



MANUAL

Manual de Elaboração
Monitoramento e
Revisão das
Peças Orçamentárias
PPA LDO LOA

03/05

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

1982

Secretaria Municipal da Fazenda
Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal

Janeiro de 2025

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS.....	5
3. ELABORAÇÃO DO PPA.....	7
3.1. Elementos Essenciais	7
3.2. Etapas de Elaboração	7
3.2.1. ELABORAÇÃO DA BASE ESTRATÉGICA.....	7
3.2.1.1. A Cidade – Situação Atual x Futuro Desejado	7
3.2.1.2. Levantamentos das Ações Setoriais.....	8
3.2.1.3. Participação Popular	8
3.2.1.4. Condicionantes do Planejamento	9
3.2.1.5. Definição de Macroobjetivos	9
3.2.2. ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS.....	9
3.2.2.1. Levantamento das Ações – Programas Finalísticos	10
3.2.2.2. Definição dos Programas Setoriais pelos Órgãos/Entidades	13
3.2.2.3. Validação dos Programas	14
4. ELABORAÇÃO DA LDO	15
5. ELABORAÇÃO DA LOA	17
6. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	19
6.1. Natureza da Despesa	19
7. CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA	22
7.1. Receitas Orçamentárias	22
7.1.1. CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE RECEITA.....	23
7.1.1.1. Categoria Econômica.....	23
7.1.1.2. Origem.....	24
7.1.1.3. Espécie	26
7.1.1.4. Desdobramento para identificação de peculiaridades da receita	27
7.1.1.5. Tipo.....	28
7.1.2. CLASSIFICAÇÃO POR FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS.....	29
8. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	31
8.1. Procedimentos Internos para Alteração Orçamentária.....	31
ANEXO I – Funções e Subfunções de Governo	34
ANEXO II – Elementos da Despesas	37
ANEXO III – Modelos TCE/PR	40
REFERÊNCIAS	44

1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar o Poder Executivo na elaboração, monitoramento e revisão das 3 peças orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), apresentando metodologias, conceitos e prazos para realização e acompanhamento destes importantes instrumentos de Planejamento orçamentário.

Plano Plurianual – PPA: Define, para um período de 4 anos, as diretrizes, os objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Compreenderá as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual.

Lei Orçamentária Anual – LOA: Com base na previsão de receita será fixada despesa para a execução das ações constantes no PPA, conforme prioridades e diretrizes estipuladas na LDO.

O Plano Plurianual (PPA) visa estabelecer os objetivos, diretrizes e metas da Administração Pública a médio prazo, isto é, pelo período de quatro anos. O PPA deve ser elaborado seguindo o que determina a legislação, principalmente o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município. Nesse sentido, este manual, está pautado para que sejam cumpridos os requisitos e prazos da legislação.

O PPA é peça fundamental do planejamento governamental, atuando de forma integrada aos demais instrumentos de planejamento municipal, como o Plano Diretor; Plano de Governo; e Planos Municipais na área de Saúde, Educação e Assistência Social. Ele funciona como um elo entre a visão de longo prazo (o que se pretende alcançar) e a efetiva execução dos programas governamentais necessários para a realização dos objetivos propostos para o município.

O Plano Plurianual é um instrumento tático que deve conciliar os objetivos de longo prazo com as ações necessárias ao atendimento às demandas presentes da população. Essa conciliação ocorre por meio da vinculação entre os instrumentos institucionais de planejamento. Essa necessária articulação entre os instrumentos de planejamento da atuação governamental tem no PPA sua ferramenta fundamental, à medida que ele estabelece o vínculo entre as diretrizes estratégicas e as peças orçamentárias: LDO e LOA.



Nesta perspectiva, o PPA é orientado pela visão de futuro e objetivos constantes no Planejamento Estratégico e orienta, por sua vez, a elaboração dos instrumentos que disciplinam a execução da ação governamental anualmente: LDO e LOA. A relação entre os instrumentos institucionais de planejamento é estabelecida pelas Constituições Federal no seu Art. 165, e pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. A legislação confere ao PPA uma importância central, uma vez que o coloca como referencial obrigatório para a elaboração das peças orçamentárias (LDO e LOA), planos setoriais e regionais, programas e convênios.

A elaboração das peças orçamentárias é competência exclusiva do Poder Executivo, cabendo a cada Secretaria elaborar suas ações, bem como definir as metas para atingir os objetivos de cada Programa. Cabe ao Departamento de Orçamento, pertencente à Secretaria da Fazenda, coordenar a realização dos trabalhos, prestando o suporte técnico necessário para sua elaboração.

2. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

Esta seção apresenta as definições dos principais termos utilizados no âmbito das peças orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual):

Programa: É o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual. Os programas podem ser classificados em três tipos: Programas Finalísticos, Programas de Apoio Administrativos e Programa para os Encargos Especiais (Portaria MOG 42/1999).

Ações: São iniciativas necessárias para cumprir os objetivos dos programas e devem estabelecer as metas. As ações classificam-se em: Projetos, Atividades ou Operações Especiais.

Projeto: é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo (Portaria MOG 42/1999).

Atividade: é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo (Portaria MOG 42/1999).

Operações Especiais: são as 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 (Portaria MOG 42/1999).

Função: é o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público (Portaria MOG 42/1999). Vide Anexo I.

Subfunção: subfunção representa uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público (Portaria MOG 42/1999). Vide Anexo I.

