

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

2017

## Índice

Considerações Iniciais.....	2
Seção 1 - Conceitos Básicos .....	3
1.1 - Fundamentação Legal.....	3
1.2 - Instrumentos de Planejamento.....	4
1.2.1 - Plano Plurianual - PPA .....	4
1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.....	6
1.2.3 - Lei Orçamentária Anual - LOA .....	6
1.3 - Receita .....	8
1.4 - Despesa.....	12
Seção 2 - Estimativa das Receitas - Administração Direta e Indireta .....	26
2.1 - Formulário das Receitas .....	26
2.2 - Instruções para Abertura de Rubricas de Receitas .....	29
2.3 - Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas .....	30
Seção 3 - Plano de Ação do Órgão.....	32
3.1 - Diagnóstico.....	32
3.2 - Produto Final .....	35
Seção 4 - Legislação e Atribuições do Órgão.....	36
Seção 5 - Informações Gerais.....	38
5.1 - Estrutura do Orçamento.....	38
5.2 - Empresas.....	43
5.3 - Detalhamento de ação.....	45
5.4 - Detalhamento de ação - TRANSITÓRIO.....	45
5.5 - Documentos que Devem Compôr a Proposta Eletrônica de 2017.....	46
Seção 6 - Glossário.....	48
Seção 7 - Lista Básica de Leis e Portarias .....	54
Seção 8 - Ficha Técnica .....	55

## Considerações Iniciais

Este manual tem como objetivo orientar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária 2017. Sua finalidade não é apenas estabelecer as linhas básicas para sua elaboração, mas também servir como fonte de informações para auxiliar o trabalho dos técnicos envolvidos. É fundamental, portanto, que o resultado final deste processo retrate as prioridades do governo, premissa que deve estar presentes no conjunto da Proposta, desde o Plano de Ação da Secretaria até os Programas, Projetos e Atividades nos quais estarão distribuídos os recursos, garantindo durante este processo a integração do orçamento anual para 2017 com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual - PPA.

Os dados para a Proposta Orçamentária 2017 deverão ser inseridos no SOF – Sistema de Orçamento e Finanças, através do módulo Planejamento, cujo acesso será liberado para os responsáveis pela inserção de dados, constante da Portaria de constituição do Grupo de Planejamento (GP), com a informação do RF (*login* utilizado para acessar o SOF). O cadastro para o acesso ao módulo estará sob a responsabilidade da SF/SUTEM/DECON/DISEO e a abertura do sistema da SF/SUPOM/CGO, sem necessidade de confirmação por meio eletrônico.

Os prazos estabelecidos na Portaria nº 120/16 - SF deverão ser cumpridos e eventual necessidade específica de prazo será avaliada, uma vez que o projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA deverá ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de 2016.

A abertura do sistema prevista para o dia 12/07/2016, e a conclusão do processo de inserção das informações relativas à Proposta Orçamentária para 2017, com o preenchimento dos campos obrigatórios, deverá ocorrer até 05/08/2016. Enquanto o sistema estiver ativo para a unidade, a proposta poderá ser alterada. A última versão da proposta deverá ser validada como proposta final pelo Titular do Órgão, mediante acesso específico ao Módulo Planejamento do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, com encerramento previsto para 05/08/2016.

# Seção 1 - Conceitos Básicos

## Conceitos Orçamentários

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

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

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

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

### 1.1 - Fundamentação Legal

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

- Constituição Federal (*Título VI, Capítulo II, Das Finanças Públicas*);
- Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964, que estabelece as normas específicas sobre elaboração e organização orçamentária;
- Lei Orgânica do Município;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (LRF), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e promove o controle sobre o gasto público através do mecanismo de transparência;
- Lei nº 15.949, de 30 de dezembro de 2013, dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2014/2017, tendo como base estratégica os eixos temáticos que sustentam o Programa de Metas, conforme art.69-A da Lei Orgânica do Município de São Paulo;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 (PL 178/16).

## **1.2 - Instrumentos de Planejamento**

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

### **1.2.1 - Plano Plurianual - PPA**

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

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

### **Emenda nº 30 à Lei Orgânica do Município de São Paulo**

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO promulga:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.2.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**

A LDO define metas e prioridades para a Administração Pública a partir do Plano Plurianual, assim como orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, e dispõe sobre as autorizações para alterações na 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, foram ampliadas as funções da LDO, incluindo:

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

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

### **1.2.3 - Lei Orçamentária Anual - LOA**

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

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

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

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

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

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

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

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

Já o Decreto - Lei nº 200/67, em seu art. 80, parágrafo 1º, estabelece: "Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, 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 da otimização deles, através de uma revisão e adequação constante de seus gastos.

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

### **1.3 - Receita**

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

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

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

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

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

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

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

“São Receitas de Capital as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinadas a

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

Em resumo, são operações de capital:

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

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

**OBSERVAÇÃO:**

**Receitas de Operações Intraorçamentárias**

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

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

A classificação da receita obedece ao seguinte esquema:

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

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

<b>Operações Correntes</b>	<b>Operações de Capital</b>
1 - Receitas Correntes	2 - Receitas de Capital
3 - Despesas Correntes	4 - Despesas de Capital

