projetos e atividades, de acordo com as fontes de financiamento, e das aplicações por natureza de despesa;*

*c) As Empresas Públicas que formalizarem contratos com Órgãos e Entidades desta municipalidade, cuja vigência se estender até o exercício de 2019, deverão relacionar os respectivos compromissos identificando o total do desembolso previsto para o referido exercício;*

*d) O demonstrativo da dívida acumulada até 30/06/2018, o qual será especificado por origem (encargos atrasados, operações de crédito, fornecedores e outros);*

*e) Os seguintes demonstrativos de pessoal:*

*1) demonstrativo de valores da despesa total com pessoal e encargos, relativo ao período de julho/2017 a junho/2018 e*

*2) demonstrativo quantitativo físico de pessoal especificado por categorias - administrativo, operacional, cargos de confiança, etc., mês a mês, para o exercício de 2019, comparativamente ao verificado em 2017 e 2018.*

*f) Os objetivos sociais e a base legal da instituição, além da composição acionária, serão apresentados em demonstrativo próprio;*

*g) O Órgão ao qual estiver vinculada a Empresa pública é responsável pelo encaminhamento da respectiva proposta à CGO/SUPOM, nos termos do inciso VII deste artigo.*

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



**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.**

Dessa forma, as Empresas Públicas devem preencher o Formulário das Empresas e informar SF/SUPOM/CGO por intermédio da planilha, disponibilizado por meio eletrônico no site eletrônico: <http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/proposta.php>

As dúvidas poderão ser esclarecidas nos telefones da SF/SUPOM/CGO, apresentados no final deste manual.

## 3.2 – Formulário das Receitas

A Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da Assessoria Econômica – ASECO envia formulário às Secretarias, para que estas informem sua previsão de receita, de seus fundos, entidades autárquicas e fundacionais vinculadas. Para a LOA 2019, os formulários foram enviados às unidades via Processo SEI, os quais devem ser encaminhados à ASECO até 11/06/2018, por meio de planilha em formato Excel, via processo SEI.

No caso de haver algum item de receita não mencionado no formulário, deverá ser incluído, bem como sua classificação orçamentária. Não havendo rubrica, solicitar a criação ao Departamento de Contadoria – DECON da Secretaria Municipal da Fazenda, seguindo as disposições da Portaria SF nº 145, de 12 de julho de 2017 e Portaria SF/SUTEM/DECON nº 01, de 27 de dezembro de 2017. As unidades devem, também, informar caso haja rubricas que não receberão mais recursos.

As dúvidas poderão ser esclarecidas nos telefones da ASECO/SF, apresentados no final do manual.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

RECEITA ORÇAMENTÁRIA			ORÇAMENTO 2018		RECEITA ANUAL 2019 -2021			FATORES DE RISCOS DA NÃO REALIZAÇÃO DA RECEITA PREVISTA PARA 2019 (3)	UNIDADE RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO E-MAIL/TEL	PREVISÃO MENSAL PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 (2)					PREVISÃO MENSAL PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 (2)						
CÓDIGO	FONTE	ESPECIFICAÇÃO	VALORES ORÇADOS PARA 2018	NOVA EXPECTATIVA DE RECEITA PARA 2018 (1)	PREVISÃO PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019	2020	2021				Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
TOTAL			0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

(1) No caso da receita orçada para 2018 não ter expectativa de se realizar integralmente, informar novos valores e descrever os fatores determinantes para a alteração.

(2) Preencher as colunas **g, h e de l a w** com os valores previstos, **a preços correntes (valor nominal)**.

(3) Listar e descrever os fatores de risco para a realização da receita estimada para 2019, tanto os que (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.

Modelo de Planilha de Previsões enviada às unidades, por meio de processo SEI.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## 3.2.1 – Orientações quanto à Metodologia de Previsão da Receita

A previsão da receita deve ser elaborada de acordo com metodologia apropriada, seguindo as disposições do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF 8ª edição.

A projeção das receitas é fundamental para a determinação das despesas, pois é a base para a fixação destas na Lei Orçamentária Anual. Dessa forma, é indispensável observar os prazos e orientações quanto a esta etapa.

