

Manual do Gestor Público

Módulo: Orçamentário e Financeiro

MANUAL DO GESTOR PÚBLICO
MÓDULO: ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Agosto/2014

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE/ATI – Centro Administrativo
Bairro São Pedro – Teresina/PI – CEP: 64.018-900

Fones: (086) 3211-0590/0770

Home-page: <http://www.cge.pi.gov.br>

E-mail: cge@cge.pi.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Antonio José de Moraes Souza Filho

CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

Darcy Siqueira Albuquerque Júnior

CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

Gilberto Gomes da Silva

GERENTE DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS

Duanne Ruiz Castelo Branco Holanda

GERENTE DE AUDITORIA

Iramara Rio Lima Rêgo de Meneses

GERENTE DE CONTROLE INTERNO

Maria Milde Miranda Lemos

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

Décio Gomes de Moura

GERENTE DE CONVÊNIOS

Iriana Feitosa Oliveira

Atualização:

Cristiana Oliveira Maia

Inácio Henrique Carvalho

Rosângela M^a B. de Albuquerque

Revisão Geral:

Maria Milde Miranda Lemos

Moema Francia Veloso

Formatação:

José Augusto Castro de Oliveira

Sílio de Carvalho Gomes Coutinho

SUMÁRIO

1. ORÇAMENTO PÚBLICO

1.1	Conceito	14
1.2	Ciclo Orçamentário	14
1.3	Princípios Orçamentários	15
1.4	Fundamentação Legal	17
1.5	Leis Orçamentárias Estaduais	17
1.5.1	Plano Plurianual - PPA	18
1.5.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	19
1.5.3	Lei Orçamentária Anual - LOA	21
1.6	Ajustes na Execução do Orçamento	24
1.7	Fontes de Cobertura.....	26
1.8	O Orçamento e a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF ...	26
1.8.1	Características Gerais do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF	28
1.8.2	Quadro-Resumo dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária com Respectivos Prazos de Publicação	31
1.8.3	Quadro-Resumo dos Anexos do Relatório de Gestão Fiscal para o Estado com Respectivos Prazos de Publicação	32
1.8.4	Quadro-Resumo dos Anexos do Relatório de Gestão Fiscal para Poderes Legislativo e Judiciário com Respectivos Prazos de Publicação.....	33
1.9	Exercício Financeiro	34
1.10	Regime Contábil	34
1.11	Restos a Pagar	34
1.12	Despesas de Exercícios Anteriores	36

2. RECEITA PÚBLICA

2.1	Conceito	38
2.2	Classificação Legal da Receita	38
2.2.1	Receita sob o Enfoque Orçamentário ou Legal....	38
2.2.2	Receita sob o Enfoque Patrimonial	53
2.3	Estágios da Receita.....	54

3. DESPESA PÚBLICA

3.1	Conceito/Requisitos	60
3.2	Classificação Legal da Despesa	60
3.2.1	Despesa Orçamentária.....	60
3.3	Estágios da Despesa.....	75
3.3.1	Empenho da Despesa	76
3.3.2	Liquidação da Despesa	77
3.3.3	Pagamento da Despesa	79
3.4	Comprovação da Despesa	79
3.5	Regimes de Execução da Despesa	81
3.5.2	Adiantamento (Suprimento de Fundos).....	85
3.6	Principais itens de Despesas que merecem atenção especial.....	92
3.6.1	Despesas com Pessoal	93
3.6.2	Despesas com Diárias.....	112
3.6.3	Despesas de Natureza Continuada.....	119
3.6.4	Despesas com Passagens Aéreas.....	124
3.6.5	Despesas com Veículos	130
3.6.6	Bens Imóveis	139
3.6.7	Bens Móveis	142
3.6.8	Bens em Almoxarifado.....	145

1. ORÇAMENTO PÚBLICO

1.1 CONCEITO

O Orçamento é uma peça que retrata a previsão de receitas e despesas e que contempla os planos e programas de trabalho do governo para determinado período.

O orçamento público, no Brasil, é uma lei que, entre outros aspectos, exprime em termos financeiros a alocação dos recursos públicos. É um instrumento de planejamento que espelha as decisões políticas, estabelecendo as ações prioritárias para o atendimento das demandas da sociedade, em face da escassez de recursos. Apresenta múltiplas funções – de planejamento, contábil, financeira e de controle.

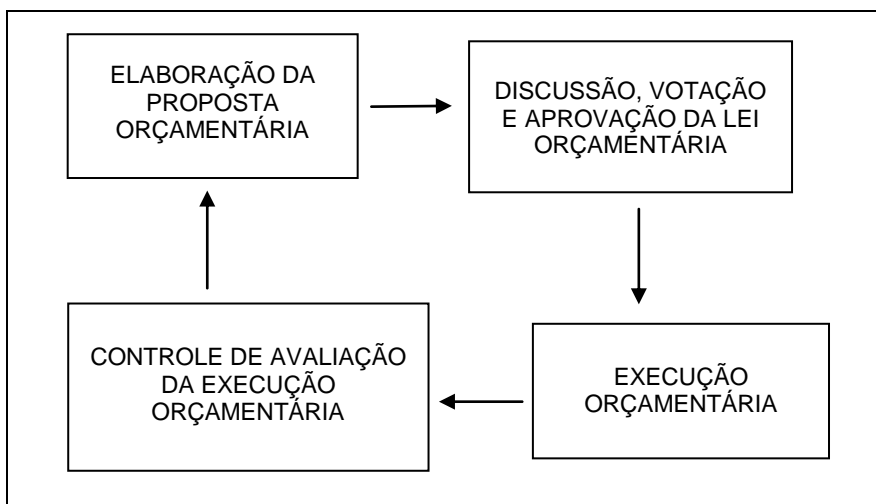
1.2 CICLO ORÇAMENTÁRIO

O Orçamento é elaborado pelos três poderes do Estado e consolidado pelo Poder Executivo. No Brasil, como na maioria dos países de regime democrático, o processo orçamentário reflete a corresponsabilidade entre os poderes, caracterizando-se por configurar 4 fases distintas:

- **Proposta Orçamentária** – Sua elaboração é atribuição exclusiva do Poder Executivo, que a encaminha ao Legislativo, sob forma de projeto de lei, iniciando o ciclo orçamentário;
- **Lei Orçamentária** – Após o recebimento da proposta orçamentária, o Poder Legislativo promove sua apreciação (discussão e aprovação) e a devolve ao Poder Executivo para sanção, publicação e execução;
- **Execução do Orçamento** – após a aprovação pelo Legislativo e sanção pelo chefe do Poder Executivo, os gestores públicos dos três poderes já podem iniciar a execução das despesas previstas no Orçamento, visando os objetivos e metas previstos;

- **Avaliação dos Resultados** – Durante a execução do plano de governo, a Assembleia Legislativa acompanha o desempenho do Poder Executivo, comparando as metas aprovadas no orçamento com as suas realizações. Para isto, conta com o Tribunal de Contas do Estado, que é um órgão auxiliar do Poder Legislativo.

O processo orçamentário, o qual também é denominado ciclo orçamentário, está representado por quatro etapas, conforme diagrama abaixo:



1.3 PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Para que o orçamento seja a expressão fiel de um programa de governo e para que contribua eficazmente na ação do Estado e, ainda, reflita as aspirações da sociedade, é indispensável que obedeça a determinados princípios, dentre os quais se destacam os seguintes:

- **Universalidade** – Segundo este princípio, a LOA deverá conter todas as receitas e as despesas de todos os Poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas

e mantidas pelo Poder Público. Este princípio é mencionado no *caput* do art. 2º da Lei nº 4.320/1964, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da Constituição Federal;

- **Unidade** – o orçamento do Estado deve reunir, num único documento, toda receita e despesa para cada exercício financeiro. As receitas constituem o fundo comum (tesouro) e as despesas contemplam todos os órgãos da Administração, inclusive as dotações destinadas à transferência de recursos para a Administração Indireta;
- **Periodicidade ou anualidade** – o orçamento deve ser elaborado para um período certo e determinado, que vai de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano;
- **Equilíbrio** – a previsão da receita deve ser igual à fixação da despesa;
- **Exclusividade** – a lei orçamentária não conterà matéria estranha ao orçamento. Com isto, evita-se que a lei orçamentária seja utilizada para aprovar matérias que não são de interesse orçamentário, tais como: instituir tributos, promover aumentos de pessoal, criar cargos, autorizar reformas administrativas etc;
- **Princípio da não Afetação da Receita de impostos** – nenhuma parcela da receita geral de impostos poderá ser reservada ou comprometida para atender a certos e determinados gastos, salvo as exceções previstas na própria Constituição Federal;
- **Orçamento Bruto** - O princípio do orçamento bruto, previsto no art. 6º da Lei no 4.320/1964, preconiza o registro das receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções;

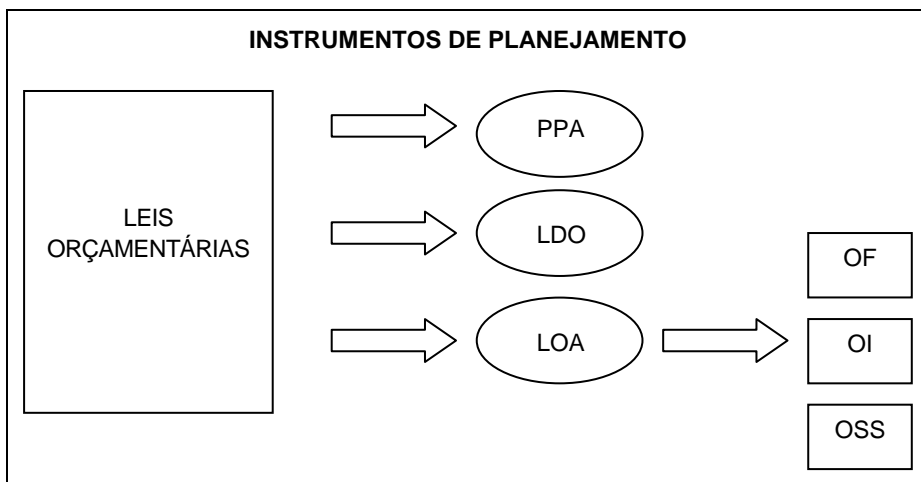
- **Princípio da Publicidade** – por se tratar de documento de grande importância, já que reflete um programa de trabalho que atenderá às necessidades públicas, o orçamento deve ser publicado no Diário Oficial ou em outro meio de comunicação de grande alcance, desde sua aprovação e execução até o controle subsequente.

1.4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Sistema Orçamentário encontra-se fundamentado nos arts. 165 a 169 da Constituição Federal de 1988, nos arts. 178 a 182 da Constituição do Estado do Piauí, nos arts. 2º a 7º da Lei 4.320/1964 (que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), bem como nos arts. 4º e 5º e nos arts. 8º a 10, da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.5 LEIS ORÇAMENTÁRIAS ESTADUAIS

A Constituição Estadual de 1989, em seu art. 178, prevê 3 Leis orçamentárias: **PPA** - Plano Plurianual, **LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias e **LOA** - Lei Orçamentária Anual.



A LOA, por sua vez, nos termos do artigo 178, §5º da Constituição Estadual, compreende: **OF** - Orçamento Fiscal, **OI** - Orçamento de Investimentos, **OSS** - Orçamento de Seguridade Social.

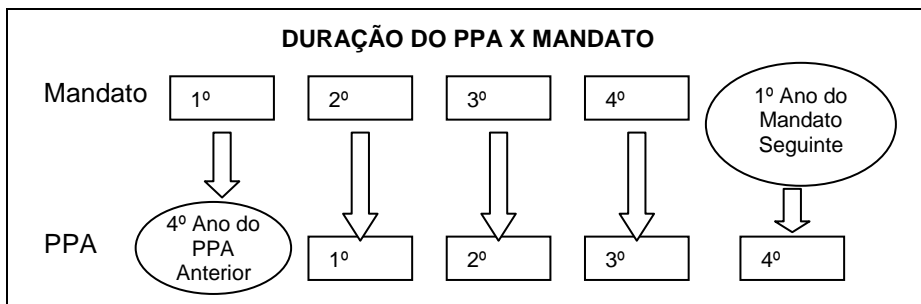
1.5.1 Plano Plurianual - PPA

O PPA é o instrumento de planejamento de médio prazo do governo estadual, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e metas da Administração Pública Estadual para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro pode ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão, sob pena de crime de responsabilidade (art. 167, § 1º da CF/88 e art. 180, § 1º da CE/89).

Segundo o art. 5º da Lei Complementar Estadual nº 05, de 12 de julho de 1991 (que regulamenta o art. 178, § 10, item I, da Constituição Estadual), o Plano Plurianual terá vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato subsequente de governador, devendo o projeto de lei correspondente ser encaminhado ao Poder Legislativo até 31 de outubro do primeiro exercício financeiro de cada mandato governamental.

O Plano Plurianual deve ser devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa. Depois de aprovado, o PPA é válido para os quatro anos seguintes, conforme representação gráfica a seguir:



Fonte: Pascoal (2004, p. 40)

A principal finalidade do PPA é estabelecer objetivos e metas que comprometam o Poder Executivo e o Poder Legislativo a dar continuidade aos programas na distribuição dos recursos.

O controle e a fiscalização da execução do PPA são realizados pelo sistema de controle interno do Poder Executivo e pelo Tribunal de Contas do Estado. O acompanhamento e a avaliação são feitos pela Secretaria de Planejamento.

Por ser considerado um documento de planejamento de médio prazo, contemplando um período de quatro anos, do PPA derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

1.5.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) prioriza as metas do PPA e orienta a elaboração do Orçamento Geral do Estado, que terá validade para o ano seguinte. O projeto da LDO é elaborado pelo Poder Executivo, sob coordenação da Secretaria de Planejamento, encaminhado à Assembleia Legislativa até 30 de abril de cada exercício, devendo ser apreciado até 30 de junho de cada exercício, conforme art. 9º da Lei Complementar nº 05, de 12 de julho de 1991. Depois de aprovado, o projeto é sancionado pelo Governador do Estado.

Principais características da LDO:

- instrumento de planejamento de curto-prazo;
- elaborada em harmonia com o PPA e orienta a elaboração da LOA;
- estabelece as metas e prioridades da Administração, incluindo as despesas de capital, para o exercício subsequente;
- dispõe sobre as alterações na legislação tributária. Essa atribuição está relacionada ao fato de que as receitas

tributárias são a principal fonte de financiamento dos gastos públicos. Daí a necessidade de haver uma previsão adequada, tanto em relação aos acréscimos, quanto aos decréscimos (ex. previsão de novos tributos, diminuições ou aumento de alíquotas etc.);

- fixa a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento;
- autoriza a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração de servidores, a criação de cargos, empregos, funções ou alteração na estrutura de carreira, bem como a admissão e contratação de pessoal a qualquer título pelos órgãos e entidades da Administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder público, com exceção das empresas públicas e sociedades de economia mista, as quais não precisam dessa autorização (art. 182, §1º, II, da CE/89); e
- as emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias só poderão ser aprovadas quando compatíveis com o Plano Plurianual (art. 165, § 4º, CF/88 e art. 179, § 4º, CE/89).

De acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, a LDO disporá, também, sobre o equilíbrio entre receitas e despesas, critérios e formas de limitação de empenhos, normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos do orçamento, bem como as condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas (art. 4º, LC nº 101/00).

A LDO conterá o **Anexo de Metas Fiscais**, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois subsequentes (art. 4º, § 1º, LC nº 101/00). Conterá, ainda, o

Anexo de Riscos Fiscais, em que serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem (art. 4º, § 3º, LC nº 101/00).

1.5.3 Lei Orçamentária Anual - LOA

Estima a receita e fixa a despesa para o exercício. A Constituição do Estado do Piauí dispõe, no § 5º do art. 178, que a Lei Orçamentária compreenderá:

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

A **LOA** deverá conter, também:

- demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetos e metas constantes do anexo de Metas Fiscais da LDO;
- demonstrativos regionalizados do efeito sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefício de natureza financeira, tributária e creditícia (art. 178, § 6º, da CE);
- reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão

estabelecidos na Lei de diretrizes orçamentárias, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

No tocante aos prazos, a Lei Complementar nº 05, de 12.06.1991, dispõe no art. 17 que o Poder Executivo deve encaminhar ao Poder Legislativo o projeto de Lei Orçamentária Anual até 30 de setembro do exercício financeiro em que foi elaborado, devendo ser aprovado e devolvido para sanção até 15 de dezembro.

O § 8º do art. 178 da CE estabelece que a *LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.*

Merecem destaque as seguintes **vedações** dispostas no art. 180 da Constituição Estadual:

- o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;
- a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;
- a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidades precisas, aprovados pelo Poder Legislativo, por maioria absoluta;
- a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

- a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;
- a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscais e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações ou fundos;
- a instituição de fundos de qualquer natureza sem prévia autorização legislativa; e
- nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize a respectiva inclusão.

O quadro abaixo apresenta os prazos para encaminhamento e aprovação das leis orçamentárias estaduais em conformidade com a Lei Complementar 05/91:

PROJETO	ENCAMINHAMENTO AO PODER LEGISLATIVO	DEVOLUÇÃO AO PODER EXECUTIVO
PLANO PLURIANUAL - PPA	Até 31 de outubro do primeiro exercício financeiro de cada mandato	Até 15 de dezembro do primeiro exercício financeiro de cada mandato
LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO	Até 30 de abril de cada exercício financeiro	Até 30 de junho
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA	Até 30 de setembro de cada exercício financeiro	Até 15 de dezembro

1.6 AJUSTES NA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Os orçamentos, como peças flexíveis, podem sofrer alterações no curso de sua execução por meio dos **créditos adicionais**.

Segundo a Lei 4.320/64, créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Como não pode haver despesa pública sem que esteja prevista no orçamento, o crédito adicional é um reforço orçamentário que vem suprir um orçamento já exaurido ou com uma atividade nova não prevista inicialmente.

Os **créditos adicionais** são classificados em:

- **crédito suplementar** – utilizado quando a dotação existente foi insuficiente. Este tipo de crédito adicional geralmente já vem previsto na lei que aprova o orçamento e terão vigência no exercício em que forem abertos. Em geral, o legislador indica no próprio texto da lei o percentual em que o orçamento pode ser suplementado;
- **crédito especial** – destinado a cobrir despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica. É o caso do Governo querer iniciar um projeto que não foi previsto no orçamento. Neste caso o Chefe do Poder Executivo pedirá ao Legislativo uma autorização orçamentária especial; e
- **crédito extraordinário** – utilizado em caso de despesas urgentes e imprevistas, em caso de calamidade pública, guerra e comoção. Será aberto por decreto do Poder Executivo, que dele dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

A Lei 4.320/64 determina, nos arts. 42 e 43, que os **créditos suplementares e especiais** serão abertos por decreto do poder executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada.