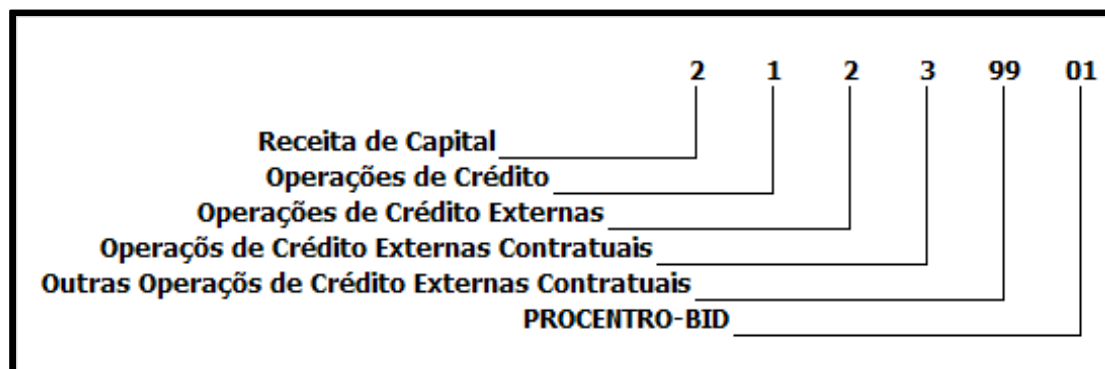
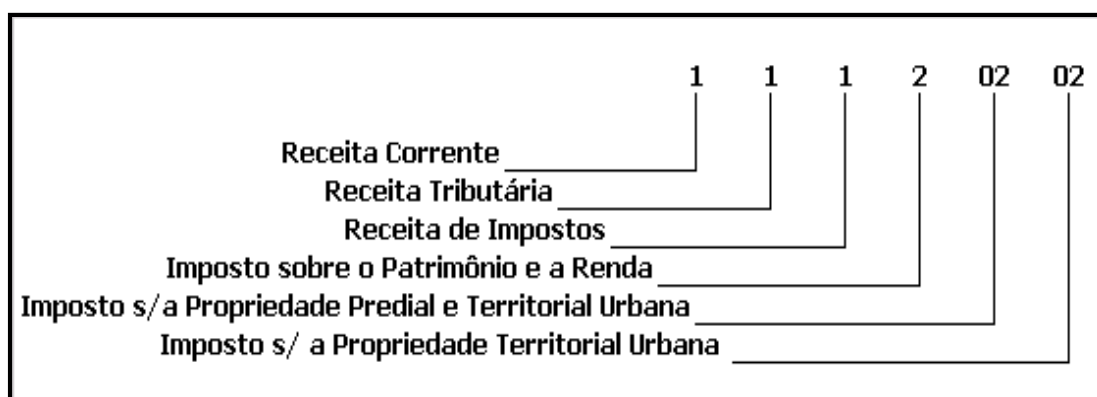
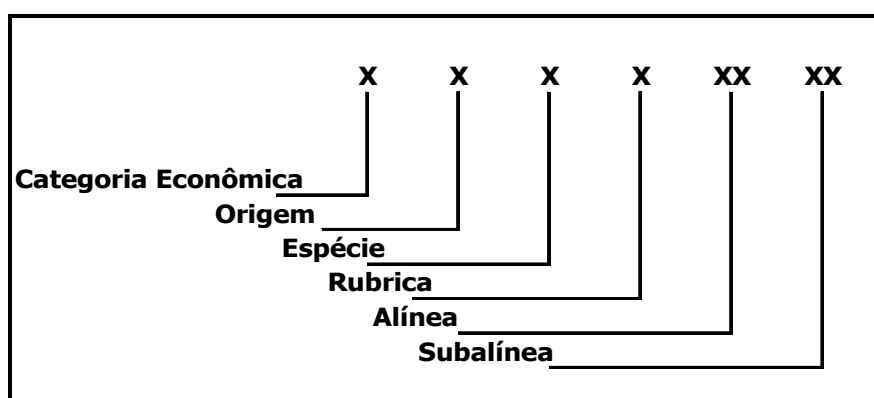
### **Classificação da Receita Orçamentária por Natureza**

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

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

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

**Exemplo:**



## 1.4 - Despesa

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

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

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

Resumidamente, temos as seguintes associações:

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

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

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

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

### **Classificação Institucional**

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

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

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

Exemplo:

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

### Classificação Funcional

A classificação funcional busca responder basicamente à indagação “em que área de ação governamental” a despesa será realizada. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de uma classificação independente dos programas. Por ser de aplicação comum e obrigatória no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União, a classificação funcional permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

**Função:** Maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

**Subfunção:** Representa uma partição da função, visando 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 de Finanças e Desenvolvimento Econômico
UNIDADE	
10	Gabinete do Secretário
FUNÇÃO	
04	Administração
SUBFUNÇÃO	
126	Tecnologia da Informação

## **Classificação Programática**

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

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

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

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

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

**Operação Especial** – As Operações Especiais têm a finalidade de agregar aquelas despesas em relação às quais não se possa associar, no período, a geração de um bem ou serviço, tais como, dívidas, 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:

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

Exemplos:

PROGRAMA	
3024	Suporte Administrativo
ATIVIDADE	
2100	Administração da Unidade

### Classificação da Despesa Segundo a Sua Natureza

#### CATEGORIA ECONÔMICA

3 Despesas Correntes

4 Despesas de Capital

#### GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA

1 Pessoal e Encargos Sociais

2 Juros e Encargos da Dívida

3 Outras Despesas Correntes

4 Investimentos

5 Inversões Financeiras

6 Amortização da Dívida

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

01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares



- 03 – Pensões do RPPS e do Militar
- 05 – Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar
- 08 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar
- 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
- 13 – Obrigações Patronais
- 14 – Diárias – Civil
- 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
- 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 30 – Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 35 – Serviços de Consultoria
- 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão de Obra
- 39 – Outros Serviços de Terceiros – pessoa Jurídica
- 41 – Contribuições
- 42 – Auxílios
- 43 – Subvenções Sociais
- 46 – Auxílio-Alimentação
- 47 – Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

- 49 – Auxílio-Transporte
- 51 – Obras e Instalações
- 52 – Equipamento e Material Permanente
- 61 – Aquisição de Imóveis
- 62 – Aquisição de Produtos para Revenda
- 65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
- 71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado
- 82 – Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP
- 83 – Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor.
- 91 – Sentenças Judiciais
- 92 – Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 – Indenizações e Restituições
- 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
- 99 – Reserva de Contingência

## **ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS ELEMENTOS DE DESPESA**

### **Elemento 35 - Serviços de Consultoria**

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

Para 2016 foi excluído o referido elemento das atividades e assim permanecerá em 2017, cabendo às unidades a análise da necessidade de criação de um projeto.

## 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:

- (a) 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>;
- (b) Restos a pagar com prescrição interrompida<sup>3</sup>;
- (c) Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

*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

---

<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.

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

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.

#### *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**

Aplicação prática:

- 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 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>**

Aplicação prática:

- 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

---

<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.

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.

### *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.

Aplicação prática:

- 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.

## **Elemento 96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado**

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

## **DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS**

As despesas com estagiários permanecerão descentralizadas em 2017. A fixação desta despesa em 2017 terá como parâmetro os contratos vigentes em 2016, 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;

Do Auxílio Transporte aos Estagiários: 33.60.4800.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas (se contratar com empresa com fins lucrativos) ou 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: 33.60.3600.00 - Outros Serviços - Terceiro Pessoa Física (se contratar com empresa com fins lucrativos) ou 33.50.3600.00 - Outros Serviços - Terceiro Pessoa Física (se contratar com empresa sem fins lucrativos).

## **Elemento 36 X Elemento 47**

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

Ex.: residentes, palestrantes, artistas em geral.

## **Elemento 37 X Elemento 39**

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

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

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

## **ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO CORRETA DE ALGUMAS ATIVIDADES**

### **Atividade 2100 – Administração da Unidade**

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

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

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

## **Atividade 2171 – Manutenção de Sistemas de Informação e Comunicação - PRODAM**

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

Para as dotações genéricas solicitamos que sejam detalhadas por meio da abertura do detalhamento da ação – DA, como por exemplo: Atividade 1220 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

### **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 9 (nove) fontes:

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

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

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

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

**Fonte 04** – Fundo Constitucional de Educação.

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

**Fonte 06** – Recursos Próprios da Administração Indireta.

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



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

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

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

Da mesma forma, se o órgão espera fazer parcerias que impliquem em doações de recursos por parte de empresas, a despesa correspondente deverá ser inserida sob a **Fonte 05 (Outras Fontes)**. O mesmo vale para operações de crédito (**Fonte 01**). É importante lembrar que muitos convênios, parcerias ou operações de crédito exigem contrapartidas, ou seja, exigem, para a transferência do recurso, que o Tesouro Municipal entre com uma parcela da despesa objeto do convênio, da parceria ou da operação de crédito. Desta forma, juntamente com as despesas relativas a essas transferências, as quais onerarão as **Fontes 01, 02, 03, 04** ou **05**, conforme o caso, deverão ser informadas as despesas do Projeto/ Atividade a título de contrapartida, custeadas pelo Tesouro Municipal com a **Fonte 00**.