De modo geral, a metodologia utilizada varia de acordo com a espécie de receita que se pretende projetar. Assim, para cada receita deve ser escolhido o modelo mais adequado para projeção, considerando, se for o caso:

- . Histórico de arrecadação;
- . Legislação e possíveis modificações;
- . Cenário econômico financeiro;
- . Quantidades básicas que influenciam nos componentes;
- . Acordos, convênios, parcerias;
- . Outras variáveis pertinentes;

A escolha dos modelos de projeção dependerá fortemente do comportamento da arrecadação ao longo dos meses, observando-se as sazonalidades e as regras para ingressos de recursos

Uma das formas de projetar valores de arrecadação é a utilização de modelos incrementais. Esta metodologia corrige a série histórica por critérios que englobam índices de preço, quantidade e legislação, de acordo com as especificidades de cada receita.

**Índice de preços** é o índice que fornece a variação média dos preços de uma determinada cesta de produtos. Exemplos: IGP-DI, o INPC, o IPCA, a variação cambial, a taxa de juros, a variação da taxa de juros, dentre outros.

O **Índice de quantidade** deve ser utilizado quando a variação média na quantidade de bens de um determinado segmento da economia provoque impacto na arrecadação de receitas correspondentes.

Como exemplos, podemos citar:

- o Produto Interno Bruto Real do Brasil – PIB real;
- o crescimento vegetativo da folha de pagamento do funcionalismo;
- o aumento do número de alunos matriculados nas escolas municipais
- a variação do número de usuários de determinado serviço público.

**Efeito legislação** - Aponta a mudança na alíquota ou na base de cálculo de alguma receita, decorrentes de ajustes na legislação ou nos contratos públicos. Por exemplo, se uma taxa de polícia aumentar a sua alíquota em 30%, deve-se considerar este aumento na projeção da taxa para o ano seguinte.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



Importante ressaltar que existem receitas que não seguem um padrão histórico e para sua estimativa deve-se considerar suas especificidades, como saldos de convênios, programações de repasses, autorizações legislativas, entre outros.

Cabe às unidades a escolha da metodologia adequada para as rubricas de sua alçada, que deve ser devidamente fundamentada, estando sujeita a revisão por parte da Secretaria da Fazenda.

Solicitamos atenção aos detalhes abaixo:

- Nos demonstrativos de receitas oriundas de operações em moeda estrangeira, informar os valores apenas na moeda de origem.
- No caso de convênios ou transferências, especificar a data prevista para o início e o término dos mesmos, quando houver, com a informação do cronograma de desembolso e respectivos objetivos;
- As previsões de receita não deverão ter centavos.

## 3.2.2 – Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas

Para a elaboração da proposta orçamentária de 2019 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 SF/SUPOM/CGO por intermédio da planilha, cujo modelo segue abaixo, que será disponibilizado por meio eletrônico para os coordenadores dos GPs.



# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

COORDENADORIA DO ORÇAMENTO  
 ANEXO I - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 - VÍNCULO FONTE DE RECURSO

SECRETARIA						
FONTE	RECEITA			DESPESA		
	Rubrica	Descrição	Previsão	Projeto Atividade	Descrição	Previsão
01						
	Total		-			-
02						
	Total		-			-
03						
	Total		-			-
04						
	Total		-			-
05						
	Total		-			-
06						
	Total		-			-
07						
	Total		-			-
08						
	Total		-			-
09						
	Total		-			-
10						
	Total		-			-
11						
	Total		-			-
12						
	Total		-			-
<b>TOTAL</b>			-			-

## DESCRIÇÃO - FONTES

- 01 Operações de Crédito
- 02 Transferências Federais
- 03 Transferências Estaduais
- 04 FUNDEF - Fundo Constitucional da Educação
- 05 Outras Fontes
- 06 Recursos Próprios da Administração Indireta
- 07 Receita Condicionada
- 08 Tesouro Municipal - Recursos Vinculados
- 09 Recursos Próprios da Empresa Dependente
- 10 Alienação de Bens/Ativos
- 11 Depósitos Judiciais
- 12 Recursos Extraorçamentários

## Seção IV – GLOSSÁRIO

Apresentamos significados de alguns termos, expressões e palavras usadas no processo orçamentário. Um glossário mais completo, dos termos financeiro-orçamentários, poderá ser encontrado no site:

<http://orcamento.sf.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/uploads/glossario.pdf>.