A **vigência dos créditos adicionais** restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, que poderão ser reabertos nos limites dos seus saldos e viger até o término do exercício subsequente.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DOS CRÉDITOS ADICIONAIS (CF. - Art. 167; Lei 4320/64 - art. 40 a 46)			
ESPÉCIE/ CARACTERÍSTICAS	CRÉDITO		
	Suplementar	Especial	Extraordinário
Finalidade	Reforço do orçamento.	Atender a programas não contemplados no orçamento.	Atender a despesas imprevisíveis e urgentes.
Autorização	Prévia, podendo ser incluída na própria lei de orçamento ou em lei especial.	Prévia, em lei especial.	Independente de autorização prévia.
Forma de Abertura	Decreto do Chefe do Poder Executivo.	Decreto do Chefe do Poder Executivo.	Decreto do chefe do Poder Executivo ou na União, através de Medida Provisória.
Fonte de Recursos	Indicação obrigatória.	Indicação obrigatória.	Independente de indicação.
Valor/Limite	Indicação obrigatória, na lei de autorização e no decreto de abertura	Indicação obrigatória na lei de autorização e no decreto de abertura.	Indicação obrigatória no decreto ou na Medida Provisória.
Vigência	No exercício em que foi aberto.	No exercício.	No exercício.
Prorrogação	Jamais permitida.	Só para o exercício seguinte, se autorizado em um dos 4 últimos meses do exercício	Só para o exercício seguinte, se autorizado em um dos 4 últimos meses do exercício.
Classificação de despesas	Para projetos, atividades e operações especiais com indicação de elementos de despesa.	Para projetos, atividades e operações especiais com indicação de elementos de despesa.	Especificamente para as despesas que atendam a situação extraordinária.

1.7 FONTES DE COBERTURA

Consideram-se recursos disponíveis para a abertura de créditos especiais e suplementares:

- o superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior;
- o excesso de arrecadação;
- os valores resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei; e
- o produto de operações de crédito autorizadas de forma, que, juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

1.8 O ORÇAMENTO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF

A Lei Complementar Nº 101/00 - LRF trouxe diversas regras que visam a dar maior transparência ao orçamento público no Brasil e a manter o equilíbrio entre receitas e despesas no momento da execução orçamentária.

Detalha-se a seguir as principais inovações contidas no *caput* do art. 48 e no *caput* do art. 49, que estatuem:

- são instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos;
- as contas apresentadas pelo chefe do poder executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo poder legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

*O **Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)** é um conjunto de demonstrativos que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão. O **Relatório de Gestão Fiscal (RGF)** é o instrumento que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei.*

1.8.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA-RREO E O RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL-RGF

	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
Previsão legal	Art. 165, §3º da CF/88; art. 178, §3º da Constituição Estadual e regulamentado pela LRF nos art. 52 e 53.	- está regulamentado nos art. 54 e 55 da LRF.
Competência	a elaboração e publicação é do Poder Executivo, mas o relatório englobará todos os poderes do ente da Federação, inclusive o MINISTÉRIO PÚBLICO e o TRIBUNAL DE CONTAS.	<ul style="list-style-type: none"> - todos os Poderes, o Ministério Público e o Tribunal de Contas terão que emitir o seu próprio RGF. Será assinado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pelo Chefe do Poder Executivo (RGF do Executivo); ▪ pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora dos órgãos do Poder Legislativo (RGF do Poder Legislativo); ▪ pelo Presidente do Tribunal e demais membros do conselho de administração dos Tribunais Judiciários (RGF do Poder Judiciário); ▪ pelo Chefe do Ministério Público (RGF do Ministério Público); ▪ pela autoridade responsável pela Administração Financeira e pelo Controle Interno (RGF de todos os poderes); ▪ por outras definidas por ato próprio de cada poder ou órgão (MP e TC).
Prazo	deverá ser publicado até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.	deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada QUADRIMESTRE.

	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
Sanção	<p>a não publicação do RREO no prazo estipulado acarretará sanções institucionais ao ente da Federação, até que a situação seja regularizada, ficando impedido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ receber <u>transferências voluntárias, exceto</u> as destinadas para <u>educação, saúde e assistência social</u>; e ▪ contratar operações de crédito, <u>exceto</u> as destinadas ao refinanciamento do principal da dívida mobiliária. 	<p>a não publicação do RGF no prazo estipulado acarretará sanções institucionais ao ente da Federação, até que a situação seja regularizada, ficando impedido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ receber <u>transferências voluntárias, exceto</u> as destinadas para <u>educação, saúde e assistência social</u>; e ▪ contratar operações de crédito, <u>exceto</u> as destinadas ao refinanciamento do principal da dívida mobiliária.
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> - balanço orçamentário; - demonstrativos da execução das receitas, por categoria econômica e fonte e da execução das despesas por categoria econômica, por grupo de natureza, por função e subfunção (sobre essas classificações, ver itens sobre Despesas e Receita, adiante); - demonstrativo relativo à apuração da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício; - demonstrativos relativos às receitas e despesas previdenciárias; - demonstrativos dos resultados nominal e primário e das despesas com juros; - demonstrativo dos Restos a Pagar, detalhando os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> - comparativos com os limites da LRF, dos seguintes montantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ despesa total com pessoal, distinguido-se a com inativos e pensionistas (RGF de todos os Poderes, MP e TC); ▪ dívidas consolidada e mobiliária, concessão de garantias, operações de crédito, inclusive ARO (dados que devem aparecer apenas no RGF do executivo).

	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)
<p>Observações:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quando for o caso, serão apresentadas justificativas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ da limitação de empenho; ▪ da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança. - No último bimestre deverá ser apresentado demonstrativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ do atendimento do disposto no art. 167, III da CF; ▪ das projeções atuariais dos regimes de previdência dos servidores públicos; ▪ da variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes. - Aos Municípios com menos de 50 mil habitantes, nos termos do art. 63, II, "c" da LRF, é facultada a publicação dos demonstrativos que acompanham o RREO no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do SEMESTRE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ultrapassado qualquer dos limites, o RGF deverá conter a indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar para restabelecimento do limite legal. - No último quadrimestre, o RGF deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> ▪ valor em caixa em 31 de dezembro; ▪ valor das despesas empenhadas, liquidadas e não pagas até 31 de dezembro ("restos a pagar" processados); ▪ valor das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas em 31 de dezembro (restos a pagar não processados); ▪ valor das despesas não inscritas em "restos a pagar" por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados; ▪ demonstrativo de que as ARO's (operações de crédito por antecipação de receita orçamentária) foram tomadas após 10 de janeiro e quitadas integralmente até 10 de dezembro e, em se tratando de último ano de mandato, um demonstrativo de que não foram realizadas novas ARO's. - Nos Municípios com população inferior a 50 mil habitantes, o RGF (COMPLETO) poderá ser publicado no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do SEMESTRE (LRF, art. 63, II, "b").

Fonte: Pascoal (2004, p. 33 a 35) – adaptado

1.8.2 QUADRO-RESUMO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM RESPECTIVOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO

PERIODICIDADE DE PUBLICAÇÃO	BIMESTRAL
ANEXOS	DEMONSTRATIVOS
I	Balanço Orçamentário
II	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
III	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
V	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos
VI	Demonstrativo do Resultado Nominal
VII	Demonstrativo do Resultado Primário
IX	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
X	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
XVII	Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
XVIII	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
PERÍODO	PRAZOS PARA PUBLICAÇÃO
Jan/Fev	Até 30 de março
Jan/Abr	Até 30 de maio
Jan/Jun	Até 30 de julho
Jan/Ago	Até 30 de setembro
Jan/Out	Até 30 de novembro
Jan/Dez	Até 30 de janeiro
PERIODICIDADE DE PUBLICAÇÃO	SEMESTRAL
ANEXOS	DEMONSTRATIVOS
XVI	Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
ANEXOS	PRAZOS PARA PUBLICAÇÃO
Jan/Jun	Até 30 de julho
Jan/Dez	Até 30 de janeiro
PERIODICIDADE DE PUBLICAÇÃO	ANUAL
ANEXOS	DEMONSTRATIVOS
XI	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
XIII	Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos
XIV	Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
PERÍODO	PRAZOS PARA PUBLICAÇÃO
Jan/Dez	Até 30 de janeiro

1.8.3 QUADRO-RESUMO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL PARA O ESTADO COM RESPECTIVOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO

1º QUADRIMESTRE	
DEMONSTRATIVOS	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	Até o dia 30 de maio
2º QUADRIMESTRE	
DEMONSTRATIVOS	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	Até o dia 30 de setembro
3º QUADRIMESTRE	
DEMONSTRATIVOS	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	Até o dia 30 de janeiro do ano subsequente ao de referência
Relatório de Gestão Fiscal Consolidado	Até 30 dias após a divulgação do relatório do último quadrimestre do exercício

1.8.4 QUADRO-RESUMO DOS ANEXOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL PARA PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO COM RESPECTIVOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO

1º QUADRIMESTRE	
DEMONSTRATIVOS	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal	Até o dia 30 de maio
2º QUADRIMESTRE	
DEMONSTRATIVOS	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal	Até o dia 30 de setembro
3º QUADRIMESTRE	
DEMONSTRATIVOS	PRAZO PARA PUBLICAÇÃO
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	Até o dia 30 de janeiro do ano subsequente ao de referência

1.9 EXERCÍCIO FINANCEIRO

É o período durante o qual é executado o orçamento público, ou seja, o período em que são arrecadadas as receitas previstas e aplicados os recursos fixados no orçamento.

Conforme estabelece o art. 34 da Lei nº 4.320/64, o exercício financeiro coincide com o ano civil, iniciando em 1º de janeiro e encerrando em 31 de dezembro.

1.10 REGIME CONTÁBIL

O registro das receitas deve obedecer ao **regime de caixa**, sendo consideradas pertencentes ao exercício as receitas nele arrecadadas (Lei nº 4.320/64, art. 35, I).

O registro das despesas deve obedecer ao **regime de competência**, sendo consideradas pertencentes ao exercício as despesas nele legalmente empenhadas (Lei nº 4.320/64, art.35, II).

1.11 RESTOS A PAGAR

De acordo com o art. 36 da Lei 4.320/64, consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as **processadas** das **não processadas**. O parágrafo único do mesmo artigo dispõe que os empenhos que correm a conta de créditos com vigência plurianual, que não tenham sido liquidados, só serão computados como Restos a Pagar no último ano de vigência do crédito.

Constituem **despesas processadas** aquelas que em 31 de dezembro já estejam em fase de pagamento (empenhadas e liquidadas).

São **despesas não processadas** as que, embora empenhadas, ainda não estão liquidadas, dependendo da constatação do fornecimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço.

A LRF determina, em seu art. 42, que é vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito. O parágrafo único do aludido dispositivo legal estabelece que na determinação da disponibilidade de caixa devem ser considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

No âmbito da Administração Estadual do Piauí, o processamento dos Restos a Pagar deve ser feito de acordo com os seguintes critérios:

- serão inscritas somente as despesas empenhadas, liquidadas e não pagas dentro do exercício, obedecendo as formalidades da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 8.666/93;
- serão inscritas as despesas empenhadas e não liquidadas, desde que satisfeitas uma das seguintes condições:
 - esteja vigente o prazo para cumprimento das obrigações assumidas pelo credor;
 - contemplem a execução de obras públicas e despesas garantidas com recursos de convênios; ou
 - destinem-se a atender transferências a instituições públicas.
- no final de cada exercício, os órgãos deverão promover análise criteriosa do saldo da despesa empenhada, observando se o somatório dos processos inscritos em **Restos a Pagar** coincide com o saldo da despesa empenhada. Caso existam despesas empenhadas e que não estejam devidamente liquidadas, é obrigatória a sua anulação, exceto nos casos do item anterior;

- será de responsabilidade de cada órgão o controle, a análise, a guarda e o pagamento dos processos inscritos em Restos a Pagar;
- para o pagamento de Restos a Pagar com recursos da fonte 100 (recursos próprios do tesouro estadual), os órgãos solicitarão crédito financeiro à SEFAZ, que, a seu critério, descontará do custeio programado para o exercício e o repassará dentro das disponibilidades de caixa do Tesouro Estadual;
- os processos inscritos em Restos a Pagar terão validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando serão, automaticamente, cancelados no Sistema de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SIAFEM. A partir do cancelamento do empenho, o pagamento só poderá ser efetuado na rubrica **Despesas de Exercícios Anteriores**, observado o prazo prescricional da dívida, que é de **cinco anos**, contados a partir da data de inscrição em Restos a Pagar.

Nota:

De acordo com o Decreto Federal nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932, prescreve em 5 anos a pretensão de cobrança de dívidas passivas dos Estados, incluídos os Restos a Pagar. Caso não tenha sido efetuado pagamento dentro do período prescricional de 05 anos e seja comprovada alguma manifestação do credor para cobrança de seus créditos, dentro do mesmo período, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado para análise da hipótese de interrupção da prescrição e emissão de parecer quanto ao pagamento.

1.12 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento.

O art. 37 da Lei nº 4.320/64 dispõe que só poderão ser pagas como **despesas de exercícios anteriores** as dívidas de exercícios encerrados, devidamente reconhecidas pela autoridade competente, compreendendo as seguintes categorias:

- 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;
- Restos a Pagar com prescrição interrompida, desde que o crédito respectivo tenha sido convertido em renda; e
- compromissos reconhecidos pela autoridade competente, ainda que não tenha sido prevista a dotação orçamentária própria, mas que pudessem ser atendidos em face da legislação vigente.

Para o reconhecimento da dívida e posterior pagamento, o gestor deve amparar-se em processo administrativo em que conste a documentação comprobatória (notas fiscais, faturas, contratos, convênios, cupom fiscal etc.) da efetiva realização da despesa, o atestado de recebimento do material ou da realização do serviço/obra, bem como declaração do responsável pelo controle interno ou equivalente do órgão de que a despesa atende ao disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/64 e parecer jurídico, conforme o caso.

As dívidas de exercícios anteriores prescrevem em **cinco anos** contados da data do ato ou fato que tiver dado origem ao respectivo direito. O início do período da dívida corresponde à data constante do fato gerador do direito, não sendo considerado, para prescrição quinquenal, o tempo de tramitação burocrática e o de providências administrativas a que estiver sujeito o processo. Excepcionam-se dessa regra, as dívidas referentes ao FGTS e INSS, que têm regras diferenciadas para contagem do prazo prescricional.

2. RECEITA PÚBLICA

2.1 CONCEITO

Receita Pública é o ingresso de recursos financeiros nos cofres do Estado pela arrecadação dos impostos, taxas, contribuições, serviços públicos, dívida ativa, receitas de alienações, rendimentos do patrimônio e de aplicações financeiras, transferências e operações de crédito.

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

Em sentido estrito, chamam-se públicas apenas as receitas orçamentárias.

2.2 CLASSIFICAÇÃO LEGAL DA RECEITA

Devido à **convergência do setor público às normas internacionais de Contabilidade**, a receita da Administração Pública Brasileira, hoje, pode ser classificada sob os seguintes enfoques:

- Orçamentário ou Legal
- Patrimonial.

2.2.1 RECEITA SOB O ENFOQUE ORÇAMENTÁRIO OU LEGAL

Receita Pública sob o enfoque orçamentário compreende todos os ingressos disponíveis para cobertura das despesas públicas, em qualquer esfera governamental, que se desdobram em **receitas orçamentárias**, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em **ingressos extraorçamentários**, quando representam apenas entradas compensatórias.

2.2.1.1 Ingresso Extra-orçamentário

São recursos financeiros de caráter temporário e não integram a Lei Orçamentária Anual. O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Exemplos: Depósitos em Caução, Fianças, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO, Emissão de Moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

2.2.1.2 Receita Orçamentária

As receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Essas receitas transitam pelo patrimônio do poder público e, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A matéria pertinente à receita vem disciplinada no art. 3º, conjugado com o art. 57, bem como no art. 35 da Lei nº 4.320/1964.

2.2.1.2.1 Receita Orçamentária Quanto ao Aspecto Econômico

A Lei nº 4.320/64 classifica a receita pública orçamentária em duas categorias econômicas: **Receita Corrente e Receita de Capital**.

2.2.1.2.1.1 Receita Corrente

Segundo a Lei nº 4.320/64, são Receitas Correntes as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes.

São receitas correntes:

▪ **Receita Tributária** - São ingressos provenientes da arrecadação de Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria. O Código Tributário Nacional define tributo no art. 3º como “toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada”. E define suas espécies da seguinte forma:

- **Impostos** - é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica relativa ao contribuinte;
- **Taxas** - tem como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização efetiva ou potencial de serviço público, prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição;

A Lei nº 4.254 de 27 de dezembro de 1988, atualizada até a Lei nº 6.166 de 02 de fevereiro de 2012, disciplina a cobrança de **taxas estaduais** no Estado do Piauí.

A Portaria GSF nº 389, de 31 de março de 2011, atualizada pelas Portarias GSF nº 426 e 435 de 14 de agosto de 2012 e 22 de agosto de 2012, respectivamente, dispõe sobre os códigos e correspondentes especificações a serem utilizados no **recolhimento das receitas estaduais** no Estado do Piauí.

▪ **Contribuição de Melhoria** - a Contribuição de Melhoria, cobrada pela União, Estado e Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa e como limite individual o acréscimo de valor que a obra resultar para cada imóvel beneficiado.

- **Receita de Contribuições** - é o ingresso proveniente de contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de intervenção nas respectivas áreas. Suas espécies podem ser definidas da seguinte forma:
 - **Contribuições Sociais** - destinadas ao custeio da seguridade social, compreendendo a Previdência Social, a Saúde e a Assistência Social;
 - **Contribuições de Intervenção no domínio Econômico** - deriva da contraprestação à atuação estatal exercida em favor de determinado grupo ou coletividade;
 - **Contribuição de Interesse das Categorias Profissionais ou Econômicas** - destinadas ao fornecimento de recursos aos órgãos representativos de categorias profissionais legalmente regulamentadas ou a órgãos de defesa de interesse dos empregados e empregadores.
- **Receita Patrimonial** - é o resultado financeiro da exploração do patrimônio, seja decorrente de bens mobiliários ou imobiliários, seja advinda de participação societária, seja oriunda de superávits apurados nas operações de alienação de bens patrimoniais;
- **Receita Agropecuária** - é a resultante das atividades ou explorações agropecuárias, envolvendo as produções vegetal e animal e seus derivados, bem como atividades de beneficiamento ou transformações desses produtos, em instalações existentes nos próprios estabelecimentos;
- **Receita Industrial** - é a proveniente de atividades industriais, definidas como tais pela Fundação IBGE e exploradas diretamente pelo município ou outra entidade governamental;

- **Receita de Serviços** - é a derivada da prestação de serviços de comércio, transportes, comunicações, serviços hospitalares etc;
- **Transferências Correntes** - são as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender a despesas de manutenção e funcionamento, conforme condições estabelecidas pela entidade repassadora, ou pela própria administração da entidade, de acordo com suas necessidades;
- **Outras Receitas Correntes** - são as provenientes de multas, juros de mora, indenizações e restituições, receita da cobrança da dívida ativa e outras.

