



# Sessões Temáticas

de Instrumentalização das Equipes Gestoras em Saúde **2010**

## MÓDULO 3

### Gestão administrativa e financeira do SUS no município

PARCERIAS



**SESAP-RN**

Secretaria de Estado da Saúde Pública do RN

*Planeja***SUS**

Sistema de Planejamento do SUS

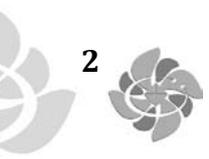
Ministério da Saúde



REALIZAÇÃO



**COSEMSRN**  
CONSELHO DE SECRETARIAS  
MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE



## APRESENTAÇÃO

---

**A**pós os inúmeros avanços ocorridos nos últimos anos no âmbito da Saúde em nosso país, os maiores desafios que se apresentam hoje, são aqueles de ordem gerencial e assistencial que repercutem diretamente sobre a saúde da população, bem como, aqueles voltados ao fortalecimento das políticas públicas que viabilizem estruturas organizacionais resolutivas e recursos financeiros, em todas as esferas de governo, compatíveis com a importância que o setor saúde tem e a sua relação sobre a qualidade de vida das pessoas, deixando de ser um componente periférico e assumindo definitivamente seu espaço como eixo central do processo de desenvolvimento do país.

Os processos de gestão de um sistema de saúde é muito complexo e requer constante aprimoramento de conhecimentos, bem como, de ferramentas que atendam as constantes exigências conjunturais. Nessa perspectiva, há no mercado uma afeição por profissionais capacitados, considerados verdadeiros experts em gerenciamento da saúde, preparados academicamente ou com mais frequência formados no cotidiano da administração de um órgão municipal de saúde.

O presente curso é voltado para você, dirigente (secretário, diretor, coordenador, técnicos de órgãos gestores da saúde), utilizando-se uma metodologia simples e eficaz, de alta qualidade, capaz de compensar seu esforço e acima de tudo o compromisso com a construção do SUS, tendo sido planejado para suprir as necessidades das pessoas envolvidas no processo de gestão nas diferentes realidades regionais e locais.

Nossa expectativa com esse curso não é pequena, mais do que capacitar gestores públicos de saúde, pretendemos iniciar um novo relacionamento e o compromisso do COSEMS/RN no processo de produção de conhecimento marcado pela horizontalidade e a capacidade de converter experiências vividas em conhecimentos acumulados a serviço da sociedade.

*Solane Maria Costa*

Presidente do COSEMS/RN

*Divaneide Ferreira de Souza*

Coordenadora Pedagógica



## **ESTRUTURA PEDAGÓGICA DO CURSO**

---

O curso está organizado de acordo com uma estrutura pedagógica padronizada em todas as Sessões Temáticas. Assim, mesmo uma sessão sendo independente da outra o ideal é que a sua participação seja integral para que você possa apreender todos os conteúdos de forma seqüencial, favorecendo um maior acúmulo de conhecimento.

Cada Sessão Temática terá duração de 12 horas, equivalendo a um dia e meio de atividades, distribuído em dias seguidos (sextas e sábados), intercalada a cada 15 dias.

Ao final de cada sessão você deverá apresentar o produto inerente a cada tema interrelacionando com sua agenda prioritária de gestão. Fará também jus a um certificado comprobatório da carga horária inerente a cada Sessão Temática.

### **CORPO DOCENTE E PARCERIAS**

O corpo docente é formado por profissionais de ensino e serviço que irão compartilhar conhecimentos científicos e da rotina do serviço, unindo a teoria à prática, objetivando a instrumentalização e incorporação do saber para a aquisição de uma nova rotina, partindo da realidade concreta do sujeito para um processo de abstração do conhecimento, tendo como base o diálogo entre o monitor e o gestor.

A Coordenação geral do curso está sob a tutela do COSEMS/RN, tendo como parceiros o Ministério da Saúde, através do PlanejaSUS, Secretaria de Estado da Saúde Pública e Secretarias Municipais de Saúde do RN. A estrutura organizacional é composta por Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica, Coordenação Administrativa e instrutores.

### **MATERIAL DIDÁTICO**

O material foi elaborado em caráter autoinstrucional, em seis volumes, cujos conteúdos estão voltados para atender as reinvidicações explícitas por vocês gestores e apresentados de maneira clara e compreensível para que haja o maior aproveitamento na rotina diária representando o perfil adotado para o curso.



## CALENDÁRIO

DATA	SESSÕES TEMÁTICAS	REGIÕES	LOCAL	COORDENADORES/ INSTRUCTORES
<b>1ª Sessão Temática</b>				
16 e 17 abril	Planejando a Saúde no Município	I, Parnamirim, Natal e Macaíba III, São Gonçalo do Amarante e Extremoz	Natal Natal	Terezinha Rego Coordenadora
23 e 24 abril		II e VIII IV	Mossoró Caicó	
07 e 08 maio		V VI	Santa Cruz Pau dos Ferros	
<b>2ª Sessão Temática</b>				
07 e 08 maio	O SUS e as Políticas de Saúde do Brasil	I, Parnamirim, Natal e Macaíba III, São Gonçalo do Amarante e Extremoz	Natal Natal	Mariza Sandra Coordenadora
14 e 15 maio		II e VIII IV	Mossoró Caicó	
20 e 21 maio		V VI	Santa Cruz Pau dos Ferros	
<b>3ª Sessão Temática</b>				
21 e 22 maio	Gestão Administrativa e Financeira do SUS no Município	I, Parnamirim, Natal e Macaíba III, São Gonçalo do Amarante e Extremoz	Natal Natal	Eleonora Castim Coordenadora
04 e 05 junho		II e VIII IV	Mossoró Caicó	
11 e 12 junho		V VI	Santa Cruz Pau dos Ferros	
<b>4ª Sessão Temática</b>				
11 e 12 junho	Gestão de Atenção à Saúde no Município	I, Parnamirim, Natal e Macaíba III, São Gonçalo do Amarante e Extremoz	Natal Natal	Goretti Cunha Coordenadora
18 e 19 junho		II e VIII IV	Mossoró Caicó	
02 e 03 julho		V VI	Santa Cruz Pau dos Ferros	
<b>5ª Sessão Temática</b>				
02 e 03 julho	Gestão Participativa e Controle Público	I, Parnamirim, Natal e Macaíba III, São Gonçalo do Amarante e Extremoz	Natal Natal	Marcelo Dantas Coordenador
09 e 10 julho		II e VIII IV	Mossoró Caicó	
16 e 17 julho		V VI	Santa Cruz Pau dos Ferros	
<b>6ª Sessão Temática</b>				
16 e 17 julho	Gestão do trabalho e Educação na Saúde	I, Parnamirim, Natal e Macaíba III, São Gonçalo do Amarante e Extremoz	Natal Natal	Aldensia Albuquerque Coordenadora
23 e 24 julho		II e VIII IV	Mossoró Caicó	
30 e 31 julho		V VI	Santa Cruz Pau dos Ferros	



## 3ª SESSÃO TEMÁTICA

---

# GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS NO MUNICÍPIO

**Coordenador do Grupo:** Eleonora Albuquerque Castim

**Colaboradores:** Terezinha Rêgo/Roberval Pinheiro/Eleonora Castim/Divaneide Ferreira

**Público Alvo:** Gestores municipais e membros de equipes gestoras.

**Carga Horária:** 12 Horas

### EMENTA

Financiamento Público. Orçamento Público. Contabilidade Pública. Licitação. Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS

### OBJETIVOS

Pretende-se com o desenvolvimento deste módulo da sessão temática:

- Apresentar as particularidades do Sistema de Financiamento de Saúde e sua aplicação prática dos recursos financeiros;
- Discutir as formas de financiamento em blocos de forma articulada e a operacionalização dos gastos;
- Apropriação de práticas administrativas, ressaltando a importância da integração com a execução financeira;
- Discutir Resolução CNS nº 322/2000 com enfoque nas diretrizes que tratam da base de cálculo para definição de recursos mínimos a serem aplicados na saúde;
- Discutir a importância do Sistema de Informação sobre Orçamento Público da Saúde (SIOPS) e sua execução no município.



## **METODOLOGIA**

As atividades serão desenvolvidas em momento presencial, sendo seu formato de organização fundamentado nas experiências acumuladas dos participantes, com articulação permanente entre saber e práxis.

Aulas expositivas dialogadas para apresentação e problematização dos conteúdos. Realização de debates, trabalhos em grupo, estudo de caso e aplicação prática dos conteúdos.

## **AVALIAÇÃO**

A avaliação será contínua, durante todo o desenvolvimento do módulo. Os aspectos a serem observados compreendem: o interesse do participante, a assiduidade, a participação no cumprimento das atividades, além da pertinência das discussões questionada junto ao grupo. Serão priorizadas as impressões verbais dos participantes.

## PROGRAMAÇÃO – SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES

DATA	HORA	ATIVIDADE/TEMA	ESTRATÉGIA METODOLÓGICA
1º Dia	08h00min	Credenciamento e entrega de material	
		Dinâmica dos participantes e da proposta da sessão temática	
		Leitura e análise do caso Ana	Divisão em pequenos grupos, buscando responder as seguintes questões: que princípios do SUS aparecem no relato do caso, e de que forma aparecem fragilizados ou fortalecidos? Por quê?
		Intervalo	
		Apresentação dos resultados dos grupos	
		Discussão e sistematização das apresentações, destacando significados, potencialidades e dificuldades de efetivação dos mesmos	
	14:00	Sessão de filme sobre a história das políticas de saúde no Brasil, analisando a conformação dessa política nos diferentes contextos históricos do país	
		Retomando o caso Ana, refletir sobre a seu desenvolvimento considerando a inexistência do SUS: Como estaria Ana sem o SUS?	
		Intervalo	
		Aprofundamento de conceitos: direito à saúde, seguro e seguridade, princípios doutrinários integralidade e universalidade - organizativos: hierarquização e regionalização do SUS, instâncias de gestão e arcabouço legal, com destaque para o pacto	Apresentação através de aula expositiva
2º Dia	08h00min	Sessão de vídeo: Pacto pel Saúde	
		Apresentação dos indicadores do pacto de gestão no RN analisando a suas implicações no caso Ana (termo de compromisso de gestão/ regional e região/ colegiado gestor/potencialidades e fragilidades da regionalização, no contexto do SUS RN);	
		Leitura do texto O Sistema Único de Saúde, 20 anos: balanço e perspectivas	
		O Pacto pelo SUS: como entrei e como saio implicado nisso	



## 1. FINANCIAMENTO

---

### PARA ENTENDER

Ações e serviços de Saúde são financiados com recursos próprios da União, Estados e Municípios e de outras fontes suplementares de financiamento, todos devidamente contemplados no orçamento da Seguridade Social.

Cada esfera governamental deve assegurar o aporte regular de recursos à Saúde de acordo com a Emenda Constitucional nº. 29, de 2000. As transferências, regulares ou eventuais, da União para estados, municípios e Distrito Federal estão condicionadas à contrapartida destas esferas de governo, em conformidade com as normas legais vigentes (Lei de Diretrizes Orçamentárias e outras).

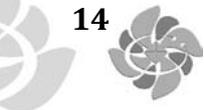
Esses repasses ocorrem por meio de transferências “fundo a fundo”, realizadas pelo Fundo Nacional de Saúde (FNS) diretamente para os estados, Distrito Federal e municípios, ou pelo Fundo Estadual de Saúde aos municípios, de forma regular e automática, propiciando que gestores estaduais e municipais contem com recursos previamente pactuados, no devido tempo, para o cumprimento de sua programação de ações e serviços de Saúde.

As transferências regulares contemplam, ainda, os pagamentos diretos a prestadores de serviços e beneficiários cadastrados de acordo com os valores e condições estabelecidas em portarias do Ministério da Saúde.

### PARA CUMPRIR OS PRECEITOS DO FINANCIAMENTO DO SUS, O GESTOR TEM DE ESTAR SEGURO QUANTO A ALGUMAS QUESTÕES LEGAIS, TAIS COMO:

#### Gasto em Saúde

Os recursos da saúde só podem ser empregados em ações e serviços de Saúde definidos na Constituição Federal (Artigo 200) e nas Leis nº. 8080/90 e nº 8142/90. No município, o gestor não pode realizar gastos com ações ou serviços que não estejam previstos no Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e nas Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Para o início de 2009, o grande desafio para os gestores municipais será a elaboração do Plano Municipal de Saúde, do PPA (2010-2013) e da LDO 2010.



## **Recursos da Saúde**

A Emenda Constitucional nº. 29/2000 define claramente o quantitativo mínimo que as esferas de governo devem investir em saúde: 1) a União deve investir o que foi empenhado no ano anterior, corrigido com o percentual de variação nominal do PIB; 2) os Estados, 12%, no mínimo, do montante de impostos recolhidos; 3) os Municípios, no mínimo, 15% de sua receita com impostos.

## **Administração dos recursos**

Os recursos da Saúde devem ser administrados em um “Fundo de Saúde”, sob responsabilidade do Secretário de Saúde, que deve ser o único ordenador de despesas. No Fundo Municipal de Saúde, devem estar depositados todos os recursos do SUS (transferências da União e do Estado e os recursos próprios municipais) e não necessariamente em uma conta única. Nenhum recurso da Saúde pode ser administrado em outra conta da Prefeitura. Além disso, não podem estar fora de aplicações financeiras quando não estiverem sendo utilizados.

## **Transparência**

O Conselho Municipal de Saúde tem obrigação constitucional de acompanhar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde. Porém, nenhum conselho poderá cumprir este preceito se o secretário de Saúde não garantir as condições adequadas. O gestor deve dar publicidades às contas do Fundo, de modo a garantir a participação dos conselheiros e cidadão. Esta obrigatoriedade deve se concretizar principalmente nas prestações de contas trimestrais ao Conselho de Saúde e em audiência pública na Câmara Municipal. Anualmente deve ser elaborado o RAG, único instrumento de prestação de contas, parte do processo de planejamento que deve ser submetido ao CNS, e ter enviada a resolução do CMS ao CGR.

## **PRESSUPOSTOS DO FINANCIAMENTO DO SUS**

- Responsabilidade das três esferas de gestão: União, estados e municípios.
- Redução das iniquidades macrorregionais, estaduais e regionais, a ser contemplada na metodologia de alocação de recursos, considerando as dimensões étnico-racial e social.
- Repasse fundo a fundo, definido como modalidade preferencial de transferência de recursos entre os gestores.
- Financiamento de custeio com recursos federais constituídos, organizados e transferidos em blocos de recursos – o uso dos recursos fica restrito a cada bloco, atendendo as especificidades previstas nos mesmos, conforme regulamentação específica.

## **NOTA**

As bases de cálculo pertinentes a cada bloco e os montantes financeiros destinados para os estados, municípios e Distrito Federal devem compor memórias de cálculo, para fins de histórico e monitoramento.

## O PACTO PELA SAÚDE, OS BLOCOS DE FINANCIAMENTO - A ALOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

### PACTO PELA SAÚDE

O Sistema Único de Saúde é norteado por legislação e normas específicas. O Pacto pela Saúde, regulamentado na Portaria MS/GM nº399 de 22 de fevereiro de 2006, estabelece um conjunto de reformas institucionais do SUS pactuado entre as três esferas governamentais com o objetivo de promover inovações nos processos e instrumentos de suas gestões, visando alcançar maior eficiência e qualidade das respostas do Sistema Único de Saúde. Essa norma define prioridades articuladas e integradas sob a forma de três Pactos: Pacto pela Vida; Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão.

As formas de transferência dos recursos federais para estados e Municípios também foram definidas pelo Pacto pela Saúde, passando a ser integradas em seis grandes blocos de financiamento, a saber: Atenção Básica, de Média e de Alta Complexidade da Assistência, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Gestão do SUS e Recursos de Investimento.

### BLOCOS DE FINANCIAMENTO

Os recursos federais destinados às ações e aos serviços de Saúde são organizados e transferidos na forma de blocos de financiamento que são constituídos por componentes, conforme as especificidades de suas ações e dos Serviços de Saúde pactuados.

Os recursos federais que compõem cada bloco de financiamento são transferidos aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, fundo a fundo, em conta única e específica para cada bloco de financiamento, observados os atos normativos específicos e devem ser aplicados nas ações e serviços de Saúde relacionados ao próprio bloco.

Para a aplicação de qualquer recurso na área da Saúde, as ações a que eles se destinam devem estar registradas no Plano Municipal de Saúde.

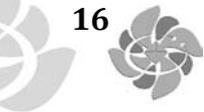
### BLOCO DA ATENÇÃO BÁSICA

É constituído por dois componentes:

**Componente Piso da Atenção Básica Fixo – PAB Fixo:** refere-se ao financiamento de ações de atenção básica à Saúde, cujos recursos serão transferidos mensalmente, de forma regular e automática. Os recursos do incentivo à descentralização de unidades de Saúde da Funasa, incorporados ao Componente PAB Fixo, podem ser aplicados no financiamento dessas unidades.

**Componente Piso da Atenção Básica Variável – PAB Variável:** É constituído por recursos financeiros destinados ao financiamento de estratégias, realizadas no âmbito da Atenção Básica em Saúde e são transferidos do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde do Distrito Federal e dos Municípios, mediante adesão e implementação das ações a que se destinam. Ações:

- a) - Saúde da Família;
- b) - Agentes Comunitários de Saúde;
- c) - Saúde Bucal;
- d) - Compensação de Especificidades Regionais;
- e) - Fator de Incentivo de Atenção Básica aos Povos Indígenas;



- f) - Incentivo para a Atenção a Saúde no Sistema Penitenciário;
- g) - Incentivo para a Atenção Integral à Saúde do Adolescente em conflito com a lei, em regime de internação e internação provisória; e
- h) - outros que venham a ser instituídos por meio de ato normativo específico.

O detalhamento do financiamento referente ao bloco da Atenção Básica esta definido na Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006 e nas demais portarias que detalham as políticas inerentes as ações acima.

### **BLOCO DE ATENÇÃO DE MÉDIA E A ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR**

É constituído por dois componentes:

**Componente Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar – MAC:** destinado ao financiamento de ações de média e alta complexidade em Saúde e de incentivos transferidos mensalmente conforme a Programação Pactuada e Integrada. Os incentivos do Componente Limite Financeiro MAC incluem aqueles atualmente designados:

- Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;
- Adesão à Contratualização dos Hospitais de Ensino, dos Hospitais de Pequeno Porte e dos Hospitais Filantrópicos;
- Fator de Incentivo ao Desenvolvimento do Ensino e da Pesquisa Universitária em Saúde – FIDEPS;
- Programa de Incentivo de Assistência da População Indígena – IAPI,
- Incentivo de Integração do SUS- INTEGRASUS; e
- outros que venham a ser instituídos por meio de ato normativo.