### 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, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (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.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

## Contingenciamento

O contingenciamento ou congelamento representa um controle inicial de despesa prevista na Lei Orçamentária em função de frustração de receitas e/ou para acomodar eventuais despesas não contempladas no orçamento aprovado pela Câmara. Em linhas com as melhores práticas de finanças públicas, o Município de São Paulo, no início de cada ano, limita, por meio de um Decreto, os valores autorizados na LOA, relativos às despesas discricionárias ou não legalmente obrigatórias (investimentos e custeio em geral). O Decreto de Congelamento apresenta como anexos os limites orçamentários para a movimentação e o empenho de despesas, bem como os limites financeiros que impedem pagamento de despesas empenhadas e inscritas em restos a pagar, inclusive de anos anteriores. O poder regulamentar do Decreto de Congelamento obedece ao disposto nos artigos 8º e 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Portanto, trata-se do procedimento empregado pela Administração para assegurar o equilíbrio entre a execução das despesas e a disponibilidade efetiva de recursos.

## 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 (caso não esteja formando tampouco participando da aquisição de um bem de capital) e conservação de bens móveis e imóveis.

## Despesas de Exercícios Anteriores

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 estabelece:

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

## 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.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## 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; de 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:

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



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 Ação (QDA)

Instrumento que detalha por regionalização as ações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual.

## 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 ARO, 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

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



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 e execução 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.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Transferências Financeiras

Repasse 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

[http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port\\_339\\_2001.PDF](http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_339_2001.PDF).

## Transferências Intergovernamentais

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.



# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Seção V – LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

### 5.1 – CONSTITUIÇÃO

**Constituição Federal de 1988 – Seção II – Dos Orçamentos, Artigos 165 a 169**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

**Lei Orgânica do Município de São Paulo – Título IV – Da Organização Municipal – Capítulo VI – Da Administração Tributária e Financeira – Seção II – Dos Orçamentos, Artigos 137 a 142**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-0-de-04-de-abril-de-1990>

### 5.2 – LEIS COMPLEMENTARES E ORDINÁRIAS

**Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm)

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do DF.

**Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp101.htm)

Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

### 5.3 – PROJETOS DE LEI

**Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias 2019**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/projeto-de-lei-executivo-167-de-13-de-abril-de-2018>

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2019.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

## 5.4 – PORTARIAS ESPECÍFICAS

### Portaria STN nº 42, de 14 de abril de 1999

[http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-mog-42\\_1999\\_atualizada\\_23jul2012-1.doc/view](http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-mog-42_1999_atualizada_23jul2012-1.doc/view)

Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.

### Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001

[http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-interm-163\\_2001\\_atualizada\\_2015\\_04jul2016\\_ultima-alteracao-2016-2.docx/view](http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-interm-163_2001_atualizada_2015_04jul2016_ultima-alteracao-2016-2.docx/view)

Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

### Portaria STN/SOF nº 325, de 27 de agosto de 2001

<http://transparencia.pb.gov.br/orcamento/normas-orcamentarias/portarias/portaria-interministerial-no-325-de-27-de-agosto-de-2001>

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=182573>

Altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

### Portaria STN/SOF nº 519, de 27 de novembro de 2001

<http://www.fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias-interministeriais/2001/portaria-519>

Altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

### Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002

[http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria\\_448\\_de\\_13\\_de\\_Setembro\\_de\\_2002.pdf](http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf)

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## **Portaria STN nº 338, de 26 de abril de 2006**