A Lei Complementar Nº. 101/00 - LRF, em seu artigo 2º introduziu o conceito de **Receita Corrente Líquida - RCL**, que é o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:

- nos **Estados**, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;
- na **União**, nos **Estados** e nos **Municípios**, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

De acordo com o § 3º da LRF, a receita corrente líquida deve ser apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência, e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades.

2.2.1.2.1.2 Receita de Capital

É a receita proveniente da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão em espécie de bens e direitos; de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesa de capital e ainda o superávit corrente (diferença entre a receita e a despesa corrente realizada).

De acordo com a Lei nº 4.320/64, as receitas de capital são classificadas nas seguintes **subcategorias econômicas**:

- **Operações de Crédito** ingresso proveniente da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos e financiamentos obtidos junto a entidades estatais ou privadas;
- **Alienação de Bens** - ingresso proveniente da alienação de componentes do ativo permanente;
- **Amortização de Empréstimos** - ingresso proveniente da amortização, ou seja, refere-se ao recebimento de parcelas de empréstimos ou financiamentos concedidos em títulos ou contratos;
- **Transferência de Capital** - dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta de bens ou serviços, representadas por auxílios ou contribuições, bem como dotações para amortização da dívida pública.

A partir do exercício de 2007, com a publicação da Portaria Interministerial STN/SOF nº 338 de 26 de abril de 2006, essas categorias econômicas foram detalhadas também como:

- Receitas Correntes Intra-Orçamentárias
- Receitas de Capital Intra-Orçamentárias.

As **receitas intra-orçamentárias** constituem contrapartida das despesas realizadas na **Modalidade de Aplicação 91** - aplicação direta decorrente de operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. Dessa forma, na consolidação das contas públicas, essas despesas e receitas poderão ser identificadas, de modo que se anulem os efeitos das duplas contagens decorrentes de sua inclusão no orçamento.

As **subcategorias econômicas** das receitas intra-orçamentárias correntes e de capital são as mesmas das receitas correntes e de capital classificadas em conformidade com a Lei nº. 4.320/64. No entanto, atendem à especificidade de se referirem a operações entre órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social da mesma esfera governamental.

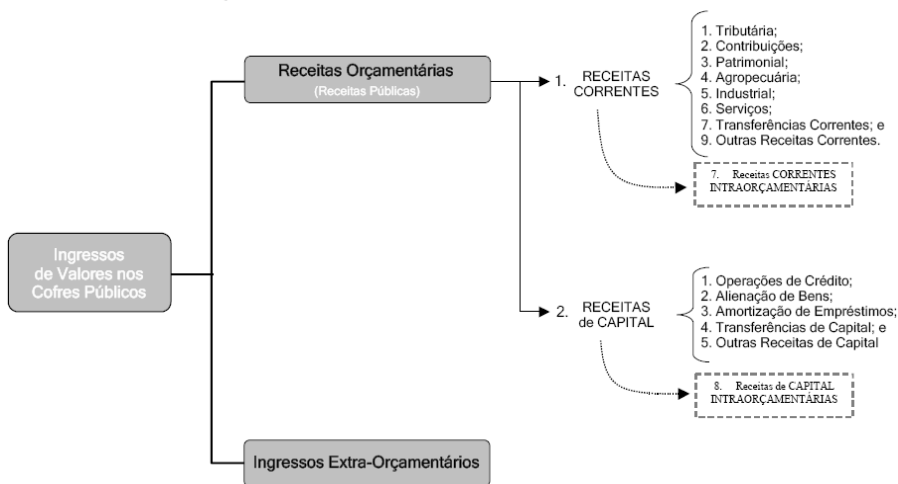
As rubricas das receitas intra-orçamentárias deverão ser identificadas a partir dos códigos:

700.00.00 - Receitas Intra-Orçamentárias Correntes

800.00.00 - Receitas Intra-Orçamentárias de Capital

O mecanismo de formação do código dessas receitas consiste em substituir a categoria econômica da natureza pelos dígitos **7**, se **receita intra-orçamentária corrente**, e **8**, se **receita intra-orçamentária de capital**. Os demais níveis deverão ser mantidos, conforme a conta original.

Para facilitar o entendimento, segue abaixo esquema da classificação das receitas públicas, incorporando-se **categoria econômica e origem**:



Fonte: MCASP, Parte I – PCO. 4ª ed.

2.2.1.2.2 CODIFICAÇÃO DA RECEITA

O art. 8º, § 1º da Lei nº 4.320/64 define que os itens da discriminação da receita, mencionados no seu art. 11, serão identificados por números de código decimal. Convencionou-se denominar este código de **natureza de receita**. Esse código busca classificar a receita identificando a origem do recurso segundo seu fato gerador.

Face à necessidade de constante atualização e melhor identificação dos recursos que ingressam nos cofres públicos, o código identificador da natureza de receita é desmembrado nos seguintes níveis:

1º Nível – Categoria Econômica – utilizado para mensurar o impacto das decisões do Governo na economia nacional (formação de capital, custeio, investimentos etc.). A Lei nº 4.320/64, em seu artigo 11 e a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006, classificam a receita orçamentária nas seguintes categorias econômicas:

1. Receitas Correntes;
2. Receitas de Capital;
7. Receitas Correntes Intra-Orçamentárias;
8. Receitas de Capital Intra-Orçamentárias;

2º Nível – Origem – é a subdivisão das Categorias Econômicas, que tem por objetivo identificar a origem das receitas, no momento em que as mesmas ingressam no patrimônio público. No caso das **receitas correntes**, compreendem os tributos, contribuições, receita patrimonial, agropecuária, industrial, de serviço e transferência correntes; em relação às **receitas de capital**, tem-se a subdivisão em operações de crédito, alienação de bens, amortização dos empréstimos, transferências destinadas ao atendimento de despesas de capital, ou, ainda, outros ingressos de capital.

3º Nível – Espécie – é o nível de classificação vinculado à Origem, composto por títulos que permitem qualificar com maior detalhe o fato gerador dos ingressos de tais receitas. Por exemplo, dentro da Origem Receita Tributária (receita proveniente de tributos), podemos identificar as suas espécies, tais como **impostos, taxas e contribuições de melhoria**.

4º Nível – Rubrica – é o detalhamento das espécies de receita. A rubrica busca identificar dentro de cada espécie de receita uma qualificação mais específica. Agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si. Como exemplo temos o imposto sobre o patrimônio e a renda.

5º Nível – Alínea – funciona como uma qualificação da rubrica. Apresenta o nome da receita propriamente dita e que recebe o registro pela entrada de recursos financeiros. Como exemplo o imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza

6º Nível – Subalínea – constitui o nível mais analítico da receita.

A codificação econômica da receita orçamentária pode ser representada da seguinte forma:

X . X . X . X . XX . XX



Exemplo da Codificação da Natureza da Receita

X . X . X . X . XX . XX - Exemplo prático no Estado: 1.1.1.3.02.00 - ICMS



2.2.1.2.3 Classificação da Receita Orçamentária Quanto a Forma de Realização: Receitas Próprias, Transferências e Financiamentos.

- **Receitas Próprias** – quando o seu ingresso é promovido pelos próprios órgãos, diretamente ou através de agentes arrecadadores autorizados.
- **Transferências** – quando a sua arrecadação se processa através de outros órgãos, em virtude de dispositivos constitucionais e/ou legais, ou ainda, mediante celebração de acordos ou convênios.
- **Financiamentos (operações de crédito)** – são os recursos provenientes da venda de títulos da dívida pública ou de financiamento de obras de interesse coletivo, ou ainda, para outras finalidades previstas no respectivo contrato, com

previsão de resgate, geralmente a longo prazo, podendo ser internos – quando captados dentro dos limites geográficos do País, ou externos – quando obtidos em estados estrangeiros.

2.2.1.3.4 Classificação da Receita Orçamentária quanto à Origem dos Recursos

Toda receita arrecadada deve ser codificada de acordo com a sua destinação, devido à necessidade de controle das fontes de financiamento da despesa orçamentária. Destinação da receita é o processo pelo qual os recursos públicos são vinculados a uma despesa específica ou a qualquer que seja a aplicação de recursos, desde a previsão até o efetivo pagamento das despesas constantes dos programas e ações da receita governamentais. A destinação pública, para fins de aplicação, é classificada em:

- **destinação vinculada** - é o processo de vinculação de fonte na aplicação de recursos em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação vigente;
- **destinação ordinária** - é o processo de alocação livre de fonte parcial ou totalmente não vinculada à aplicação de recursos para atender as finalidades gerais do órgão/ente.

O argumento utilizado na criação de vinculações para as receitas é o de garantir a despesa correspondente, seja para funções essenciais, seja para entes, órgãos, entidades e fundos. Outro tipo de vinculação é aquela derivada de convênios e contratos de empréstimos e financiamentos, cujos recursos são obtidos com finalidade específica.

O mecanismo utilizado para controle dessas destinações é a codificação denominada **Destinação de Recursos**, que identifica se os recursos são vinculados ou não e, no caso de vinculados, indica a sua finalidade. Identifica, também, se o recurso é originário do Tesouro

(Nacional, Estadual ou Municipal), se pertence ao exercício corrente ou a exercícios anteriores e, ainda, se é correspondente a contrapartidas de empréstimos ou financiamentos.

As destinações da Receita Pública são divididas em: **Destinações Primárias** ou **Não-Primárias** - conceitos importantes na elaboração do Demonstrativo do Resultado Primário, parte integrante do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, regulamentado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

- **Destinação Primária** - fonte vinculada ou ordinária derivada de natureza de receita que tem caráter não financeiro, que não tem características de endividamento ou de desmobilização e que compõe o cálculo do resultado primário;
- **Destinação Não-Primária** - fonte vinculada ou ordinária derivada de natureza de receita que tem caráter financeiro e características de endividamento ou de desmobilização.

2.2.1.3.5 Codificação Utilizada para Controle das Destinações de Recursos

Para fins de elaboração e da execução da Lei Orçamentária Anual, as receitas também são classificadas por fontes de recursos. Fonte é o agrupamento de receitas por natureza sob determinados códigos, consoante a vinculação legal dos respectivos dispêndios. Assim, as receitas que devem ser gastas com determinada finalidade são agrupadas sob uma mesma codificação, denominada fonte.

De acordo com o Manual Técnico de Orçamento do Estado de 2013 - MTO, a classificação da receita por fonte de recursos, deve ser a seguinte:

1.3. FONTES DE RECURSOS

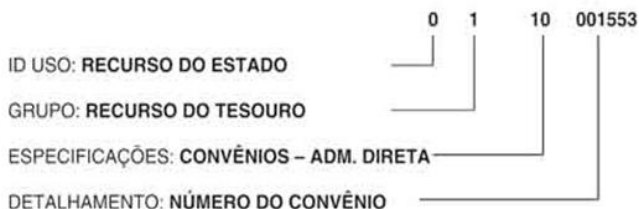
ID USO	GF	CÓDIGO	FONTES
0	1	00	RECURSOS ORDINÁRIOS
0	1	10	RECURSOS DE CONVÊNIOS - Adm. Direta
0	2	10	RECURSOS DE CONVÊNIOS - Adm. Indireta
0	1	11	COTA-PARTE DO ESTADO NA RECEITA DA CIDE
0	1	12	RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS - Adm. Direta
0	2	12	RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS - Adm. Indireta
0	1	13	RECURSOS DO SUS
0	1	14	COTA-PARTE SALÁRIO EDUCAÇÃO
0	1	15	RECURSOS DO FUNDEB
0	1	16	OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNA
0	1	17	OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA
0	2	18	RECURSOS DOS FUNDOS ESPECIAIS
0	1	19	RECURSOS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA
0	1	20	RECURSOS DO FECOP

ID USO	GF (GRUPO DE FONTE)
0 – Recursos do Estado	1 – Recursos do Tesouro
1 – Recursos Externos	2 – Recursos de Outras Fontes

A destinação das receitas pode ser controlada utilizando-se uma codificação de, no mínimo, quatro dígitos, podendo-se utilizar a partir do 5º dígito para atender peculiaridades internas, conforme demonstrado abaixo:



Exemplo: 0110001553



Segundo a STN (MCASP, Parte I – PCO. 5ª ed., p. 26), não devem ser reconhecidos como **receita orçamentária** os recursos financeiros oriundos de:

- **Superávit Financeiro** – a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de créditos neles vinculadas. Portanto, trata-se de saldo financeiro e não de nova receita a ser registrada. O superávit financeiro pode ser utilizado como fonte para abertura de créditos suplementares e especiais;
- **Cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar** – consiste na baixa da obrigação constituída em exercícios anteriores, portanto, trata-se de restabelecimento

de saldo de disponibilidade comprometida, originária de receitas arrecadadas em exercícios anteriores e não de uma nova receita a ser registrada. O cancelamento de Restos a Pagar não se confunde com o recebimento de recursos provenientes do ressarcimento ou da restituição de despesas pagas em exercícios anteriores que devem ser reconhecidos como receita orçamentária do exercício.

Convém destacar que para fins contábeis, quanto ao impacto na situação líquida patrimonial, a receita orçamentária pode ser **efetiva** ou **não-efetiva**:

- **Receita Orçamentária Efetiva** – aquela que, no momento do reconhecimento do crédito, aumenta a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo aumentativo. Exemplo: receitas tributárias;
- **Receita Orçamentária Não Efetiva** – aquela que não altera a situação líquida patrimonial no momento do reconhecimento do crédito e, por isso, constitui fato contábil permutativo, como é o caso das operações de crédito.

2.2.2 RECEITA SOB O ENFOQUE PATRIMONIAL

Receitas são aumentos nos benefícios econômicos durante o período contábil sob a forma da entrada de recursos ou do aumento de ativos ou diminuição de passivos, que resultem em aumento do patrimônio líquido e que não estejam relacionados com a contribuição dos detentores dos instrumentos patrimoniais (Resolução CFC nº 1.374/11).

A contabilização da receita sob o enfoque patrimonial (variação patrimonial aumentativa), assim como a da despesa sob o enfoque patrimonial (variação patrimonial diminutiva), é regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), por meio da Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.111/07 e Resolução CFC nº 1.282/10.

O regime contábil, sob o enfoque patrimonial, reconhece a receita pública pelo regime de competência do exercício, ou seja, obedece ao Princípio da Competência do Exercício.

O Princípio da Competência é aquele que reconhece as transações e os eventos nos períodos a que se referem, independentemente do seu pagamento ou recebimento, aplicando-se integralmente ao Setor Público.

Os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência, sendo que os seus efeitos devem ser evidenciados nas Demonstrações Contábeis do exercício financeiro com o qual se relacionam, complementarmente ao registro orçamentário das receitas e das despesas públicas. (Resolução CFC nº 1.111/07).

Nota:

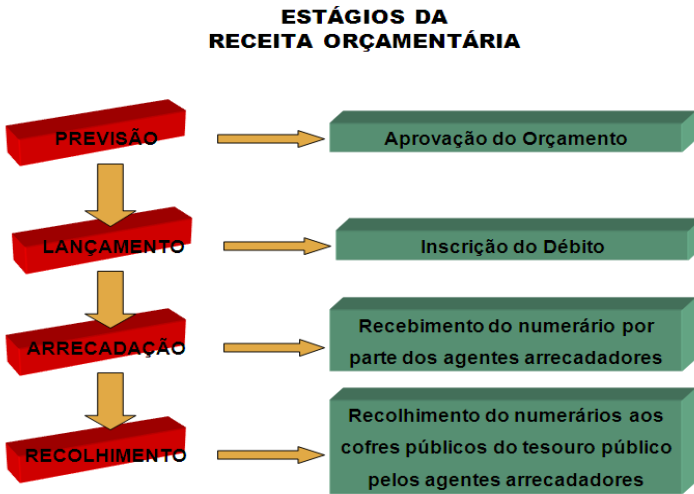
As orientações técnicas da receita pública, sob o enfoque Patrimonial, encontram-se no **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP**, no seguinte endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional - STN:

http://www.stn.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp.

2.3 ESTÁGIOS DA RECEITA

São as etapas consubstanciadas nas ações desenvolvidas e percorridas pelos órgãos encarregados de executá-las. Segundo a Secretaria do Tesouro Nacional – STN a receita deverá percorrer as fases do planejamento (estágio da previsão da receita), e da execução (estágios do lançamento, arrecadação e recolhimento).

Para doutrina dominante, esses estágios, acima, ficariam da seguinte forma:



Convém enfatizar que a Lei nº 4.320/64 dispõe apenas sobre os estágios da fase de execução: lançamento, arrecadação e recolhimento.

- **Previsão** – representa a expectativa de realização das receitas estimadas na fase de elaboração do orçamento.
- **Lançamento** - é tratado pela Lei nº 4.320/64 nos seus artigos 51 e 53, e consiste no assentamento dos débitos futuros do contribuinte, ou seja, é o procedimento administrativo em que a autoridade competente, adotando parâmetros como “alíquota”, “base de cálculo” e outros definidos em lei e regulamento, estipula o valor do crédito tributário e a época de sua exigibilidade.

Existem três modalidades de lançamentos:

- **lançamento direto ou de ofício** - é de iniciativa do órgão arrecadador, que adota providências quanto ao fato gerador e a base de cálculo. Exemplos: IPVA e IPTU;
- **lançamento por homologação** - é feito pelo próprio contribuinte, sendo posteriormente verificado pela autoridade fazendária. Exemplo: ICMS, IPI, Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica;
- **lançamento por declaração ou misto** - é feito pela autoridade administrativa, com a colaboração do contribuinte. Ex: ITR.

Segundo Castardo (IOB 2010, p. 241), o lançamento é ato vinculado, o que não permite a sua revogação, determinando impossibilidade de critérios de conveniência ou oportunidade. Assim, somente pela declaração de nulidade, é possível o seu desfazimento, pela administração ou pelo judiciário, sempre com vistas à ilegalidade do ato.

- **Arrecadação** – é caracterizada pelo recebimento do crédito público, lançado ou não, devida pelo contribuinte, através dos agentes arrecadadores oficiais (repartições públicas) ou autorizados (bancos credenciados, correios, etc). Nesta etapa, o numerário arrecadado está em trânsito e não pode ser usado para realizar pagamentos. Somente após o recolhimento dos recursos pelos agentes à Conta Única do Tesouro Estadual, é que o Governo pode utilizar a receita arrecadada para suprir as necessidades da população e manter a máquina administrativa;

- **Recolhimento** – consiste no depósito em conta do Tesouro, aberta especificamente para este fim, observado o princípio de unidade de tesouraria, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada órgão/ente.