**Componente Fundo de Ações Estratégicas e Compensação – FAEC:** e composto pelos recursos destinados ao financiamento dos seguintes itens:

- procedimentos regulados pela Central Nacional de Regulação da Alta Complexidade – CNRAC;
- transplantes e procedimentos vinculados;
- ações estratégicas ou emergenciais, de caráter temporário e implementadas com prazo pré-definido; e
- novos procedimentos, não relacionados aos constantes da tabela vigente ou que não possuam parâmetros para permitir a definição de limite de financiamento, por um período de seis meses, com vistas a permitir a formação de série histórica necessária a sua agregação ao Componente Limite Financeiro da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar- MAC. Até junho de 2010, a mamografia bilateral é exemplo desta estratégia.

Os procedimentos ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade, atualmente financiados pelo FAEC, serão gradativamente incorporados ao Componente Limite Financeiro MAC dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e devem ser publicados em portarias específicas, conforme cronograma e critérios a serem pactuados na Comissão Intergestora Tripartite – CIT. Enquanto o procedimento não for incorporado ao componente Limite financeiro MAC, este será financiado pelo Componente FAEC.

### **BLOCO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Os recursos federais transferidos para Estados, Distrito Federal e Municípios para financiamento das ações de Vigilância em Saúde estão organizados no Bloco Financeiro de Vigilância em Saúde e são constituídos por:

- I - Componente de Vigilância e Promoção da Saúde; e
- II - Componente da Vigilância Sanitária.

Os recursos de um componente podem ser utilizados em ações do outro componente do Bloco de Vigilância em Saúde.

O **Componente de Vigilância e Promoção da Saúde** refere-se aos recursos federais destinados as ações de vigilância, promoção, prevenção e controle de doenças, constituído em:

- I - Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde – **PFVPS**; e
- II- Piso Variável de Vigilância e Promoção da Saúde – **PVVPS**.

O **PFVPS** compõe-se de um valor per capita estabelecido com base na estratificação, população e área territorial de cada unidade federativa. Os recursos que compõem o PFVPS são alocados segundo os seguintes critérios:

- I - as Secretarias Estaduais de Saúde percebem valores equivalentes a, no mínimo, 10% (dez por cento) do PFVPS atribuído ao Estado correspondente, acrescidos dos valores referentes ao Fator de Incentivo para os Laboratórios Centrais de Saúde Pública – FINLACEN;
- II- cada Município percebe valores equivalentes a no mínimo 60% (sessenta por cento) do per capita do PFVPS atribuído ao Estado correspondente;
- III - cada capital e município que compõe sua região metropolitana percebem valor equivalente a no mínimo 80% do per capita do PFVPS atribuído ao Estado correspondente; e
- IV- fator de ajuste pactuado na CIB, destinado ao financiamento dos ajustes necessários para o atendimento as especificidades regionais e/ou municipais, conforme características ambientais e/ou epidemiológicas que o justifiquem.

Os recursos referentes às campanhas de vacinação anuais de influenza sazonal, poliomielite e raiva animal são pactuados entre Estados e Municípios na respectiva Comissão Intergestora Bipartite - CIB e acrescidos aos PFVPS de Estados e Municípios.



O **PVVPS** é constituído por incentivos específicos, por adesão ou indicação epidemiológica, conforme normalização específica:

- a) Núcleos Hospitalares de Epidemiologia – NHE;
- b) Sistema de Verificação de óbito – SVO;
- c) Sistemas de Registro de Câncer de Base Populacional – RCBP;
- d) Casas de Apoio para Adultos Vivendo com HIV/AIDS;
- e) formula infantil em crianças verticalmente expostas ao HIV;
- f) incentivo no âmbito do Programa Nacional de HIV/AIDS e outras DST;
- g) promoção da Saúde; e
- h) outros que venham a ser instituídos.

O **Componente da Vigilância Sanitária** refere-se aos recursos federais destinados as ações de vigilância sanitária, segundo modalidades e critérios definidos em normalização específica, constituído em:

- I - **Piso Fixo de Vigilância Sanitária – PFVisa**, composto pelo piso estruturante e piso estratégico, acrescido dos valores referentes ao FINLACEN-Visa; e
- II - **Piso Variável de Vigilância Sanitária – PVVisa**, constituído por incentivos específicos, por adesão ou indicação epidemiológica, conforme normatização específica:
  - a) gestão de pessoas em Vigilância Sanitária para política de educação permanente; e
  - b) outros que venham a ser instituídos.

Os recursos do **Bloco de Vigilancia em Saúde** são repassados de forma regular e automática do Fundo Nacional de Saúde para os Fundos Estaduais e Municipais de Saúde, em três parcelas anuais, nos meses de janeiro, maio e setembro, em conta específica, vedada sua utilização para outros fins não previstos na Portaria n° 3.252, de 22 de dezembro de 2009.

O detalhamento do financiamento referente ao bloco da Vigilancia em Saúde esta definido nas Portarias específicas que detalham as políticas inerentes as ações acima.

## **BLOCO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

É constituído por três componentes:

**I - Componente Básico da Assistência Farmacêutica:** destina-se a aquisição de medicamentos e insumos da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em Saúde e aqueles relacionados a agravos e programas de Saúde específicos, no âmbito da atenção básica. A Parte Financeira do Componente Básico da Assistência Farmacêutica consiste em um valor per capita, destinado a aquisição de medicamentos e insumos da assistência farmacêutica em atenção básica, transferido aos Estados, ao Distrito Federal e (ou) Municípios, conforme pactuação nas Comissões Intergestores Bipartite – CIB. Com a publicação da Portaria GM n° 3.23, de 24 de Dezembro de 2007, os valores da Parte Fixa e da Parte Variável dos Grupos de Hipertensão Diabetes, Asma e Rinite, Saúde da Mulher, Saúde Mental passam a compor valor único de financiamento, no Componente Básico.

Com a publicação da portaria n° 2.982, de 26 de novembro de 2009 que aprova as normas de execução e de financiamento da assistência farmacêutica na atenção básica, o valor de financiamento foi alterado e as Secretarias Municipais de Saúde, anualmente, poderão utilizar um percentual de até 15% (quinze por cento) da soma dos valores dos recursos financeiros estaduais,

municipais para atividades destinadas a adequação de espaço físico das Farmácias do SUS relacionadas a Atenção Básica, a aquisição de equipamentos e mobiliário destinados ao suporte das ações de Assistência Farmacêutica, e a realização de atividades vinculadas a educação continuada voltada a qualificação dos recursos humanos da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, sendo vedada a utilização dos recursos federais para esta finalidade.

**II – Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica:** destina-se ao financiamento centralizado no Ministério da Saúde de ações de assistência farmacêutica dos seguintes programas de Saúde estratégicos:

- controle de endemias, tais como a tuberculose, a hanseníase, a malária, a leishmaniose, a doença de chagas e outras doenças endêmicas de abrangência nacional ou regional;
- anti-retrovirais do programa DST/Aids;
- sangue e hemoderivados;
- imunobiológicos e
- medicamentos e insumos para o Combate ao Tabagismo e para a Alimentação e Nutrição

**III- Componente Especializado da Assistência Farmacêutica:** antes denominado componente de Dispensação Excepcional, destina-se ao financiamento de Medicamentos para aquisição e distribuição do grupo de medicamentos, conforme critérios estabelecidos na Portaria nº 2.981, de 26 de novembro de 2009.

#### **BLOCO DE GESTÃO DO SUS**

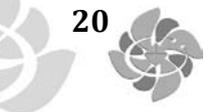
Este bloco tem a finalidade de apoiar a implementação de ações e serviços que contribuam para a organização e eficiência do sistema e é constituído de dois componentes:

I - Componente para a Qualificação da Gestão do SUS: apoiará as ações de:

- Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento;
- Planejamento e Orçamento;
- Programação;
- Regionalização;
- Gestão do Trabalho;
- Educação em Saúde;
- Incentivo a Participação e Controle Social;
- Informação e Informática em Saúde;
- Estruturação de serviços e organização de ações de assistência farmacêutica; e
- outros que vierem a ser instituídos por meio de ato normativo específico.

**II- Componente para a Implantação de Ações e Serviços de Saúde:** inclui os incentivos atualmente designados:

- implantação de Centros de Atenção Psicossocial;
- qualificação de Centros de Atenção Psicossocial;



- implantação de Residências Terapêuticas em Saúde Mental;
- fomento para ações de redução de danos em CAPS AD;
- inclusão social pelo trabalho para pessoas portadoras de transtornos mentais e outros transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas;
- implantação de Centros de Especialidades Odontológicas – CEO;
- implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- reestruturação dos Hospitais Colônias de Hanseníase;
- implantação de Centros de Referência em Saúde do Trabalhador;
- adesão a Contratualização dos Hospitais de Ensino; e
- outros que vierem a ser Instituídos por meio de ato normativo para fins de implantação de políticas específicas.

A transferência dos recursos do Componente de Implantação de Ações e Serviços de Saúde e efetivada em parcela única, respeitados os critérios estabelecidos em cada política específica.

### **BLOCO DE INVESTIMENTOS NA REDE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

Os recursos financeiros transferidos por meio do Bloco de Investimentos na Rede de Serviços de Saúde são destinados, exclusivamente, as despesas de capital, mediante apresentação de projeto, sendo vedada a aplicação em investimentos em órgãos e unidades voltados exclusivamente a realização de atividades administrativas.

As propostas de projeto deverão ser apresentadas por meio do Sistema de Proposta de Projetos, disponível no sítio eletrônico do Fundo Nacional de Saúde, <http://www.fns.saude.gov.br>, cabendo ao Ministério da Saúde, por meio de sua área finalística, emitir posicionamento quanto a aprovação da proposta.

### **SUSPENSÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS**

As transferências fundo a fundo do Ministério da Saúde para os Municípios serão suspensas nas seguintes situações:

I – referentes ao **bloco da Atenção Básica**, quando da falta de alimentação dos Bancos de Dados Nacionais estabelecidos como obrigatórios, por dois meses consecutivos ou três meses alternados, no prazo de um ano e para o bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar quando se tratar dos Bancos de Dados Nacionais SIA, SIH e CNES;

II – referentes ao **bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar**, quando do não-pagamento aos prestadores de serviços públicos ou privados, hospitalares e ambulatoriais, até o quinto dia útil, após o Ministério da Saúde creditar na conta bancária do Fundo Estadual/Distrito Federal/Municipal de Saúde e disponibilizar os arquivos de processamento do SIH/SUS, no BBS/MS, excetuando-se as situações excepcionais devidamente justificadas;

III – referentes ao **bloco de Vigilância em Saúde**, quando os recursos nos estados, no Distrito Federal e nos Municípios esbverem sem movimentação bancária e com saldos correspondentes a seis meses de repasse, sem justificativa;

IV – quando da indicação de suspensão decorrente de **relatório da Auditoria** realizada pelos componentes estadual ou nacional, respeitado o prazo de defesa do Estado, do Distrito Federal ou do Município envolvido, para o bloco de Financiamento correspondente a ação da Auditoria.

### **VEDAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos referentes aos blocos da Atenção Básica, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Vigilância em Saúde e de Gestão do SUS, devem ser utilizados considerando que fica vedada a utilização desses para pagamento de:

- I – servidores inativos;
- II – servidores ativos, exceto aqueles contratados exclusivamente para desempenhar funções relacionadas aos serviços relativos ao respectivo bloco, previstos no respectivo Plano de Saúde;
- III – gratificação de função de cargos comissionados, exceto aqueles diretamente ligados as funções relacionadas aos serviços relativos ao respectivo bloco, previstos no respectivo Plano de Saúde;
- IV – pagamento de assessorias/consultorias prestadas por servidores públicos pertencentes ao quadro do próprio município ou do estado; e
- V – obras de construções novas, exceto as que se referem às reformas e adequações de imóveis já existentes, utilizados para a realização de ações e/ou serviços de Saúde.

### **COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

A comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Saúde aos fundos de Saúde dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, far-se-á para o Ministério da Saúde, mediante relatório de gestão, que deve ser elaborado anualmente e aprovado pelo respectivo Conselho de Saúde.

### **CONTAS ESPECÍFICAS DOS BLOCOS**

Para estabelecer orientações para o repasse dos recursos federais que compõem cada bloco de financiamento, a serem transferidos aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, fundo a fundo, em conta específica por bloco de financiamento, o Ministério da Saúde publicou a Portaria 2.485, de 21 de outubro de 2009.

As contas para transferências de recursos regulares e automáticos, na modalidade fundo a fundo aos Municípios, destinadas ao financiamento das ações e serviços de Saúde, serão abertas pelo Fundo Nacional de Saúde, por meio de processo automático, para todos os blocos de financiamento e poderão ser creditadas e movimentadas, a critério do Gestor, mediante Termo de Adesão, em instituição financeira conveniada com o Fundo Nacional de Saúde, alternativamente, observadas as disposições do § 1º do artº 4º da Medida Provisória Nº 2.192, de 2001:

- a) no Banco do Brasil S/A;
- b) na Caixa Econômica Federal;
- c) em outra instituição financeira oficial, inclusive de caráter regional; e
- d) em instituição financeira submetida a processo de desestatização, ou, ainda, naquela adquirente de seu controle acionário.



As contas abertas obedecerão as seguintes regras de formação da nomenclatura:

**AAA/BBBBBBBBBBB-FNS CCCCC** (25 posições).

Onde:

**AAA** = vinculação do CNPJ (3 posições). CNPJ cadastrado para recebimento das transferências e consequentemente titular das contas que deverá ser: Fundo de Saúde do Município (FMS).

**BBBBBBBBBBB** = Nome do Município (11 posições).

**FNS** = Órgão transferidor dos recursos (3 posições).

**CCCCC** = Identificador do bloco (5 posições).

Para identificação dos blocos serão utilizados os seguintes códigos de identificação:

- **BLATB** = Bloco da Atenção Básica;
  
- **BLMAC** = Bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
  
- **BLVGS** = Bloco da Vigilância em Saúde;
  
- **BLAFB** = Bloco da Assistência farmacêutica – Componente Básico;
  
- **BLMEX** = Bloco da Assistência Farmacêutica – Componente de Medicamentos de Dispensação Excepcional;
  
- **BLGES** = Bloco de Investimento do SUS; e
  
- **BLINV** = Bloco de Investimento na Rede de Serviços de Saúde.

Para os Fundos de Saúde já legalmente constituídos a abertura das novas contas com as respectivas nomenclaturas, por bloco de financiamento, será realizada, de forma automática, pelo Fundo Nacional de Saúde. Para Fundos de Saúde constituídos a partir da publicação da Portaria, o Gestor local deverá informar ao Fundo Nacional de Saúde o número de inscrição do seu Fundo de Saúde, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, que poderá ser, a seu critério, matriz ou filial, conforme Instrução da Receita Federal do Brasil, IN RFB N° 748/2007, especialmente o Art 11, inciso XI que trata da obrigatoriedade de inscrição no CNPJ;

A partir do momento em que o Gestor informar alteração do CNPJ, o Fundo Nacional de Saúde providenciará a abertura de novas contas-correntes, em substituição as vinculadas ao CNPJ antigo, as quais passarão a receber os recursos financeiros liberados pelo ente federal, cabendo ao responsável legal pelo CNPJ dirigir-se a agência de relacionamento da instituição financeira indicada para credenciamento para movimentação das mesmas;

Quando da apresentação do CNPJ do Fundo de Saúde e a consequente abertura das contas pelo Fundo Nacional de Saúde, os saldos remanescentes das contas atuais em nome do CNPJ antigo poderão ser transferidos para as novas contas a critério do Gestor. Caso o gestor opte pela não transferência dos saldos das contas específicas para as contas dos blocos, poderá utilizar os recursos das mesmas até zerá-las.

## O QUE COMPÕE A BASE DE CÁLCULO E EM QUE PODE SER APLICADO O RECURSO

A Resolução nº 322, de 08 de maio de 2003 aprova diretrizes definindo a base de cálculo para definição dos recursos mínimos a serem aplicados em Saúde.

A apuração dos valores mínimos a serem aplicados em ações e serviços públicos de Saúde, de que tratam o art. 198, § 2º da Constituição Federal e o Art. 77 do ADCT, dar-se-á a partir das seguintes bases de cálculo:

Para os Municípios:

- **Total das receitas de impostos municipais:**

ISS, IPTU, ITBI

- **(+) Receitas de transferências da União:**

Quota-Parte do FPM

Quota-Parte do ITR

Quota-Parte da Lei Complementar nº 87/96 (Lei Kandir)

- **(+) Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF**

- **(+) Receitas de transferências do Estado:**

Quota-Parte do ICMS

Quota-Parte do IPVA

Quota-Parte do IPI - Exportação

- **(+) Outras Receitas Correntes:**

Receita da Dívida Ativa Tributária de Impostos, Multas, Juros de Mora e Correção Monetária

### **(=) Base de Cálculo Municipal**

Desde o exercício financeiro de 2004, deve ser aplicado o percentual mínimo de 15% para Municípios, previstos no Art. 77, do ADCT.

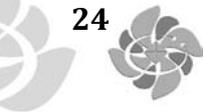
## DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Para efeito da aplicação da Emenda Constitucional nº 29, consideram-se despesas com ações e serviços públicos de Saúde aquelas com pessoal ativo e outras despesas de custeio e de capital, financiadas pelas três esferas de governo, conforme o disposto nos artigos 196 e 198, § 2º, da Constituição Federal e na Lei nº 8080/90, relacionadas a programas finalísticos e de apoio, inclusive administrativos, que atendam, simultaneamente, aos seguintes critérios:

I – sejam destinadas as ações e serviços de acesso universal, igualitário e gratuito;

II – estejam em conformidade com objetivos e metas explicitados nos Planos de Saúde de cada ente federativo;

III – sejam de responsabilidade específica do setor de Saúde, não se confundindo com despesas relacionadas a outras políticas públicas que atuam sobre determinantes sociais e econômicos, ainda que com reflexos sobre as condições de Saúde.



As despesas com ações e serviços de Saúde, realizadas pelos Estados, Distrito Federal e Municípios deverão ser financiadas com recursos alocados por meio dos respectivos Fundos de Saúde, nos termos do Art. 77, § 3º do ADCT.

Atendido ao disposto na Lei 8.080/90, aos critérios acima e para efeito da aplicação da EC 29, consideram-se despesas com ações e serviços públicos de Saúde as relativas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da Saúde, incluindo:

- I - vigilância epidemiológica e controle de doenças;
- II - vigilância sanitária;
- III - vigilância nutricional, controle de deficiências nutricionais, orientação alimentar, e a segurança alimentar promovida no âmbito do SUS;
- IV - educação para a Saúde;
- V - Saúde do trabalhador;
- VI - assistência a Saúde em todos os níveis de complexidade;
- VII - assistência farmacêutica;
- VIII - atenção a Saúde dos povos indígenas;
- IX - capacitação de recursos humanos do SUS;
- X - pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em Saúde, promovidos por entidade do SUS;
- XI - produção, aquisição e distribuição de insumos setoriais específicos, tais como medicamentos, imunobiológicos, sangue e hemoderivados, e equipamentos;
- XII - saneamento básico e do meio ambiente, desde que associado diretamente ao controle de vetores, a ações próprias de pequenas comunidades ou em nível domiciliar, ou aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI), e outras ações de saneamento a critério do Conselho Nacional de Saúde;
- XIII - serviços de Saúde penitenciários, desde que firmado Termo de Cooperação específico entre os órgãos de Saúde e os órgãos responsáveis pela prestação dos referidos serviços.
- XIV - atenção especial aos portadores de deficiência.
- XV - ações administrativas realizadas pelos órgãos de Saúde no âmbito do SUS e indispensáveis para a execução das ações indicadas nos itens anteriores;

No caso dos Municípios, os pagamentos de juros e amortizações decorrentes de operações de crédito contratadas a partir de 1º.01.2000 para custear ações e serviços públicos de Saúde, excepcionalmente, poderão integrar o montante considerado para o cálculo do percentual mínimo constitucionalmente exigido.