[http://www.orcamentofederal.gov.br/orcamentos-anuais/orcamento-2006/programacao-orcamentaria-e-financeira/portarias\\_ministeriais\\_interministeriais/Portaria\\_interministerial\\_338\\_de\\_260406.pdf](http://www.orcamentofederal.gov.br/orcamentos-anuais/orcamento-2006/programacao-orcamentaria-e-financeira/portarias_ministeriais_interministeriais/Portaria_interministerial_338_de_260406.pdf)

Altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

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

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=220876>

Altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

## **Portaria Interministerial STN/SOF nº 5, de 25 de agosto de 2015.**

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/CPU\\_Portaria\\_Interministerial\\_+05\\_2015\\_GAB\\_STN/97e0d17a-604f-4e4c-8ef4-cef34a971d2b](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/CPU_Portaria_Interministerial_+05_2015_GAB_STN/97e0d17a-604f-4e4c-8ef4-cef34a971d2b)

Altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001

## **Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016**

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasp>

Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

## **Portaria SF nº 145, de 12 de junho de 2017**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-145-de-12-de-junho-de-2017>

Dispõe sobre os procedimentos e orientações para abertura e utilização de rubricas de receitas orçamentárias do Município de São Paulo, no âmbito da Administração Municipal, e divulga as alterações ocorridas no Plano de Contas de Receita para o exercício de 2018 e posteriores, e dá outras providências.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019

---



**Portaria SF/SUTEM/DECON nº 01, de 27 de dezembro de 2017**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-sutem-secretaria-municipal-da-fazenda-decon-1-de-27-de-dezembro-de-2017>

Altera o Anexo Único da Portaria SF nº 145, de 12 de junho de 2017.

**Portaria SF nº 162, de 08 de junho de 2018**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-162-de-8-de-junho-de-2018>

Estabelece orientações e procedimentos para a elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual do Município para o ano de 2019.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Seção VI – FICHA TÉCNICA

### Prefeitura de São Paulo – PMSP

Prefeito: Bruno Covas

### Secretaria Municipal da Fazenda – SF

Secretário: Caio Megale

### Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal – SUPOM

Subsecretária: Lucilene Oshiro Correa

2873-6236

[lucileneoshiro@prefeitura.sp.gov.br](mailto:lucileneoshiro@prefeitura.sp.gov.br)

Assessoria	Ramal	E-mail
Mariza Alves Figueiredo	6239	<a href="mailto:malvesfigueiredo@prefeitura.sp.gov.br">malvesfigueiredo@prefeitura.sp.gov.br</a>
Karin Greice Guedes	6237	<a href="mailto:karinguedes@prefeitura.sp.gov.br">karinguedes@prefeitura.sp.gov.br</a>
Fabiano Martins de Oliveira	6240	<a href="mailto:fabianodeoliveira@prefeitura.sp.gov.br">fabianodeoliveira@prefeitura.sp.gov.br</a>
Núcleo de Elaboração de Normas e de Estudos Orçamentários - NEO		
Nome	Ramal	E-mail
Vivian Lie	6226	<a href="mailto:vlie@prefeitura.sp.gov.br">vlie@prefeitura.sp.gov.br</a>
Antonio Jorge Dér	6206	<a href="mailto:der@prefeitura.sp.gov.br">der@prefeitura.sp.gov.br</a>
Meiry Chan	6218	<a href="mailto:meirychan@prefeitura.sp.gov.br">meirychan@prefeitura.sp.gov.br</a>

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Núcleo de Inovação e Melhoria - NIME

Nome	Ramal	E-mail
Camila Martins Pinto	6207	<a href="mailto:cmartins@prefeitura.sp.gov.br">cmartins@prefeitura.sp.gov.br</a>
Debora Bernardes de Souza	6209	<a href="mailto:deborabernardes@prefeitura.sp.gov.br">deborabernardes@prefeitura.sp.gov.br</a>
Newton Alves Rocha	6219	<a href="mailto:newtonar@prefeitura.sp.gov.br">newtonar@prefeitura.sp.gov.br</a>