A Lei nº 4.320/64 estabelece o **princípio de unidade de tesouraria**, por meio do art. 56, que determina que o recolhimento de todas as receitas deve ser feito em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

No Estado do Piauí, a legislação que trata da aplicação do princípio de unidade de tesouraria é a **Lei nº 6.398, de 20 de agosto de 2013** (dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração da Lei Orçamentária de 2014 – LDO), no seu art. 38, § 1º:

*“§ 1º Os recursos arrecadados por quaisquer órgãos e entidades da administração pública estadual deverão, **obrigatoriamente**, transitar pela conta única do Estado, salvo quando se tratar de órgãos e entidades cuja arrecadação de receita que por força de lei tenha tratamento diferente. (negritamos)”*

A Lei de Responsabilidade Fiscal (**LC Nº 101/00**) assim dispõe sobre a **previsão e arrecadação** da receita:

- constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação;
- as previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de

sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas;

- o montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária;
- no prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ARRECADAÇÃO DA RECEITA PÚBLICA

Para que a arrecadação e o recolhimento das receitas pelos órgãos/entes da Administração Estadual sejam feitos em conformidade com as normas legais, é necessário que:

- o órgão disponha de normas internas que estabeleçam procedimentos para arrecadação, recolhimento, prazos e forma de prestação de contas pelos agentes arrecadadores;
- os documentos de arrecadação sejam guardados em local seguro a fim de evitar utilização indevida;
- exista controle efetivo da distribuição dos documentos de arrecadação aos agentes arrecadadores;
- os documentos utilizados na arrecadação das receitas especifiquem todos os dados necessários ao controle do

fluxo financeiro e que sejam corretamente preenchidos, sem emendas ou rasuras;

- os agentes responsáveis pela arrecadação prestem contas, nos prazos estabelecidos, dos recursos recebidos, bem como dos documentos de arrecadação a eles confiados (os utilizados, os não utilizados e, inclusive, os cancelados);
- o produto arrecadado, salvo as receitas excluídas por lei, ingresse na Conta Única do Governo do Estado.

3. DESPESA PÚBLICA

3.1 CONCEITO/REQUISITOS

Despesa pública é a realização de gastos na implementação de políticas públicas e no cumprimento das finalidades do Estado.

A despesa pública deve ser revestida dos seguintes requisitos:

- **Utilidade** – a despesa deve ser executada visando o atendimento de uma necessidade pública;
- **Adequação** – a despesa não deve exceder à capacidade financeira do órgão;
- **Oportunidade** – a despesa deve atender primeiramente às necessidades de maior prioridade sócio-econômica;
- **Publicidade** – a despesa deve ser decidida e executada através de processos abertos e transparentes;
- **Legitimidade** – a despesa deve ser executada por autoridade competente; e
- **Legalidade** – a despesa deve ser executada com autorização em base legal.

3.2 CLASSIFICAÇÃO LEGAL DA DESPESA

No plano legal a despesa pública classifica-se em: **Orçamentária** (integra a lei orçamentária, tem autorização legislativa) e **Extraorçamentária** (não integra a lei orçamentária).

3.2.1 Despesa Orçamentária

A despesa orçamentária pode ser classificada em: **institucional, funcional, por programa, segundo a natureza da despesa (classificação econômica).**

As classificações institucional, funcional e por programas têm grande utilidade no plano administrativo-gerencial, pois alimentam com

informações as etapas de programação, tomada de decisões, execução, avaliação e controle. Já a classificação por categoria econômica cumpre função bem distinta. Seu papel é dar indicações sobre os efeitos que o gasto público tem sobre toda economia.

3.2.1.1 Classificação Institucional

A finalidade principal da classificação institucional é identificar os órgãos e suas respectivas unidades administrativas responsáveis pela execução da despesa, isto é, os órgãos que gastam os recursos em conformidade com a programação orçamentária. É um critério classificatório indispensável para a fixação de responsabilidade e os consequentes controles e avaliações.

O código de classificação compõe-se de cinco algarismos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais, às unidades orçamentárias.

Uma unidade orçamentária pode, eventualmente, não corresponder a uma estrutura administrativa, como por exemplo, Encargos Gerais do Estado.

Exemplos:

Órgão: 12000 – SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

12101 – Secretaria da Segurança Pública

12201 – Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN

Órgão: 14000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

14101 – Secretaria de Educação e Cultura

14102 – Recursos para o Desenvolvimento da
Educação Básica

14202 – Fundação Cultural do Piauí – FUNDAC

3.2.1.2 Classificação Funcional

A classificação funcional é composta por um **rol de funções e subfunções** pré-fixadas, agregando os gastos públicos por área de ação governamental, nas três esferas. Por ser de aplicação comum e obrigatória no âmbito dos **Municípios, dos Estados e da União**, a classificação funcional permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A finalidade principal da classificação funcional é fornecer as bases para a apresentação de dados e estatísticas sobre os gastos públicos nos principais segmentos em que atuam as organizações do Estado.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos, sendo os dois primeiros relativos às funções e os três últimos às subfunções.

A **função** pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público e quase sempre se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, que, no Estado, de modo geral, guarda relação com as respectivas Secretarias.

A **subfunção** representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar a natureza da atuação governamental, por intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação das ações que se aglutinam em torno das funções.

As subfunções podem ser combinadas com funções diferentes daquelas às quais estão relacionadas na Portaria MOG nº 42/1999. Deve-se adotar como função aquela que é típica ou principal do órgão. Assim, a programação de um órgão, via de regra, é classificada em uma única função, ao passo que a subfunção é escolhida de acordo

com a especificidade de cada ação governamental. A exceção à combinação encontra-se na função 28 – Encargos Especiais e suas subfunções típicas que só podem ser utilizadas conjugadas.

3.2.1.3 Classificação por Programa (Programática)

A sua finalidade básica é demonstrar as realizações do governo e o resultado final de seu trabalho em prol da sociedade. Esse critério surgiu visando permitir o cumprimento das novas funções do orçamento, em especial a representação do programa de trabalho.

Quatro categorias constituem a classificação por programas: **programa, projeto, atividade e operações especiais**. Na norma legal, as referidas categorias estão assim definidas:

- **Programa** - instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
- **Projeto** - instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do governo;
- **Atividade** - instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação do governo; e
- **Operações Especiais** - despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

3.2.1.4 Classificação segundo a Natureza (Classificação Econômica)

A Portaria Interministerial nº. 163, de 4 de maio de 2001, da STN/SOF define a classificação da despesa orçamentária segundo a natureza da seguinte forma:

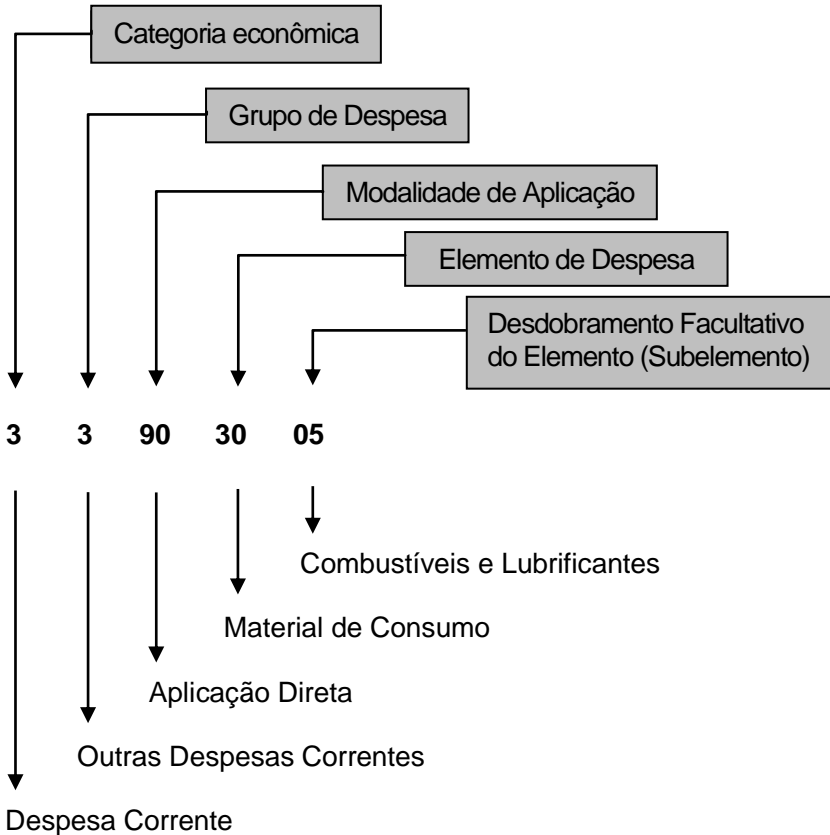
- Categoria Econômica;
- Grupo de Natureza da Despesa;
- Modalidade de Aplicação (informação Gerencial);
- Elemento de Despesa.

A classificação da despesa quanto à sua natureza é identificada por um conjunto de oito dígitos, assim distribuídos:

- 1º dígito: Categoria Econômica;
- 2º dígito: Grupo de Despesa;
- 3º e 4º dígitos: Modalidade da Aplicação;
- 5º e 6º dígitos: Elemento de Despesa;
- 7º e 8º dígitos: Desdobramento Facultativo do Elemento de Despesa

Exemplo de classificação de despesa:

Compra de material de consumo - 3.3.90.30.05:



Nota:

A classificação da Reserva de Contingência bem como a Reserva do Regime Próprio de Previdência Social, quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código “9.9.99.99”, conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001.

3.2.1.4.1 Categoria Econômica da Despesa

A despesa orçamentária é classificada em duas **categorias econômicas**, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

As Despesas Correntes constituem o grupo de despesas da Administração Pública para manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral. De acordo com os §§ 1º e 2º do art. 12 da Lei nº 4.320/64, estas despesas estão classificadas nas seguintes subcategorias econômicas:

- **Despesas de custeio:** são as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.
- **Transferências correntes:** são as dotações para despesas às quais não correspondam a contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e **subvenções** destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado.
 - **Subvenções:** transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, classificam-se em **sociais** ou **econômicas**.
 - a) **Subvenções Sociais:** destinadas a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa;
 - b) **Subvenções Econômicas:** destinadas a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

As **Despesas de Capital** compreende o grupo de despesas da administração pública, direta ou indireta, destinadas à aquisição ou constituição de bens de capital que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços que integrarão o patrimônio público. De acordo com os §§ 4º e 5º, do art. 12 da Lei Nº. 4.320/64 estas despesas estão classificadas nas seguintes subcategorias econômicas: **investimentos, inversões financeiras e transferências de capital.**

- **Investimentos** - dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive os destinados à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro;
- **Inversões Financeiras** - dotações destinadas a aquisição de imóveis ou de 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; constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros;
- **Transferências de Capital** - dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

3.2.1.4.2 Grupo de Natureza da Despesa

O Grupo de Natureza da Despesa é um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

CÓDIGO	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

3.2.1.4.3 Modalidade de Aplicação

A **modalidade de aplicação** tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Indica se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas. A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento, conforme discriminado a seguir:

CÓDIGO	MODALIDADES DE APLICAÇÃO
20	Transferências à União.
22	Execução Orçamentária Delegada à União.
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal.
31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo.
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal.

CÓDIGO	MODALIDADES DE APLICAÇÃO
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
40	Transferências a Municípios.
41	Transferências a Municípios - Fundo a Fundo.
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios.
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
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 mediante contrato de rateio.
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos.
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.

CÓDIGO	MODALIDADES DE APLICAÇÃO
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
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.
93	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente participe.
94	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente não participe.
95	Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
96	Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012.
99	A definir.

3.2.1.4.4 Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos dos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos e material permanente e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. A relação de elementos de despesa é apresentada a seguir:

CÓDIGO	ELEMENTO DE DESPESA
01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares.
03	Pensões do RPPS e do Militar.
04	Contratação por Tempo Determinado.
05	Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar.
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso.
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência.
08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar.
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial.
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.

CÓDIGO	ELEMENTO DE DESPESA
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes.
30	Material de Consumo.
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras.
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.
33	Passagens e Despesas com Locomoção.
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	Subvenções Econômicas.
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.
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural.
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana.
55	Pensões do RGPS - Área Rural.
56	Pensões do RGPS - Área Urbana.
57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural.

CÓDIGO	ELEMENTO DE DESPESA
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana.
59	Pensões Especiais.
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.
70	Rateio pela Participação em Consórcio Público.
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	Indenizações pela Execução de Trabalhos de Campo.
96	Ressarcimento de Pessoal Requisitado.
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS.
98	Compensações ao RGPS.
99	A Classificar.

QUADRO-RESUMO DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

CLASSIFICAÇÃO SOB ASPECTO ADMINISTRATIVO LEGAL	COMPREENDE	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL
Institucional	Órgão - Unidade Orçamentária/ Unidade Gestora	Programa de Trabalho
Funcional	Função – Subfunção	
Por programas (programática)	Programa Projeto/Atividade/Operação especial	
Segundo a natureza da despesa (classificação econômica)	Categoria Econômica Grupo de Natureza da Despesa Modalidade de Aplicação Elemento de Despesa	Natureza da Despesa

Além da lei orçamentária, o Poder Executivo publica, anualmente, o Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD), que apresenta as tabelas pormenorizadas dos valores que figuram no orçamento votado pelo Poder Legislativo.

Para exemplificar, suponha que o orçamento da Secretaria da Fazenda, apresente a seguinte posição na LOA:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
13.101.04.122.0421.2094	3.1.90.11	00

O exemplo apresentado acima tem a seguinte interpretação:

CÓDIGO	DESDOBRAMENTO	INTERPRETAÇÃO
13	Órgão	Secretaria da Fazenda
101	Unidade orçamentária	Secretaria da Fazenda (Sede)
04	Função	Administração
122	Subfunção	Administração Geral
0421	Programa	Modernização da Gestão das Receitas
2.094	Atividade	Treinamento de Recursos Humanos
3	Categoria Econômica	Despesas Correntes
1	Natureza de Despesas	Pessoal e Encargos Sociais
90	Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas
11	Elemento de Despesa	Vencimentos e Vantagens Fixas - P. Civil
00	Fonte de Recursos*	Recursos do Tesouro

Fonte de Recursos* é o elemento que associa a classificação da receita com a classificação da despesa. A indicação da fonte permite um acompanhamento por parte do legislativo, bem como dos órgãos de controle, do cumprimento das vinculações constitucionais e legais previstas.

3.3 ESTÁGIOS DA DESPESA

A Despesa Pública Orçamentária ocorre em três estágios, de acordo com a Lei nº 4.320/64: **Empenho, Liquidação e Pagamento**.

3.3.1 Empenho da Despesa

De acordo com o art. 58, da Lei nº. 4.320/64, o *empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.*

O art. 59 dispõe que o empenho da despesa não pode exceder o limite dos créditos concedidos, e o art. 60 veda a realização de despesa sem prévio empenho.

O art. 61 estabelece que para cada empenho deve ser extraída uma **Nota de Empenho**, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria.

3.3.1.1 Modalidades de Empenho

De acordo com as características da despesa, são definidas três modalidades de Empenho: Ordinário, por Estimativa e Global.

- **Empenho Ordinário** - destinado à despesa cujo valor se conhece e que será pago em uma única parcela;
- **Empenho por Estimativa** - utilizado nos casos em que não é possível a determinação prévia do valor exato da despesa, podendo o pagamento ser efetuado em uma única vez ou parceladamente. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento. Constatada a insuficiência do valor estimado para atender à despesa empenhada, admite-se a sua complementação, por meio do **reforço de empenho**. Exemplo: pagamento de contas de energia elétrica, água e telefone;
- **Empenho Global** - utilizado nos casos de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo montante de pagamento é previamente conhecido. Exemplo: Despesa com locação de imóvel.

Notas:

- A Nota de Empenho deve ser preenchida corretamente e o histórico deve ser claro e objetivo;
- As despesas devem ser classificadas corretamente, de acordo com o Manual Técnico de Orçamento - MTO;
- As vias das Notas de Empenho devem conter assinatura do Ordenador de Despesa da Unidade Gestora - UG.

3.3.1.2 Anulação de empenho

O empenho da despesa poderá ser anulado, total ou parcialmente, mediante registro no SIAFEM, quando:

- a despesa empenhada for superior à realizada;
- não houver a prestação do serviço contratado;
- não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado;
- a Nota de Empenho for extraída inadequada ou indevidamente.

O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

No caso de anulação de empenho, a unidade gestora deverá diligenciar no sentido de obter a 1ª via da Nota de Empenho em poder do respectivo credor.

3.3.2 Liquidação da Despesa

De acordo com a Lei 4.320/64, em seu art. 63, § 1º, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;

- a importância exata a pagar; e
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A **liquidação da despesa** terá por base (art. 63, § 2º):

- o contrato, ajuste ou acordo se houver;
- a nota de empenho; e
- os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra.

No **recebimento de material, serviço ou obra** devem ser observadas as seguintes regras:

- o atestado do recebimento de material ou realização de serviço/obra deverá ser passado, preferencialmente, no documento fiscal, contendo além da assinatura, carimbo com identificação do responsável, cargo/função e matrícula, devendo ser formalizada por servidor que tenha realmente acompanhado o recebimento do material/obra/serviço e, na oportunidade, deverá ser verificado se a entrega foi feita de acordo com as especificações contratadas;
- o atestado de execução de obras (laudo técnico) deverá ser assinado pelo(s) engenheiro(s) responsável (is) pelo acompanhamento da obra; e
- o recebimento de material de valor superior ao limite para a modalidade convite deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros (§ 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93).

3.3.3 Pagamento da Despesa

O pagamento consiste na entrega ao credor dos recursos equivalentes à dívida líquida reconhecida no ato da liquidação da despesa, com a devida autorização por parte do ordenador da despesa.

O art. 62 da Lei nº 4.320/64 dispõe que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

3.4 COMPROVAÇÃO DA DESPESA

Para a comprovação da despesa devem ser consideradas as seguintes observações:

- utilizar via original de documento hábil, como: notas fiscais, faturas, contratos, convênios, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido) etc.;
- empresas beneficiadas com isenção de impostos e outros benefícios fiscais não estão dispensadas da emissão de Nota Fiscal, como por exemplo as despesas de propaganda, publicidade e combustíveis - art. 8º da Lei **Estadual nº 4.257/89 – Lei do ICMS**;
- despesas com alimentação preparada incide ICMS e não ISS. Portanto, devem ser comprovadas com apresentação de Nota Fiscal - ICMS (Lei Complementar nº 87/96, art. 2º e Lei 4.257/89, art. 2º, inc. II) e não com Nota Fiscal de Serviços;
- as Notas Fiscais devem apresentar todos os campos devidamente preenchidos e sem emendas ou rasuras que comprometam sua autenticidade e devem estar dentro do prazo de validade;

- no caso de despesa com publicidade em emissora de rádio e televisão, deverá ser anexado o mapa de mídia, e, tratando-se de veiculação de matérias na imprensa escrita, deve ser anexado comprovante respectivo (jornal, revista, folder etc.);
- no caso de despesa com **diárias**, o documento de autorização deverá conter: assinatura do ordenador de despesas, o nome, a matrícula e o cargo/função do servidor, o objetivo, o trajeto e o período da viagem, a quantidade e valor das diárias (unitário e total), que devem ser concedidas de acordo com os valores vigentes, estabelecidos pelo Governo do Estado, por meio de decreto;
- o processo de pagamento de diárias deverá conter, também, atestado do chefe imediato, de que a viagem foi realmente realizada;
- no caso de despesas com manutenção de móveis, equipamentos e veículos, o documento comprobatório deverá identificar claramente o bem. **Exemplos:** **manutenção de veículos:** marca, ano de fabricação, placa, modelo; **manutenção de móveis e equipamentos:** características do bem, número de tombamento, localização e outros;
- despesa com **aquisição de passagem aérea** deverá ser comprovada com o bilhete de passagem utilizado, canhoto do cartão de embarque ou equivalente e, no caso de extravio destes, com declaração fornecida pela empresa aérea de que a viagem foi realizada, devendo o documento conter, também: nome do beneficiário, número do bilhete/ticket, trajeto e data da viagem; e

- todos os documentos de natureza contábil, fiscal, financeira e orçamentária deverão ficar arquivados em local seguro e de fácil acesso, até que as contas sejam julgadas pelo TCE, quando deverão ser remetidas para o arquivo do órgão e mantidas pelo prazo de 5 anos, a contar do julgamento das contas.