Em conformidade com o disposto na Lei 8.080/90 e para efeito da aplicação da EC nº-29, não serão consideradas como despesas com ações e serviços públicos de Saúde as relativas a:

- I - pagamento de aposentadorias e pensões;
- II - assistência a Saúde que não atenda ao princípio da universalidade (clientela fechada);
- III - merenda escolar;
- IV - saneamento básico, mesmo que seja o saneamento básico e do meio ambiente associado diretamente ao controle de vetores, a ações próprias de pequenas comunidades ou em nível domiciliar, ou aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI), e outras ações de saneamento a critério do Conselho Nacional de Saúde, realizado com recursos prove-

nientes de taxas ou tarifas e do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza, ainda que excepcionalmente executado pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria de Saúde ou por entes a ela vinculados;

V – limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos (lixo);

VI – preservação e correção do meio ambiente, realizadas pelos órgãos de meio ambiente dos entes federativos e por entidades não governamentais;

VII – ações de assistência social não vinculadas diretamente a execução das ações e serviços públicos de Saúde relativas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da Saúde e não promovidas pelos órgãos de Saúde do SUS;

VIII – ações e serviços públicos de Saúde custeadas com recursos que não os especificados na base de cálculo municipal.

No caso dos Municípios, as despesas com ações e serviços públicos de Saúde financiadas com receitas oriundas de operações de crédito contratadas para essa finalidade não integrarão o montante considerado para o cálculo do percentual mínimo constitucionalmente exigido, no exercício em que ocorrerem.

Na hipótese de descumprimento da EC n° 29, a definição dos valores do exercício seguinte não será afetada; ou seja, os valores mínimos serão definidos tomando-se como referência os valores que teriam assegurado o pleno cumprimento da EC n° 29 no exercício anterior. Além disso, deverá haver uma suplementação orçamentária no exercício seguinte, para compensar a perda identificada, sem prejuízo das sanções previstas na Constituição e na legislação.

## 2. ORÇAMENTO

---

A elaboração do Orçamento deve estar integrada com os instrumentos de planejamento do SUS. E também seguir as diretrizes do Pacto pela Saúde, organizando-o dentro dos blocos.

Pode-se definir o Orçamento como sendo um plano de ação integrado e coordenado, com periodicidade anual, expresso em valores monetários. Nele e apresentado basicamente como os recursos necessários serão arrecadados e de que maneira serão utilizados nas diversas atividades desenvolvidas pela instituição. Envolve o estabelecimento de padrões de desempenho que auxiliam a administração a alcançar os objetivos da instituição. Se preparado e implementado adequadamente, impõe e facilita o planejamento gerencial, comunicação e coordenação entre os diversos segmentos da instituição.

Ele não é um produto acabado, nem sua finalidade se esgota na aprovação da proposta orçamentária. E um instrumento dinâmico, sujeito as revisões constantes à medida que o exercício financeiro avança. Sua maior utilidade e servir de alicerce para o que ocorre com a instituição e suas finanças ao longo do ano. Os dados do orçamento servem de padrão para comparar os resultados reais (“executados” ou “realizados”) das unidades da organização.

Sem esse embasamento, a administração não teria nada além do passado para medir os resultados do presente.

Na realidade, o orçamento nada mais e do que a expressão financeira de um plano de ação, necessariamente mais detalhado, que fornece a direção para a vida financeira da instituição. Ele traduz as estratégias traçadas em metas operacionais e financeiras de curto prazo e é, portanto, parte importante do processo de planejamento e controle da administração. Algumas das principais vantagens da utilização do orçamento podem ser resumidas da seguinte forma:

- dirigir as atividades de modo a atingir os objetivos da instituição;
- prever os problemas antes de se tornarem agudos, de modo a permitir correções de curso;
- controlar os custos, melhorar a eficiência, a produtividade e eliminar desperdícios;
- poupar o tempo dos administradores, por meio do princípio da administração por exceção (só requer intervenção o evento não programado ou que ocorre diferentemente do previsto).

Existem vários tipos ou formas de orçamento, cada um deles dirigido para uma finalidade específica, mas o mais utilizado na Administração Pública é o Orçamento-Programa no qual as despesas são fixadas a partir das necessidades públicas sob a responsabilidade de um certo nível de governo e da sua organização segundo níveis de prioridades e estruturas apropriadas de classificação da programação.

Ao descrever as despesas deve-se:

- dar ênfase aos fins (e não aos meios);
- indicar as ações em que o setor público gastará seus recursos;
- Definir os responsáveis pela execução; e
- especificar os resultados esperados.

As principais características desse modelo são:

- propiciar a integração entre o planejamento e o orçamento;
- realizar a quantificação dos objetivos e metas;
- basear as decisões em relações de insumo-produto e na pluralidade de alternativas programáticas; e
- empregar instrumentos aperfeiçoados para a mensuração de resultados.

Ele foi instituído no Brasil por meio da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Põem em destaque os objetivos, metas e prioridades do Governo. Constitui-se em um instrumento de planejamento. Os aspectos administrativos e econômicos se sobrepõem ao aspecto político.

Ao elaborar o orçamento deve-se observar as seguintes etapas:

- fixação dos objetivos técnicos e financeiros, levando em conta os atuais pontos forte e fracos da instituição e detalhamento de metas;
- programação das atividades a serem desenvolvidas para alcançar esses objetivos, com previsão dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários a sua consecução, em quantidades e valores monetários;
- elaboração da proposta final de orçamento, com base nos objetivos e atividades programadas: essa proposta deve em princípio incluir demonstrações financeiras projetadas e a especificação da origem dos recursos necessários;
- discussão e aprovação do orçamento pelos órgãos ou instâncias competentes (no setor público, o orçamento deve ser votado pelo Poder Legislativo e aprovado pelo Executivo);

Essas etapas mencionadas acima não poderão acontecer de forma desarticulada do planejamento como um todo, que é responsável pela definição dos objetivos técnicos e programação das atividades. As duas primeiras etapas são na realidade, estágios do processo de planejamento geral.

A desarticulação entre planejamento e orçamento produz incoerência entre prioridades e objetivos programáticos e a distribuição dos recursos financeiros, podendo comprometer o desenvolvimento efetivo das ações planejadas.



O processo orçamentário é dinâmico, na medida em que a avaliação, revisão e redefinição dos valores orçados ocorrem continuamente. É também um processo que segue um fluxo de duplo sentido: de baixo para cima fluem as programações baseadas nas necessidades, enquanto no sentido contrário são estabelecidos os objetivos, prioridades e políticas gerais da instituição, além dos limites de recursos disponíveis. A proposta orçamentaria final será o resultado do encontro e harmonização dos dois movimentos. O orçamento geral da instituição é geralmente detalhado em relação as unidades administrativas, com cada unidade recebendo sua dotação orçamentária.

Um processo orçamentário eficiente e apropriado exige um sistema de planejamento adequado e um sistema de informações capaz de disponibilizar as informações técnicas e financeiras necessárias. Assim, para a consecução do orçamento nas instituições de Saúde é necessário alguns pré-requisitos, dentre os quais destacam: uma estrutura organizacional bem definida, um sistema contábil adequado, dados estatísticos básicos e um plano ou manual de orçamento formal.

O mecanismo para o cálculo de qualquer orçamento é sempre e basicamente o mesmo e de princípio bastante simples:

- projetar a produção dos diversos programas e serviços com base nas necessidades/demandas da população, bem como as prioridades e políticas da instituição;
- estimar a quantidade de insumos (pessoal, materiais, serviços de terceiros, equipamentos, etc.) necessários à consecução das metas de produção;
- valorar as necessidades de insumos em termo monetários, tomando por base o custo unitário calculado pela estrutura e comportamento dos custos da instituição.

Deve-se evitar a simples projeção de dados históricos das despesas, pois implica desprezar a essência mesma do orçamento, que é o de planejar as necessidades financeiras com base numa programação operacional orientada por um diagnóstico de necessidades e prioridades.

Além desses passos, ao elaborar o Orçamento deve-se obedecer aos princípios básicos definidos na Constituição de 1988 e na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que são:

**Unidade:** só existe um Orçamento para cada ente federativo, e cada um possui o seu (ex: existe um Orçamento para a União, um para o Estado e um para o Município).

**Universalidade:** deverá estar agregado ao Orçamento todas as receitas e despesas de toda a administração direta e indireta dos poderes;

**Periodicidade:** prevê seu cumprimento num prazo preestabelecido;

**Legalidade:** refere-se ao fato do Orçamento ser objeto de lei específica;

**Exclusividade:** deverá versar sobre matéria orçamentária, podendo conter autorização para abertura de créditos suplementares e operações de crédito, ainda que por antecipação de receita; São vedadas autorizações globais.

**Modalidade de aplicação:** As despesas deverão estar especificadas, no mínimo por modalidade de aplicação. Esse princípio refere-se à especificação ou discriminação ou especialização;

**Publicidade:** Deve ser sempre divulgado quando aprovado e transformado em lei.

**Equilíbrio:** as despesas autorizadas devem ser sempre que possível, iguais as receitas previstas. Não poderá haver um desequilíbrio acentuado nos gastos.

A receita e despesa, com exceção os descontos constitucionais (ex: transferências constitucionais), deve aparecer pelo valor total ou pelo valor bruto, sem deduções de qualquer espécie. Também é vedada a vinculação dos impostos a órgão, fundo ou despesa, exceto as próprias transferências constitucionais para manutenção e desenvolvimento do ensino (FPE, FPM, etc.) e as garantias às operações de crédito por antecipação de receita e por fim, deve-se seguir a programação, tipicidade e atipicidade.

Com o objetivo de dar maior transparência, a Constituição de 1988 fixou a obrigatoriedade da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orcamentárias (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA). E também atribuiu ao Poder Executivo a responsabilidade pelo sistema de Planejamento e Orçamento e a iniciativa de elaboração dos projetos de lei dos instrumentos do sistema.

### **Plano Plurianual**

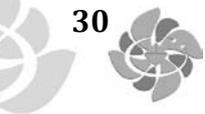
O Plano Plurianual (PPA) é um plano realizado para a duração de quatro anos, tendo vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato da futura administração. Nele deve constar, obrigatoriamente, os orçamentos de investimentos que nortearão as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras dela decorrentes. Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no mesmo ou em lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade. O prazo para encaminhamento ao Legislativo é de 31 de agosto do primeiro ano de mandato do gestor (4 meses antes do encerramento da sessão legislativa), obedecendo sempre a legislação municipal.

Ele é organizado numa base estratégica composta por princípios, diretrizes, resultados estratégicos de governo, programas e ações. Os princípios básicos que norteiam sua elaboração são:

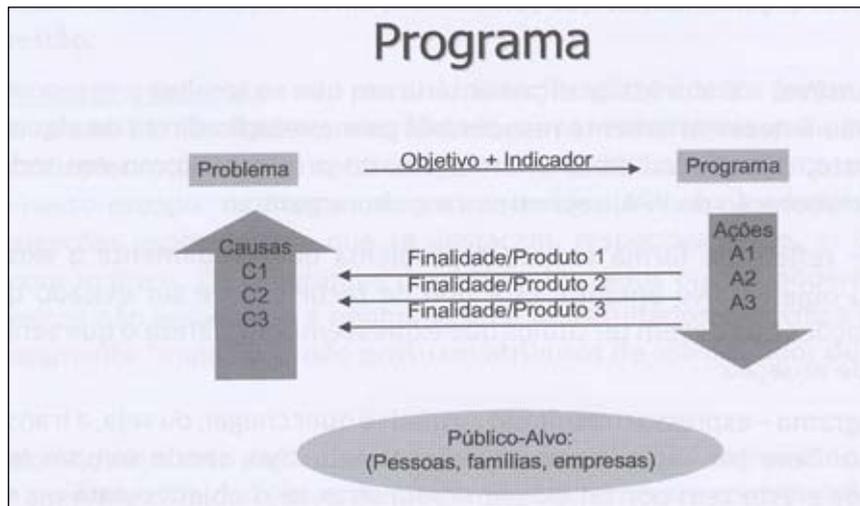
- Identificação clara dos objetivos e prioridades do governo;
- Transparência da ação governamental, de modo que o PPA e a LOA reflitam as ações governamentais;
- Organização dessas ações em programas;
- Planejamento tendo como orientação uma estratégia de desenvolvimento de longo prazo;
- Instrumento para a orientação estratégica e a gestão da ação de governo;
- Fortalecimento do conceito de elaboração periódica do Plano;
- Gestão voltada para resultados para a sociedade.

A metodologia de elaboração de programas do PPA facilita a identificação dos problemas e dos segmentos sociais que devem ser alvos de intervenção governamental, estabelecendo as ações a serem implementadas e os resultados que deverão ser obtidos. Entendendo como resultado de um programa a efetividade no alcance do objetivo proposto, ou seja, a transformação em uma realidade concreta a qual o programa se propôs modificar.

Programa é um conjunto de ações que visa alcançar um objetivo comum preestabelecido com o intuito de solucionar um problema ou de atender carências, demandas ou até mesmo aproveitar a oportunidade de um investimento.



A figura abaixo apresenta a lógica de construção de um programa:



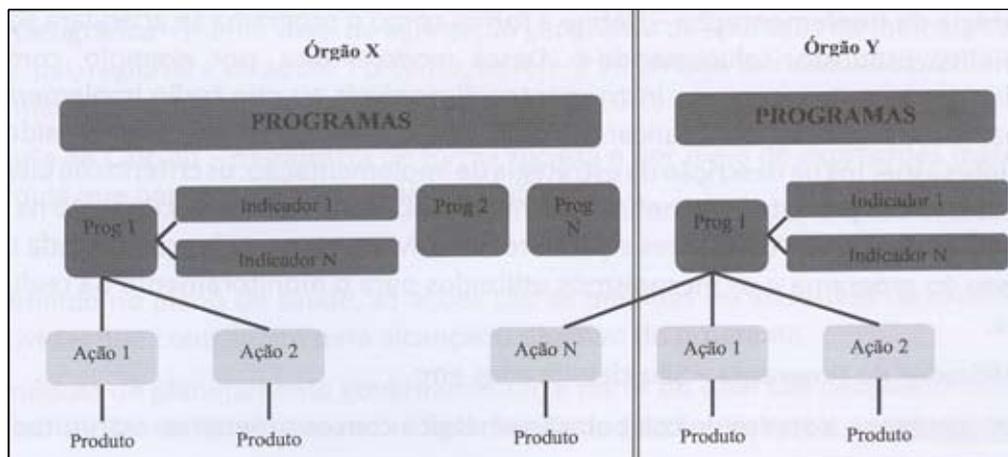
Ao delimitar o problema deverá estar explícito o segmento ou setor (social e econômico) afetado pelo mesmo.

Devem-se ainda apontar, com a maior precisão possível, as causas do problema. Entendendo como causa um fator que contribua para a ocorrência do problema, ou seja, os processos ou situações responsáveis pelo seu surgimento, manutenção ou expansão.

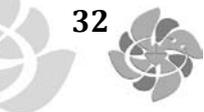
A seguir deve-se definir o objetivo e as ações que serão executadas para combater as causas identificadas. Ao expor as causas deve estabelecer com clareza cada uma delas e propor ações para atenuá-las ou mesmo acabar com o problema. Referir o montante de recursos disponível e a capacidade operacional das instituições envolvidas na execução. Eles é que definirão a intensidade, ou seja, as metas e os valores associados a cada uma das ações.

A unidade responsável deverá se valer de técnicas e instrumentos de análise do problema, a fim de determinar o escopo das suas intervenções. E necessário propor indicadores que permitam medir o desempenho do programa na concretização do objetivo, a fim de determinar o escopo das suas intervenções. E necessário propor indicadores que permitam medir o desempenho do programa na concretização do objetivo.

Enfim, o programa possui a estrutura da figura a seguir:



- **Órgão** – responsável pelo programa. Segundo a técnica orçamentária, pode ser decomposto em várias unidades orçamentárias, que se desdobra em várias unidades administrativas ou executoras.
- **Unidade Responsável** – é a unidade orçamentária em que se localiza o gerenciamento do programa. Ela não é necessariamente responsável pela execução direta de alguma de suas ações. No entanto, é a que valida as informações do programa como um todo, seja na formulação ou elaboração do PPA, seja no seu monitoramento.
- **Denominação** – reflete de forma sucinta o problema que fundamenta a existência do programa e seu objetivo. No entanto, este tipo de recurso deve ser evitado quando da elaboração das ações que devem ter títulos que expressem com clareza o que será realizado no seu âmbito de atuação.
- **Objetivo do Programa** – expressa o resultado ao qual se quer chegar, ou seja, a transformação de uma situação. Deve ser iniciado com o verbo no infinitivo, sendo sempre mensurável por um indicador e este tem por finalidade demonstrar se o objetivo está ou não sendo alcançado.
- **Público-Alvo** – citar o setor da sociedade ou da própria administração pública ao qual o programa se destina e que se beneficia direta e legitimamente com os produtos resultantes de suas ações. Deve ser precisamente delimitado, evitando-se o tanto quanto possível formulações genéricas.
- **Justificativa** – descreve o problema que o programa tem o intuito de enfrentar. Nela deve-se fazer o diagnóstico da situação-problema para o qual o programa foi proposto. A unidade responsável exporá a essência do problema, suas causas críticas e principais efeitos. Alerta quanto à consequências da não implementação do programa. E informa a existência de condicionantes favoráveis ou desfavoráveis ao programa.
- **Áreas de Resultados** – identifica as áreas prioritárias do governo em que serão perseguidos os objetivos finalísticos.
- **Objetivos Estratégicos** – apresenta o resultado estratégico a que se vincula o programa, contribuindo direta ou indiretamente para a sua consecução.
- **Horizonte Temporal** – estabelece o período de vigência do programa. Ele pode ser contínuo (integrado por uma ação permanente) ou temporário (deve-se informar o mês e o ano do início e do término previstos e o seu valor global estimado).
- **Estratégia de Implementação** – Define a forma como o programa se articulará para atingir o objetivo proposto, solucionando-o. Desse modo, indica, por exemplo, com o serão conduzidas as ações, quais os instrumentos disponíveis ou que serão implementados e a forma de execução para se alcançar os resultados pretendidos. Podem ser considerados, os seguintes aspectos na descrição da estratégia de implementação: os critérios de elegibilidade para acesso aos produtos e benefícios, as responsabilidades de gerenciamento na execução das ações, apontando os agentes e parceiros envolvidos na contribuição de cada um para o sucesso do programa e os mecanismos utilizados para o monitoramento da realização das ações.
- **Identificador do Programa** – São classificados em:
  - Associados – dotados de colaboração sinérgica com os programas estruturados para o alcance da visão de futuro e dos objetivos estratégicos da área de



resultado a qual foi associado bem como atribuir para o alcance dos resultados definidos para a área em questão.