Exemplo: 3390390000

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA SEGUNDO SUA NATUREZA		
Categoria Econômica	<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 de Finanças e Desenvolvimento Econômico
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 2 - Estimativa das Receitas - Administração Direta e Indireta

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

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

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

Com relação aos valores a serem orçados para as Receitas, cabe a Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, a estimativa e alimentação do sistema de execução orçamentária dos valores correspondentes às receitas da Administração Direta e Indireta.

### 2.1 - Formulário das Receitas

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

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

### **Orientações Gerais:**

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

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

No caso de convênios ou transferências, deve-se 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.

Para maior agilidade, também serão enviados os formulários correspondentes para os respectivos endereços eletrônicos. As informações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos do Gabinete da Secretaria de Finanças - ASECO-SF através do endereço [aseco@prefeitura.sp.gov.br](mailto:aseco@prefeitura.sp.gov.br), sem prejuízo do encaminhamento oficial.

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

RECEITA ORÇAMENTÁRIA		ORÇAMENTO 2016		PREVISÃO PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017	FATORES DE RISCOS DA NÃO REALIZAÇÃO DA RECEITA PREVISTA PARA 2017 (3)	UNIDADE RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO E-MAIL/TEL	PREVISÃO PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017 (2)						PREVISÃO PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017 (2)					
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALORES ORÇADOS PARA 2016	NOVA EXPECTATIVA DE RECEITA PARA 2016 (1)					Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
				0,00															
	TOTAL	0		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 o exercício de 2016 não ter expectativa de se realizar integralmente, informar novos valores e descrever os fatores determinantes para a alteração.

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

**(3)** Listar e descrever os fatores de risco para a realização da receita estimada para 2017, tanto os que dependem de ações da Prefeitura.

(por exemplo, alteração da legislação) e os que não são determinados diretamente pela Municipalidade (por exemplo, finalização/cancelamento de convênio, etc.).

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

## **2.2 - Instruções para Abertura de Rubricas de Receitas**

Quando necessário as Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta deverão adotar os seguintes procedimentos para abertura e utilização das rubricas de receita:

### **1. Solicitação de abertura de rubrica de receita.**

Previsão de entrada de recursos para o exercício seguinte:

- a) Para inclusão de valores na Proposta Orçamentária, na fase de previsão de receitas, encaminhar Ofício assinado pelo titular da Pasta a SF/DECON-G, com solicitação de abertura da rubrica de receita, fornecendo o máximo de informações/documentos relativos aos recursos a serem recebidos, conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 1 de 10/12/2014 – Volume I – Procedimentos Contábeis Orçamentários.
- b) Indicação do código da rubrica no menor nível possível, de acordo com o Ementário da Receita que consta na 6ª edição do MCASP, disponibilizada no site da Secretaria do Tesouro Nacional (<http://www.tesouro.gov.br/>);
- c) Informar a fonte de recursos e o órgão vinculado.
- d) Se houver, fornecer cópia do Contrato de Transferência, Plano de Trabalho, Plano de Ação ou outro instrumento em que conste detalhes da origem dos recursos e sua destinação;
- e) Se houver, minuta de legislação que instituirá a arrecadação do tributo ou da receita não tributária;

### **2. Utilização de rubrica de receita.**

As rubricas de receitas criadas para a proposta orçamentária, ficarão pendentes de regularização de documentação por parte da Unidade Solicitante, sendo possível sua utilização (arrecadação) somente após o atendimento das instruções a seguir:

- a) Encaminhar processo administrativo a SF/DECON-G;
- b) Indicando a rubrica existente (criada na época da PLOA) que se pretende utilizar, condizente com a característica da receita a ser registrada;
- c) Se houver, anexar cópia do Contrato de Transferência dos Recursos, Termo de Convênio, Termo de Compromisso, Contrato de Repasse ou Documentos Congêneres. Caso ainda esteja em fase de assinatura, juntar provisoriamente a

minuta do respectivo documento; em se tratando de receitas originárias do exterior, a documentação solicitada deverá estar traduzida por tradutor juramentado.

- d) Cópia do Plano de Trabalho, do Plano de Ação e qualquer outro documento acessório, quando aplicável;
- e) Legislação pertinente que instituiu a arrecadação do tributo ou da receita não tributária, quando aplicável;
- f) Informação dos dados bancários, Banco – Agência – Conta, já regularizados pelo Departamento competente e o tipo de aplicação dos recursos, quando aplicável;  
Obs.: informar se uma conta poupança funcionar como conta movimento.
- g) Indicação da fonte de recursos e o Órgão a ser vinculado;
- h) Solicitação de abertura/utilização de rubrica de receita acessória (para registro de rendimentos de aplicação), indicando qual rubrica de receita principal está associada;

3. As Unidades Orçamentárias deverão comunicar à Divisão de Contabilidade de Receitas e de Imposto de Renda – DIGIR, através do mesmo processo administrativo que tratou da abertura ou utilização da rubrica de receita, as alterações contratuais ocorridas durante a vigência do Termo de Convênio, Termo de Compromisso, Contrato de Repasse ou Documentos Congêneres, bem como do encerramento do contrato, e a manifestação para a exclusão ou permanência da rubrica no rol das receitas.
4. É vedada a utilização de rubricas de receitas já existentes no registro de novos Termos de Convênio, Contratos de Repasse ou instrumentos congêneres e demais Receitas sem o prévio atendimento do item 3.

### **2.3 - Receitas Vinculadas às Respectivas Despesas**

Para a elaboração da proposta orçamentária 2017 as receitas de outras fontes de recursos que não a do Tesouro Municipal deverão estar especificadas e vinculadas às correspondentes despesas (projetos ou atividades) e informadas à Coordenadoria do Orçamento da SF por intermédio da planilha, cujo modelo segue abaixo, que será disponibilizada por meio eletrônico para os coordenadores dos GPs.

COORDENADORIA DO ORÇAMENTO  
ANEXO I - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017 - VÍNCULO FONTE DE RECURSO

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



## Seção 3 - Plano de Ação do Órgão

Plano de Ação é uma ferramenta para planejar as ações necessárias para o atingimento de um resultado desejado.