3.5 REGIMES DE EXECUÇÃO DA DESPESA

A despesa pública pode ser executada por dois regimes de aplicação de gastos: por **processo normal de aplicação** e por meio de **adiantamento** (Suprimento de Fundos).

3.5.1 Processo Normal de Aplicação

Ocorre quando as próprias Unidades Orçamentárias realizam todas as etapas do seu processamento. A despesa pública deve ser sempre realizada dentro da finalidade do órgão, devendo passar pelas fases de **empenho, liquidação e pagamento**, com a devida **autorização** pelo ordenador de despesa, como condição para ser considerada legítima.

A despesa deve ser empenhada previamente e estar restrita ao limite do crédito orçamentário. A Nota de Empenho deve ser preenchida corretamente, emitida em nome do credor e o histórico deve ser claro e objetivo. Para a emissão da Nota de Empenho, deve ser consultado o **Manual Técnico de Orçamento – MTO**, para a correta classificação da despesa, a fim de evitar distorções nas demonstrações contábeis.

A despesa deve ser liquidada de acordo com a Lei nº 4.320/64, ou seja, deve ser verificado o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa terá por base o contrato, ajuste ou acordo, se houver; a nota de empenho, os

comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra.

Na formalização dos processos, devem ser anexados os documentos comprobatórios das fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa, obedecendo à **sequência cronológica e numérica**, devendo constar em cada folha, além da numeração, a rubrica e o carimbo de quem a anexou.

Fluxo do Processo de despesa com compras e serviços em geral

Para a realização de despesa na aquisição de produtos e contratação de serviços, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando um setor necessitar de material ou serviços, deverá formalizar expediente, solicitando à Unidade/Gerência Administrativa, via protocolo, especificar detalhadamente as quantidades e características do material/serviço;
2. O Setor de protocolo autuará o processo e o encaminhará à Unidade/Gerência Administrativa para apreciação;
3. A Unidade/Gerência Administrativa apreciará a solicitação e a encaminhará ao Setor de Compras/Logística;
4. O Setor de Compras/Logística procederá **pesquisa de preços** a fim de que seja apurado o preço médio. Na pesquisa de preços é fundamental indicar a **fonte das informações, o método utilizado e o período em que a pesquisa foi realizada**. Por indicação da fonte, no caso da pesquisa, entende-se, no mínimo, nome do fornecedor consultado e do funcionário que respondeu a consulta;

5. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Setor Financeiro ou equivalente para fornecer as informações dos recursos orçamentários e financeiros. Após estas informações, o processo deverá retornar à Unidade/Gerência Administrativa para que seja enviado ao Gestor/Ordenador de Despesa para autorização;
6. Depois de autorizada a compra/serviço, o processo será encaminhado ao Setor de Compras/Logística do órgão, para que este proceda conforme o caso:
 - Deve-se oficiar a DLCA/SEAD, consultando a existência de Ata de Registro de Preços vigente para o bem/serviço pretendido solicitando, em caso afirmativo, a sua liberação. Após a liberação e assinatura do contrato (quando for o caso) pelo Gestor, o processo será enviado ao Núcleo de Controle de Gestão para análise;
 - Não havendo registro de preços para o bem/serviço, o Setor de Compras/Logística deverá proceder à elaboração do Termo de Referência, quando for o caso, enviando, em seguida, o processo à Comissão de Licitação do órgão que tomará as providências cabíveis referentes ao procedimento licitatório. Após a homologação da licitação e assinatura do contrato (quando for o caso) pelo Gestor, o processo será enviado ao Núcleo de Controle de Gestão - NCG, para análise.
7. O Núcleo de Controle de Gestão – NCG ou equivalente analisará o processo e, quando instruído regularmente, o enviará ao Setor Financeiro ou equivalente, para emissão da Nota de Empenho - NE;

8. Após a emissão da NE, o Setor Financeiro ou equivalente enviará o processo ao Setor de Compras/Logística para que seja emitida a Ordem de Fornecimento/Serviços;
9. O Setor de Compras/Logística convocará o fornecedor para entrega da Ordem de Fornecimento/Serviços e cópia da Nota de Empenho - NE; Quando do recebimento dos bens ou serviços, anexará ao processo os documentos fiscais comprobatórios devidamente atestados e as certidões negativas de débito(FGTS, INSS, Fisco Estadual e Federal), encaminhando-os em seguida ao Setor Financeiro ou equivalente para providências quanto ao pagamento da despesa;
10. O Setor Financeiro ou equivalente procederá a liquidação contábil (emissão da Nota de Lançamento - NL e da Programação de Desembolso - PD) e enviará o processo ao NCG para análise;
11. O NCG analisará o processo e, quando instruído regularmente, o enviará ao Setor Financeiro ou equivalente para a realização do procedimento necessário à efetivação do pagamento;
12. O Setor Financeiro ou equivalente, após retorno do processo do NCG, executará a Programação de Desembolso – PD (gerando a Ordem Bancária – OB) e imprimirá a Relação das Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para autorização do pagamento. .

3.5.2 Adiantamento (Suprimento de Fundos)

O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedido de Nota de Empenho na dotação orçamentária própria, a fim de realizar, em caráter eventual, despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

No âmbito do Poder Executivo Estadual o tema é normatizado pelo Decreto Estadual nº 11.758, de 09 de junho de 2005 que estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos e pelo Decreto Estadual nº 12.531, de 08 de março de 2007 que dispõe sobre a utilização do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí.

3.5.2.1 Requisitos para ser Tomador de Suprimento de Fundos

- ser servidor estadual;
- ser designado por meio de ato (Portaria) do gestor do órgão; e
- não estar respondendo a processo administrativo.

3.5.2.2 Documentos necessários para o cadastramento do Tomador de Suprimento de Fundos no SIAFEM

- portaria de designação;
- número de conta bancária específica;
- RG, CPF e Matrícula; e
- comprovante de endereço.

3.5.2.3 Procedimento para solicitação de Suprimento de Fundos

O tomador de suprimento de fundos deve preencher o documento REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, em conformidade com o art. 9º, do Decreto Estadual nº 11.758/2005, observando os limites máximos de valores estabelecidos no art. 5º.

3.5.2.4 Aplicação dos Recursos

- As despesas devem ser realizadas de acordo com o elemento empenhado;
- A documentação comprobatória deve ter data igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho;
- A documentação comprobatória deve ser passada em nome do órgão e não pode conter emendas ou rasuras que prejudiquem a veracidade e a clareza do documento;
- A documentação comprobatória deve ser atestada por servidor que não seja o responsável pelo suprimento;
- O prazo para prestar contas dos recursos recebidos é de 50 dias a contar do recebimento do numerário;
- O suprimento de fundo não pode ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo os saldos porventura existentes serem recolhidos até o dia 30 de dezembro;
- As importâncias aplicadas até 30 de dezembro devem ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

3.5.2.5 Prestação de Contas

3.5.2.5.1 Formalização do processo

A prestação de contas deve ser apresentada ao setor competente, instruída da seguinte forma:

- uma via da Requisição de Suprimento de Fundos;
- uma via da Comprovação de Suprimento de Fundos;
- uma via da Nota de Empenho;
- 1ª via da documentação devidamente numerada e atestada;

- uma via da Ordem Bancária - OB;
- comprovante de recolhimento do saldo bancário, quando houver; e
- extrato bancário.

3.5.2.5.2 Recebimento da Prestação de Contas

O setor competente, ao receber a prestação de contas do suprimento, deve registrar no processo a data de recebimento para fins de aferição do cumprimento ou não do prazo para a respectiva apresentação. Em seguida, o processo deve ser encaminhado ao Núcleo de Controle de Gestão, ou equivalente, para a devida análise.

3.5.2.5.3 Análise da Prestação de Contas

O Núcleo de Controle de Gestão ou equivalente, deve verificar cuidadosamente se os Suprimentos de Fundos estão sendo concedidos e comprovados em conformidade com o Decreto 11.758/05, em especial com as seguintes disposições:

- o adiantamento tem que ser precedido de Nota de Empenho e os recursos aplicados de acordo com a natureza da despesa empenhada;
- os limites para concessão;
- vedação para a realização de determinadas despesas;
- os prazos para aplicação e prestação de contas;
- os documentos que devem constar na prestação de contas;
- data de emissão dos comprovantes de despesa;
- apresentação em via original dos comprovantes de despesa, passados em nome do órgão, sem emendas ou rasuras; e
- atestado de realização da despesa.

Nota:

Decreto Nº 11.758, de 2005, art. 17, § 7º: As despesas que estejam formalmente comprovadas, mas que caracterizem utilização indevida e abusiva do dinheiro público, contrariando os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, também constituem motivo de glosa, com a consequente emissão de Certificado de Irregularidade.

Para cada prestação de contas de **suprimento de fundos** deve ser emitido um **Relatório de Análise de Suprimento de Fundos**, que avalia a regularidade da documentação apresentada, devendo ser observado, no momento da emissão, os seguintes critérios:

- **Prestação de contas regular** - quando toda documentação estiver de acordo com as normas estabelecidas na legislação pertinente; e
- **Prestação de contas com ressalva** - quando a prestação de contas apresentar falhas que caracterizem o descumprimento **do** Decreto **Estadual nº** 11.758/05 e legislação pertinente.

Quando for constatada irregularidade, o Núcleo de Controle de Gestão, ou equivalente, notificará, formalmente, o tomador de suprimento, dando-lhe o prazo de **30 dias** para regularizar a situação. Esgotado este prazo, sem que tenha sido procedida a regularização, o órgão realizará a Tomada de Contas.

3.5.2.5.4 Baixa Contábil

Após a análise de cada prestação de contas, o Núcleo de Controle de Gestão, ou equivalente, deve encaminhar os processos considerados regulares ao setor contábil do órgão/entidade para que

seja procedida a devida baixa contábil do adiantamento (baixa da responsabilidade do valor concedido) junto ao SIAFEM;

De posse dos processos de prestação de contas, o setor contábil deve proceder à imediata baixa de responsabilidade do tomador de Suprimento, em conformidade com as orientações contidas nas Instruções Normativas do SIAFEM.

3.5.2.6 Do Cartão Corporativo

O Cartão Corporativo é o instrumento que deve ser utilizado para pagamento de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos, permitindo a realização de compras e serviços com o uso da função crédito ou por intermédio de saque em conta.

O uso do Cartão Corporativo pelo Governo do Estado facilita a prestação de contas dos recursos públicos utilizados e confere maior segurança às operações, permitindo aos Gestores dos Órgãos/Entidades Estaduais acompanharem e controlarem as despesas efetuadas. Para o controle detalhado da realização de despesas por meio de Suprimento de Fundos, o Banco do Brasil disponibiliza ao administrador do cartão, chave e senha de acesso que permitem:

- atribuir tipos de gastos e limites de compras e saques aos supridos (portadores do Cartão);
- acompanhar os gastos da Unidade Gestora, dos Centros de Custos e dos supridos, mediante a emissão de demonstrativos *on-line*;
- solicitar 2ª via da fatura; e
- gerenciar os gastos.

3.5.2.6.1 Providências a serem adotadas pelo Órgão/Entidade para formalizar a adesão ao Cartão Corporativo do Governo do Estado

1. Acessar o site www.bancobrasil.com.br;
2. Clicar no menu Governo, submenu Estadual, na página seguinte clicar em Transparência, em seguida clicar em Cartões e por fim em Formulários;
3. Imprimir os seguintes formulários: Proposta de Adesão, Cadastro de Centro de Custo, Cadastro de Portador, Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado;
4. Anexar os documentos pessoais dos portadores (cópia de identidade, CPF, comprovante de endereço com emissão de no máximo 90 dias) e portaria de nomeação do servidor como Tomador de Suprimento de Fundos;
5. Enviar ofício ao Banco do Brasil solicitando abertura de conta corrente de relacionamento para uso do Cartão, contendo as seguintes informações:
 - número do contrato de prestação de serviços financeiros e outras avenças, firmado entre o Estado do Piauí e o Banco do Brasil S.A;
 - nome e número do CPF do responsável pelo Centro de Custo;
 - nome e número CPF dos servidores autorizados; e
 - fazer referência ao envio dos documentos acima relacionados.

Fluxo do Processo de despesas realizadas através de Suprimento de Fundos

1. O servidor designado como Tomador de Suprimento de Fundos, quando necessitar de recursos para realizar despesas deverá enviar o documento **Requisição de Suprimento de Fundos**, à Unidade/Gerência Administrativa, via protocolo;
2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo à Unidade/Gerência Administrativa para apreciação, que o remeterá ao Setor Financeiro, ou equivalente, para indicação da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
3. O Setor Financeiro, ou equivalente, após indicação dos recursos, remeterá o processo ao Núcleo de Controle de Gestão, ou equivalente, para que seja emitida informação quanto à aptidão do servidor para receber Suprimento de Fundos, conforme as regras estabelecidas no Decreto Estadual nº 11.758/05. Estando apto, o processo deverá ser encaminhado ao gestor do órgão para autorização;
4. O gestor autorizará o processo e o enviará ao Setor Financeiro, ou equivalente, para emissão da Nota de Empenho - NE;
5. O Setor Financeiro, ou equivalente, emitirá a Nota de Empenho - NE e, após a liquidação contábil (emissão da NL e PD), enviará o processo ao NCG para análise;
6. O NCG avaliará a regularidade do processo e o devolverá ao Setor Financeiro para efetivação do pagamento;
7. O Setor Financeiro, ou equivalente, após retorno do processo do NCG, executará a PD (gerando a Ordem

Bancária – OB) e imprimirá a Relação das Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos, enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para autorização do pagamento.

8. Após a aplicação dos recursos, o tomador deverá enviar o processo de prestação de contas ao NCG ou equivalente, que analisará a regularidade da documentação e emitirá o **Relatório de Análise de Suprimento de Fundos**;
9. O NCG ou equivalente, analisará o processo de prestação de contas, e, quando instruído regularmente, o enviará ao Setor Financeiro/Contábil ou equivalente, para que seja procedida a baixa contábil no SIAFEM. Não estando regular, o NCG notificará o tomador para que adote as providências necessárias quanto à regularização do processo.

3.6 PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS QUE MERECEM ATENÇÃO ESPECIAL

Do **princípio da eficiência**, previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, infere-se que os agentes públicos devem agir com rapidez, presteza, perfeição, rendimento em suas decisões, devendo atentar para a relação custo-benefício em seus atos que tenham repercussão nas despesas públicas.

No **Decreto Estadual nº 15.070**, de 4 de fevereiro de 2013, o Poder Executivo “autoriza os Secretários de Estado a delegar atribuições a seus subordinados”. É uma ação inovadora que prevê, para a continuidade e celeridade dos atos administrativos, especialmente os atos ordinatórios e de mero expediente, uma intenção governamental de contribuir com o supracitado princípio. O ato de delegação do Secretário ao subordinado deve ser publicado no

Diário Oficial do Estado e especificar as matérias e poderes transferidos, bem como os objetivos, limites e duração da atuação do delegado. Esse ato de **delegação** pode ser **revogado** a qualquer tempo pelo Secretário de Estado, devendo o ato de revogação também ser publicado no Diário Oficial.

O Decreto define, em seu artigo 2º, as atribuições que o Secretário de Estado **não pode delegar**, tais como:

- a edição de atos de caráter normativo;
- a decisão de recursos administrativos;
- as matérias de sua competência exclusiva;
- atos que gerem despesa ao erário; e
- autorização para a abertura de licitação ou para a contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A seguir serão abordados **os itens de despesa** que representam os maiores gastos do Estado, e que, portanto, demandam uma atenção especial dos gestores, através da implementação de controles específicos, visando a boa e correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais vigentes. Dentre os itens abordados destacam-se as **despesas com pessoal**, com **auxílio-transporte**, com **diárias**, com **passagens aéreas**, com **veículos**, e também com **água, energia elétrica e telefonia**.

3.6.1 Despesas com Pessoal

A despesa com pessoal ativo e inativo representa o maior gasto do Estado, devendo, pois, ser efetivamente controlada para que seja alcançado o **equilíbrio das finanças públicas do Estado** e o **cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal**, que estabelece limites para os gastos na área de pessoal.

A política de pessoal do Estado é disciplinada pela Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, que trata do provimento e da vacância, dos direitos e deveres dos servidores, do regime disciplinar e das penalidades.

Para o acompanhamento e controle da gestão de pessoal, é necessário que o órgão mantenha a seguinte documentação em local de fácil acesso e seguro contra extravio ou violação do sigilo:

- legislação relacionada com a política de pessoal adotada pelo órgão/entidade, inclusive a relativa a estagiários e prestadores de serviço temporário;
- pastas funcionais em que fiquem arquivados todos os documentos que registrem os atos relativos à vida funcional do servidor, tais como: cópia de documentos pessoais, termo de posse, nomeação, férias, licença-prêmio, promoção, participação em cursos, treinamentos e seminários, outros afastamentos etc.;
- atos de concessão de aumento de vencimentos, bem como de inclusão de outras vantagens; e
- comprovantes de recolhimento das obrigações sociais e fiscais.

O órgão deverá manter **controle atualizado**:

- do **pessoal efetivo** em exercício no órgão/entidade, com registro da matrícula, do cargo, da lotação e do local de efetivo exercício;
- de **prestadores de serviço e estagiários** em exercício no órgão/entidade, com registro da matrícula, do cargo, da lotação e do local de exercício;

- dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e função pública **de confiança**;
- de pessoal de outros órgãos/entidades colocados à disposição do órgão, com ou sem ônus;
- do pessoal do órgão à disposição de outros órgãos/entidades, com ou sem ônus;
- dos dados dos **inativos e pensionistas**; e
- de férias regulamentares e licenças.

O órgão ou entidade deverá manter, também, os controles relacionados abaixo:

3.6.1.1 Quanto ao recrutamento de pessoal

3.6.1.1.1 Provimento de cargos efetivos

Observar a exigência de realização de **concurso público** contida nas Constituições Federal e Estadual, em seus artigos 37, inc.II e art. 54, inc. II, respectivamente.