Programas Especiais – não possuem identificação evidente dentro do mapa estratégico das áreas de resultados, mas são de suma importância para a Administração por contemplar prioridades setoriais não atendidas pelos outros programas. Incluem-se nesse escopo: os programas padronizados de apoio à administração pública e de obrigações especiais, em que se destacam, respectivamente, as despesas de pessoal e com inativos. Os programas desenvolvidos pelos outros poderes; os programas de serviços não associados a nenhuma área de resultados específica e demais programas tipicamente “meio” que não possuem atributos de estruturador ou associado.

O Indicador é o elemento capaz de medir o desempenho do programa no alcance do objetivo. Deve ser coerente com o objetivo do programa, ser sensível a contribuição das suas principais ações e apurável em tempo oportuno. Portanto, permite a mensuração dos resultados alcançados, demonstrando se o objetivo do programa está sendo ou não alcançado e em que medida.

Apresenta os seguintes atributos:

- **Descrição** – é a forma como será apresentado à sociedade;
- **Unidade de Medida** – é o padrão escolhido para mensuração da relação adotada como indicador;
- **Índice de Referência** – descreve a situação mais recente do problema e sua respectiva data de apuração;
- **Índice Esperado** – aponta a situação que se deseja atingir com a execução do programa ao longo de cada ano do período de vigência do PPA;
- **Índice ao Final** – resultado que se deseja atingir com a conclusão da execução do programa;
- **Fonte Órgão ou Entidade Responsável** – área responsável pelo registro ou produção das informações necessárias para a apuração do indicador e divulgação periódica dos índices;
- **Periodicidade** – é a frequência com a qual o indicador é apurado;
- **Base Geográfica** – menor nível de agregação geográfica da apuração do índice, podendo ser municipal, regional e estadual. Portanto, se refere ao âmbito territorial do problema que se quer medir por meio do indicador;
- **Fórmula de Cálculo** – demonstra de forma sucinta e por meio de expressões matemáticas, a fórmula que permite calcular o valor do indicador.

Como definido no plano de Saúde, as ações são as medidas ou iniciativas concretas a serem desenvolvidas que contribuem para alcançar o objetivo do programa.

Ela é o módulo de planejamento governamental, a partir do qual são detalhadas as despesas orçamentárias, sendo igualmente a unidade básica de gestão. Eis que é por meio dela que se articulam diferentes recursos tendo em vista a consecução de um produto. Portanto, é mais do que

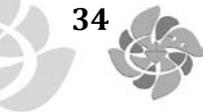
um instrumento de execução de despesa orçamentária ou forma de classificação do gasto público, mas o elemento integrador da gestão, do orçamento e do planejamento, sendo a unidade básica de definição das metas do PPA.

A Portaria 117/98, art. 2º, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão classifica as ações em três tipos básicos:

- **Projeto** é um conjunto de operações, limitadas no tempo, da qual resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo;
- **Atividade** é um conjunto de operações que se realiza de modo contínuo e permanente da qual resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
- **Operação Especial** é um conjunto de operações da qual resulta uma transferência financeira, não gerando contraprestação direta sob forma de bens ou serviços. Assim, são despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações. Neste tipo de ações estão inclusas as despesas referentes a transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, doações, indenizações, ressarcimentos, proventos de inativos, pagamento de precatórios e aquisições de pequeno valor, operações de financiamento e empréstimos (e suas amortizações e encargos), a aquisições de títulos ou integralização de cotas de fundos de participação, participações acionárias, compensações financeiras, contribuição a organismos nacionais e internacionais, etc.

As ações possuem os seguintes atributos qualitativos:

- **Título** – dá a idéia clara acerca do efeito no âmbito da ação;
- **Órgão Responsável pelo Programa** – setor líder ao qual a unidade orçamentária é responsável pelo gerenciamento do programa ao qual se vincula;
- **Função** – tem por intuito consolidar em quais áreas de atuação do setor público são gastos os recursos orçamentários, tendo como critério a natureza do objeto da ação. Portanto, visa a agregar ações que tenham objetivos correlatos. Um programa pode ter ações atreladas às distintas funções, assim como uma unidade orçamentária;
- **Subfunção** – representa uma partição da função, visando agrupar determinado subconjunto de despesas. Poderão ser combinadas com funções diferentes daquelas a que estão diretamente relacionadas. O critério que define a subfunção e a natureza do objeto das ações. Desse modo, a partir do rol fixo apresentado pela Portaria 42/99, se escolhe aquela que se encontra mais próxima do que é feito no âmbito da ação;
- **Finalidade** – expressa o objetivo a ser alcançado pela ação, ou seja, por que esta ação é desenvolvida. Sempre é iniciada com o verbo no infinitivo;
- **Descrição** – expressa de forma sucinta, o que é efetivamente feito no âmbito da ação, seu escopo e delimitações;
- **Produto Bem, Serviço ou Transferência Financeira** – que resulta da ação destinada ao público-alvo. Para cada ação deve haver um só produto. Em situações especiais, expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação. Para cada categoria de pro-



duto executado pela unidade, deve haver uma ação. Nas ações dos programas finalísticos e obrigatória a definição de um produto fisicamente apurável e variável, conforme a execução financeira da ação;

- **Unidade de Medida** – padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço. Representa a dimensão fisicamente mensurável do produto, sendo, portanto, o elemento que dá significado ao valor numérico estampado como meta física. Por outro lado, quando o produto da ação for indivisível, deve-se utilizar um percentual como forma de mensuração física. Nesse sentido, quando uma unidade do produto demandar mais de um ano para a sua realização, a unidade de medida deverá ser percentual de execução física;
- **Especificação do Produto** – quando o produto expressa as características técnicas do produto acabado visando a sua melhor identificação;
- **Forma de Implementação** – indica a forma de execução da ação de acordo com o responsável pela implementação, a competência e a natureza da ação. Ela pode ser: direta (executada diretamente ou sob contratação pela unidade responsável); descentralizada (executada por outras esferas de governo com recursos repassados pela unidade responsável); transferência (operações especiais por meio das quais se realizam transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da federação; linha de crédito realizada mediante empréstimo de recursos aos beneficiários da ação);
- **Detalhamento da Implementação** – expressa o modo como será executada, podendo conter dados técnicos e detalhes sobre os procedimentos que fazem parte da execução da ação. Dessa forma, a unidade deverá, nesse campo, detalhar as etapas que compõem a ação;
- **Base Legal** – instrumentos normativos que dão respaldo a ação. Podem ser gerais, eis que dedutíveis tão somente da competência legal da unidade executora; ou específicos quando a ação detém uma regulamentação própria;
- **Justificativa da Repercussão Financeira** – expõe os motivos e características do impacto que o projeto terá sobre o custeio do ente federativo responsável. Também deve indicar a atividade cujo custo será ampliado como consequência do projeto. Se o projeto não acarretar impacto financeiro para o responsável, ainda assim essa informação deve ser registrada na justificativa, bem como as razões da ausência de impacto.

Os atributos quantitativos:

- **Meta Física** – quantidade de produto a ser oferecido, de forma regionalizada, por ação, num determinado período. Ela é instituída para cada ano. Deve-se ressaltar que o critério para a regionalização de metas e o da localização dos beneficiados pela ações;
- **Dados Financeiros** – são despesas orçamentárias necessárias para a execução da ação. Representam as estimativas de custos para a realização do montante de produto definido como meta física. É a partir dos dados financeiros que são detalhados os custos da ação na Lei Orçamentária Anual (LOA). O critério para a regionalização dos dados financeiros corresponde ao custo de atendimento das metas físicas definidas para cada microrregião ou município.

### Lei de Diretrizes Orçamentárias

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é um plano de curto prazo que traduz as diretrizes e os objetivos do PPA por meio de metas e prioridades para o ano seguinte, servindo como orientação para a elaboração do orçamento anual. No Legislativo, o projeto pode receber emendas, desde que compatíveis com o Plano Plurianual. O prazo para encaminhamento ao Legislativo é 15 de abril, observando a legislação municipal.

A LDO apresentará as metas e prioridades da administração. Segundo a CF, art. 165, § 2º, ela orientará a LOA e disporá sobre as alterações tributárias. Com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101) em vigor, a LDO também deverá dispor sobre:

- o equilíbrio da receita e despesa;
- os programas financeiros com receitas do orçamento;
- as normas relativas de controle dos custos;
- as condições e exigências para transferência de recursos a entidades públicas e privadas;
- as metas fiscais e os riscos fiscais.

A LDO, aprovada a cada ano pelo Legislativo, consolida a proposta orçamentária dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário para o ano seguinte. O Projeto de Lei deverá ser encaminhado para discussão e votação no Legislativo, conforme determinação constitucional, até o dia 31 de agosto de cada ano, observada a legislação municipal.

Acompanha o projeto uma mensagem do chefe do Executivo, na qual é feito um diagnóstico sobre a situação econômica e suas perspectivas com relação a sua região de atuação.

### Lei Orçamentária Anual

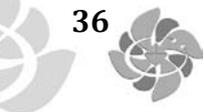
Consoante a concepção do sistema de planejamento e orçamento, o orçamento anual é o instrumento de operacionalização de curto prazo da programação constante dos planos setoriais e regionais de médio prazo, os quais por sua vez, cumprem o marco fixado pelos planos globais de longo prazo nos quais estão definidos os grandes objetivos e metas, os projetos estratégicos e as políticas básicas. Neste sentido, a principal matéria-prima utilizada para a elaboração da proposta do orçamento é buscada em elementos integrantes do sistema de planejamento.

O Orçamento divide-se em dois itens: **receita e despesa**.

A **receita** compreende todos os ingressos recebidos pelo poder público para fazer frente às despesas da administração. Tais ingressos recebem diferentes denominações, segundo sua origem. Assim, denominam-se rendas patrimoniais as que vêm da exploração de propriedades territoriais, de empresas industriais e comerciais pertencentes ao Estado; rendas tributárias são as de origem de impostos, taxas, contribuição de melhoria, e de outros tributos criados em favor do Estado; e finalmente, rendas extraordinárias, as que vêm de empréstimos e outras fontes não especificadas.

As **despesas** são os gastos que se classificam de acordo com os setores da administração em que serão aplicados os recursos.

Combinando os artigos 2º e 22 da Lei nº 4.320/64, a proposta encaminhada pelo Executivo ao Legislativo deve conter as seguintes partes:



- **Mensagem** – que contera: exposição circunstanciada da situação econômica-financeira, documentada com demonstração da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos financeiros exigíveis; exposição e justificativa da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital.

- **Projeto de Lei do Orçamento:**

- a) Texto do Projeto de Lei;
- b) Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do governo;
- c) Quadro demonstrativo da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- d) Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;
- e) Quadro das dotações por órgãos do governo e da administração;
- f) Quadros demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
- g) Quadros demonstrativos da despesa, na forma dos anexos 6 e 9;
- h) Quadro demonstrativo do programa atual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- i) Tabelas explicativas com comportamento da receita e despesa de diversos exercícios;
- j) Especificação dos programas especiais de trabalho custeados por dotações globais, em termos de metas visadas, decompostas em estimativa de custo das obras a realizar e dos serviços a prestar, acompanhadas de justificativa econômica, financeira, social e administrativa;
- k) Descrição sucinta das principais finalidades de cada unidade administrativa com a respectiva legislação.

A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada legislatura (15 de dezembro de cada ano). Após aprovado, o projeto é sancionado e publicado pelo chefe do Executivo, transformando-se na Lei Orçamentária Anual (LOA).

A Lei Orçamentária Anual disciplina todos os programas e ações do governo no exercício. Nenhuma despesa pública pode ser executada sem estar consignada no Orçamento.

Estima as receitas e autoriza as despesas do governo de acordo com a previsão de arrecadação. E durante o exercício financeiro se houver necessidade de realização de despesas acima do limite que está previsto na Lei, o poder executivo submete ao Legislativo um novo projeto de lei solicitando crédito adicional.

## **CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS**

O Orçamento de receita é constituído apenas de um quadro analítico com as estimativas da arrecadação de cada um dos tipos de receita da instituição, além de alguns poucos quadros sintéticos.

A receita é estimada em nível orçamentário, sendo seus demais procedimentos disciplinados em outros âmbitos, especialmente o da legislação tributária.

No Brasil são adotados dois critérios formalmente padronizados para todos os orçamentos públicos de receita: categorias econômicas e fontes. Certos orçamentos utilizam outras duas classificações: segundo a origem e a vinculação.

## CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA POR CATEGORIA ECONÔMICA

A receita classifica-se nas seguintes categorias econômicas: receitas correntes e de capital. Essas mesmas categorias são adotadas para classificar as despesas. Com essa dualidade classificatória, fica possibilitada a organização de um quadro resumo, que destaca o orçamento corrente formado pelas receitas e despesas correntes e o orçamento de capital constituído pelas receitas e despesas de capital, de especial utilidade nas análises macroeconômicas.

Quando da descrição do critério econômico de classificação da despesa, viu-se que as contas despesas correntes e de capital correspondem, no âmbito do setor governamental, as variáveis macroeconômicas de consumo e investimento. Juntar receitas e despesas correntes e de capital possibilita demonstrar de onde saem os recursos para financiar o consumo e os investimentos públicos, inclusive os valores que, apurados como superavit do orçamento corrente, virão a engrossar a poupança governamental e viabilizar os investimentos.

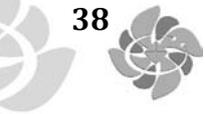
Além de possibilitar as análises acima descritas, as contas básicas, receitas correntes e de capital comandam todo desdobramento classificatório, que é similar a despesa, e rígido e padronizado para diversos níveis de governo.

Conciliar essas questões todas numa única classificação é muito difícil e a lei nº 4.320/64 optou por uma solução híbrida e, ao mesmo tempo pragmática: os desdobramentos observam o critério contábil. Esses variados critérios, obviamente, sacrificaram a uniformidade da classificação econômica de forma que o seu desdobramento acabou por gerar uma nova classificação: por fontes.

## CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA POR FONTE

Esta classificação inicia já na subdivisão das receitas. As principais fontes são as seguintes:

- **Receita Tributária** – envolve apenas os tributos na conceituação da legislação tributária: impostos, taxas e contribuições de melhoria. É, por conseguinte, uma receita privativa da União, Estados ou Municípios. A contribuição de melhoria apesar de estar inserida na receita tributária, ela é na verdade uma receita de capital, pois incide sobre a valorização imobiliária gerada por obras públicas;
- **Receita de Contribuição** – engloba as do tipo social (contribuições previdenciárias, salário educação, etc.) e econômicas (sobre tarifas de telecomunicações, cotas sobre exportação, etc.). Confunde-se com os tributos, porém, sendo considerados como encargos parafiscais.
- **Receita Patrimonial** – oriunda da exploração econômica do patrimônio da instituição, especialmente juros, aluguéis, dividendos, etc.
- **Receita Agropecuária** – decorre da exploração econômica de atividades agropecuárias, além do beneficiamento dos mesmos níveis não industriais.
- **Receita Industrial** – derivada de atividades como comércio, transformação, serviços industriais (energia, água, esgoto, limpeza pública, remoção de lixo).
- **Receita de Serviços** – decorre de atividade como comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, educação, cultura, etc.
- **Transferências Correntes** – são recursos financeiros recebidos de pessoas jurídicas ou físicas e que serão aplicados no atendimento de despesa correntes. Bom exemplo de



receita de transferência são os recursos de origem tributária (cota parte do ICMS, por exemplo) que um nível de governo (município) recebe de outro (estado).

- **Outras Receitas Correntes** – envolve diversas outras receitas não encontradas nas classificações anteriores: multas, juros de mora, indenizações, cobranças da dívida ativa, rendas de loterias, cemitérios, etc.
- **Operações de Crédito** – envolve a captação de recursos para atender desequilíbrios orçamentários ou, ainda, financiar empreendimentos públicos. Quanto à origem podem ser internos ou externos. Quanto à modalidade podem ter por base um contrato (no caso de financiamento de obras públicas) ou emissão de títulos públicos.
- **Alienação de Bens** – envolve o resultado obtido com a alienação de bens patrimoniais; ações, títulos, bens móveis e imóveis, etc.
- **Amortização de Empréstimos** – nos casos em que a entidade concede empréstimos, o ingresso proveniente da amortização dos mesmos caracteriza uma receita de capital.
- **Transferências de Capital** – similar às transferências correntes. Tem como critério básico de classificação a destinação que devem ser aplicadas em despesas de capital.
- **Outras Receitas de Capital** – são as receitas de capital não classificáveis nas outras fontes, como, por exemplo, a indenização que a Petrobrás paga aos Estados e Municípios pela extração do petróleo, xisto e gás.

#### **CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA PELA ORIGEM**

Não são todos os orçamentos que utilizam a classificação da receita por origem. O critério é necessário nos grandes orçamentos, por exemplo o da União, onde aparecem classificados os recursos arrecadados do Tesouro Nacional e das Entidades Descentralizadas.

A finalidade do critério é evidenciar a parcela de recursos próprios e a de recursos transferidos necessários para cobrir o programa de realização de cada entidade.

#### **CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA POR EXISTÊNCIA OU NÃO DE VINCULAÇÃO**

Este critério de classificação não decorre de nenhuma exigência específica, aparecendo nos orçamentos como necessidade prática de se conhecer o montante de recursos que já estão comprometidos com o atendimento de determinados programas e aqueles que podem ser livremente alocados a cada elaboração orçamentária.