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

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

### 3.1 - Diagnóstico

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

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

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

**Dados do Programa**

Programa: 3024 - Suporte Administrativo

Diagnóstico:

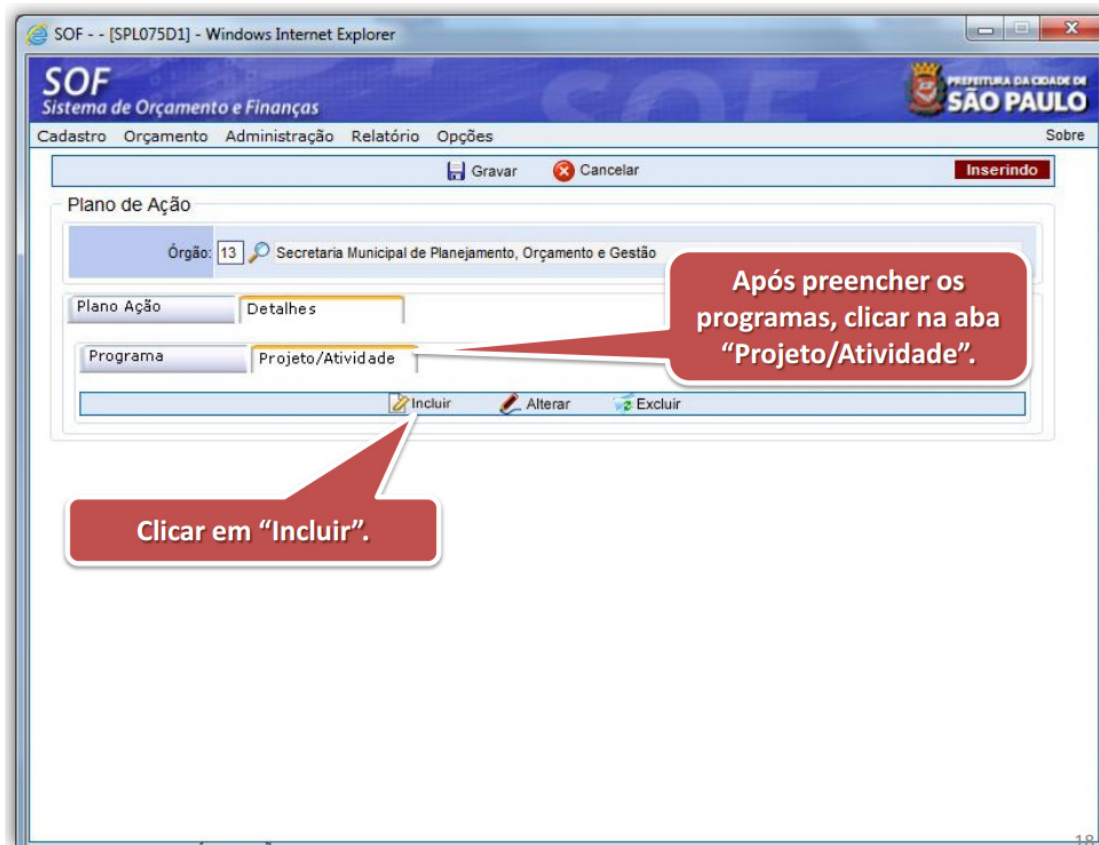
Objetivos:

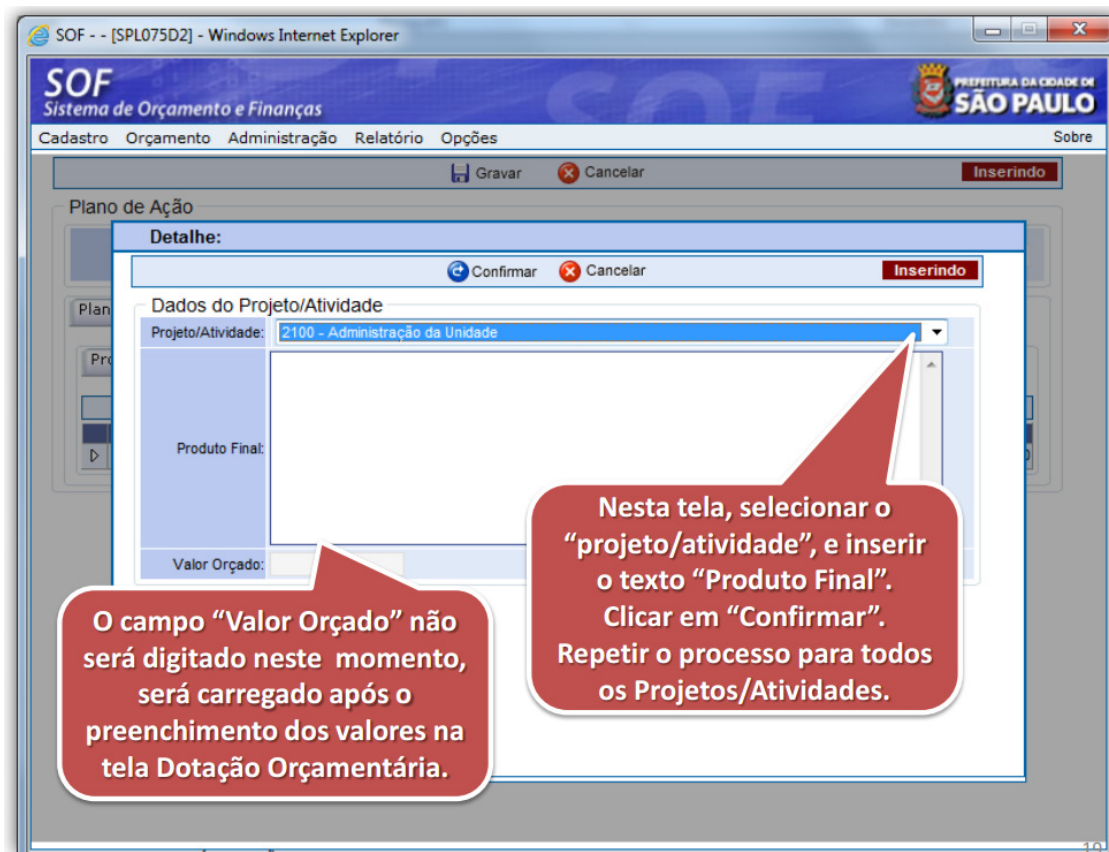
Público Alvo:

Nesta tela, selecionar o programa, e preencher os três campos obrigatórios. Clicar em “Confirmar”. Repetir o processo para todos os programas.

**Sendo:**

- **Apresentação:** breve introdução ao Plano de Ação do Órgão
- **Programa 1:** (nome do programa)
- **Diagnóstico/Objetivo:** (breve diagnóstico da necessidade do Programa e breve descrição de seus objetivos)





**Sendo:**

**Projeto xxxx:** (nome do Projeto)

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

**Valor Orçado:** (valor estimado para o exercício)

**Atividade yyyy:** (nome da Atividade)

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

**Valor Orçado:** (valor estimado para o exercício)

**Atividade zzzz:** (nome da Atividade)

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

**Valor Orçado:** (valor estimado para o exercício)

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

### 3.2 - Produto Final

É o resultado de um trabalho.