3.6.1.1.2 Contratação de serviços temporários:

Observar a exigência de processo seletivo simplificado e formalizar contratos em conformidade com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. A legislação que trata da matéria no Estado do Piauí é a Lei Estadual nº 5.309, de 17 de julho de 2003 (com alterações feitas pela Lei nº 5.866, de 13 de julho de 2009, pela Lei nº 6.110, de 19 de setembro de 2011 e pela Lei nº 6.296, de 7 de janeiro de 2013). As contratações só são permitidas para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo que aquelas realizadas em desacordo com a lei estadual importarão na responsabilidade administrativa, civil e penal da autoridade contratante. (Art. 7º)

Para os efeitos da lei nº 5.309, de 2003, considera-se **necessidade temporária de excepcional interesse público** aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da Administração Pública e que não possa ser realizada com utilização do quadro de pessoal existente, e que visem:

- atender a situação de calamidade pública;
- combater surtos epidêmicos;
- combater pragas e surtos que ameacem a sanidade animal ou vegetal;
- realizar campanhas preventivas de vacinação contra doenças;
- admissão de profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro nas áreas de ensino, pesquisa científica e tecnológica;
- substituir professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados;
- fornecer suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade;
- executar programas e projetos que têm duração determinada;
- admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- atividades didático-pedagógicas em escolas de governo;
- atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam

ser atendidas mediante a aplicação do art.59 da Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994 (gratificação pela prestação de serviço extraordinário);

- atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação e de comunicação, não alcançadas pelo item anterior.

É importante atentar para a Lei nº 5.309, de 2003, notadamente com as alterações impostas pela Lei 6.296, de 2013, relativamente aos prazos máximos das contratações feitas por tempo determinado (art. 2º-A), bem como os prazos admitidos para prorrogação dos contratos temporários (parágrafo único do art. 2º-A).

É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados e servidores de suas subsidiárias e controladas, para a realização de serviços temporários, com **exceção da contratação de professor substituto nas instituições de ensino superior**, e desde que condicionada à formal apresentação da compatibilidade de horários. (Art. 4º, § 5º).

Todas as contratações por tempo determinado previstas na Lei nº 5.309, de 2003, só serão realizadas quando autorizadas pelo Governador do Estado.

3.6.1.1.3 Contratação de Estagiário

A legislação que regula a matéria é o Decreto nº 13.840, de 21 de setembro de 2009, com as alterações implantadas pelo Decreto nº 15.133, de 25 de março de 2013, os quais dispõem sobre estágios no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Piauí para estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva, vinculados à estrutura do ensino público e particular estadual. Devem ser observados, dentre outros, os seguintes aspectos:

- o contrato de estágio deve ser formalizado através de **Termo de Compromisso de Estágio** entre o estagiário e o Estado, através da Secretaria de Administração, com interveniência da instituição de ensino em que estiver matriculado o estagiário;
- constituem requisitos para o acesso ao programa de estágio (art. 7º):
 - Estar frequentando curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
 - Celebração de convênio entre a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente;
 - Celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente; e
 - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.
- o estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório:
 - **estágio obrigatório** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, não sendo remunerado, cabendo ao estagiário somente o recebimento de vale-transporte;
 - **estágio não obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.
- o **Termo de Compromisso** firmado entre o Estado e o estagiário deverá conter, pelo menos:

- identificação e grau de escolaridade do estagiário e identificação da instituição de ensino;
- menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- valor da bolsa mensal;
- carga horária semanal distribuída nos horários de funcionamento da unidade em que se realizará o estágio e compatível com o horário escolar;
- duração e local do estágio, obedecido o período mínimo de seis meses e máximo de doze meses, prorrogável a critério da Secretaria de Administração, não sendo permitida a renovação que ultrapasse este período, exceto quando o estagiário for portador de deficiência, conforme disposto no art. 11 da Lei Federal nº 11.788, de 2008;
- adequação às normas curriculares da instituição de ensino em que o aluno estiver matriculado e o nome do servidor orientador do estagiário, quando se tratar de estágio curricular obrigatório;
- obrigação do estagiário de cumprir as normas disciplinares e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso, bem como de apresentar relatório sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem cometidas, bem como a documentação relativa à frequência no curso;
- assinaturas das partes integrantes (estagiário, Secretário de Administração e Instituição de Ensino);
- condições de desligamento do estagiário;
- menção do convênio ou parceria a que se vincula.

- a realização do estágio, em qualquer das modalidades, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza;
- é assegurado ao estagiário, sempre que o **estágio tenha duração igual ou superior a um ano**, período de **recesso de 30 dias**, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano;
- o estagiário receberá, a título de bolsa de estágio, pela jornada semanal, a importância mensal limitada até 100% do salário mínimo, para o nível superior, e até 80%, para os níveis médio e fundamental;
 - os valores dessa bolsa serão redefinidos anualmente pelo Conselho de Política Salarial; e
 - a despesa decorrente da concessão da bolsa só poderá ser efetuada se houver prévia e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do órgão ou entidade estadual onde se realizará o estágio.
- é proibida a acumulação de cargo público com o exercício de estágio remunerado nos órgãos e entidades da Administração Pública;
- a quantidade de estagiários no Estado será dimensionada pela Secretaria Estadual de Administração e não poderá exceder o limite legal de 10% do número total de servidores ativos do Estado;
- constituem **obrigações do Estado**, por meio do órgão ou entidade onde será realizado o estágio:

- fornecer vales transportes para o estagiário correspondentes a 44 vales estudantis, que poderão ser convertidos em pecúnia;
 - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais;
 - pagar a bolsa mensal do estagiário limitada a 100% do salário mínimo, para o nível superior, e até 80% para os níveis médio e fundamental; e
 - manter documentos que comprovem a realização do estágio à disposição da fiscalização.
- o **desligamento do estudante estagiário** ocorrerá:
- automaticamente, ao término do estágio ou do curso;
 - a qualquer tempo, no interesse da Administração;
 - após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho
 - a pedido do estagiário;
 - pelo descumprimento de qualquer acordo assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
 - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;
 - pela interrupção do curso da instituição de ensino à qual pertence o estagiário; ou
 - caso o estudante em estágio não obrigatório venha a constituir vínculo de emprego.

3.6.1.1.4 Nomeação para Cargos em Comissão ou para Função de Confiança

Quanto à nomeação de servidores para o exercício de cargos em comissão e função de confiança, deve-se observar o disposto no inciso V do artigo 54 da Constituição do Estado do Piauí, que afirma que as funções de confiança (DAI) devem ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão (DAS), devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

O art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, dispõe que a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, **não poderão exceder o subsídio mensal**, em espécie, dos **Ministros do Supremo Tribunal Federal**, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o **subsídio mensal do Governador** no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos.

3.6.1.2 Quanto ao Controle da Frequência do Servidor

O controle de frequência do servidor deve ser feito de modo que fique demonstrado o cumprimento da carga horária a que o servidor está submetido, excetuando-se as categorias que, pela natureza da atividade desenvolvida, têm a aferição de sua produção procedida de outra forma.

No **controle da frequência** é necessário:

- observar as normas complementares expedidas pelo Governo do Estado;
- averiguar a efetividade do controle de frequência;
- no caso de dispensa de registro de frequência, verificar se existe fundamento legal ou fático que a justifique;
- informar, tempestivamente, para efetivação de desconto, as faltas não justificadas, e acompanhar, através do espelho de folha, a efetivação do desconto.

3.6.1.3 Quanto aos Controles Referentes à Confeção da Folha de Pagamento

Na confecção da Folha de Pagamento, é necessário observar:

- se as inclusões, alterações e exclusões estão sendo feitas com respaldo legal, observando, em especial, que as nomeações para cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS só devem ser feitas **por meio** de ato do Governador do Estado;
- se os descontos referentes aos encargos sociais, Imposto de Renda Retido na Fonte, Auxílio-Transporte e outros, estão sendo feitos de acordo com a legislação vigente;

- se os descontos referentes às consignações e ressarcimentos por descontos indevidos estão sendo feitos de acordo com a legislação em vigor e dentro do prazo previamente definido;
- se os adiantamentos, como Gratificação Natalina e Adicional de Férias, estão sendo calculados em conformidade com os artigos 57, 58 e 67, respectivamente da LC nº 13, de 1994, e se estão sendo excluídos da Folha de Pagamento no mês subsequente;
- se o pagamento de serviços extraordinários (hora extra) está sendo feito em conformidade com o art. 59 da LC nº 13, de 1994;
- se o pagamento de Gratificação pelo Exercício de Atividades Insalubres e Penosas está sendo feito em conformidade com o art. 60 da LC nº 13, de 1994, atentando para o fato de que, se o servidor fizer jus, simultaneamente, à gratificação de insalubridade e periculosidade, ele deverá fazer opção por somente uma delas;
- se a concessão de Auxílio-Transporte está sendo feita de acordo com o Decreto Estadual nº 14.911, de 3 de agosto de 2012; se os descontos em folha estão sendo feitos regularmente; e se os valores de remuneração previstos para sua concessão, constantes nos incisos I e II do art. 4º do referido Decreto, estão sendo observados;
- se as condições para pagamento do auxílio-transporte previstas nos arts. 5º e 6º do Decreto 14.911, de 2012, supracitado, estão sendo cumpridos; e
- se a remuneração do pessoal ativo e inativo do Estado está de acordo com os limites máximos estabelecidos em lei.

3.6.1.4 Despesas com Auxílio-Transporte

O Decreto nº 14.911, de 3 de agosto de 2012, alterado pelo Decreto nº 15.011, de 5 de dezembro de 2012, regulamenta a concessão de auxílio-transporte em pecúnia a servidores civis do Estado do Piauí, de suas autarquias e de fundações públicas, inclusive a ocupantes de cargo em comissão e função de confiança e a estagiários.

O auxílio-transporte, de natureza jurídica indenizatória, é concedido em pecúnia na folha de pagamento, destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aqueles efetuados com transporte seletivos ou especiais.

É vedada a incorporação do auxílio-transporte aos vencimentos, ao subsídio, à remuneração, ao provento ou à pensão.

O valor do auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo municipal, **multiplicado** por **22 dias úteis**, observado o desconto de 6%:

- do vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;
- do vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor que não ocupe cargo efetivo; e
- da bolsa de estagiário.

A concessão de auxílio-transporte é restrita ao servidor cuja remuneração não exceda a importância de R\$ 1.850,00 (um mil oitocentos e cinquenta reais) e que tenha jornada de trabalho inferior

a quarenta horas. Também se aplica esse dispositivo nos casos em que o servidor tenha jornada de quarenta horas, mas esteja submetido à jornada semanal inferior em razão de encontrar-se afastado das funções próprias do cargo e no desempenho de funções administrativas.

Para os servidores com jornada de 40 horas semanais e desempenho as atribuições próprias do cargo, o limite da remuneração não pode exceder R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Para efeito de concessão de auxílio-transporte, considera-se **remuneração** o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente e da gratificação por condições especiais de trabalho.

O art. 5º do Decreto nº 14.911, de 2012, impõe ao servidor, para a concessão do auxílio-transporte, a obrigação junto ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento, de apresentar **declaração** contendo o valor diário da despesa realizada com transporte coletivo, o endereço residencial, os percursos utilizados. Cumpre observar que declarações falsas o sujeitam a penalidades administrativas apuradas mediante processo administrativo disciplinar.

Não haverá a concessão de auxílio-transporte:

- a inativo, pensionista, empregados de empresas de terceirização ou a qualquer pessoa que não integre os quadros de pessoal do Estado do Piauí, ressalvado a concessão a estagiários, na forma prevista no art. 12 da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e do art. 16 da Lei estadual nº 13.840, de 21 de setembro de 2009;.
- durante afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço;
- a servidor que, por força de lei específica, possua gratuidade no transporte coletivo.

3.6.1.5 Gratificação pela Prestação de Serviço Extraordinário

A Lei Complementar 13/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí), em seu artigo 59 define que deve ser paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado do expediente normal do servidor, com **acréscimo de 50%** em relação à hora normal de trabalho, incidindo exclusivamente sobre o vencimento. Somente em casos excepcionais, a critério da Administração, pode ser antecipado ou prorrogado o período normal de trabalho do servidor, não podendo, porém, exceder duas horas diárias sessenta dias consecutivos ou cento e vinte dias interpolados, em cada ano (§ 2º).

Não fará jus a esta Gratificação, o servidor público que se enquadrar em uma das seguintes condições:

- estiver afastado do serviço efetivo;
- não possuir jornada de trabalho fixada em lei;
- não ficar sujeito a controle de presença;
- for ocupante de cargo em comissão ou função de confiança; e
- se a quantidade de horas trabalhadas durante a semana não ultrapassar a jornada de 40 horas, não se aplicando esta regra às categorias que tenham jornada de trabalho fixada em lei específica.

O Decreto nº 14.482, de 26 de maio de 2011 regulamenta a concessão da gratificação pela **prestação de serviço extraordinário** na Administração direta e indireta do Estado do Piauí, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista.

No seu artigo 2º define que a execução do serviço extraordinário será previamente justificada por escrito e autorizada pelo Secretário de Estado ou autoridade máxima do órgão ou entidade e que eventual jornada superior a legal deve ser **compensada** com a correspondente redução do número de horas

trabalhadas em outro dia, somente devendo haver pagamento quando não for possível a compensação.

O lançamento da Gratificação compete a cada órgão ou entidade, que deve enviar à Secretaria de Administração até o 5º dia útil do mês subsequente àquele em que foi realizado o serviço, as seguintes informações:

- relação nominal dos servidores ou empregados que executaram o serviço extraordinário;
- os dias em que foi realizado esse serviço e o número de horas extras realizadas em cada dia;
- a jornada total por semana, com as horas normais e extras trabalhadas.

Compete, ainda, ao órgão ou entidade encaminhar à Secretaria de Administração a comprovação do serviço extraordinário por meio de ponto biométrico, onde houver, ou por meio do sistema manual de registro de frequência, devidamente visado pela autoridade responsável. O pagamento será feito no mês seguinte àquele em que foi realizado o serviço extra.

O artigo 3º do Decreto em referência elenca as seguintes vedações ao pagamento de vantagem relativa a trabalho extraordinário:

- a inativo, pensionista, estagiário, empregados de empresa de terceirização ou a qualquer pessoa que não integre o quadro de pessoal do Estado do Piauí;
- durante afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço extraordinário;
- a servidor que não estiver sujeito ao controle de frequência;

- quando a execução do serviço extraordinário não for previamente justificada e autorizada por Secretário de Estado ou autoridade máxima do órgão ou entidade.

A concessão de pagamento de serviço extraordinário, é vedada aos **servidores estatutários**, também, nas seguintes situações:

- efetivo com mais de 70 anos;
- ocupante de cargo em comissão (de qualquer natureza ou DAS) ou função de confiança (DAÍ);
- remunerado por subsídio, ressalvados os casos com previsão expressa em lei estadual;
- a servidor que perceba Gratificação por Condições Especiais de Trabalho;
- a servidor que receba também vantagem remuneratória por plantão; e
- a militares do Estado, por falta de previsão legal.

Para os **policiais civis e servidores penitenciários**, não haverá pagamento de gratificação por serviço extraordinário se durante a semana a jornada não ultrapassar a 44 horas, por força da Lei Complementar nº 37/2004 e Lei estadual 5.377/2004.

Para os servidores **regidos pela CLT** é vedado o pagamento de adicional por hora extra para ocupante de **cargo de confiança**, quando o salário percebido pelo cargo de confiança, compreendendo a gratificação, se houver, for inferior ao valor do salário efetivo acrescido de **40%**.

O art. 8º define que a gratificação pela prestação de serviço extraordinário será paga com acréscimo de **50%** sobre o valor da hora normal, incidindo exclusivamente sobre o vencimento ou

subsídio. O valor da **hora normal** será obtido pela **divisão do valor do vencimento ou subsídio** por:

- **220** para policiais civis e servidores penitenciários, que possuem jornada semanal de 44 horas;
- **200** para médicos com jornada semanal de 40 horas; e para servidores contratados por tempo determinado com base na Lei estadual nº 5.309/2003;
- **150** para servidores com jornada de 30 horas na forma do Decreto nº 13.164/2008;
- **120** para médicos com jornada semanal de 24 horas em regime de plantão;
- **100** para médicos com jornada semanal de 20 horas em regime ambulatorial.

O valor da **hora extra** será obtido pela **multiplicação do valor da hora normal** por **1,5** e o **valor da gratificação pela prestação de serviço extraordinário** devido ao servidor será encontrado pela **multiplicação do número de horas efetivamente trabalhadas além do horário normal, pelo valor da hora extra obtido**.

Para os servidores com jornada de **30 horas**, a hora excedente deve ser **compensada**, somente podendo haver pagamento de gratificação por serviço extraordinário por hora que exceder à jornada de 40 horas semanais, por força do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí.

O art. 12 define a forma de cálculo do adicional por serviço extraordinário para empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado do Piauí e o art. 13 define, especificamente, para a Empresa de Gestão de Recursos do Estado – EMGERPI.

3.6.1.6 Observações importantes referentes à Despesa com Pessoal

O Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí – Lei Complementar nº 13, de 1994, com as alterações implantadas pela Lei Complementar nº 84, de 2007, estabelece que:

- a **Gratificação Natalina** (13º salário) corresponde a 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício. A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral;
- o servidor exonerado deve perceber sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração;
- no caso de pagamento proporcional da **gratificação natalina**, as frações inferiores a um mês serão contadas por dia efetivamente trabalhado;
- os servidores que trabalham com habitualidade **em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida**, fazem jus a uma gratificação sobre o vencimento básico do cargo efetivo, observando que:
 - a gratificação deve ser calculada sobre o vencimento básico do cargo, não podendo ultrapassar R\$ 400,00 (quatrocentos reais) na forma e condições estabelecidas em regulamento, observada a legislação federal específica;
 - o servidor que fizer jus à Gratificação de Insalubridade e a de Periculosidade deverá optar por uma delas;

- o direito a essas Gratificações cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão;
 - a caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade serão feitas nas condições disciplinadas na legislação específica; e
 - a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais que ofereçam riscos, exercendo suas atividades em local salubre ou em serviço não penoso ou perigoso.
- o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 100% do valor-hora do vencimento básico do cargo;
 - independentemente da solicitação, será pago ao servidor por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período de férias. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo adicional (art. 67).

3.6.2 Despesas com Diárias

3.6.2.1 Diárias a Militares, Servidores Públicos e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual

A Lei Complementar nº. 13, de 1994, – Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, estabelece que:

- o servidor que a serviço se deslocar da sua sede, em caráter eventual ou transitório, faz jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de alimentação e pousada. A diária deve ser concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade

quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não faz jus a diárias;

- o servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 05 dias. Caso o retorno à sede ocorra em prazo menor do que o previsto para o afastamento, o servidor deve restituir as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo (art. 53).