#### **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

O elemento básico do orçamento e a conta por meio da qual é possível:

- a) antecipar as situações patrimoniais;
- b) registrar a movimentação patrimonial;
- c) demonstrar resultados patrimoniais.
- d) As receitas e as despesas são decompostas, segundo critérios classificatórios. No modelo orçamentário brasileiro as despesas são classificadas em:
  - **Institucional** – é a que indica as unidades responsáveis pela despesa. Este critério traz vantagens e desvantagens. Dentre as vantagens destacam-se: permite comparar os vários órgãos e o que cada um recebeu; identifica o agente responsável pelas dotações autorizadas pelo legislativo; ajuda a contabilizar o custo

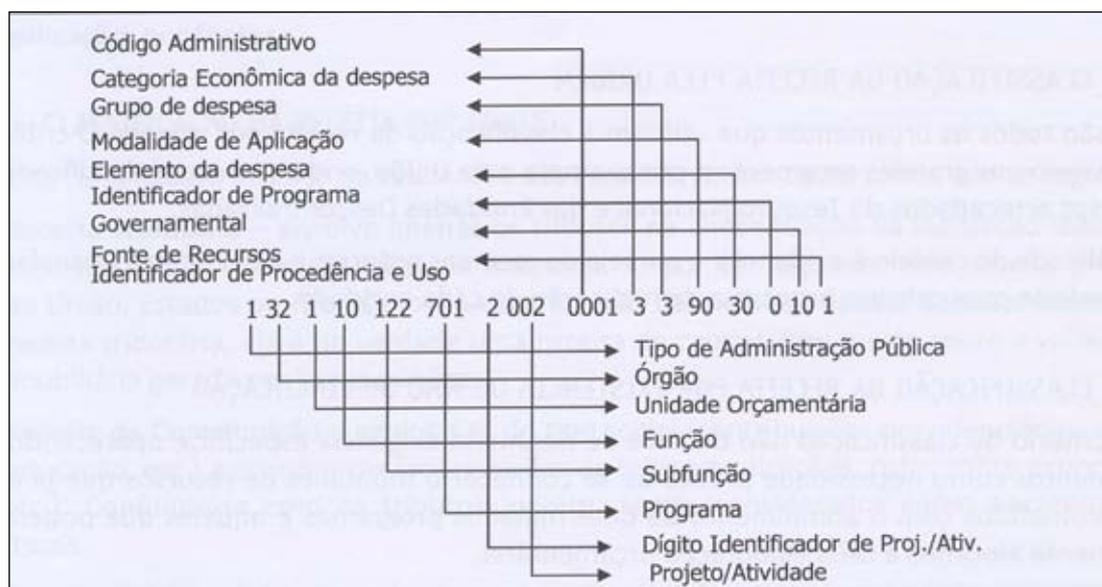
dos vários serviços ou unidades administrativas; focaliza a responsabilidade por execução de determinado programa. E as desvantagens são: quando usado impede uma visão global dos gastos do governo; gera rivalidades entre as organizações; demonstra o quanto cada órgão gasta por exercício contábil.

- **Funcional Programática** – mostra as realizações do governo e o resultado final de seu trabalho em prol da sociedade. Ou seja, cada função é desdobrada em programas que se subdividem em subprogramas e estes em projetos e atividades. Este critério determinou as alterações importantes no modelo orçamentário vigente.
- **Econômica** – das indicações sobre o efeito que o gasto público tem sobre a economia como um todo, e a contribuição do governo a renda nacional.

### CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As alocações das despesas no orçamento fiscal são feitas por dotação orçamentária. É ela que compõe o programa de trabalho. São definidas no momento da elaboração do PPA.

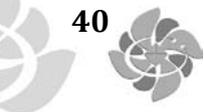
#### Classificação Orçamentária



As classificações orçamentárias permitem a visualização da despesa sob diferentes enfoques ou abordagens, conforme o ângulo que se pretende analisar. Resumidamente, temos as seguintes associações:

**Institucional** – responde “quem” é o responsável pela programação. É estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão e unidade orçamentária.

O órgão representa a Unidade Administrativa da Administração Direta e quem a Unidade Orçamentária está ligada. Esta por sua vez representa o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas. Dotações Próprias. Elas não são necessariamente unidades administrativas. Por exemplo: Encargos Gerais do Estado, Transferência do Estado, etc.



O código de classificação institucional é composto de 4 dígitos. E o primeiro é reservado a identificação do tipo de administração.

TIPOS DE ADMINISTRAÇÃO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Administração Direta
2	Autarquia ou Fundações
3	Empresas Estatais Dependentes
4	Fundos
5	Empresas Controladas

Os dois códigos seguintes são números sequenciais atribuídos quando da criação da unidade orçamentária. O quarto dígito indica os órgãos (0) e as unidades orçamentárias (1).

**Funcional** – responde a indagação “em que área” de ação governamental a despesa deverá ser realizada. Instituída pela Portaria Interministerial nº 42, de 14 de abril de 1999. Ela estabelece um rol de funções e subfunções (tabela 1) que funcionam como uma forma de agregação dos gastos públicos de acordo com o objeto específico das despesas incorridas em cada ação. De uma forma geral, a classificação funcional visa responder em que áreas os recursos públicos são aplicados.

As funções representam o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público. Ela é um atributo da ação e tem por fim identificar em que áreas de atuação da Administração Pública é despendido o recurso público. Essa vinculação se realiza por meio da reunião das ações de acordo com o seu objeto e produto. Nesse sentido, um mesmo programa pode ter ações vinculadas a diversas funções, assim como uma unidade orçamentária.

Tabela 1 - Função e Subfunções

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES
04 - Administração	121 - Planejamento e Orçamento 122 - Administração Geral 123 - Administração Financeira 124 - Controle Extremo 125 - Normalização e Fiscalização 126 - Tecnologia da Informação 127 - Ordenamento Territorial 128 - Formação de Recursos Humanos 129 - Administração de Receitas 130 - Administração de Concessões 131 - Comunicação Social
08 - Assistência Social	241 - Assistência ao Idoso 242 - Assistência ao Portador de Deficiência 243 - Assistência à Criança e ao Adolescente 244 - Assistência Comunitária

Tabela 1 - Função e Subfunções (cont.)

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES
09 - Previdência Social	271 - Previdência Básica 272 - Previdência do regime Estatutário 273 - Previdência Complementar 274 - Previdência Especial
10 - Saúde	301 - Atenção Básica 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial 303 - Suporte Profilático e Terapêutico 304 - Vigilância Sanitária 305 - Vigilância Epidemiológica 306 - Alimentação e Nutrição
11 - Trabalho	331 - Proteção e Benefícios ao Trabalhador 332 - Relação de Trabalho

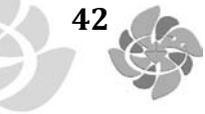
Fonte: Portaria nº 42/1999.

Seguindo as orientações da Portaria nº 42/1999, pode-se adequar as seguintes subfunções conforme a tabela a seguir:

Tabela 2 - Bloco de Financiamento x Subfunções

BLOCO DE FINANCIAMENTO	SUBFUNÇÕES
BLOCO DE GESTÃO	121 - Planejamento e Orçamento 122 - Administração Geral 123 - Administração Financeira 124 - Controle Extremo 125 - Normalização e Fiscalização 126 - Tecnologia da Informação 127 - Ordenamento Territorial 128 - Formação de Recursos Humanos 129 - Administração de Receitas 130 - Administração de Concessões 131 - Comunicação Social
BLOCO DA ATENÇÃO BÁSICA	301 - Atenção Básica
BLOCO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
BLOCO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	303 - Suporte Profilático e Terapêutico
BLOCO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	304 - Vigilância Sanitária 305 - Vigilância Epidemiológica 306 - Alimentação e Nutrição
BLOCO DE INVESTIMENTOS	Qualquer das Subfunções acima

**Programas e Ações** – respondem à indagação “para que” os recursos são alocados (finalidade). Essa classificação tem por objetivo definir a finalidade da despesa pública, especificando os produtos, as transferências financeiras ou, de forma mais ampla, os ciclos produtivos nos quais são despendidos os recursos orçamentários. A



classificação é livre, sendo que cada ente governamental é que define, por meio das unidades orçamentárias responsáveis, o título e a finalidade (como todos os outros atributos) de suas ações.

**A despesa orçamentária quanto à natureza** responde a indagação “o que” será adquirido e “qual” o efeito econômico da realização da despesa. Ela é classificada em categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento e item de despesa.

Quanto à classificação por **categoria econômica**, ela classifica as despesas em custeio e capital.

O **grupo de despesa** representa a agregação de elementos de despesa que possuem as mesmas características quanto ao objeto do gasto. A Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163/01 definiu os grupos de despesas em: pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras e amortizações.

A **modalidade de aplicação** complementa a informação da natureza de despesa com a finalidade de indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de governo ou por outro ente da federação e suas respectivas entidades, e objetiva, principalmente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

O **elemento da despesa** identifica os objetos dos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

O **item de despesa** é o desdobramento suplementar dos elementos da despesa para atendimento das necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária facultado a sua utilização.

Os **identificadores de programa governamental** indicam os programas de acordo com o seu posicionamento.

**Fonte de Recursos** – identifica a origem e natureza dos recursos orçamentários por meio de código e é utilizada para indicar que espécies de recursos irão financiar as despesas.

O **identificador de procedência e uso** aponta a origem e a utilização dos recursos, por ele é possível identificar se os recursos serão para livre utilização, se foram transferidos de outra unidade orçamentária, para fazer face a contrapartida de convênios, acordos e ajustes para financiamento de inativos.

## **NATUREZA DA DESPESA**

### **Estrutura**

#### **A – Categorias Econômicas**

- 3 – Despesas Correntes
- 4 – Despesas de Capital

#### **B – Grupos 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

#### **C – Modalidades de Aplicação**

- 10 - Transferências Intragovernamentais
- 20 - Transferências a União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 40 - Transferências a Municípios
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
- 70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais
- 71 - Transferências a Consórcios Públicos
- 80 - Transferências ao Exterior
- 90 - Aplicações Diretas
- 91- Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
- 99 - A Definir

#### **D- Elementos de Despesa**

- 01 – Aposentadorias e Reformas
- 03 – Pensões
- 04 – Contratação por Tempo Determinado
- 05 – Outros Benefícios Previdenciários
- 06 – Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
- 07 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
- 08 – Outros Benefícios Assistenciais
- 09 – Salário-Família
- 10 – Outros Benefícios de Natureza Social
- 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
- 12 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
- 13 - Obrigações Patronais



- 14 – Diárias - Civil
- 15 – Diárias- Militar
- 16 – Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
- 17 – Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
- 18 – Auxílio Financeiro a Estudantes
- 19 – Auxílio - Fardamento
- 20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores
- 21 – Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
- 24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
- 25 – Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 26 – Obrigações decorrentes de Política Monetária
- 27 – Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
- 28 – Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
- 30 – Material de Consumo
- 31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 – Material de Distribuição Gratuita
- 33 – Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 – Serviços de Consultoria
- 36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 – Locação de Mão-de-Obra
- 38 – Arrendamento Mercantil
- 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 41 – Contribuições
- 42 – Auxílios
- 43 – Subvenções Sociais
- 45 – Equalização de Preços e Taxas
- 46 – Auxílio-Alimentação
- 47 – Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 49 – Auxílio-Transporte
- 51 – Obras e Instalações
- 52 – Equipamentos e Material Permanente
- 61 – Aquisição de Imóveis
- 62 – Aquisição de Produtos para Revenda
- 63 – Aquisição de Títulos de Crédito
- 64 – Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
- 65 – Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
- 66 – Concessão de Empréstimos e Financiamentos
- 67 – Depósitos Compulsórios
- 71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado

- 72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
- 73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
- 74 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
- 75 – Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 76 – Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
- 77 – Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
- 81 – Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
- 91 – Sentenças Judiciais
- 92 – Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 – Indenizações e Restituições
- 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 95 – Indenização pela Execução e Trabalhos de Campo
- 96 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
- 99 – A Classificar

## **DOS CONCEITOS E ESPECIFICAÇÕES**

### **A – CATEGORIAS ECONÔMICAS**

#### **3 – Despesas Correntes**

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

#### **4 – Despesas de Capital**

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

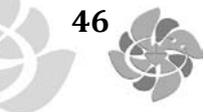
### **B – GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA**

#### **1 – Pessoal e Encargos Sociais**

Despesas de natureza remuneratória decorrentes do efetivo exercício de cargo, emprego ou função de confiança no setor público, do pagamento dos proventos de aposentadorias, reformas e pensões, das obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de salários, contribuição a entidades fechadas de previdência, outros benefícios assistenciais classificáveis neste grupo de despesa, bem como soldo, gratificações, adicionais e outros direitos remuneratórios, pertinentes a este grupo de despesa, previstos na estrutura remuneratória dos militares, e ainda, despesas com o ressarcimento de pessoal requisitado, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público e despesas com contratos de terceirização de mão-de-obra que se refiram a substituição de servidores e empregados públicos, em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar no 101, de 2000.

#### **2 – Juros e Encargos da Dívida**

Despesas com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.



### **3 – Outras Despesas Correntes**

Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de Diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

### **4 – Investimentos**

Despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários a realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

### **5 – Inversões Financeiras**

Despesas com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas.

### **6 – Amortização da Dívida**

Despesas com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da Dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

## **C – MODALIDADES DE APLICAÇÃO**

### **10 – Transferências Intragovernamentais**

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades pertencentes à administração pública, dentro da mesma esfera de governo (válida só em 2002)

### **20 – Transferências à União**

Despesas realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros a União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

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

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

### **40 – Transferências a Municípios**

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.

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

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

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

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades com fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

**70 – Transferências a Instituições Multigovernamentais**

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil.

**71 – Transferências a Consórcios Públicos**

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas sob a forma de consórcios públicos nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, objetivando a execução dos programas e ações dos respectivos entes consorciados.

**80 – Transferências ao Exterior**

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, a organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos no Brasil.

**90 – Aplicações Diretas**

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

**91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre órgãos, Fundos e Entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**

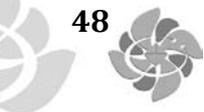
Despesas de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e Serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o receptor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

**99 – A Definir**

Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição, podendo ser utilizada para classificação orçamentária da Reserva de Contingência, nos termos do parágrafo Único do art. 80 desta Portaria.

**D – ELEMENTOS DE DESPESA****01 – Aposentadorias e Reformas**

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



### **03 – Pensões**

Despesas com pensionistas civis e militares; pensionistas do plano de benefícios da previdência social; pensões concedidas por lei específica ou por sentenças judiciais.

### **04 – Contratação por Tempo Determinado**

Despesas com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.

### **05 – Outros Benefícios Previdenciários**

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

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

Despesas decorrentes do cumprimento do art. 203, item V, da Constituição Federal, que dispõe:

“Art. 203 - A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição a seguridade social, e tem por objetivos:

II – .....

III – .....

IV – .....

V – a garantia de um salário mínimo de benefício mensal a pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei”.

### **07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência**

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

### **08 – Outros Benefícios Assistenciais**

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

### **09 – Salário-Família**

Benefício pecuniário devido aos dependentes econômicos do militar ou do servidor, exclusive os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os quais são pagos a conta do plano de benefícios da previdência social.

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

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

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

Despesas com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo a Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produbvidade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 70, item XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; "Pró-la bore" de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

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

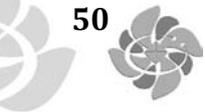
Despesas com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

## **13 - Obrigações Patronais**

Despesas com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviços e contribuições para Institutos de Previdência.

## **14 - Diárias - Civil**

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

**15 – Diárias - Militar**

Despesas decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de Serviço, destinadas a indenização das despesas de alimentação e pousada.

**16 – Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil**

Despesas relacionadas as atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento so se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

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

Despesas eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

**18 – Auxílio Financeiro a Estudantes**

Despesa com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**19 – Auxílio-Fardamento**

Despesas com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.

**20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores**

Apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**21 – Juros sobre a Dívida por Contrato**

Despesas com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

**22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato**

Despesas com outros encargos da Dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

**23 – Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária**

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

**24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária**

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

**25 – Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita**

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

**26 – Obrigações decorrentes de Política Monetária**

Despesas com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.

**27 – Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares**

Despesas que a administração e compeli a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.

**28 – Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos**

Encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, a semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

**30 – Material de Consumo**

Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

**31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras**

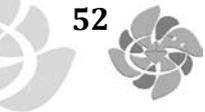
Despesas com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, etc. bem como com o pagamento de prêmios em pecunia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.

**32 – Material de Distribuição Gratuita**

Despesas com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

**33 – Passagens e Despesas com Locomoção**

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas, taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte



de pessoas e suas respectivas bagagens em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da administração.

#### **34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização**

Despesas relativas a mão-de-obra, constantes dos contratos de terceirização, classificáveis no grupo de despesa “1- Pessoal e Encargos Sociais”, em obediência ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

#### **35 – Serviços de Consultoria**

Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

#### **36 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; Diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; Salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente a pessoa física.

#### **37 – Locação de Mão-de-Obra**

Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

#### **38 – Arrendamento Mercantil**

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

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

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos a conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens 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 transporte; vale refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.

#### **41 – Contribuições**

Despesas as quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo receptor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

**42 – Auxílios**

Despesas destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**43 – Subvenções Sociais**

Cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo Único e 17 da Lei nº 4.320, de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**45 – Equalização de Preços e Taxas**

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

**46 – Auxílio-Alimentação**

Despesas com auxílio-alimentação pago em pecúnia diretamente aos militares e servidores ou empregados da Administração Pública direta e indireta. (1)(A)

**47 – Obrigações Tributárias e Contributivas**

Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de Salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

**48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas**

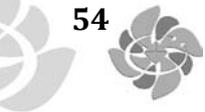
Despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implícitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**49 – Auxílio-Transporte**

Despesas com auxílio-transporte pago em pecúnia diretamente aos militares, servidores ou empregados da Administração pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

**51- Obras e Instalações**

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário a realização das



mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

### **52- Equipamentos e Material Permanente**

Despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

### **61- Aquisição de Imóveis**

Despesas com a aquisição de imóveis considerados necessários a realização de obras ou para sua pronta utilização.

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

Despesas com a aquisição de bens destinados a venda futura.

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

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

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

Despesas com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

### **65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas**

Despesas com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

### **66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos**

Concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

### **67 - Depósitos Compulsórios**

Depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

**71- Principal da Dívida Contratual Resgatado**

Despesas com a amortização efetiva do principal da Dívida pública contratual, interna e externa.

**72- Principal da Dívida Mobiliária Resgatado**

Despesas com a amortização efetiva do valor nominal do título da Dívida pública mobiliária, interna e externa.

**73 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada**

Despesas decorrentes da atualização do valor do principal da Dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

**74 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada**

Despesas decorrentes da atualização do valor nominal do título da Dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

**75 - Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita**

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

**76 - Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado**

Despesas com o refinanciamento do principal da Dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da Dívida pública mobiliária.

**77 - Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado**

Despesas com o refinanciamento do principal da Dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da Dívida pública mobiliária.

**81- Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas**

Despesas decorrentes da transferência a outras esferas de governo de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação e do órgão transferidor.

**91 - Sentenças Judiciais Despesas resultantes de:**

- a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT;
- b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do § 3º do art. 100 da Constituição; e



d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares, referentes a vantagens pecuniárias concedidas e ainda não incorporadas em caráter definitivo as remunerações dos beneficiários.

**92 – Despesas de Exercícios Anteriores Cumprimento do art. 37 da Lei no 4.320, de 1964, que dispõe:**

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

**93 – Indenizações e Restituições**

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

**94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas**

Despesas de natureza remuneratória resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc. em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a resbtuição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

**95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo**

Despesas com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito a percepção de Diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

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

Ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não-dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

**99 – A Classificar**

Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua ublização na execução orçamentária.

## EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após a fase de elaboração do planejamento e do orçamento, e com a promulgação da Lei orçamentária, entraremos na fase da execução orçamentária. A Lei nº 4.320/64 que disciplina as normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, estabeleceu que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro. Pertence ao exercício financeiro, às receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. Desta forma, as **receitas** serão sempre **registradas pelo regime de caixa**, na qual somente serão reconhecidas no momento da arrecadação. Já as **despesas pelo regime de competência**, registrado pelo ato do empenho da despesa.

## RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

As receitas públicas devem ser previstas na lei orçamentária, e define-se como sendo o ingresso de recursos financeiros nos cofres públicos e destina-se ao financiamento dos gastos públicos. As receitas se dividem em duas categorias econômicas, a saber: **RECEITAS CORRENTES** e **RECEITAS DE CAPITAL**.

As **Receitas Correntes** são formadas pelas receitas tributárias, de contribuição, patrimonial, de serviços, dentre outros e ainda, as provenientes de recursos financeiros de outras pessoas de Direito Público ou Privado, quando destinadas a atender despesas correntes.

As **Receitas de Capital** são todas as receitas provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívida, da conversão, em espécie, de bens e direitos, ou recursos recebidos de outras pessoas de Direito Público ou Privado destinadas a atender despesas classificáveis em despesas de capital.

As receitas deverão, no decorrer da execução orçamentária, serem conciliadas e classificadas de forma correta, a fim de possam demonstrar a exata entrada dos recursos.

## DA DESPESA – ESTÁGIOS DA DESPESA

A **execução da despesa** é composta de três **estágios**: Empenho, Liquidação e Pagamento, sendo estes, realizados nesta seqüência.

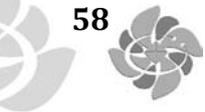
## DO EMPENHO

Primeiro dos três estágios, segundo o art. 58 de Lei 4.320/64, o **empenho** consiste em ato emanado de autoridade competente que cria para o ente público, seja este, da esfera municipal, estadual ou federal, obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, **sendo vedado qualquer tipo de despesa sem prévio empenho**.

De acordo com a sua natureza e finalidade, os empenhos poderão ser classificados nas seguintes modalidades:

1. Empenhos Ordinários;
2. Empenhos Globais, e,
3. Empenhos Estimativos.

Os **Empenhos Ordinários** são destinados a atender despesas com valores previamente conhecidos, de modo que o pagamento deverá ocorrer de forma única, como a compra de bens permanentes, entre outros.



Os **Empenhos Globais** assim como os ordinários, são destinados atender despesas cujos montantes são conhecidos, entretanto o pagamento ocorrerá de forma parcelada, tais como: contrato de obras, aluguéis e salários.

Os **Empenhos Estimativos** serão destinados as despesas cujo com valor exato seja de difícil identificação, tais com: Diárias, consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, passagens áreas e terrestres etc...

No decorrer da execução orçamentária e financeira, os empenhos ordinários só poderão ser anulados totalmente, já nos casos de empenhos globais e estimativos, os mesmos poderão ser ajustados, podendo ocorrer anulações totais ou parciais, e quando necessário, suplementá-los.

O empenho é uma das fases mais importantes por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento. Como dissemos acima, é ato de autoridade competente que determina a dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa. É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviços, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que obedecidas as condições estabelecidas.

## DA LIQUIDAÇÃO

A Liquidação é o segundo estágio da execução da despesa, e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei 4.320/64).

O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

## DO PAGAMENTO

O pagamento é a fase final da execução da despesa é determinado, por autoridade competente, que se efetue o pagamento da despesa liquidada, sendo este, o dispêndio de recursos pecuniários para a dissolução de dívidas liquidadas ao credor, mediante ordem bancária.

O pagamento de uma dívida pode ser menor que o seu valor liquidado, mas nunca maior, uma vez que só há possibilidade de pagamento de despesas já liquidadas.

## RESTOS A PAGAR

Conforme disciplina o art. 36 da Lei 4.320/64, serão consideradas como “restos a pagar” as despesas empenhas e não pagas até o final do exercício, ou seja, 31 de dezembro.

De acordo com a sua natureza, os restos a pagar podem ser classificados como: **processados e não processados**.

Entende-se como “**restos a pagar**” **processados**, as despesas em que o credor já cumpriu com a sua obrigação, seja ela, prestação de serviço ou entrega de materiais, faltando assim, apenas o pagamento da mesma. Resumindo, trata-se de despesas que cumpriram o estágio da liquidação da despesa até 31 de dezembro.

Já os “**restos a pagar**” **não processados**, são aquelas despesas onde somente o primeiro estágio do processo de despesa tenha sido realizado, representam, portanto, as despesas empenhadas e ainda não liquidadas, ou seja, depende ainda da prestação de serviço ou entrega do material pelo credor.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal: atualizada até a emenda constitucional n.42, de 19 de dezembro de 2003. Belo Horizonte: Mandamentos. 2004.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Versão 2010. Brasília, 2009. Disponível em <[https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO/MTO\\_2010\\_VF6\\_4.pdf](https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO/MTO_2010_VF6_4.pdf)>. Consulta em 02/02/2010.

BRASIL. Lei 4.320 de 17 de março de 1964. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CIVIL/Leis/L4320.htm>> Acesso em: 04 de jan. de 2010.

BRASIL. Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, 1990. Disponível em: <http://siops.datasus.gov.br>> Acesso em: 04 de jan. de 2010.

BRASIL. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do sistema Único de Saúde e sobre transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de Saúde e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.Saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/Lei8142.pdf>> Acesso em: 04 de jan. de 2010.

BRASIL. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/Legis/Leis/8666\\_93.html](http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/Legis/Leis/8666_93.html)> Acesso em: 04 de jan. de 2010.

BRASIL. Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e da outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/LCP/Lcpl01.htm>> Acesso em: Acesso em: 04 de jan. de 2010.

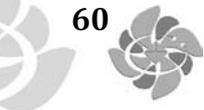
BRASIL. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001 que Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências. Disponível em <[https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/legislacao/portarias/Portln-term\\_SOF-STN\\_163\\_040501.pdf](https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/legislacao/portarias/Portln-term_SOF-STN_163_040501.pdf)>. Acesso em 04 de janeiro de 2010.

BRASIL. Portaria Nº 117 de 12 de novembro de 1998. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Legislacao/Portarias/981112\\_port\\_117.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Legislacao/Portarias/981112_port_117.pdf)> Acesso em: 04 de jan. de 2010.

BRASIL. Portaria Nº 42 de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso 1, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.acopesp.org.br/classificacao\\_orcamentaria/portaria\\_42.htm](http://www.acopesp.org.br/classificacao_orcamentaria/portaria_42.htm)> Acesso em: 04 de jan. de 2010.

FRANÇA, Cassia M<sup>a</sup> Gonçalves. Planejamento e orçamento. In: **Gestão do SUS Municipal: gestão financeira**. Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, p. 1341, 2008.

GOMES, Rinaldo Jefferson da Silva. **Orçamento público: a experiência do orçamento participativo no município de Cabedelo 2001-2002**. 2004. p.17-24. Monografia - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2004. Disponível em: <<http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/BDS.nsf/297ECFA546ED80B1032S6FDD0045BEB9/5File/NT00A657A.pdf>> Acesso em: 04 de jan. de 2010.



### 3. CONTABILIDADE PÚBLICA

---

A contabilidade pública evidenciará, conforme disciplina o art. 83 da Lei nº 4.320/64, perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

Em toda sua abrangência, a Contabilidade possui diversos ramos, sendo um deles a Contabilidade Pública que aplica os Conceitos, Princípios e Normas Contábeis na gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos, Autarquias e outras Entidades da Administração Pública. Esse ramo da Contabilidade apresenta como alguns de seus objetivos, registrar a previsão das receitas e a fixação das despesas constantes do Orçamento Público Anual, escriturar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das receitas e despesas, e controlar as operações de crédito, a dívida ativa e as obrigações do ente público e apresentar as variações patrimoniais, ressaltando o valor do patrimônio.

Os relatórios gerados pela Contabilidade serão ferramentas indispensáveis para o correto preenchimento do Sistema SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde).

Sendo assim, torna-se imprescindível um orçamento bem estruturado, a fim de que os relatórios contábeis possam demonstrar de forma fidedigna e transparente onde foram alocados os recursos.

Os registros contábeis são divididos em quatro sistemas, a saber:

- Sistema Orçamentário, registra a receita prevista e as autorizações legais de despesa constante da Lei Orçamentária Anual e dos créditos adicionais, demonstrando a despesa fixada e realizada no exercício, bem como, compara a receita prevista com a arrecadada;
- Sistema Financeiro, registra a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- Sistema Patrimonial é responsável pelo registro dos bens patrimoniais, dos créditos e débitos suscetíveis de serem classificados como permanentes ou que sejam resultados do movimento financeiro, as variações patrimoniais provocadas pela execução do orçamento ou que tenham outras origens e o resultado econômico do exercício, e o,
- Sistema de Compensação que realiza o registro dos valores que direta ou indiretamente possam vir a afetar o patrimônio, suas contas referem-se às responsabilidades contratuais do Ente público para com terceiros e vice-versa, os bens ou valores em poder de terceiros, entre outros.

## 4. LICITAÇÃO

---

### ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE LICITAÇÃO

#### PROCESSO LICITATÓRIO

O processo licitatório pode ser entendido como o conjunto de procedimentos legais a serem observados pela administração pública quando da realização de contratações de obras, serviços, compras e alienações.

#### Principais normas legais que tratam do processo licitatório

Os principais dispositivos legais são as Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e os Decretos nos 3.555, de 8 de agosto de 2000, e 5.450, de 31 de maio de 2005.

#### Quem pode participar das licitações

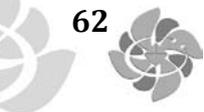
Podem participar os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado, sendo vedada a participação de empresas cujas administrações, direta ou indiretamente, possuam qualquer servidor de cargo efetivo ou comissionado pertencente aos quadros do órgão responsável pela licitação. Apesar de não haver proibição expressa na legislação, em razão do princípio da moralidade, os municípios devem evitar contratar empresas cujos sócios ou gerentes mantenham relação de parentesco com os funcionários responsáveis pela realização das licitações.

#### A legislação estabelece procedimentos diferenciados para contratações com características distintas

A legislação estabelece procedimentos diferenciados em razão das características de cada objeto a ser contratado, a legislação estabeleceu formas específicas de licitação, tratadas pela legislação como modalidades.

#### Quantas e quais são as modalidades existentes

As Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 (BRASIL, 1993, 2002) instituem **seis modalidades de licitação**: concorrência; tomada de preços; convite; concurso (utilizado para apresentação de trabalhos, com concessão de prêmios); leilão (utilizado para a venda de bens) e pregão.



### **Como escolher a modalidade adequada para a contratação pretendida**

Essa escolha é feita em razão do valor estimado da contratação (para as modalidades concorrência, tomada de preços e convite) e a natureza do objeto (para a modalidade pregão).

**Concorrência:** é utilizada para as contratações de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000; e para compras e demais serviços acima de R\$ 650.000.

**Tomada de preços:** é utilizada para as contratações de obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 1.500.000; e para compras e demais serviços até R\$ 650.000.

**Convite:** é utilizado para as contratações de obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000; e para compras e demais serviços até R\$ 80.000.

**Pregão:** não existe limite de valor. Todavia, só pode ser utilizado para a contratação de bens e serviços comuns, nos termos do Decreto nº 3.555/00.

### **Contratações de quaisquer valores – necessidade ou não de licitação**

A Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), prevê que a licitação é dispensável para contratar obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 15.000 e para aquisições ou contratações dos demais serviços até o limite de R\$ 8.000. Mas faz-se necessário formalizar o processo de dispensa de licitação.

### **Modalidade dispensa de licitação - é necessário obter mais de uma proposta**

A legislação não prevê especificamente a necessidade de obtenção de mais de uma proposta, mas recomenda-se a obtenção de no mínimo três propostas para comparação de preços, o que garante transparência ao procedimento seletivo.

### **Modalidade Convite - número mínimo de propostas de preços para validade da licitação**

Segundo entendimento exarado em várias decisões do Tribunal de Contas da União, formuladas a partir da interpretação dos §§ 3º e 7º do art. 22 da Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993), necessita-se de, no mínimo, três propostas válidas para a continuidade do certame.

### **Providências quando não forem obtidas três propostas de preços**

Deve-se repetir o convite, encaminhando-o a outras empresas, além das que compareceram. Caso, mesmo assim, não sejam obtidas as três propostas, deve-se relatar a situação e decidir a licitação com a(s) proposta(s) existente(s), observado o preço estimado para fins de aceitabilidade.

### **Necessidade de publicar o aviso de convite**

O aviso deve ser disponibilizado em local próprio para consulta pública, podendo, também, ser utilizado outro meio que assegure sua ampla divulgação, como, por exemplo, a internet, não havendo a necessidade de sua publicação.

### **Prazo para a divulgação do convite**

O prazo mínimo entre a divulgação do convite e o recebimento das propostas é de cinco dias úteis.

### **Comissão de licitação – O que é e atribuições**

É a comissão criada pela administração para receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações. Para a modalidade pregão não há comissão de licitação, mas sim a nomeação de um pregoeiro, que, auxiliado por equipe de apoio, é responsável pela condução da licitação.

### **Número mínimo de membros para compor a comissão de licitação**

A Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 1993) estabelece que as comissões sejam compostas por, no mínimo, três membros (dos quais, pelo menos, dois devem ser servidores do órgão responsável pela licitação). No caso de convite, a comissão de licitação, excepcionalmente nas pequenas unidades administrativas e em face da carência de pessoal, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

### **Diferença do pregão para as demais modalidades de licitação**

São várias as diferenças entre os dois procedimentos. Em síntese, o pregão foi instituído exclusivamente para a aquisição de bens e serviços comuns. Essa modalidade contempla novos ritos processuais, em especial a inversão das fases (habilitação e abertura das propostas comerciais), havendo a possibilidade de os licitantes formularem lances verbais, decrescentes e sucessivos. Nessa nova regra, verificam-se, inicialmente, os preços propostos e os lances verbais para sua redução, para, ao final, analisar os documentos de habilitação apenas da empresa vencedora. Essas diferenças possibilitam ao pregão rapidez na conclusão do processo e possibilidade de obtenção de preços mais baixos.

### **Bens e serviços comuns**

Segundo as disposições da Lei nº 10.520/02 (BRASIL, 2002), são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. O Anexo I do Decreto nº 3.555/00 traz relação contendo exemplos de bens e serviços comuns.

### **Exigências específicas para realizar um pregão**

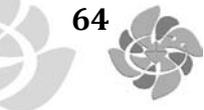
O órgão deverá possuir recursos logísticos que possibilitem a realização do certame mediante a utilização de programa em computador com o uso de equipamento de projeção (datashow ou similar), de modo a permitir a perfeita visualização das ofertas pelos presentes. Além dos recursos logísticos, o órgão deve providenciar habilitação específica para os servidores que atuarão como pregoeiros nas licitações, sendo nulos os processos cujo pregoeiro não preencha tal requisito.

### **Prazo para a publicação do aviso de licitação na modalidade pregão**

O prazo mínimo entre a publicação do aviso e a realização do certame é de oito dias úteis.

### **Quantitativos licitados - alteração após a conclusão do procedimento licitatório**

A legislação prevê a possibilidade de crescer ou suprimir em até 25% o valor inicial atualizado do contrato, nas obras, serviços ou compras. Nos casos de reforma de edifício ou de



equipamentos, o acréscimo poderá ser de até 50%. Para essas alterações, devem ser observadas as mesmas condições contratuais, acompanhadas de justificativas técnicas e parecer jurídico.

### **Procedimentos para a abertura do processo licitatório, aplicado em qualquer modalidade**

A fase interna do procedimento relativo à licitação observará a seguinte seqüência de atos preparatórios:

- solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de necessidade e especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta;
- nos casos de obras e serviços de engenharia, elaboração do projeto básico e, quando for o caso, o executivo. Para a contratação de bens e serviços comuns (por meio de preção), elaboração do termo de referência;
- estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado, que comporá o projeto básico ou o termo de referência;
- aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
- indicação dos recursos orçamentários para fazer frente à despesa;
- verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
- definição da modalidade e tipo de licitação a serem adotados;
- confecção do edital;
- parecer jurídico;
- ampla divulgação do edital;
- adjudicação e homologação da licitação;
- publicação do resultado da licitação;
- respeito aos prazos de acordo com a Lei no 8.666/93.

### **Procedimentos pós-homologação da licitação**

- Fazer o contrato ou realizar a emissão da autorização de serviço (AS) ou autorização de fornecimento (AF), devidamente assinadas pelo responsável pela área de compras e o ordenador da despesa;
- Encaminhar ao fornecedor a autorização para entrega do bem e/ou serviço;
- Certificação da nota fiscal, após a entrega do bem e/ou serviço, de acordo com o que foi licitado;
- Providenciar a liquidação e o pagamento da despesa;
- Arquivar o processo.

### **Contrato**

Concluída a licitação, a administração adotará as providências para a celebração do respectivo contrato – no qual devem estar estabelecidas, com clareza e precisão, as cláusulas com os direitos, obrigações e responsabilidades da administração e do particular, concordando com o ato convocatório da licitação.

A minuta do termo do contrato, obrigatoriamente examinada e aprovada previamente por assessoria jurídica da administração, deve estar sempre anexada ao ato convocatório.

O contrato só poderá ser celebrado se houver efetiva disponibilidade de recursos orçamentários no exercício financeiro correspondente. Mediante exposição de motivos e aprovação pela área jurídica, poderá ser aditado ou suprimido até 25% do limite financeiro contratado.

A contratação deve ser obrigatoriamente formalizada mediante termo de contrato nos seguintes casos:

- licitações realizadas nas modalidades de tomada de preços e concorrência;
- dispensa, inexigibilidade de licitação ou pregão cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- contratações de qualquer valor, das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos seguintes instrumentos: carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução do serviço.

### **Estágios da despesa pública**

**a) Fixação:** ocorre na Lei Orçamentária Anual (LOA), com base nos montantes que o órgão pretende gastar no exercício. As classificações orçamentárias devem ser respeitadas segundo a categoria econômica, funcional, institucional e fonte de recurso;

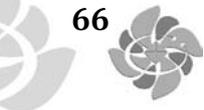
**b) Empenho (BRASIL, 1964):** os órgãos e entidades passam a executar o orçamento por meio de empenho, não excedendo o estipulado na LOA, de acordo com as seguintes modalidades:

- global: utilizado em despesas contratuais e sujeitas a parcelamento;
- estimativo: o valor é estimado, pois não se sabe ao certo quanto será gasto. Quando da efetivação (apresentação da despesa), faz-se um reforço ou estorno do estimativo;
- ordinário: quando se conhece o valor e não há parcelamento da despesa.

**c) Liquidação (BRASIL, 1964):** consiste na verificação do direito do credor, tendo por base documento comprobatório, geralmente a nota fiscal. Considerando o contrato, nota de empenho e comprovante de entrega do material ou serviço, essa verificação apura a origem, o quê, a importância e a quem se deve pagar.

Por ser considerado o estágio mais importante da despesa, pois envolve grande responsabilidade, este é o momento em que a administração pública recebe o bem e verifica sua qualidade e adequação.

**d) Pagamento (BRASIL, 1964):** último estágio, quando o ente transfere recursos ao credor. Efetuado somente após a liquidação regular, o despacho ou autorização (assinado)



deve ser dado por autoridade competente. A ordem bancária deve ser emitida pela contabilidade e o pagamento feito por estabelecimento bancário ou, em casos excepcionais, por adiantamento.