## Coordenadoria de Orçamento – CGO

Coordenador: Ahmed Sameer El Khatib

2873-6202

[akhatib@prefeitura.sp.gov.br](mailto:akhatib@prefeitura.sp.gov.br)

## Divisão de Movimentação Orçamentária 1 - DIMOV-1

Diretora	Ramal	E-mail
Laressa Carvalho Oliveira	6216	<a href="mailto:laressaoliveira@prefeitura.sp.gov.br">laressaoliveira@prefeitura.sp.gov.br</a>
<b>Assessora</b>		
Ester Ionecubo de Freitas	6212	<a href="mailto:eifreitas@prefeitura.sp.gov.br">eifreitas@prefeitura.sp.gov.br</a>
<b>Técnicos</b>		
Karuzo Nunes Mazorche	6215	<a href="mailto:kmazorche@prefeitura.sp.gov.br">kmazorche@prefeitura.sp.gov.br</a>
Marcio Castellan Armond	6217	<a href="mailto:mcarmond@prefeitura.sp.gov.br">mcarmond@prefeitura.sp.gov.br</a>

## Órgãos

**CMSP-FECAM** / **TCMSP-FTCMSP** / **SGM-** FUTUR-SPTURIS / **SMPR-** SFMSP- FMSAI (86.12)- FUNDURB (98.12)-PREFEITURAS REGIONAIS- AMLURB-FUNDIP / **SEHAB-FMH-FMSAI** (86.14)- FUNDURB (98.14)-COHAB / **SF-** FMD-SPDA-SPSEC / **SMT-**FMDT-FUNDURB (98.20)-SPTRANS- CET / **PGM** / **SIURB** - FMSAI (86.22)- FUNDURB (98.22)- SPOBRAS / **SMIT-PRODAM** / **SMJ-FMDC** / **EGM-28.14-28.17-28.21-28.22-28.38** / **SMRI** / **CGM** / **SMUL-FUNDURB** (98.37)-SP-Urbanismo / **SMSU-Corpo de Bombeiros** / **SMDP-SP Parcerias**.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Divisão de Controle das Alterações Orçamentárias - DICOR

Diretora	Ramal	E-mail
Amélia Tamiko Seguchi Toledo	6203	<a href="mailto:ameliatst@prefeitura.sp.gov.br">ameliatst@prefeitura.sp.gov.br</a>
<b>Assessora</b>		
Fabiana Santos de Paula Silva	6221	<a href="mailto:fpaula@prefeitura.sp.gov.br">fpaula@prefeitura.sp.gov.br</a>
<b>Técnicos</b>		
Antonio de Azevedo Moneta Meira	6205	<a href="mailto:amoneta@prefeitura.sp.gov.br">amoneta@prefeitura.sp.gov.br</a>
Eduardo Antonio Martins	6211	<a href="mailto:eamartins@prefeitura.sp.gov.br">eamartins@prefeitura.sp.gov.br</a>
Henrique Rosa Peres	6214	<a href="mailto:hrperes@prefeitura.sp.gov.br">hrperes@prefeitura.sp.gov.br</a>
Shirley Souza Lopes	6222	<a href="mailto:shirleyslopes@prefeitura.sp.gov.br">shirleyslopes@prefeitura.sp.gov.br</a>
<b>Estagiário</b>		
Washington Oliveira Gonçalves	6203	<a href="mailto:wsgonsalves@prefeitura.sp.gov.br">wsgonsalves@prefeitura.sp.gov.br</a>

### Órgãos

**SMG-IPREM / SME / SEME-FMESP / SMADS-FMAS / SMC-FTM-FUNPATRI-FEPAC-FUNCAP-FUNDURB (98.25)-SPCINE / SVMA-FMSAI (86.27)-FUNDURB (98.27)-FEMA-FMP / EGM 28.13-28.19-28.25-28.30 / SMTE- FPETC / SMDHC-FUMCAD-FMID / SMPED / FMS-AHM-HSPM.**