O Decreto Estadual nº 14.910, de 3 de agosto de 2012, alterado pelo Decreto nº 14.964, de 25 de outubro de 2012, regulamenta a concessão de diárias a militares, servidores públicos estatutários e a empregados públicos da administração estadual, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Também fazem jus às diárias os **colaboradores eventuais**, que são assim considerados:

- pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Estadual, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, forem convidados a prestar algum tipo de colaboração, no Estado, em caráter transitório ou eventual, a serviço de órgão ou entidade, observado o interesse público, desde que devidamente justificada a necessidade pela autoridade competente; e
- pessoa não servidora pública, designada pelo Governador do Estado, por indicação, para missão oficial no exterior.

Para a concessão de diárias a colaborador eventual deverá ser observada a qualificação profissional do mesmo, utilizando-se o valor da classe respectiva, conforme disciplinado no Decreto nº 14.910/2012.

Os valores das diárias, dentro ou fora do Estado, são diferenciados com base no cargo ou função desempenhados e o local e condições do serviço, conforme as tabelas abaixo:

SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

CLASSES	CARGOS/FUNÇÃO	VALORES – R\$	
		Dentro do Estado	Fora do Estado
I	Secretários, Procurador-Geral, Defensor-Geral, Controlador-Geral, Diretores-Gerais, Presidentes, Superintendentes e Coordenadores Gerais.	172,50	345,00
II	Cargos de Direção e Assessoramento Superior-DAS, Pilotos, Vice-Presidentes, Secretário-Geral, Delegado-Geral, Diretor de Gestão Interna e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta e Cargos Técnicos de Nível Superior.	120,00	240,00
III	Demais funções e cargos do Estado.	75,00	150,00

MILITARES DO ESTADO

CLASSES	CÍRCULO HIERÁRQUICO	VALORES – R\$	
		Dentro do Estado	Fora do Estado
I	Comandante-Geral e Subcomandante-Geral	172,50	345,00
II	Oficiais	120,00	240,00
III	Praças	75,00	150,00

Quando se tratar de diárias no exterior, deve-se observar que os valores serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros. Deve-se consultar o Anexo II do supracitado Decreto.

Não poderá haver pagamento superior a 180 diárias por ano a militar, servidor ou empregado público, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Governador do Estado e os valores pagos a título de diárias não poderão ser computados para efeito de teto de remuneração.

Fluxo do processo de despesas com Diárias a militares, servidores e empregados públicos.

Para a realização de despesas referentes à concessão de diárias, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando houver necessidade de deslocamento de servidores a outras localidades distantes da sede, o responsável pelo setor deverá formalizar, via protocolo, à Unidade/Gerência Administrativa, solicitação de concessão de diárias, anexando o formulário padrão de **Requisição de Diárias**, acompanhado de folders, projetos e fichas de inscrição, se for o caso;
2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo à Unidade/Gerência Administrativa para apreciação, que, em seguida, remeterá ao Setor Financeiro, ou equivalente, para indicação de recursos orçamentários e financeiros;
3. O Setor Financeiro, ou equivalente, após indicação dos recursos remeterá o processo ao Núcleo de Controle de Gestão - NCG, ou equivalente, para que seja emitida informação quanto à aptidão do servidor para receber diárias, conforme as regras estabelecidas na legislação

em vigor. Estando apto, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor/Ordenador para autorização;

4. O Gestor/Ordenador de despesa autorizará o processo e o enviará ao Setor Financeiro, ou equivalente, para emissão da Nota de Empenho - NE e após a liquidação contábil (emissão da NL e PD) enviará o processo ao NCG para análise;
5. O NCG avaliará a regularidade do processo e o devolverá ao Setor Financeiro para efetivação do pagamento;
6. O Setor Financeiro, ou equivalente, após retorno do processo do NCG, executará a PD (gerando a OB) e imprimirá a Relação das Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para autorização do pagamento;
7. Após a viagem, o servidor deverá preencher o formulário padrão **Relatório de Viagem**, anexando os comprovantes do deslocamento, na forma do Decreto nº 14.910/2012, fazendo, em seguida, o envio da documentação correspondente ao Núcleo de Controle de Gestão – NCG, ou equivalente, que analisará a regularidade documental.
8. O NCG, ou equivalente, analisará o processo de diárias e, se instruído regularmente, irá remetê-lo ao Setor Financeiro/Contábil ou equivalente, para que seja procedida a baixa contábil no SIAFEM.

3.6.2.2 Diárias a Empregados Terceirizados

O Decreto Estadual nº 15.431, de 11 de novembro de 2013, alterado pelo Decreto 15.468, de 03 de Dezembro de 2013, estabelece a **possibilidade de pagamento ou ressarcimento** da empresa contratada no valor correspondente às diárias que repassar a seus empregados em virtude da necessidade de deslocamento no interesse do serviço, desde que seja feita a devida justificativa e que haja autorização por parte do dirigente do órgão ou entidade pública. Para que seja efetuado o ressarcimento à empresa terceirizada, são necessárias as seguintes providências:

- aditamento do contrato para atribuir responsabilidade ao respectivo órgão ou entidade;
- solicitação de manifestação da Procuradoria-Geral do Estado; e
- publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial do Estado.

Os **eventuais pagamentos/ressarcimentos** de diárias a empresas de terceirização de mão de obra serão ratificados por ato fundamentado do órgão ou entidade, sendo que o valor a ser ressarcido por diária deve corresponder aos montantes previstos no Decreto 14.910/2012, para funções idênticas ou semelhantes (tabela aplicável aos servidores públicos estaduais).

Quando o órgão/entidade tiver necessidade de deslocar empregados terceirizados, deverá solicitar formalmente à empresa contratada o pagamento de diárias, informando o nome do empregado, o objetivo da viagem, o local, o período, a quantidade e o valor a ser pago.

Havendo pagamento de diárias a seus empregados, a empresa de terceirização de mão-de-obra deverá solicitar ao órgão/entidade contratante o ressarcimento dos valores

correspondentes. Para tanto, deve anexar ao expediente recibo(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) da empresa.

Para o ressarcimento das diárias à empresa de terceirização, deverá ser formalizado um processo específico, ao qual serão inseridos todos os documentos comprobatórios da despesa, devidamente atestada, devendo-se fazer o empenho no elemento de despesa **93 – Indenizações e Restituições**, subelemento **05 – Ressarcimentos**.

Fluxo do processo de despesa com Diárias a empregado terceirizado

Para a efetivação do pagamento/ressarcimento de diárias a empregado terceirizado, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando um setor necessitar enviar empregado terceirizado para realizar trabalho em local fora da sede, deverá formalizar expediente, informando à Unidade/Gerência Administrativa, via protocolo o serviço a ser realizado;
2. O Setor de Protocolo autuará o processo e enviará para a Unidade/Gerência Administrativa que solicitará formalmente à empresa contratada o pagamento das diárias, informando o nome do empregado, objetivo da viagem, local, período, quantidade e o valor a ser pago;
3. A empresa de terceirização de mão-de-obra pagará o valor das diárias a seus empregados e deverá solicitar formalmente ao órgão/entidade contratante, o ressarcimento dos valores pagos, anexando recibo(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s);
4. A Unidade/Gerência Administrativa, ao receber a documentação da empresa contratada, a enviará ao Setor

Financeiro, ou equivalente, para que este se manifeste acerca da existência de disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e, em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor/Ordenador de despesa para autorização;

5. O Gestor/Ordenador de despesa autorizará a despesa e o encaminhará ao NCG para análise;
6. O NCG analisará o processo e, quando instruído regularmente, irá remetê-lo ao Setor Financeiro, ou equivalente, para a emissão da Nota de Empenho;
7. O Setor Financeiro, após a emissão da Nota de Empenho – NE e liquidação contábil (emissão da NL e PD), enviará o processo ao Núcleo de Controle de Gestão – NCG ou equivalente;
8. O NCG ou equivalente, analisará o processo e o encaminhará ao Setor Financeiro, para pagamento, quando instruído regularmente;
9. O Setor Financeiro, ou equivalente, após retorno do processo do NCG, executará a PD (gerando a OB) e imprimirá a Relação de Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para autorização do pagamento.

3.6.3 Despesas de Natureza Continuada

A duração dos contratos administrativos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo extrapolar a vigência nas seguintes situações:

- quando o objeto estiver previsto no **plano plurianual** e constar tal previsão no ato convocatório;
- nos casos de **prestação de serviços** de natureza contínua, que poderão ser prorrogados até atingir o limite de 60 meses. Neste caso, existe a possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, em caráter excepcional, com as devidas justificativas e autorização da autoridade superior; e
- nos casos de **aluguel de equipamentos e bens de informática**, que poderão ser prorrogados até o limite de 48 meses.

Na realização de despesas oriundas de contratos a serem executados de forma contínua, a Administração deve adotar medidas específicas para sua formalização:

- a modalidade de licitação escolhida deve ser compatível com o valor estimado para o total da contratação, computando os valores pertinentes ao do prazo inicial do contrato e das possíveis prorrogações, sob pena de violação ao disposto no art. 23 da Lei no 8.666/93;
- deve ser formalizado termo contratual, no qual devem ser especificados, de forma detalhada, o objeto, prazo de execução, fonte de recurso, possibilidade de o contrato ser prorrogado/reajustado, com a indicação do índice aplicável, sendo necessário constar também a previsão de repactuação do valor contratual;
- a despesa deve ser formalizada em um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo, cada volume, os respectivos termos de abertura e encerramento. Os documentos referentes aos pagamentos mensais de

parcelas do contrato devem ser anexados a esse mesmo processo, facilitando, dessa forma, o acesso e o controle dos mesmos;

- o contrato de prestação de serviços contínuos pode ser aditado em iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, desde que prevista essa possibilidade no edital e no instrumento de contrato, com a indicação do valor total do ajuste, já considerando as possíveis prorrogações, desde que não ultrapasse o limite da modalidade escolhida;
- a prorrogação de prazo por igual período é uma faculdade do Gestor, que tem o dever de escolher motivadamente a alternativa que melhor atenda ao interesse público, sendo necessária a comprovação de que o preço e condições contratados continuam vantajosos.

Nota:

Os responsáveis pelo setor administrativo/contratos dos órgãos/entidades estaduais deverão manter rígido controle das datas de vencimento dos contratos de natureza contínua, de forma que as solicitações de empenho ocorram antes do vencimento e que as solicitações de Termos Aditivos/Novas Licitações sejam efetuadas em tempo hábil. Estes procedimentos objetivam evitar a prática do **empenho a posteriori e o pagamento de despesas sem a devida cobertura contratual.**

3.6.3.1 Despesas com Água, Energia Elétrica e Telefonia

Os órgãos/entidades da Administração Estadual devem controlar, rigorosamente, o consumo de água e de energia elétrica, a fim de evitar desperdícios. Para tanto, é necessário adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- implantar controles específicos com o objetivo de acompanhar mensalmente, o comportamento das despesas com energia elétrica, água e telefonia, para que em casos de consumo elevado, sejam tomadas as providências cabíveis, como: verificação de consumo abusivo, vazamentos, reparos de peças, substituição de aparelhos danificados e outros;
- proceder, periodicamente, revisão das instalações elétricas e hidráulicas;
- desligar aparelhos de ar condicionado, ventiladores, lâmpadas, computadores e outros, quando em desuso;
- solicitar baixa dos pontos de água e de energia elétrica, quando da desocupação de imóvel alugado;
- restringir o uso de telefones ao interesse do serviço, estabelecendo limite de tempo para ligações e instalando sistemas de bloqueio e controle de ligações, inclusive de chamadas a cobrar.

Fluxo do Processo de Despesa de Natureza Continuada

Para a realização de despesas continuadas devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. O Setor de Contratos, ou equivalente, deve formalizar expediente solicitando à Unidade/Gerência Administrativa, via protocolo, providências para o pagamento de despesas referente a contratos de natureza continuada (contratos em geral, faturas de água, energia e telefone etc);
2. O Setor de Protocolo atuará o processo e o encaminhará à Unidade/Gerência Administrativa para apreciação;

3. A Unidade/Gerência Administrativa apreciará a solicitação e a encaminhará ao Setor Financeiro ou equivalente para fornecer informações orçamentárias e financeiras;
4. O Setor Financeiro ou equivalente, após a indicação dos recursos enviará o processo à Unidade/Gerência Administrativa que o encaminhará ao Gestor/Ordenador de Despesa para a devida autorização;
5. O Gestor/Ordenador de Despesa autorizará a despesa e encaminhará o processo ao NCG para análise;
6. NCG analisará o processo e quando instruído regularmente o encaminhará ao Setor Financeiro ou equivalente para a emissão da Nota de Empenho -NE;
7. Após a emissão da NE, o Setor Financeiro ou equivalente anexará ao processo, a documentação comprobatória das despesas realizadas, devidamente atestadas. Deverão ser anexadas, também, as certidões negativas de débito (FGTS, INSS, Fisco Estadual e Federal) e após a liquidação contábil (emissão da Nota de Lançamento - NL e da Programação de Desembolso - PD) o processo deverá ser enviado ao NCG para análise;
8. O NCG analisará o processo e quando instruído regularmente, o enviará ao Setor Financeiro ou equivalente para a realização do procedimento necessário à efetivação do pagamento;
9. O Setor Financeiro ou equivalente, após retorno do processo do NCG, executará a PD (gerando a OB) e imprimirá a Relação de Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de Despesa para autorização do pagamento.

3.6.4 Despesas com Passagens Aéreas

O Decreto nº 14.891, de 11 de julho de 2012, alterado pelo Decreto nº 15.470, de 04 de Dezembro de 2013, regulamenta a aquisição de passagens aéreas e sua concessão a servidores públicos do Estado, a servidores ou autoridades públicas de outras esferas federativas e a particulares.

O Decreto dispõe que a aquisição de passagens aéreas é condicionada à efetiva necessidade do serviço, à compatibilidade do dispêndio com a finalidade e com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente, à observância das normas de licitação e serão previamente autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Depende de **autorização do Governador do Estado** a aquisição de passagens aéreas destinadas a **particulares e a viagens internacionais** e em situações não previstas no Decreto nº 14.891, de 2012.

Na aquisição de passagens aéreas para a participação em **congressos, seminários, cursos ou eventos**, serão observadas as seguintes condições:

- somente pode ser indicado servidor que tenha formação profissional e desempenhe atividade diretamente relacionada com o tema ou área do evento;
- é limitada ao máximo de **3 servidores** de cada órgão ou entidade por evento, devendo haver ao menos um servidor efetivo, quando houver a indicação de mais de um servidor.

É vedada a concessão de passagens para a realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado, ressalvados os casos previstos em lei ou com autorização do Governador.

A concessão de passagens aéreas a autoridades e servidores de outras esferas de governo e a particulares deverá ser precedida da autorização prévia do Governador e somente poderá ser autorizada nos seguintes casos:

- **a autoridades e servidores de outras esferas de governo:**
 - para vir ao Estado a convite de autoridade pública, com a finalidade de participar de seminários, congressos, atos ou eventos públicos de interesse da Administração estadual ou patrocinado por ela;
 - para participar de eventos de promoção do Estado a convite de autoridade pública.

- **A particulares:**
 - para **atletas amadores** de destaque estadual na sua modalidade, desde que haja indicação da sua respectiva federação desportiva, observada necessariamente a ordem de classificação no *hanking* e desde que requisitada a passagem pela Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI;
 - para **artistas**, com a finalidade de participar de cursos, mostras ou eventos sem fins lucrativos, desde que não recebam nenhuma remuneração ou pagamento de cachês e a passagem seja requisitada pela Fundação Cultural do Piauí – FUNDAC;
 - para **atletas, artistas, cientistas, professores e demais particulares**, com a finalidade de participar de feiras, congressos, seminários e demais atos e eventos de interesse da Administração estadual ou patrocinado por

ela, desde que requisitada a passagem pelo órgão e entidade da respectiva área de atuação;

- para **representantes da sociedade civil e movimentos sociais**, escolhidos em conferência estadual e integrantes de Conselhos estaduais, para a participação em conferência nacional respectiva.

As requisições de passagens não poderão conter a indicação de companhia aérea, serão emitidas pelos órgãos e entidades, devidamente assinadas ou visadas pelos seus dirigentes máximos, e encaminhadas às empresas fornecedoras. As requisições de passagens devem ser encaminhadas sempre acompanhadas das seguintes informações/documentações:

- nome completo do beneficiário, com seu respectivo CPF;
- exposição sucinta e clara do objetivo da viagem;
- indicação das datas de ida e de retorno e a hora do ato ou do evento ao qual deva estar presente a autoridade, servidor ou particular;
- declaração de existência de dotação orçamentária com saldo suficiente para cobrir a despesa.

Além destes documentos, as requisições de passagem aérea, conforme o caso, deverão conter:

- número da matrícula, informação quanto à natureza do vínculo (se estatutário, comissionado ou temporário), a formação profissional (escolaridade e graduação), a atividade desempenhada, folderes ou notícias sobre o congresso, curso ou evento - **quando o usuário da passagem for servidor público estadual**;

- exposição clara do objetivo da viagem, informação sobre o interesse público da participação do evento, folderes ou notícias sobre o congresso, curso ou evento - **quando o usuário da passagem for autoridade de outra esfera de governo e de particulares.**

Para permitir a aquisição de passagens em condições mais vantajosas para o erário, as requisições de passagens aéreas devem ser encaminhadas às fornecedoras com antecedência mínima de **10 dias** da data de realização da viagem, no caso de serem beneficiários servidores públicos estaduais. Nos demais casos, quando for necessária autorização por parte do Governador, as requisições devem ser encaminhadas às fornecedoras com antecedência mínima de **20 dias** da data da realização da viagem, para manifestação e encaminhamento ao Governador do Estado (§§3º e 4º do art. 5º do Decreto).

É vedada a autorização e/ou aquisição de passagens aéreas com prazo inferior ao mencionado acima, salvo com autorização do Governador ou, excepcionalmente, quando o órgão/entidade requisitante justifique a comprovação ou inviabilidade de seu efetivo cumprimento.

Para participação em congressos, seminários, cursos ou eventos, é vedada a autorização e/ou aquisição de passagens aéreas com prazo inferior ao previsto acima, salvo se houver autorização do Governador.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor ou autoridade, se não forem autorizados ou determinados pela Secretaria de Administração (parágrafo único do art. 6º).

O servidor ou autoridade que der causa ao cancelamento da viagem, deverá ressarcir ao erário o valor referente a passagem aérea adquirida, salvo se este valor for revertido em crédito do Estado ou de entidade pública (art. 14).

Para **prestar contas da viagem**, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de **10 dias**, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte. Em caso de **viagens ao exterior**, o servidor é obrigado a apresentar, no prazo de **30 dias**, relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior (art. 15).