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

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

#### Exemplo 1:

*Atividade:* Coleta de Lixo

*Trabalho:* Coletar o Lixo de uma região

*Meta:* (Resultado do Trabalho): Lixo recolhido

*Unidade de Medida:* Tonelada

*Produto Final Medido:* Toneladas de lixo recolhido

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

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

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

#### Exemplo 2:

*Atividade:* Conservação de Vias e Logradouros Públicos

*Trabalhos:* Tapar buracos

Tapar valas

*Metas:* Buraco tapado

Vala tapada

*Produtos finais medidos: m<sup>2</sup> de buracos tapados*

*m<sup>3</sup> de valas tapadas*

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

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

Para maiores detalhes, acesse o Manual de Inserção de Dados no SOF em: <http://planejasampa.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/10/ManualSOF2016.pdf>

## **Seção 4 - Legislação e Atribuições do Órgão**

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

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

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

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

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

Para a proposta orçamentária 2017, estará disponível no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, a tela de Legislação e Atribuição do Órgão, no Módulo Planejamento, Cadastro, Legislação/Atribuição, com os dados da Proposta Orçamentária de 2016, devendo ser atualizada, **obrigatoriamente**, pelas Unidades, conforme orientação acima.

SOF - Planejamento Orçamentário - [SPL061C] - Windows Internet Explorer

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Orçamento Administração Relatório Opções

Pesquisar Imprimir Gravar em Excel Sobre

**Legislação/Atribuição do Órgão**

Órgão:

Descrição da Legislação:

Descrição da Atribuição:

## Seção 5 - Informações Gerais

### 5.1 - Estrutura do Orçamento

Os códigos e denominações dos órgãos e unidades orçamentárias da administração direta e indireta, bem como os Programas, Projetos, Atividades, Operações Especiais e Elementos de Despesas que compõem a estrutura organizacional do município integram o banco de dados único, sob-responsabilidade da Coordenadoria do Orçamento - CGO da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico. Assim, caso haja mudanças em relação à situação vigente na execução orçamentária de **2016**, encaminhar previamente à SF, ofício solicitando a criação de novos códigos de Unidades Orçamentárias, para ser avaliado se deverão ou não ser criados. **Para os novos Projetos, Atividades e Operações Especiais DEVERÁ SER ENCAMINHADO O OFÍCIO DE CRIAÇÃO à Coordenadoria de Planejamento - COPLAN/SF. No caso de abertura de Elemento de Despesa solicitar à Coordenadoria do Orçamento - CGO/SF por intermédio do e-mail de CGO.**

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

#### Órgão/Unidade

---

##### **1 AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL**

10 AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

---

##### **2 HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

10 HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

---

##### **3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

10 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

---

##### **4 SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

10 SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

---

##### **9 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

10 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

---

##### **10 TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

10 TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

---

##### **11 SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL**

10 GABINETE DO PREFEITO

20 GABINETE DO SECRETARIO

28 GABINETE ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE TURISMO

50 ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO MATARAZZO

---

##### **12 SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS**

10 GABINETE DO SECRETARIO

11 SUPERINTENDÊNCIA DAS USINAS DE ASFALTO

---

##### **13 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**14 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**16 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

11 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - IPIRANGA

12 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - JAÇANÃ/TREMembÉ

13 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - FREGUESIA/BRASILÂNDIA

14 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PIRITUBA

15 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CAMPO LIMPO

16 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CAPELA DO SOCORRO

17 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - PENHA

18 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SANTO AMARO

19 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - ITAQUERA

20 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SÃO MIGUEL

21 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - GUAIANASES

22 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - BUTANTÃ

23 DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SÃO MATEUS

24 DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

---

**17 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**19 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**20 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**21 SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

15 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

**22 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E OBRAS**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**23 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**24 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**25 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

30 COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

50 COORDENADORIA DE MUSEUS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

60 COORDENADORIA DE CENTROS CULTURAIS MUNICIPAIS

70 COORDENADORIA DE FOMENTO E CIDADANIA CULTURAL

---

**27 SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE**

---

10 GABINETE DO SECRETARIO

---

**28 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO**

---

13 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

14 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

17 RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



19	RECURSOS SUPERV.PELA SECR. MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO
21	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
23	RECURSOS SUPERV.PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS
25	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
30	RECURSOS SUPERV. PELA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
<b>30</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>31</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E FEDERATIVAS</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>32</b>	<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b>
10	GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL
<b>34</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>36</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>37</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
20	OPERAÇÃO URBANA ÁGUA BRANCA
30	OPERAÇÃO URBANA ÁGUA ESPRAIADA
40	OPERAÇÃO URBANA CENTRO
50	OPERAÇÃO URBANA FARIA LIMA
<b>38</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>39</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>40</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS</b>
10	GABINETE DO SECRETARIO
<b>41</b>	<b>SUBPREFEITURA PERUS</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>42</b>	<b>SUBPREFEITURA PIRITUBA/JARAGUÁ</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>43</b>	<b>SUBPREFEITURA FREGUESIA/BRASILÂNDIA</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>44</b>	<b>SUBPREFEITURA CASA VERDE/CACHOEIRINHA</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>45</b>	<b>SUBPREFEITURA SANTANA/TUCURUVI</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>46</b>	<b>SUBPREFEITURA JAÇANÃ/TREMembé</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>47</b>	<b>SUBPREFEITURA VILA MARIA/VILA GUILHERME</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>48</b>	<b>SUBPREFEITURA LAPA</b>
10	ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>49</b>	<b>SUBPREFEITURA SÉ</b>

10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>50 SUBPREFEITURA BUTANTÃ</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>51 SUBPREFEITURA PINHEIROS</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>52 SUBPREFEITURA VILA MARIANA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>53 SUBPREFEITURA IPIRANGA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>54 SUBPREFEITURA SANTO AMARO</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>55 SUBPREFEITURA JABAQUARA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>56 SUBPREFEITURA CIDADE ADEMAR</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>57 SUBPREFEITURA CAMPO LIMPO</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>58 SUBPREFEITURA M'BOI MIRIM</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>59 SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>60 SUBPREFEITURA PARELHEIROS</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>61 SUBPREFEITURA PENHA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>62 SUBPREFEITURA ERMELINO MATARAZZO</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>63 SUBPREFEITURA SÃO MIGUEL</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>64 SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>65 SUBPREFEITURA MOÓCA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>66 SUBPREFEITURA ARICANDUVA/FORMOSA/CARRÃO</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>67 SUBPREFEITURA ITAQUERA</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>68 SUBPREFEITURA GUAIANASES</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>69 SUBPREFEITURA VILA PRUDENTE</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>70 SUBPREFEITURA SÃO MATEUS</b>
10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>71 SUBPREFEITURA CIDADE TIRADENTES</b>