Expediente	Ramal	E-mail
Angela Elizabeth Lodos Costa	6204	<a href="mailto:angelacosta@prefeitura.sp.gov.br">angelacosta@prefeitura.sp.gov.br</a>
Clóvis Ribeiro Soares	6208	<a href="mailto:cloriso@prefeitura.sp.gov.br">cloriso@prefeitura.sp.gov.br</a>
Silvana Vieira dos Santos Carvalho	6223	<a href="mailto:svscarvalho@prefeitura.sp.gov.br">svscarvalho@prefeitura.sp.gov.br</a>
Soraia Savickas Maita	6224	<a href="mailto:smaita@prefeitura.sp.gov.br">smaita@prefeitura.sp.gov.br</a>

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Coordenadoria de Planejamento – COPLAN

Coordenador: Plínio Augusto Hatsumura

2873-6230

[phatsumura@prefeitura.sp.gov.br](mailto:phatsumura@prefeitura.sp.gov.br)

## Divisão de Avaliação e Aprimoramento do Gasto Público – DIAPRI

Nome	Ramal	E-mail
Danilo Hatsumura	6210	<a href="mailto:daniloh@prefeitura.sp.gov.br">daniloh@prefeitura.sp.gov.br</a>
Patricia Maria Drago	6220	<a href="mailto:patriciadrageo@prefeitura.sp.gov.br">patriciadrageo@prefeitura.sp.gov.br</a>
Rosângela Maria de Almeida Araújo	6232	<a href="mailto:rmalmeida@prefeitura.sp.gov.br">rmalmeida@prefeitura.sp.gov.br</a>
Sandro Luis Palanca	6225	<a href="mailto:spalanca@prefeitura.sp.gov.br">spalanca@prefeitura.sp.gov.br</a>
Sebastião Marques Barbosa Junior	6233	<a href="mailto:smbarbosa@prefeitura.sp.gov.br">smbarbosa@prefeitura.sp.gov.br</a>
Tácio Piacentini	6234	<a href="mailto:tpiacentini@prefeitura.sp.gov.br">tpiacentini@prefeitura.sp.gov.br</a>

ÓRGÃO	TITULAR	TELEFONE	SUPLENTE*	TELEFONE
SMADS	SANDRO LUIS PALANCA	2873-6225	ROSANGELA Mª ALMEIDA ARAÚJO	2873-6232
SMC	SEBASTIÃO MARQUES BARBOSA JR.	2873-6233	DANILO HATSUMURA	2873-6210
SMDHC	SANDRO LUIS PALANCA	2873-6225	ROSANGELA Mª ALMEIDA ARAÚJO	2873-6232
SME	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234
SEME	SEBASTIÃO MARQUES BARBOSA JR.	2873-6233	DANILO HATSUMURA	2873-6210
SF	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220
SGM	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220
SEHAB/COHAB	SEBASTIÃO MARQUES BARBOSA JR.	2873-6233	DANILO HATSUMURA	2873-6210
SIURB	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234
SMIT	SANDRO LUIS PALANCA	2873-6225	ROSANGELA Mª ALMEIDA ARAÚJO	2873-6232
SMJ/CGM/PGM	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220
SMPED	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220
SMPR/AMLURB	ROSANGELA Mª ALMEIDA ARAÚJO	2873-6232	SANDRO LUIS PALANCA	2873-6225
SMRI	SANDRO LUIS PALANCA	2873-6225	ROSANGELA Mª ALMEIDA ARAÚJO	2873-6232
SMSU	SEBASTIÃO MARQUES BARBOSA JR.	2873-6233	DANILO HATSUMURA	2873-6210
SMTE	SANDRO LUIS PALANCA	2873-6225	ROSANGELA Mª ALMEIDA ARAÚJO	2873-6232
SVMA	SEBASTIÃO MARQUES BARBOSA JR.	2873-6233	DANILO HATSUMURA	2873-6210



# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



CMSP	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220
TCMSP	TÁCIO PIACENTINI	2873-6234	PATRÍCIA MARIA DRAGO	2873-6220