Fluxo Processo De Despesa com Aquisição de Passagens Aéreas

Para a realização de despesas na aquisição de passagens aéreas, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando houver necessidade de deslocamento de servidores a outras localidades distantes da sede, o responsável pelo setor deverá formalizar, via protocolo, à Unidade/Gerência Administrativa, solicitação de aquisição de passagem aérea para o servidor, anexando folders, projetos e ficha de inscrição, se for o caso;
2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo à Unidade/Gerência Administrativa, para as providências;
3. A Unidade/Gerência Administrativa receberá o processo e fará a pesquisa de mercado objetivando levantar os preços das passagens, horários dos voos, os percursos e as empresas aéreas, para decisão final objetivando a aquisição da passagem aérea;
4. Após a definição do valor da passagem aérea, o processo deverá ser enviado ao Setor financeiro ou equivalente, para indicação de recursos orçamentários e financeiros;
5. O Setor Financeiro ou equivalente fornecerá as informações dos recursos e o enviará à Unidade/Gerência Administrativa

para que seja enviado ao Gestor/Ordenador de Despesa para autorização;

6. O gestor autorizará a aquisição da passagem e enviará o processo ao NCG ou equivalente, para análise;
7. O NCG analisará o processo e quando instruído regularmente, o encaminhará à Unidade/Gerência Administrativa para as providências cabíveis;
8. A Unidade/Gerência Administrativa deverá oficiar à DLCA/SEAD, consultando a existência de Ata de Registro de Preços vigente para aquisição de passagem aérea, em caso afirmativo, a sua liberação, fazendo em seguida o sorteio para selecionar a agência de viagens que irá emitir a passagem e enviará ao Setor Financeiro ou equivalente para emissão da Nota de Empenho – NE;
9. O Setor Financeiro ou equivalente após a emissão da Nota de Empenho – NE oficiará à agência de viagem sorteada para que emita o bilhete de passagem;
10. A agência de viagem enviará ao órgão/entidade o bilhete de passagem acompanhado da respectiva fatura;
11. Após o retorno do servidor, a Unidade/Gerência Administrativa providenciará o atesto da realização da viagem, que deverá ser passado, preferencialmente, pelo chefe imediato do servidor, devendo também, ser anexado o original ou a 2ª via dos canhotos dos cartões de embarque, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Dec. Nº 14.891/12, art. 15). Em seguida o processo deverá ser enviado ao Setor Financeiro ou equivalente, para pagamento;

12. O Setor Financeiro ou equivalente, solicitará certidões negativas de débito (FGTS, INSS, Fisco Estadual e Federal) e após a liquidação contábil (emissão de Nota de Lançamento - NL e Programação de Desembolso - PD) enviará o processo ao NCG para análise;
13. O NCG analisará o processo e quando instruído regularmente, o enviará ao Setor Financeiro ou equivalente, para a realização dos procedimentos necessários à efetivação do pagamento;
14. O Setor Financeiro ou equivalente, após o retorno do processo ao NCG, executará a PD (gerando a Ordem Bancária – OB) e imprimirá a Relação das Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao gestor/ordenador de despesa para autorização do pagamento.

3.6.5 Despesas com Veículos

A Lei Estadual nº 3.963, de 23 de outubro de 1984, que dispõe sobre o uso, controle e abastecimento, guarda, conservação, padronização e alienação de veículos oficiais do Estado, estabelece, entre outros, que:

- os veículos de serviço, de transporte de cargas e os especiais devem ser utilizados somente nos dias úteis, pelas repartições. Os veículos de serviço, os veículos de segurança pública e os veículos especiais, devem ser recolhidos, obrigatoriamente, à garagem do órgão a que estão vinculados, uma hora após o término do expediente normal, sendo liberados uma hora antes do início do expediente. Os veículos mencionados e os veículos militares, para circularem fora do horário estabelecido,

devem portar autorização especial do titular do órgão a que pertencerem (art. 11, §§ 1º e 2º);

- todos os órgãos/entidades da Administração Estadual devem, apor, sem exceção, a sigla do órgão e/ou logotipo, no centro das portas dianteiras, dos veículos a eles pertencentes, acrescido do termo “uso exclusivo em serviço”, e quando pertencentes à Secretaria da Fazenda a palavra “fiscalização” (parágrafo único do art.12);
- só podem conduzir viaturas oficiais motoristas profissionais regularmente habilitados e no exercício do respectivo cargo, não sendo permitido que terceiros as utilizem sob pena de suspensão de até **15 dias**, observado o regime jurídico a que estiverem sujeitos. Deve ser exigido do motorista de viatura oficial a assinatura de termo de responsabilidade obrigando-o ao uso correto, zelo e manutenção do carro que lhe for confiado (art. 15);
- incorre em falta o servidor que não estando em serviço, estacione ou transite em veículos oficiais, em praias, balneários ou praça de esportes, feiras, casas de diversões, supermercados, colégios e casas de lazer, como também, fora do horário normal das repartições, em qualquer local (art. 16);
- são considerados **inservíveis** para o serviço público estadual (art. 20):
 - os veículos que após **6 anos de uso**, mesmo em condições satisfatórias de serviço tornam-se antieconômicos, pelas sucessivas necessidades de reparos em oficinas;

- veículos abalroados ou tombados, cuja recuperação seja considerada antieconômica ou que, posteriormente não atendam ao serviço público, ou não ofereçam segurança quanto ao uso;
- veículos, máquinas pesadas, equipamentos e bens outros, considerados antieconômicos, pelo elevado consumo de combustíveis, conservação e manutenção dispendiosas; e
- veículos, máquinas, equipamentos e outros bens, que estejam ociosos, mesmos em condição de serviço, se não convier a sua distribuição a outros órgãos da Administração Pública.

O Decreto Estadual nº 14.386, de 18 de janeiro de 2011, disciplina a aquisição, locação e controle dos veículos oficiais do Poder Executivo e estabelece, dentre outros, que:

- os veículos oficiais são classificados para fins de utilização, em veículos de representação, veículos de serviços especiais e veículos de serviços comuns;
- os veículos oficiais serão obrigatoriamente identificados externamente por meio de placas dianteira e traseira, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN, e por adesivos ou pintura;
 - os veículos próprios são identificados por placas brancas e por adesivo ou pintura nas laterais e na parte traseira;
 - os veículos locados em caráter não eventual são identificados por placas padrão e por adesivo nas laterais e na parte traseira.
- não se submeterão a identificação acima prevista:

- veículos usados em serviço reservado de caráter policial, que poderão usar placas particulares, ficando sujeitos a regime especial de controle;
 - veículos de representação, que terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN.
- nos veículos de serviço deverá ser afixado, na parte traseira, o número do telefone da Ouvidoria Geral do Estado, ressalvados os veículos em serviço reservado de caráter policial;
 - a aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades do serviço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente, à observância das normas de licitação, a autorização da SEAD e ao modelo de contrato a ser disponibilizado pela PGE;
 - os automóveis destinados ao serviço público estadual serão dos tipos mais econômicos e não se permitirá a aquisição de carros de luxos, salvo na hipótese dos carros de representação destinados ao Governador e Vice-Governador;
 - somente serão adquiridos ou alugados veículos nas cores preta, branca ou prata, observando-se também o seguinte:
 - os veículos de serviços comuns usados no transporte de pessoas e encomendas leves serão de modelo básico, motor até 1.4, sem

equipamentos ou acessórios opcionais, com exceção de ar condicionado;

- os veículos comuns destinados ao transporte de carga serão de modelo básico, sem equipamentos ou acessórios opcionais, com exceção de ar condicionado, com potência e capacidade de carga proporcionais ao serviço a ser executado;
 - os veículos de serviços especiais devem ser de modelo básico, com potência compatível com o serviço a realizar.
- nas licitações para **aquisição e locação de veículos** será obrigatória a modalidade **pregão**, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade (art.6º, parágrafo único);
 - deverão ser, preferencialmente, **locados** os veículos a serem utilizados nos seguintes fins:
 - caráter eventual;
 - campanhas e programas de caráter temporário ou emergencial;
 - atividade de segurança;
 - atividades de uso intensivo ou em áreas de difícil acesso.

Para fins do Decreto nº 14.386, de 2011, considera-se:

- locação em **caráter eventual**, a locação do veículo utilizado, esporadicamente, em serviços não continuados ou de curta duração pelo prazo máximo de **60 dias**;

- locação em **caráter não eventual**, a locação de veículo para utilização em serviço público de natureza permanente ou de longa duração superior a 60 dias.
- em qualquer hipótese, a opção pela aquisição ou pela locação do veículo deverá ser previamente justificada pelo órgão ou entidade requerente e submetida à apreciação da Secretaria de Administração(art.9º);
- as locações poderão ser efetuadas com ou sem motorista, mediante justificativa emitida pela autoridade competente do órgão ou entidade contratante, a ser submetida à apreciação da SEAD (parágrafo único do art.9º);
- é **vedado o uso dos veículos oficiais**, inclusive **locados** (art. 15):
 - aos sábados, domingos, feriados ou em horário fora do expediente, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;
 - no transporte de pessoas não vinculadas ao serviço público, ainda que familiares de agente público;
 - em excursões ou passeios;
 - em qualquer atividade estranha ao serviço público, não compreendida nesta proibição a utilização do veículo oficial para transporte a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão.
- é vedado o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular, ressalvado os

casos de veículos em serviço reservado de caráter policial;

- é vedada a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade;
- é vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de servidores ou autoridades públicas bem como o fornecimento de combustível para o mesmo fim. Excluem-se dessa vedação as concedidas por lei, conforme prevê o parágrafo único, incisos I e II do artigo 16 do Decreto.

O **controle do uso dos veículos** será exercido pela unidade responsável pela administração de veículos do respectivo órgão ou entidade, que deverá (art. 20):

- definir os servidores responsáveis pela solicitação de uso de veículos oficiais;
- autorizar a liberação de veículos de serviços especiais e de serviço comum;
- adotar as providências necessárias à substituição e/ou conserto de veículos oficiais;
- as solicitações para o uso de veículos oficiais deverão estar sempre acompanhadas de justificativa.

Os veículos de serviços serão recolhidos diariamente e guardados em garagem do Estado, ou em local previamente autorizado pela unidade responsável pelo controle do veículo no caso de inexistência da referida garagem, excetuando-se, apenas, os veículos de representação destinados ao Governador e Vice-Governador, bem

como os veículos de serviços especiais que, por necessidade de serviços, devam permanecer em circulação.

Será atribuída aos motoristas a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, aos quais caberá o pagamento da multa, independente de qualquer outra penalidade cabível.

Em caso de acidente com veículo oficial, fica o motorista obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à unidade responsável sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

As providências que devem ser tomadas relativas ao **uso irregular** de veículo ou naqueles em que haja **envolvimento em acidente**, bem com a **responsabilidade do servidor ou de terceiros** são apontadas nos arts. 22, 23 e 24 do Decreto.

Através da Instituição Normativa 001/09, a Secretaria de Administração SEAD – estabeleceu os seguintes procedimentos para LICENCIAMENTO, RENOVAÇÃO DE LICENCIAMENTO, TRANSFERÊNCIA E ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS:

- **Licenciamento:** o órgão de origem deve encaminhar o veículo a Diretoria da Unidade de Abastecimento e Logística da SEAD, apresentando a Nota Fiscal do veículo, o comprovante de isenção do IPVA e a Guia de Encaminhamento de Veículos – G.E.V. devidamente preenchida em duas vias;
- **Renovação de licenciamento:** a renovação de licenciamento deve ser feita anualmente, através da Diretoria da Unidade de Abastecimento e Logística, da SEAD, seguindo o mesmo processo do licenciamento, levando em consideração que a nota fiscal será substituída pelo Certificado de Registro de Veículo. No caso de mudança de placa, segue-se o mesmo processo de renovação;

- **Transferência:** cabe a SEAD, através da Diretoria de Abastecimento e Logística, proceder à transferência e/ou remanejamento de veículo do Estado entre sua administração, e veículos recebidos de outros poderes;
- **Alienação:** os veículos considerados inservíveis ao serviço Público Estadual, devem ser encaminhados a SEAD para o devido processo de alienação.

Os órgãos/entidades estaduais além de observar as determinações legais e administrativas acima, devem, também:

- manter relação atualizada de todos os veículos de sua frota, contendo informações como: marca, placa, ano, modelo, número de chassi e estado de conservação;
- manter pasta individual para os veículos, contendo, principalmente os seguintes documentos: Certificado de Registro, Seguro Obrigatório, comprovante de pagamento do IPVA, quando devido, e dados referentes a: marca, modelo, placa, chassi, ano de fabricação, cor, capacidade, tipo de combustível, valor de aquisição e identificação patrimonial;
- efetuar controle de manutenção de veículos, procedendo revisões periódicas, trocas de óleo, lavagem de lubrificação, além de manter em condições de uso: extintor de incêndio, triângulo, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e outros;
- manter controle da utilização de veículos, de forma que qualquer deslocamento seja com autorização expressa do titular do setor de transportes, devendo o documento de autorização conter os seguintes dados: quilometragem inicial, trajeto, objetivo da viagem, data e horário de saída e de chegada, nome do motorista e do(s) usuário(s), quilometragem final;

- vistoriar, cuidadosamente, quando do recebimento de veículos enviados a oficinas para conserto, a qualidade das peças de reposição aplicadas e dos serviços realizados.

Nota:

Nos casos de notificação por infração de trânsito, devem ser apuradas as responsabilidades para que seja imputado ao responsável o valor da multa. (art. 22 do Decreto Estadual nº 14.386/2011).

3.6.6 Bens Imóveis

Os órgãos/entidades devem incorporar e administrar os bens imóveis que tenham adquirido ou em cuja posse se acharem, sendo necessário manter em arquivo organizado, cópias das escrituras e certidões de registro de imóveis, devendo enviar os documentos originais para a SEAD, órgão que centraliza a gestão patrimonial do Estado.

No caso de **alienação ou utilização de imóveis do Estado por terceiros**, deve ser observado o art. 18 da Constituição Estadual que estabelece que os bens imóveis do Estado não podem ser objeto de doações ou de utilização gratuita por terceiros, salvo nos casos de assentamento de fins sociais ou se o beneficiário for pessoa jurídica de direito interno, órgão de sua administração indireta ou fundação de direito público, sempre mediante autorização legislativa. O §1º dispõe que a alienação, a título oneroso, de bens imóveis do Estado, dependerá sempre de prévia autorização legislativa e da efetivação de procedimento licitatório, dispensado este quando o adquirente for a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

Nota:

CE, art.18, §2º: É proibida a alienação de bens pertencentes ao patrimônio estadual ou municipal e de suas entidades da administração indireta e fundacional no período de 180 (cento e oitenta) dias que preceda a posse do Governador e Prefeitos Municipais.

A Lei 8.666/93 também trata do assunto em seus artigos 17 a 19. O art. 17 estabelece que a alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado deve ser precedida de avaliação, e **quando imóveis**, obedecer às seguintes normas:

- depende de autorização legislativa para órgãos da Administração Direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, depende de avaliação prévia e de licitação na modalidade concorrência, sendo dispensada nos seguintes casos:
 - doação em pagamento;
 - doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
 - permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes no inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93;
 - investidura;
 - venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
 - alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens

imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

- procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei no 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal incluam-se tal atribuição;
- alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
- alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União na Amazônia Legal onde incidam ocupações até o limite de 15 módulos fiscais ou 1.500 hectares, para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais.

Os imóveis doados para órgãos ou entidades da Administração Pública, cessadas as razões que justificaram a sua doação reverterem ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário.

A Administração também poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóveis, dispensada licitação, quando o uso destinar-se:

- a outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;
- a pessoa natural que, nos termos da lei, regulamento ou ato normativo do órgão competente, haja implementado os requisitos mínimos de cultura, ocupação mansa e pacífica e exploração direta sobre área rural situada na Amazônia Legal, superior a 1 módulo fiscal e limitada a 15 módulos fiscais, desde que não exceda 1.500 hectares.

Para controle e gerenciamento da carteira de imóveis do Estado o Governo desenvolveu o **Portal de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis do Estado do Piauí**, sistema que tem como principais objetivos regularizar, organizar e controlar os imóveis do Estado. O Portal é administrado pela Secretaria de Administração, através da Unidade de Abastecimento e Logística e é interligado ao Sistema de Patrimônio.

A consulta ao Portal pode ser realizada pela descrição do imóvel, por cidade e por órgão e permite o acesso através de fotos, informações e endereços atualizados.

3.6.7 Bens Móveis

Os bens móveis devem ser incorporados ao patrimônio do Estado e administrados pelos órgãos/entidades que os tenham adquirido ou em cuja posse se acharem, qualquer que seja sua natureza ou valor, sendo confiada sua guarda e conservação aos agentes responsáveis.

Para controle dos bens patrimoniais móveis, as unidades administrativas devem adotar, em articulação com os setores contábeis, os seguintes procedimentos:

- atribuir um número de registro (tombo) para cada bem incorporado, o qual deve ser precedido da sigla do órgão por ele responsável, pelo qual todo bem será identificado até a sua baixa;
- adotar sistema de controles individuais para os bens patrimoniais, onde devem ser registradas todas as ocorrências da vida útil de cada bem (transferências, recolhimento para armazenagem, reparação, baixas, etc);
- entregar os bens móveis aos setores requisitantes através de Termo de Responsabilidade, assinado pelo titular do setor;
- controlar as transferências de um setor para outro do mesmo órgão, registrando a movimentação no sistema de controle individual do bem e emitindo novo Termo de Responsabilidade;
- se houver transferência de bem para outro órgão, deve ser providenciada, de imediato, a respectiva baixa no sistema contábil e patrimonial do órgão cedente, bem como o registro da incorporação do bem no novo órgão, oportunidade em que lhe será atribuído novo número de tombamento;
- para os bens patrimoniais que estejam em desuso, obsolescência ou imprestabilidade ou outras circunstâncias que os tornem inservíveis ao serviço público, ou ainda, no caso de extravio, deve ser providenciada a baixa contábil e patrimonial, que deve ser precedida de autorização expressa do gestor do órgão, devendo antes, ser adotada a seguinte providência: o titular do órgão responsável pela guarda e conservação dos bens deverá designar comissão para proceder vistoria a fim de constatar a situação de disponibilidade (desuso, obsolescência, imprestabilidade, extravio ou outra circunstância). Ao final, deverá ser lavrada

uma **Declaração de Disponibilidade** que será dirigida ao titular do órgão, para que os bens sejam enviados à Secretaria de Administração para alienação ou outro fim.

A Lei 8.666/93 dispõe sobre alienações nos artigos 17 a 19. O art. 17 estabelece que a **alienação de bens da Administração Pública**, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado deve ser precedida de avaliação e **quando móveis**, deve obedecer às seguintes normas:

- depende de **avaliação prévia e de licitação**, sendo dispensada nos seguintes casos:
 - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
 - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos e entidades da Administração Pública;
 - venda de ações, que podem ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
 - venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
 - venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
 - venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

3.6.8 Bens em Almoxarifado

Assim como os bens móveis e imóveis, os bens em poder do Almoxarifado devem ser controlados, de forma que:

- toda movimentação de material (entradas e saídas) seja devidamente registrada, apresentando saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- toda saída de material seja efetivada mediante apresentação da respectiva **Requisição de Material**, com assinatura do responsável pelo setor requisitante;
- todo material seja conservado em local seguro e protegido contra as ações do tempo;
- o acesso ao Almoxarifado seja restrito aos servidores do setor.