### **Entrega do bem, serviço, material permanente e insumos licitados**

Conferir se os itens especificados estão de acordo com o licitado.

### **Certificação da documentação**

O documento fiscal deve ser atestado pela unidade solicitante e área financeira (com carimbo, data e assinatura), devendo-se verificar se o preenchimento está de acordo com os dados constantes no contrato: razão social, CNPJ, número do empenho, descrição do objeto, recolhimento de tributos e número do processo. No caso de material permanente, o mesmo deve ser patrimoniado.

### **Encaminhamento ao setor financeiro para liquidação e pagamento**

- Liquidação do empenho;
- Confeção da ordem bancária;
- Encaminhamento para assinatura do ordenador de despesa;
- Encaminhamento para o banco;
- Nos casos de convênio e/ou contrato de repasse, incluir informação relativa à prestação de contas.

### **Arquivamento**

A área financeira encaminha os seguintes documentos para arquivamento na área de contabilidade:

- Cópia do empenho e nota fiscal original;
- Ordem bancária devidamente assinada;
- Cópia do contrato e/ou autorização de fornecimento e/ou autorização de serviços.

O processo de arquivamento de despesa pela contabilidade deve sempre estar acorde com as orientações do Tribunal de Contas do estado e/ou municípios.

## 5. SIOPS

### CONHECENDO E PREENCHENDO O SISTEMA DE INFORMAÇÃO SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE - SIOPS

O Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS foi uma demanda do Conselho Nacional de Saúde em 1993, tendo sido considerado relevante pela Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – PFDC, na instalação dos Inquéritos Cíveis Públicos nºs 001/04 e 002/94 sobre o funcionamento e financiamento do SUS.

Em 30 de abril de 1999, foi assinada a Portaria Interministerial nº 529 pelo Ministro da Saúde e pelo Procurador Geral da República, designando uma equipe para desenvolver o projeto de implantação do SIOPS.

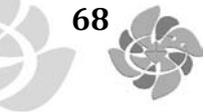
O SIOPS foi institucionalizado, no âmbito do Ministério da Saúde, com a publicação da Portaria Conjunta MS/Procuradoria Geral da República nº 1163 de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº 446 de 16 de março de 2004, sendo atualmente coordenado, pela Área de Economia da Saúde e Desenvolvimento/AESD da Secretaria Executiva do Ministério da Saúde.

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde ( SIOPS), coleta e disponibiliza informações contábeis sobre as Receitas Totais e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde das três esferas de governo: União, Estados e Municípios.

O Sistema SIOPS, a exemplo do sistema do Imposto de Renda, é declaratório, ou seja, o Estado ou Município são responsáveis pelas informações prestadas.

Os Entes Federados devem utilizar os dados de seus próprios relatórios contábeis, para efetuarem o preenchimento das planilhas do SIOPS ( por exemplo: O Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária), mantendo desta forma a padronização das informações e a conformidade com a consolidação das contas públicas, definidas pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional/SOF nºs 163/2001 de 04 de maio de 2001 e 448/2002 de 13 de setembro de 2002.

A Resolução do CNS nº 322/2003 apresenta dez diretrizes acerca da aplicação da Emenda Constitucional nº 29/2000, dispondo especialmente na 5ª a 7ª diretriz a definição do que é considerado como ações e serviços de saúde e quais as despesas que não são consideradas como ações e serviços públicos de saúde. Além disso, nas 8ª e 9ª diretrizes, dá aos dados do SIOPS a credibilidade e o reconhecimento de ser o instrumento de acompanhamento, fiscalização e controle da aplicação dos recursos vinculados em ações e serviços públicos de saúde.



São consideradas como ações e serviços públicos de saúde, as despesas com: Pessoal ativo e outras de custeio e capital, Programas finalísticos e de apoio (administração), bem como todas as despesas que sejam destinadas às ações e aos serviços de acesso universal, igualitário e gratuito, de responsabilidade específica do setor saúde e em conformidade com os objetivos e metas dos Planos de Saúde.

Não são consideradas como ações e serviços públicos de saúde as seguintes despesas: Pagamento de aposentadorias e pensões; Assistência à saúde não universal (clientela fechada); Merenda Escolar; Saneamento básico ( com recursos de taxas e tarifas e do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza); Limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos(lixo); Preservação e correção do meio ambiente, e, Assistência social não diretamente relacionadas ao SUS e não realizadas pelos gestores da saúde.

O SIOPS faculta aos Conselhos de Saúde e a sociedade em geral, a transparência e visibilidade sobre a aplicação dos recursos públicos no setor saúde.

Sua missão é: Subsidiar o planejamento, a gestão e a avaliação das políticas públicas de saúde; Acompanhar e contribuir para a regulamentação de EC 29/2000; Contribuir para a padronização das informações contábeis e Instrumentalizar o controle social.

A **periodicidade** de apresentação, a partir do exercício de 2002, passou a ser SIOPS **semestral** (de janeiro a junho) e SIOPS **anual** ( de janeiro a dezembro ).

A partir do exercício de 2003, foi estabelecido o pré-requisito de exigir a transmissão de anos anteriores para poder permitir a transmissão do período atual.

Os **prazos de transmissão** estão **vinculados** ao da **apresentação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO**, ou seja, **30 de julho para o período de janeiro a junho** (Semestral), e **31 de janeiro para o período de janeiro a dezembro** ( Anual).

No sítio do SIOPS poderão ser encontradas várias telas de consultas, importantes para os gestores, tais como: Mudanças de versões e avisos; Legislação; Textos e Publicações relacionados ao SIOPS; Instâncias de Suporte; Acompanhamento; Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhamento dos percentuais da EC 29/2000; Pendências de Entrega; Arquivos do STN; Demandas para o sistema; Sistemas; Municípios; Situação de Entrega; Histórico das Transmissões; Autenticação; Relatórios dos Municípios com usuários autenticados; Dados informados; Indicadores do Município; Demonstrativos dos Municípios, e Instâncias de Suporte.

No Estado do Rio Grande do Norte existe, a exemplo dos outros estados brasileiros, um Núcleo Estadual de Apoio ao SIOPS, composto por membros da Secretaria Estadual de Saúde, COSEMS e DATASUS, e tem por finalidade apoiar os Municípios quanto as dúvidas no preenchimento e transmissão dos dados.

O Núcleo Estadual de apoio ao SIOPS funciona, desde a sua implantação, na Coordenadoria de Orçamento e Finanças localizada no prédio sede da Secretaria Estadual de Saúde. O Núcleo é coordenado atualmente por Ricardo de Souza Cabral e tem como membro no DATASUS o Sr. João Ferreira da Costa Filho

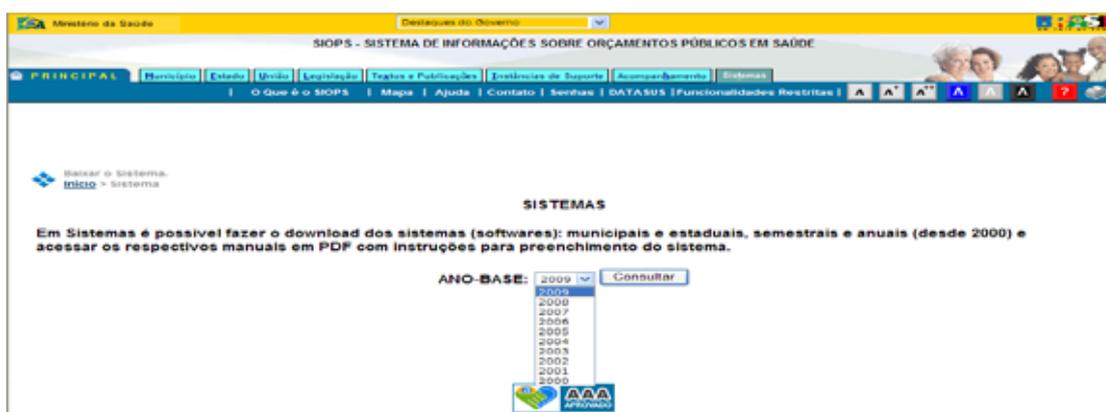
Os contatos com os membros do Núcleo são os seguintes, mas em caso de dúvidas, as informações encontram-se disponibilizadas no sítio do SIOPS:

- Assuntos de preenchimento: Ricardo de Souza Cabral e sua equipe da SES/RN, telefones: (84) 3232 2691/2816/2692/2620, email: nesiopsrn@saúde.gov.br

- Assuntos de preenchimento: Maria Auxiliadora Soares de Lima, representante do CO-SEMS no Núcleo, local de trabalho: SMS Natal, telefone: (84) 3232 8525, email: auxiliadora.soares@natal.rn.gov.br.
- Assuntos específicos de Informática: Laura Myrna de Oliveira, local de trabalho: DATA-SUS, telefone: (84) 3611 2881, email: laura.oliveira@saude.gov.br

A seguir será abordado detalhes sobre o sistema, desde a sua baixa no site do DATA-SUS/MS, passando pelo preenchimento das planilhas, análise das críticas até a transmissão.

- Para baixar o sistema acesse o site do DATASUS/MS (<http://siops.datasus.gov.br>) e vá ao topo da página, na aba SISTEMAS. Em seguida, selecione o ANO desejado e clique no link respectivo correspondente ao sistema desejado, seja ele, Estadual anual ou semestral ou Municipal anual ou semestral.
- Após baixar e instalar o sistema SIOPS, preencher as planilhas tais como a de Dados Gerais, onde deve-se preencher os campos dos RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO. Adicionar a entidade e os valores da Receita e Despesa total, entre outros dados.



Após baixar e instalar o Sistema SIOPS, preencher as planilhas tais como a de Dados Gerais, onde devesse preencher os campos dos REPOSNÁVEIS PELO PREENCHIMENTO, Adicionar a Entidade e os valores da Receita e Despesa total, entre outros dados.

UF:	UF:	Previsão Atualizada 2007
Minas Gerais		R\$ 0.00
		R\$ 0.00
		R\$ 0.00

Instituição	CNPJ	Responsável	E-Mail	Telefone	Tipo



c) Na planilha relativa as “Receitas da Administração Direta e Indireta”, deverá ser preenchida utilizando o relatório de receita do município.

Geral	Saúde	Saneamento	Exibe Todos	ANUAL
Despesa Adm. Indireta - Saúde	Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Direta	Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Indireta	Receita Adm. Indireta - Saneamento	
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Transferências Financeiras a Municípios	Execução Financeira - Por Bloco	
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais	Receita da Adm. Direta	Receita da Adm. Indireta - Saúde
Exportar Receita da Administração Direta				
Código	Descrição	Previsão Atualizada 2007	Receitas Realizadas 2007	Receita Orç.
4.1.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES			
4.1.1.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTÁRIA			
4.1.1.10.00.00.00	Impostos			
4.1.1.12.00.00.00	Impostos sobre o Patrimônio e Sobre a Renda			
4.1.1.12.01.00.00	ITR (Exclusivo de DF)			
4.1.1.12.02.00.00	IPTU (Exclusivo DF)			
4.1.1.12.04.00.00	Imposto s/ a Renda e Provento de Qualquer Natureza			
4.1.1.12.04.31.00	IRRF s/ Rendimentos do Trabalho (Art.158 - I CF/88)			
4.1.1.12.04.34.00	IRRF sobre Outros Rendimentos			

Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde		
Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Direta	Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Indireta			
Receita Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento		
Transferências Financeiras a Municípios	Execução Financeira - Por Bloco	Transferência do FCDF		
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais		
Exportar Receita da Administração Direta				
Código	Descrição	Previsão Atualizada 2009	Receitas Realizadas 2009	Receita Orç.
4.1.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	
4.1.1.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	
4.1.1.10.00.00.00	Impostos	0,00	0,00	
4.1.1.12.00.00.00	Impostos sobre o Patrimônio e Sobre a Renda	0,00	0,00	
4.1.1.12.01.00.00	ITR (Exclusivo de DF)	0,00	0,00	
4.1.1.12.02.00.00	IPTU (Exclusivo DF)	0,00	0,00	
4.1.1.12.04.00.00	Imposto s/ a Renda e Provento de Qualquer Natureza	0,00	0,00	
4.1.1.12.04.31.00	IRRF s/ Rendimentos do Trabalho (Art.158 - I CF/88)	0,00	0,00	
4.1.1.12.04.34.00	IRRF sobre Outros Rendimentos	0,00	0,00	

d) Planilha referente ao “Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada”.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORÇ ADA	ARR ECADADA
1	Receitas Correntes	0,00	0,00
1.1	Receitas Tributárias	0,00	0,00
1.1.10	Impostos	0,00	0,00
1.1.20	Taxas	0,00	0,00
1.2	Receitas de Contribuições	0,00	0,00
1.3	Receita Patrimonial	0,00	0,00
1.3.21	Juros de Títulos de Renda	0,00	0,00
1.3.25	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
1.6	Receita de Serviços	0,00	0,00
1.7	Transferências Correntes	0,00	0,00
1.7.21.33	Fundo a Fundo Transf. de Recursos do SUS - Repasse	0,00	0,00
1.7.21.33.11	Atenção Básica	0,00	0,00
1.7.21.33.11.1	Piso de Atenção Básica Fixo (PAB Fixo)	0,00	0,00
1.7.21.33.11.3	Piso de Atenção Básica Variável (PAB Variável)	0,00	0,00
1.7.21.33.11.3	Saúde da Família	0,00	0,00
1.7.21.33.11.3	Agentes Comunitários	0,00	0,00
1.7.21.33.11.3	Saúde Bucal	0,00	0,00
1.7.21.33.11.3	Regionais Compensação de Especificações	0,00	0,00

- e) Para o preenchimento da planilha de “Despesas da Administração Direta e Indireta”, deverá ter como base o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Despesas da Administração Direta e Indireta, preenchimento desse anexo deverá ter como base o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Geral	Saúde	Saneamento	Exibe Todas	
SubFunção Adm. Direta - Saúde	SubFunção Adm. Indireta - Saúde	Receita Adm. Indireta - Saneamento		
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Execução Financeira - Por Bloco		
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais	Receita da Adm. Direta	
Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde		
<b>Exportar Despesa Adm. Direta - Saúde</b>				
Código	Descrição	Dotação Atualizada 2007	Despesa Empenhada 2007	Despesa Li
3.3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			
3.3.1.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			
3.3.1.90.00.00.00	Aplicações Diretas			
3.3.1.90.01.00.00	Aposentadorias			
3.3.1.90.03.00.00	Pensões			
3.3.1.90.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado			
3.3.1.90.04.02.00	Serviços eventuais de agentes de saúde			
3.3.1.90.04.02.01	Outras Contratações por Tempo Determinado			
3.3.1.90.04.02.02	Contrat. Tempo Determinado Prog Saúde Família - PSF			

Despesa com Saúde - Subfunção Adm. Direta		Despesa com Saúde - Subfunção Adm. Indireta		
Receita Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento		
Transferências Financeiras a Municípios	Execução Financeira - Por Bloco	Transferência do FCDF		
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais	Receita da Adm. Direta	
Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde		
<b>Exportar Despesa Adm. Direta - Saúde</b>				
Código	Descrição	Dotação Atualizada 2009	Despesa Empenhada 2009	Despesa Li
3.3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES COM SAÚDE	0,00	0,00	
3.3.1.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	
3.3.1.90.00.00.00	Aplicações Diretas	0,00	0,00	
3.3.1.90.01.00.00	Aposentadorias	0,00	0,00	
3.3.1.90.03.00.00	Pensões	0,00	0,00	
3.3.1.90.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0,00	0,00	
3.3.1.90.04.02.00	Serviços eventuais de agentes de saúde	0,00	0,00	
3.3.1.90.04.02.01	Outras Contratações por Tempo Determinado	0,00	0,00	
3.3.1.90.04.02.02	Contrat. Tempo Determinada Prog Saúde Família - PSF	0,00	0,00	



f) Planilha referente ao “Demonstrativo de Execução da Despesa Orçamentária”.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	EMPENHADO	REALIZADO	PAGO
3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES COM SAÚDE	0,00	0,00	0,00
3.1.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00
3.1.90.00.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	0,00
3.1.90.03.00.00	PENSÕES	0,00	0,00	0,00
3.1.90.09.00.00	SALÁRIO-FAMÍLIA	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	0,00	0,00
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	0,00	0,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0,00	0,00	0,00
3.1.90.34.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS	0,00	0,00	0,00
3.1.90.91.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	0,00	0,00
3.1.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	0,00	0,00
3.3.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00

g) Planilha referente a “Subfunção da Administração Direta e Indireta”.

Geral	Saúde	Saneamento	Exibe Todas	
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Execução Financeira - Por Bloco		
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais	Receita da Adm. Direta	
Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde		
SubFunção Adm. Direta - Saúde	SubFunção Adm. Indireta - Saúde	Receita Adm. Indireta - Saneamento		
Exportar	Despesa com Saúde por SubFunção - Adm. Direta			
Código	Descrição	Dotação Atualizada 2007	Despesa Empenhada 2007	Despesa L
001	SUBFUNÇÕES ADMINISTRATIVAS			
121	Planejamento e Orçamento			
122	Administração Geral			
123	Administração Financeira			
124	Controle Externo			
126	Tecnologia da Informação			
128	Formação de Recursos Humanos			
131	Comunicação Social			
002	SUBFUNÇÕES VINCULADAS			

h) Planilha das “Despesas por Fonte e Restos a Pagar”, que por sua vez se subdivide em seis tabelas, “Resumo”, que é de auto-preenchimento do Sistema.

Geral	Saúde	Saneamento	Exibe Todas		
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Execução Financeira - Por Bloco			
Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde			
SubFunção Adm. Direta - Saúde	SubFunção Adm. Indireta - Saúde	Receita Adm. Indireta - Saneamento			
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais			Receita da Adm. Direta
1 - Resumo	2 - Saldo Fin.	3 - Desp. Fonte	4 - RP Inscr.2007	5 - RP Inscr.2007	6 - RP Pg Canc-2008

Tabela 1 - Resumo das Informações Necessárias para o Cálculo do % da EC 29

RESUMO	1º.sem/2008
01) Receita de Impostos e Transferências Constitucionais e Legais (I)	162.780,00
02) Receita das Transferências do SUS (II)	343.635,00
03) Receita de Operação de Crédito (III)	19.390,00
04) Despesa Empenhada (IV)	571.481,00
05) Despesa Liquidada (V)	391.785,00
06) Despesa Paga (VI)	220.190,00
07) Restos a Pagar não processados (VII) = IV - V	N/A
08) Restos a Pagar Processados (VIII) = V - VI	N/A
09) Despesa com Recursos Próprios - Tradicional - EC 29/2000 (IX)	-12.151.960,91
10) Despesa com Recursos Próprios por Fonte - EC 29/2000 (X)	-11.988.935,91
11) Despesa mínima com Recursos Próprios - EC 29/2000 (XI) = 15% de I	19.533,60
12) % de Recursos Próprios aplicados em Saúde - Tradicional - EC 29/2000 (XII) = (X/I)	-7.465,27
13) % de Recursos Próprios aplicados em Saúde por Fonte - EC 29/2000 (XIII) = (X/I)	-7.365,12

i) Planilha correspondente ao “Saldo Financeiro da Saúde”.