10 ADMINISTRAÇÃO DA SUBPREFEITURA
<b>72 SUBPREFEITURA DE SAPOPEMBA</b>
10 SUBPREFEITURA DE SAPOPEMBA
<b>74 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL</b>
10 GABINETE DO SECRETARIO
<b>75 FUNDO MUNICIPAL DE PARQUES</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE PARQUES
<b>76 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO</b>
10 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL
<b>77 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS</b>
10 FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS
<b>78 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO</b>
10 GABINETE DO SECRETARIO
<b>79 SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES</b>
10 GABINETE DA SECRETÁRIA
<b>80 FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA</b>
10 FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
<b>81 AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA/FUNDO MUNIC.DE LIMPEZA URBANA</b>
10 AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA/FUNDO MUNIC.DE LIMPEZA URBANA
<b>83 COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO</b>
10 COMPANHIA METROPOLITANA DE HABITAÇÃO DE SÃO PAULO
<b>84 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
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 CENTRO - OESTE
<b>85 FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO</b>
10 FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO
<b>86 FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA</b>
12 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS
14 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO
22 FMSAI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS
<b>87 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE TRÂNSITO</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE TRÂNSITO
<b>88 FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL</b>
10 FUNDO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
<b>89 FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO
<b>90 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>

10 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
<b>91 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
<b>93 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>94 FUNDO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>
10 FUNDO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
<b>95 FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS</b>
10 FUNDO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
<b>96 FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
<b>97 FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL PAULISTANO</b>
10 FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AMBIENTAL PAULISTANO
<b>98 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO</b>
12 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS
14 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
20 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
22 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E OBRAS
25 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
37 FUNDURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
<b>99 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>
10 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

## 5.2 - Empresas

São Paulo Turismo S/A – SPTuris
Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - SPDA
São Paulo Negócios – SP Negócios
Companhia Paulistana de Securitização – SP Securitização
Companhia de Engenharia de Tráfego - CET
São Paulo Transporte S.A. – SPTrans
São Paulo Urbanismo – SP Urbanismo
São Paulo Obras – SPObras
Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo – SPCine
Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM-SP

As empresas que compõem a Administração Municipal Indireta deverão atentar para as orientações do artigo 7º da Portaria nº 120/16 - SF.

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

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

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

III – As Empresas Públicas que formalizarem contratos com Órgãos e Entidades desta municipalidade, cuja vigência se estender até o exercício de 2017, deverão relacionar os respectivos compromissos identificando o total de desembolso previsto para o referido exercício;

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

V - O demonstrativo da despesa total com pessoal e encargos, relativo ao período de julho/2015 a junho/2016 bem como demonstrativo físico de pessoal especificado por categorias (administrativo, operacional, cargos de confiança, etc.), mês a mês para o exercício de 2017, comparativamente ao verificado em 2015 e 2016;

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

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

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

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

### 5.3 - Detalhamento de ação

O Programa de Metas é uma exigência da Lei Orgânica do Município de São Paulo desde 2008. Desde então, todo Prefeito eleito tem a obrigação de apresentar, em até noventa dias após a sua posse, um Programa 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. 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.

A maneira encontrada para vincular essas informações às despesas realizadas foi através da criação do conceito de "Detalhamento de Ação" (DA). Em seu código, o DA contém:

- a meta do Programa de Metas ao qual está atrelado;
- a Ação do Plano Plurianual (PPA) e/ou da Lei Orgânica Anual (LOA) ao qual está atrelado;
- atributos de georreferenciamento: Região, Subprefeitura e Distrito.

Com isso, todas as informações presentes no DA são inseridas no momento do empenho, e assim, passam a ser rastreadas pela correspondência no Programa de Metas, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual. Importante mencionar que as adaptações e integrações necessárias no SOF foram realizadas em 2013.

### 5.4 - Detalhamento de ação - TRANSITÓRIO (Conceito)

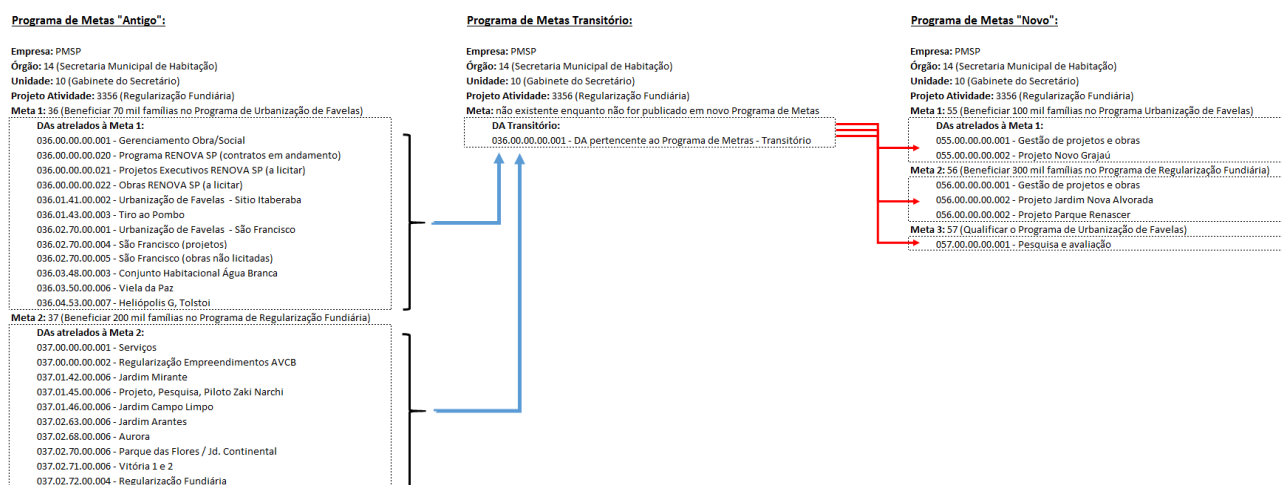
Na fase de elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício referente ao primeiro ano do mandato do prefeito (ex.: 2017), há uma mudança na dinâmica de utilização dos DAs. Neste novo cenário, as unidades enviam suas propostas orçamentárias utilizando uma das 3 (três) possibilidades abaixo elencadas:

- DA Transitório: todos os DAs relacionados às metas do antigo Programa de Metas são consolidados em um único "DA Transitório" para cada Órgão/Unidade/Ação (independentemente da sua quantidade de metas). Desta forma, fica transparente que o DA utilizado é de caráter transitório, já que a meta antiga inexistirá a partir de 1º de Janeiro do ano seguinte e um novo Programa de Metas substituirá seu antecessor;

- DA de caráter permanente: todos os DAs relacionados às metas que não estão contidas no Programa de Metas, ou seja, que são de natureza continuada, permanecerão ativos durante a fase de transição entre Programas de Metas e, posteriormente, quando da publicação de um novo Programa. Isso não impede que novos DAs venham a ser criados e, aqueles que não façam mais sentido à luz de um novo Programa, inativados;
- DA de despesas de pessoal: cada Órgão/Unidade terá um DA para utilização no caso das despesas de pessoal que será utilizado durante a fase de transição entre Programas de Metas e permanecerá em uso após a publicação do novo Programa.