## Divisão de Projeções dos Gastos Públicos – DIPROJ

Nome	Ramal	E-mail
Rodrigo Kreis de Paula	6227	<a href="mailto:rkpaula@prefeitura.sp.gov.br">rkpaula@prefeitura.sp.gov.br</a>
Artur Junqueira Lascala	6229	<a href="mailto:alascala@prefeitura.sp.gov.br">alascala@prefeitura.sp.gov.br</a>
Estevão Nicolau Rabbi dos Santos	6228	<a href="mailto:enrsantos@prefeitura.sp.gov.br">enrsantos@prefeitura.sp.gov.br</a>
Wilson Cabral da Silva	6235	<a href="mailto:wcabralsilva@prefeitura.sp.gov.br">wcabralsilva@prefeitura.sp.gov.br</a>
<b>Estagiários</b>		
Bruna Alves do Nascimento	6228	<a href="mailto:brnascimento@prefeitura.sp.gov.br">brnascimento@prefeitura.sp.gov.br</a>
Vinicius Alves Fernandes	6228	<a href="mailto:vafernandes@prefeitura.sp.gov.br">vafernandes@prefeitura.sp.gov.br</a>

ÓRGÃO	TITULAR	TELEFONE	SUPLENTE*	TELEFONE
SMDP	ARTUR JUNQUEIRA LASCALA	2873-6229	ESTEVÃO NICOLAU RABBI DOS SANTOS	2873-6228
SMG/ IPREM	ARTUR JUNQUEIRA LASCALA	2873-6229	ESTEVÃO NICOLAU RABBI DOS SANTOS	2873-6228
SMT	ARTUR JUNQUEIRA LASCALA	2873-6229	ESTEVÃO NICOLAU RABBI DOS SANTOS	2873-6228
SMS/ AHM	ESTEVÃO NICOLAU RABBI DOS SANTOS	2873-6228	ARTUR JUNQUEIRA LASCALA	2873-6229
SMUL	WILSON CABRAL DA SILVA	2873-6235	ESTEVÃO NICOLAU RABBI DOS SANTOS	2873-6228
FMSAI	WILSON CABRAL DA SILVA	2873-6235	ARTUR JUNQUEIRA LASCALA	2873-6229
FUNDURB	WILSON CABRAL DA SILVA	2873-6235	DANILO HATSUMURA	2873-6210
OPER. URBANAS	WILSON CABRAL DA SILVA	2873-6235	ESTEVÃO NICOLAU RABBI DOS SANTOS	2873-6228

\* Em caso de ausência do Titular, como por exemplo, férias.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019



## Assessoria Econômica - ASECO

**Chefe da Assessoria:** Otavio Carneiro de Souza Nascimento

2873-6045

[aseco@prefeitura.sp.gov.br](mailto:aseco@prefeitura.sp.gov.br)

Técnicos	Ramal	E-mail
Margarida Almeida Egydio	6044	<a href="mailto:mae@prefeitura.sp.gov.br">mae@prefeitura.sp.gov.br</a>
Humberto Massahiro Hideshima	6042	<a href="mailto:hhideshima@prefeitura.sp.gov.br">hhideshima@prefeitura.sp.gov.br</a>
Iany Macedo Ribeiro de Sousa	6043	<a href="mailto:isousa@prefeitura.sp.gov.br">isousa@prefeitura.sp.gov.br</a>

## Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM

**Subsecretário:** Henrique de Castilho Pinto

[hcpinto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:hcpinto@prefeitura.sp.gov.br)

### SUTEM/DEFIN

Marcelo Soares de Souza  
[mssouza@prefeitura.sp.gov.br](mailto:mssouza@prefeitura.sp.gov.br)

### SUTEM/DEDIP

Enzo Lucio Ondeí  
[eondei@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eondei@prefeitura.sp.gov.br)

### SUTEM/DECAP

Gustavo Oliveira de Macedo  
[gomacedo@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gomacedo@prefeitura.sp.gov.br)

### SUTEM/DECON

Emerson Onofre Pereira  
[emersonpereira@prefeitura.sp.gov.br](mailto:emersonpereira@prefeitura.sp.gov.br)