Geral	Saúde	Saneamento	Exibe Todas		
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Execução Financeira - Por Bloco			
Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde			
SubFunção Adm. Direta - Saúde	SubFunção Adm. Indireta - Saúde	Receita Adm. Indireta - Saneamento			
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais			Receita da Adm. Direta
1 - Resumo	2 - Saldo Fin.	3 - Desp. Fonte	4 - RP Inscr.2007	5 - RP Inscr.2007	6 - RP Pg Canc-2008

Tabela 2 - Saldo Financeiro da Saúde

SALDO FINANCEIRO DO FUNDO DE SAÚDE	31/12/2007	30/06/2008
Total	278.840.875,06	119.586,15
Fonte: Impostos (incluindo Transferências Constitucionais e Legais)	86.151.026,24	6.929,50
Fonte: Receita de Transferências do SUS	191.166.650,21	106.588,60
Fonte: Operações de Crédito	0,00	6.067,85
Outras Fontes	1.523.198,61	0,00



## j) Planilha da "Despesa por Fonte".

Geral	Saúde	Saneamento	Exiba Todas
Receita da Adm. Indireta - Saúde	Despesa Adm. Direta - Saúde	Despesa Adm. Indireta - Saúde	
SubFunção Adm. Direta - Saúde	SubFunção Adm. Indireta - Saúde	Receita Adm. Indireta - Saneamento	
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Execução Financeira - Por Bloco	
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais	Receita da Adm. Direta

1 - Resumo | 2 - Saldo Fin. | 3 - Desp. Fonte | 4 - RP Inscr. 2007 | 5 - RP Inscr. 2007 | 6 - RP Pg. Canc. 2008 |

**Tabela 3 - Despesa por Fonte de Recursos**  
 O município tem disponíveis informações sobre a Despesa por Fonte de Receita, conforme as descidas na tabela abaixo?  Sim  Não

Tabela 3 - Despesa por Fonte de Recursos	Empenhado	Liquidado	Pago
Total	571.431,00	391.786,00	220.190,00
Fonte: Impostos (incluindo Transferências Constitucionais e Legais)	271.431,00	151.786,00	110.190,00
Fonte: Receita de Transferências do SUS	100.000,00	100.000,00	50.000,00
Fonte: Operações de Crédito	100.000,00	50.000,00	35.000,00
Outras Fontes	100.000,00	50.000,00	25.000,00

**Aviso**

(1) As informações preenchidas nos campos abaixo serão utilizadas no cálculo do percentual de recursos próprios aplicados em saúde. Só preencha se o município realizar a contabilidade das suas despesas por fonte.

(2) Não inclua nesta tabela as despesas com pagamento dos inativos e pensionistas

OK

Rio de Janeiro

## l) Planilha de "Restos a Pagar Inscritos no Exercício Vigente", sendo esta exclusiva do SIOPS ANUAL.

Despesa Adm. Indireta - Saúde	Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Direta	Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Indir.	
Despesa Adm. Indireta - Saneamento	Despesa Adm. Direta - Saneamento	Transferências Financeiras a Municípios	
Dados Gerais	Despesa por Fonte e RP - Saúde	Informações Adicionais	
	Receita da Adm. Direta	Receita da Adm. Indireta	
1 - Resumo   2 - Saldo Fin.   3 - Desp. Fonte   4 - RP Inscrito 2007   5 - RP Inscr. 2006   6 - RP Pg. Canc. 2007			
→			
<b>Tabela 4 - Restos a Pagar Inscritos em 2007 e Inscritos em Exercícios Anteriores</b>			
	<b>Inscrito - 2007</b>		<b>Total - 2007</b>
<b>RP Inscritos em 2007 e Inscritos em Exercícios Anteriores</b>	Processado (a)	Não Processado (b)	Total (c=a+b)
Total			Total ((g-c)+f)
Fonte: Impostos (incluindo Transferências Constitucionais e Legais)			
Fonte: Receita de Transferências do SUS			
Fonte: Operações de Crédito			
Outras Fontes			

m) Planilha de “Restos a Pagar Inscritos no Exercício Anterior”.

Despesa Adm. Indireta - Saúde   Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Direta   Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Indir				
Despesa Adm. Indireta - Saneamento   Despesa Adm. Direta - Saneamento   Transferências Financeiras e Municipios				
Dados Gerais   Despesa por Fonte e RP - Saúde   Informações Adicionais   Receita da Adm. Direta   Receita da Adm. Indireta				
1 - Resumo   2 - Saldo Fin.   3 - Desp. Fonte   4 - RP Inscrito 2007   5 - RP Inscr. 2006   6 - RPPg Canc. 2007				
Tabela 5 - Restos a Pagar Inscritos em 2006 e Inscritos em Exercícios Anteriores				←
			Inscritos Exercícios Anteriores	Total - 2006
RP Inscritos em 2006 e Inscritos em Exercícios Anteriores	Processado (d)	Não Processado (e)	Total (f=d+e)	(g=c+f)
Total	290.081.703,61	0,00	290.081.703,61	300.884.968,05
Fonte: Impostos (incluindo Transferências Constitucionais e Legais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Fonte: Receita de Transferências do SUS	64.364.440,46	0,00	64.364.440,46	137.686.249,18
Fonte: Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Fontes	225.717.263,15	0,00	225.717.263,15	313.198.718,82

n) Planilha de “Restos a Pagar Pagos no Exercício Vigente”.

Despesa Adm. Indireta - Saúde   Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Direta   Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Indir				
Despesa Adm. Indireta - Saneamento   Despesa Adm. Direta - Saneamento   Transferências Financeiras e Municipios				
Dados Gerais   Despesa por Fonte e RP - Saúde   Informações Adicionais   Receita da Adm. Direta   Receita da Adm. Indireta				
1 - Resumo   2 - Saldo Fin.   3 - Desp. Fonte   4 - RP Inscrito 2007   5 - RP Inscr. 2006   6 - RPPg Canc. 2007				
Tabela 6 - Restos a Pagar de 2006 Pagos e Cancelados em 2007				←
			Cancelados - 2007	Total - 2007
Restos a Pagar	Processado (d)	Não Processado (e)	Total (f=d+e)	Total ((g=c+f))
Total	10.141.099,83	0,00	10.141.099,83	226.599.052,13
Fonte: Impostos (incluindo Transferências Constitucionais e Legais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Fonte: Receita de Transferências do SUS	1.827.851,78	0,00	1.827.851,78	137.686.249,18
Fonte: Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Fontes	8.313.248,05	0,00	8.313.248,05	88.912.802,95

## o) Planilha de “Informações por Bloco de Financiamento”.

Receita da Adm. Indireta - Saúde		Despesa Adm. Direta - Saúde		Despesa Adm. Indireta - Saúde	
Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Direta		Despesa com Saúde - SubFunção Adm. Indireta			
Receita Adm. Indireta - Saneamento		Despesa Adm. Indireta - Saneamento		Despesa Adm. Direta - Saneamento	
Dados Gerais		Despesa por Fonte e RP - Saúde		Informações Adicionais	
Transferências Financeiras a Municípios		Execução Financeira - Por Bloco		Transferência do FCDF	
Exportar   Gestão Financeira					
Descrição	Federal (1)	Outros Estados (2)	Municípios (3)	per. Créd. Rend. Du	
Atenção Básica	0,00	0,00	0,00	0	
Piso de Atenção Básica Fixo (PAB Fixo)	0,00	0,00	0,00		
Piso de Atenção Básica Variável (PAB Variável)	0,00	0,00	0,00	0	
Saúde da Família	0,00	0,00	0,00		
Agentes Comunitários de Saúde	0,00	0,00	0,00		
Saúde Bucal	0,00	0,00	0,00		
Compensação de Especificidades Regionais	0,00	0,00	0,00		
Fator Incentivo Atenção Básica - Povos Indígenas	0,00	0,00	0,00		
Incentivo Atenção à Saúde - Sistema Penitenciário	0,00	0,00	0,00		
Piso de Atenção Básica Fixo (PAB Fixo)					

p) Caso alguma das planilhas seja preenchida de forma incorreta ou indevida, ou ausência de preenchimento de alguns itens, o sistema automaticamente irá assinalar tal erro por meio de “Críticas”.

Estas “Críticas” são numericamente agrupadas de acordo com o item e assunto a que se referem, sendo estes os grupos:

- 100 – Dados gerais; 200 – Receitas; 300 – Receitas de Transferências para a Saúde; 400 – Duplicatas; 500 – Despesas, 600 – Valores Calculados; 700 – Despesas por Fontes e Restos a Pagar; 800 – Informações Adicionais (exclusivo do SIOPS Anual), e 900 – Bloco de Execução.

## Receitas: Crítica 210 (?) ou (X)

### 4.1.1.12.02.00.00 – IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana:

Exposor: Receita da Administração Direta				
Código	Descrição	Período Anulado 2007	Receitas Realizadas 2007	Receitas Orç.
4.1.1.00.00.0069	RECEITAS CORRENTES	63.916.560,00	70.208.585,30	72.962,30
4.1.1.90.00.0069	RECEITA TRIBUTÁRIA	2.277.160,00	3.842.585,20	3.677,30
4.1.1.30.00.0069	Impostos	3.126.160,00	3.678.272,81	3.297,30
4.1.1.12.00.0069	Impostos sobre o Patrimônio e Sobre a Renda	999.000,00	1.472.738,10	1.457,30
4.1.1.12.01.0069	ITR	0,00	0,00	0,00
4.1.1.12.02.0069	IPTU	342.000,00	295.538,72	4

#### Mensagem:

- Valor não informado (?)
- O valor informado é inferior a R\$ 100,00 o que é considerado muito baixo. Para confirmar o valor e solicitar a liberação dessa crítica envie e-mail para [siops@saude.gov.br](mailto:siops@saude.gov.br).

**Dica:** Verificar se valor informado ao SIOPS corresponde ao valor registrado no Anexo nº10 (art.101 da Lei 4.320/64).

Caso afirmativo, enviar arquivo OPS (zipado) e Anexo nº. 10 para analisarmos possibilidade de enviar inibidor.

## Despesa por Fonte e RP–Saúde Crítica (X) 730

### Tabela 3 - Despesa Paga em 2007

#### Fonte: Receita de Transferências para SUS

#### Mensagem:

- A Despesa Paga cuja fonte é a Receita de Transferências do SUS é **menor** que a Receita de Transferências do SUS calculada pelo sistema na tabela 1.
- A Despesa Paga cuja fonte é a Receita de Transferências do SUS é **maior** que a Receita de Transferências do SUS calculada pelo sistema na tabela 1.

**Dica:** São realizadas duas verificações:

1. Se o valor pago lançado na tabela3 está compatível com a receita recebida no período.
2. Se o saldo financeiro lançado na tabela 2 considera saldo inicial(tab2), as receitas recebidas(tab1), as despesas pagas(tab3) e os RP's pagos(tab6)



q) Transmissão

Assim que concluir o preenchimento das planilhas, clicar em “verificar dados”, para observar se tem algum erro que impeça a transmissão. Corrigi-los, salvar o arquivo, “Gravar arquivo para transmissão” e “Transmitir os dados”. Após os passos acima, abrirá uma tela onde deverá “selecionar o arquivo e transmitir”.

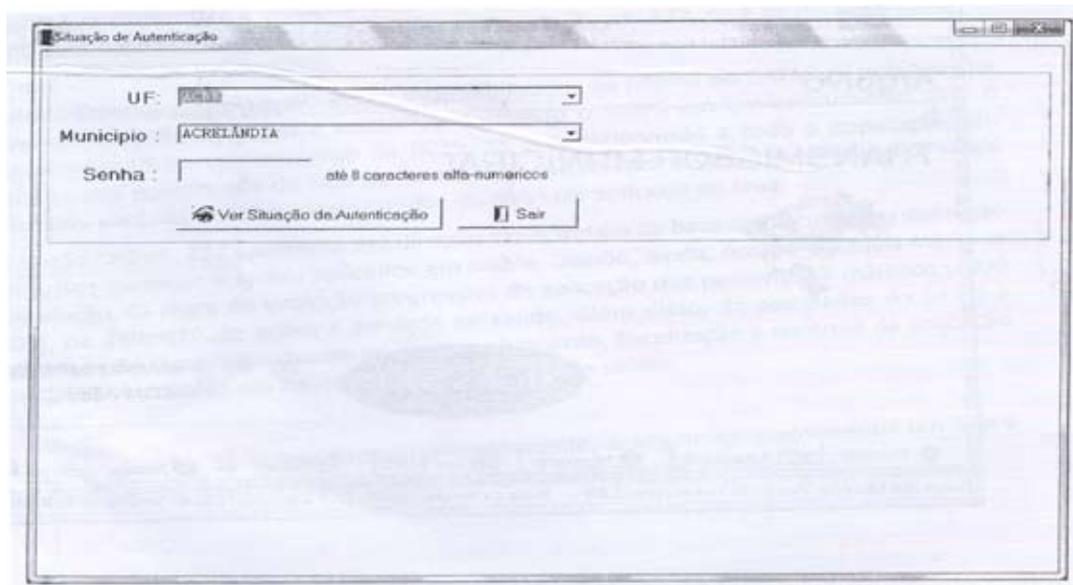
**ATENÇÃO:** Nunca esquecer de ler as informações novas que aparecem no sistema.



r) A partir da versão 2009 anual, houve uma alteração do documento para autenticação.

O Município não deverá mais enviar o recibo de transmissão para o Departamento de Economia da Saúde e Desenvolvimento do Ministério da Saúde. Será disponibilizado pelo sistema SIOPSNET o documento “Comunicação do Usuário” estará disponível em dois locais diferentes para que o usuário possa imprimi-lo, conforme demonstrado a seguir:

1. No sistema SIOPS após acessar o SIOPSNET;
2. No sitio do SIOPS (<http://siops.datasus.gov.br>), na página inicial, “passo a passo” de como imprimir a “Comunicação do Usuário”;
3. Imprimir a “Comunicação do Usuário”.

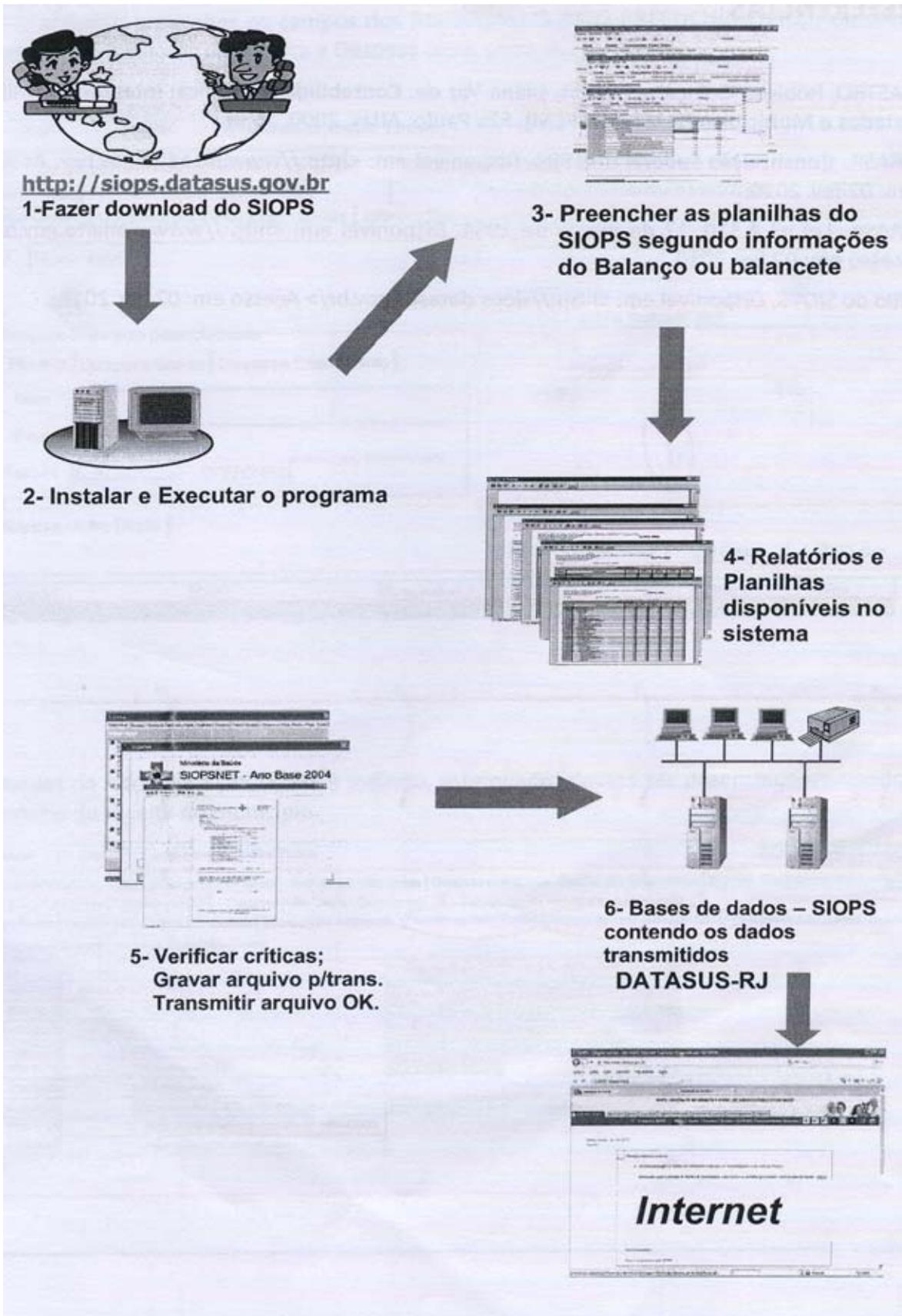


s) Segue abaixo, o Fluxo Operacional do SIOPS:

Para proceder o envio das informações é imprescindível que não haja nenhuma “crítica” pendente, bem como, que o sistema de hora do servidor, no qual vai originar o envio dos dados, esteja configurado como o do servidor do DATASUS/RJ (dd/MM/aaaa), caso contrário será impossível a transmissão dos dados .

Para verificar ou ajustar a sua configuração de data, clique em INICIAR, em CONFIGURAÇÕES, em PAINEL DE CONTROLE, em OPÇÕES REGIONAIS E DE IDIOMAS, na janela que apareceu, clique no botão PERSONALIZAR, em seguida vá a aba DATA e altere para “dd/MM/aaaa”.

A partir da transmissão serão gerados vários indicadores, de forma automática. Um dos indicadores é o percentual de recursos próprios aplicados em ações e serviços públicos de saúde, que demonstra a situação relativa ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 29/2000, com base nos parâmetros definidos na Resolução nº 322 de 08 de maio de 2003 do Conselho Nacional de Saúde.





**AV. Romualdo Galvão, 1017, Tírol - Natal/RN - CEP 59022-460**  
**FONE/FAX - COSEMSRN (84) 3222-8996**  
**PABX/FEMURN (84) 3212-2545 - Ramal 26 (cosemsrn)**  
**cosemsrn@digi.com.br**