Após a publicação do Programa de Metas do prefeito eleito ou reeleito (em até noventa dias após sua posse), os “DAs Transitórios” são inativados e os valores empenhados em cada um deles deverão ser migrados para novos DAs relacionados ao Programa de Metas recém publicado, conforme indicação de cada unidade orçamentária responsável.

O esquema abaixo sintetiza esta dinâmica para os “DAs Transitórios”:



## 5.5 - Documentos que Devem Compôr a Proposta Eletrônica de 2017

A Proposta Orçamentária 2017 será elaborada integralmente por meio do Módulo Planejamento Orçamentário do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF e deverá ser validada pelo Titular do Órgão, mediante acesso específico ao Módulo Planejamento do SOF, encerrando-se os acessos na data de 05/08/2016. As informações complementares, planilhas disponibilizadas por meio eletrônico para os coordenadores dos GPs, fundamentais para os trabalhos a serem desenvolvidos posteriormente pela SF/CGO, deverão ser enviados à CGO/SF no endereço eletrônico [cgo@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cgo@prefeitura.sp.gov.br), conforme instruções abaixo:

- **Plano de Ação do Órgão** (Inclusão pelo SOF)
- **Legislação e Atribuição do Órgão** (Inclusão pelo SOF)
- **Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD** (Inclusão pelo SOF)
- **Detalhamento da Ação** (Inclusão pelo SOF)
- **Planilha de Receitas X Despesas Vinculadas** (Encaminhamento por meio eletrônico)



## **Seção 6 - 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.prefeitura.sp.gov.br/orcamento/> (Destaques - termos importantes sobre orçamento).

### **Acompanhamento da Execução Orçamentária**

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

### **Administração Pública**

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

### **Administração Pública Direta**

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

### **Administração Pública Indireta**

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

## **Contingenciamento**

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

## **Despesas de Custeio**

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

## **Despesas de Exercícios Anteriores**

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.

## **Encargos Gerais do Município**

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

## **Fundo**

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

## **Inversões Financeiras**

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

## **Investimentos**

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

## **Modalidade de Aplicação**

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

## **Órgão Orçamentário**

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

## **Princípios Orçamentários**

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

## **Programa de Trabalho**

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

## **Quadro de Detalhamento da 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 ARO3, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

### **Receita Orçamentária**

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

### **Receita Vinculada**

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

### **Superávit Financeiro**

Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais e as operações de créditos a eles vinculados.

### **Superávit Orçamentário**

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

### **Terceirização (substituição de servidores)**

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

### **Transferências Constitucionais e Legais**

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

### **Transferências Correntes**

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

### **Transferências de Capital**

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

### **Transferências Financeiras**

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.**

### **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.

## Seção 7 - Lista Básica de Leis e Portarias

Acessáveis pelo site da Secretaria do Tesouro Nacional:

Lei 4.320 – de 17 de março de 1964

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

Portaria STN 42 de 14 de abril de 1999

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

Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/2000-

[http://www.stn.fazenda.gov.br/hp/downloads/lei\\_responsabilidade/lc101\\_2000.pdf](http://www.stn.fazenda.gov.br/hp/downloads/lei_responsabilidade/lc101_2000.pdf)

Manual de Inserção de Dados - SOF (Módulo de Planejamento Orçamentário)

<http://planejasampa.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/10/ManualSOF2016.pdf>

Portaria Interministerial 163/2001 Atualizada

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria\\_Interm\\_163\\_2001\\_Atualizada\\_2010](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010)

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

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por\\_Int325.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por_Int325.pdf)

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

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por\\_Int519.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Por_Int519.pdf)

Portaria STN 448 , de 13 de setembro de 2002

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port\\_448\\_2002.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf)

Portaria STN 338, de 26 de abril de 2006

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria\\_338\\_260406.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_338_260406.pdf)

Portaria a Conjunta nº 3 de 14/10/2008

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

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

[http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Port\\_Conjunta\\_1\\_STN\\_SOF\\_20100618.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Port_Conjunta_1_STN_SOF_20100618.pdf)

Portaria Conjunta nº 1, de 10 de dezembro de 2014

[http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria\\_Conjunta\\_STN\\_SOF\\_01\\_PCO\\_MCASP.pdf](http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_Conjunta_STN_SOF_01_PCO_MCASP.pdf)

Portaria nº 700, de 10 de dezembro de 2014

[http://www.stn.fazenda.gov.br/documents/10180/390684/CPU\\_Portaria\\_STN\\_700\\_2014\\_MCASP\\_6.pdf/5d3a2fa8-0af5-4eac-b56f-a9074e4cbaad](http://www.stn.fazenda.gov.br/documents/10180/390684/CPU_Portaria_STN_700_2014_MCASP_6.pdf/5d3a2fa8-0af5-4eac-b56f-a9074e4cbaad)

## Seção 8 - Ficha Técnica

**Prefeitura de São Paulo – PMSP**

**Prefeito:** Fernando Haddad

**Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico – SF**

**Secretário:** Rogério Ceron de Oliveira

**Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal - SUPOM**

**Subsecretário:** Fabiano Martins de Oliveira

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

**Assessora:** Mariza Alves Figueiredo

3113 – 9484

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

**SUPOM/CGO - Coordenadoria do Orçamento**

**Coordenadora:** Lucilene Oshiro Correa

3113-9450

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

Técnicos	Ramal	E-mail
Amélia Tamiko Seguchi Toledo	9475	<a href="mailto:ameliatst@prefeitura.sp.gov.br">ameliatst@prefeitura.sp.gov.br</a>
Elisabete Euzebio	9461	<a href="mailto:eeuzebio@prefeitura.sp.gov.br">eeuzebio@prefeitura.sp.gov.br</a>
Zilá Casimiro Ribeiro	9478	<a href="mailto:zilac@prefeitura.sp.gov.br">zilac@prefeitura.sp.gov.br</a>
Meiry Chan	9475	<a href="mailto:meirychan@prefeitura.sp.gov.br">meirychan@prefeitura.sp.gov.br</a>

### Órgãos

**CMSP-FECAM / TCMSP-FTCMSP / SGM-FUTUR-SPTURIS / SVMA-FEMA-FMP**

**SMRIF / CGM / SMDHC-FUMCAD / SMPED / SMDU-FUNDURB - SP URBANISMO /**

**SMSU / SMPPIR / SMRG / SMCIS / SMPM**

Tânia Moreti	9479	<a href="mailto:taniamoreti@prefeitura.sp.gov.br">taniamoreti@prefeitura.sp.gov.br</a>
Aparecida Consuelo C. Schmidt	9481	<a href="mailto:aschimidt@prefeitura.sp.gov.br">aschimidt@prefeitura.sp.gov.br</a>
Karuzo Nunes Mazorche	9479	<a href="mailto:kmazorche@prefeitura.sp.gov.br">kmazorche@prefeitura.sp.gov.br</a>

### Órgãos

**SMSP/Subprefeituras/FUNDURB (98.12)**



Fernando Nascimento Moura	9486	<a href="mailto:fernandonm@prefeitura.sp.gov.br">fernandonm@prefeitura.sp.gov.br</a>
Karin Greice Guedes	9483	<a href="mailto:karinguedes@prefeitura.sp.gov.br">karinguedes@prefeitura.sp.gov.br</a>
Talita Filier Fontes Iki	9476	<a href="mailto:talitafontes@prefeitura.sp.gov.br">talitafontes@prefeitura.sp.gov.br</a>

### **Órgãos**

**SEHAB** - FMH - FMSAI - FUNDURB - COHAB / **SF** – SPDA – SPSEC - SP NEGOCIOS / **SEME** – FMESP / **SMT** – FMDT - FUNDURB - SPTRANS – CET / **SNJ** / **SIURB** – FUNDURB - SPOBRAS / **SEL** / **SES** – AMLURB – FUNDIP - SFMSP

Marcelo Monteiro de Melo	9469	<a href="mailto:marcelomm@prefeitura.sp.gov.br">marcelomm@prefeitura.sp.gov.br</a>
Paula de Carvalho Guimarães	9380	<a href="mailto:pcguimaraes@prefeitura.sp.gov.br">pcguimaraes@prefeitura.sp.gov.br</a>
Vivian Lie	9380	<a href="mailto:ylie@prefeitura.sp.gov.br">ylie@prefeitura.sp.gov.br</a>

### **Órgãos**

**SME** / **SMS** – FMS / **AHM** / **HSPM**/ **SDTE** – FUNADATEC / **SMADS**-FMAS /-**SMC**-FUMPATRI-FEPAC - FUNCAP - FUNDURB - FTMS-SPCINE / **SMG** / **IPREM**.

### **Assessoria**

Ahmed Sameer El Khatib	9467	<a href="mailto:akhatib@prefeitura.sp.gov.br">akhatib@prefeitura.sp.gov.br</a>
Antonio Jorge Der	9458	<a href="mailto:der@prefeitura.sp.gov.br">der@prefeitura.sp.gov.br</a>
Camila Martins Pinto	9474	<a href="mailto:cmartins@prefeitura.sp.gov.br">cmartins@prefeitura.sp.gov.br</a>
Debora Bernardes de Souza	9471	<a href="mailto:deborabernardes@prefeitura.sp.gov.br">deborabernardes@prefeitura.sp.gov.br</a>
Diego Ulisses Casagrande	8192	<a href="mailto:dcasagrande@prefeitura.sp.gov.br">dcasagrande@prefeitura.sp.gov.br</a>
Eduardo Antonio Martins	9473	<a href="mailto:eamartins@prefeitura.sp.gov.br">eamartins@prefeitura.sp.gov.br</a>
Eliane Ostrowski	9482	<a href="mailto:eostrowski@prefeitura.sp.gov.br">eostrowski@prefeitura.sp.gov.br</a>
Patricia Maria Drago	9467	<a href="mailto:patriciadrago@prefeitura.sp.gov.br">patriciadrago@prefeitura.sp.gov.br</a>
Newton Alves Rocha	9486	<a href="mailto:newtonar@prefeitura.sp.gov.br">newtonar@prefeitura.sp.gov.br</a>
Wilson Tubero Junior	9486	<a href="mailto:wtubero@prefeitura.sp.gov.br">wtubero@prefeitura.sp.gov.br</a>

### **Administrativo**

Angela Elizabeth Lodos Costa	9455	<a href="mailto:angelacosta@prefeitura.sp.gov.br">angelacosta@prefeitura.sp.gov.br</a>
Silvana Vieira dos Santos Carvalho	9454	<a href="mailto:svscarvalho@prefeitura.sp.gov.br">svscarvalho@prefeitura.sp.gov.br</a>
Clovis Ribeiro Soares	9465	<a href="mailto:clovisribeirosoares@prefeitura.sp.gov.br">clovisribeirosoares@prefeitura.sp.gov.br</a>
Soraia Savickas Maita	9456	<a href="mailto:smaita@prefeitura.sp.gov.br">smaita@prefeitura.sp.gov.br</a>

**SUPOM/COPLAN - Coordenadoria de Planejamento**

**Coordenador:** Alex Vicentini Lelis

3113-9365

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

**Técnicos**

Luciano Teixeira	9357	<a href="mailto:lucianoteixeira@prefeitura.sp.gov.br">lucianoteixeira@prefeitura.sp.gov.br</a>
Olavo Tatsuo Makiyama	8126	<a href="mailto:otmakiyama@prefeitura.sp.gov.br">otmakiyama@prefeitura.sp.gov.br</a>
Rodrigo Kreis de Paula	9462	<a href="mailto:rkpaula@prefeitura.sp.gov.br">rkpaula@prefeitura.sp.gov.br</a>
Rosângela Maria de Almeida Araújo	9488	<a href="mailto:rmalmeida@prefeitura.sp.gov.br">rmalmeida@prefeitura.sp.gov.br</a>
Sebastião Marques Barbosa Junior	8124	<a href="mailto:smbarbosa@prefeitura.sp.gov.br">smbarbosa@prefeitura.sp.gov.br</a>

**Assessoria de Planejamento e de Assuntos Econômicos - ASECO**

**Chefe da Assessoria:** Gina Armelin Pagotto Bernardino

3113-9499

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

**Técnicos**

Margarida Almeida Egydio	9511	<a href="mailto:mae@prefeitura.sp.gov.br">mae@prefeitura.sp.gov.br</a>
Humberto Massahiro Hideshima	9543	<a href="mailto:hhideshima@prefeitura.sp.gov.br">hhideshima@prefeitura.sp.gov.br</a>
Otávio Carneiro de Souza Nascimento	9552	<a href="mailto:ocsnascimento@prefeitura.sp.gov.br">ocsnascimento@prefeitura.sp.gov.br</a>

**Subsecretaria do Tesouro Municipal - SUTEM**

**Subsecretário:** Luis Felipe Vidal Arellano

3113-9155

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

**SUTEM/DEFIN**

Henrique de Castilho Pinto

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

3113-9112

**SUTEM/DEDIP**

Reinaldo Santinho Bueno de Souza

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

3113-9577

**SUTEM/DECAP**

Mauricio Akihiro Maki

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

3113-9514

**SUTEM/DECON**

Emerson Onofre Pereira

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

3113-9312

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**PREFEITO FERNANDO HADDAD**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO

**ROGÉRIO CERON DE OLIVEIRA**

**Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento  
Econômico**