Diretrizes: São as orientações, indicações e princípios estratégicos que nortearão as ações do governo durante o período da sua vigência, com vistas a alcançar os seus objetivos, atendendo os anseios da população e melhorando a sua qualidade de vida.

Objetivos: expressam os problemas diagnosticados que se pretende combater e superar e as demandas existentes que se espera atender. São concretizados por meio da execução dos programas, os quais agregam as ações governamentais destinadas a alcançar um fim comum, de acordo com os anseios de um público predeterminado ou de um problema a ser atacado.

Metas: representam o desdobramento dos objetivos em termos quantitativos dentro de um determinado período de tempo. As metas devem ser segregadas em Metas Físicas (quantidade a ser alcançada) e Meta Financeira (Volume de recursos a ser alocado).

ODS: São os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável que compõe a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU (odsbrasil.gov.br).



Público alvo: Quem vai ser atendido com a execução do programa.

Indicadores: são as referências que serão utilizadas para mensurar a situação do problema a ser minimizado ou a demanda a ser atendida e estão diretamente relacionados com os objetivos do programa.

Unidade de medida: é o padrão escolhido para a mensuração do indicador, por exemplo: pessoas atendidas; quantidade de escolas, quilômetro de rodovias, etc.

Produto: Bem ou serviço a ser gerado pela execução da Ação.

3. ELABORAÇÃO DO PPA

3.1. Elementos Essenciais

O PPA Compõe-se de:

Base Estratégica – compreende a avaliação da situação atual e perspectivas para a ação municipal, com o objetivo de subsidiar a definição das ações estratégicas de governo;

Programas – compreende as ações cuja realização propiciará o alcance dos objetivos do governo, atendendo às demandas apresentadas pela população. Os programas dividem-se em:

Finalísticos – resultam em bens ou serviços ofertados diretamente à população; e

De Apoio Administrativo – englobam ações de natureza tipicamente administrativa, que colaboram para o alcance dos objetivos dos programas finalísticos.

3.2. Etapas de Elaboração

3.2.1. ELABORAÇÃO DA BASE ESTRATÉGICA

- avaliação da situação atual e perspectivas para a ação municipal, a cargo de cada Secretaria, compreendendo o estudo da situação atual da cidade e de suas potencialidades;
- avaliação da projeção das receitas da Prefeitura e de suas restrições legais ao planejamento orçamentário e financeiro no período compreendido pelo PPA;
- participação popular em paralelo com a avaliação da situação atual;
- discussão, pelos dirigentes municipais sobre a situação atual, perspectivas do Município e demandas da população;
- orientação estratégica do Prefeito e definição dos macroobjetivos da Administração Municipal;
- definição dos recursos disponíveis por órgão/unidade.

3.2.1.1. A Cidade – Situação Atual x Futuro Desejado

As orientações estratégicas do Prefeito e dos Secretários, que servirão de base para a elaboração dos Programas que compõem o PPA, deve levar em consideração, não apenas o que se gostaria de fazer, mas também o que se pode fazer. Ou seja, o desenho

desses Programas respeitará as limitações de ordem econômico-financeiras, legais e institucionais.

Como estamos tratando de Programas que nortearão as intervenções da Prefeitura sobre a cidade, sugere-se que seja realizada a explicitação das condições da cidade no momento exato do planejamento, avaliando os ponto favoráveis e desfavoráveis para conduzir um processo de mudança da cidade. A direção desta mudança estará identificada com o programa de governo apresentado pelo Prefeito durante sua campanha e com o resultado da consulta à população.

Para embasar esses programas deve-se utilizar como fonte de informações alguns indicadores básicos que permitam avaliar as condições de desenvolvimento de serviços públicos. Para avaliar a cidade com o uso dos indicadores, recomenda-se aqueles que apurem os dados conjuntos de outros Município da região ou Estado, dados estes como os do IBGE, IPEA, IPARDES, DERAL e etc. A utilização desses dados permite avaliar as condições da população em áreas específicas como saúde, educação, trabalho e rendimento, condições de domicílio e da família e de grupos específicos: crianças, adolescentes, jovens, idosos.

A comparação com outras cidades ou grupos de cidades permitirá, não apenas dimensionar as carências da cidade estudada, como também dimensionar metas e buscar boas práticas e/ou soluções para demandas locais que já tenham sido enfrentadas em outras localidades.

3.2.1.2. Levantamentos das Ações Setoriais

Além de fazer o levantamento dos pontos fortes e das dificuldades da cidade, cabe levantar as ações do governo municipal, destacando as que estão em andamento e as propostas de novas ações. Este levantamento será feito individualmente pelas Secretarias. É um levantamento preliminar a ser encaminhado ao conhecimento e aprovação do Prefeito.

3.2.1.3. Participação Popular

A participação popular se dará, oficialmente, por meio de audiências públicas, que poderão ser setoriais (realizadas por cada secretaria para discussão de sua própria realidade situacional e demandas) ou de forma conjunta, a exemplo da Audiência Pública para Apresentação do Plano Plurianual. Também poderão ser coletadas sugestões da

população através de canais de comunicação online ou físico, que posteriormente serão avaliados por cada Secretaria para incorporação as ações pretendidas.

3.2.1.4. Condicionantes do Planejamento

A capacidade do Governo Municipal de conduzir um processo de mudança requer uma avaliação prévia que contempla questões de diversas ordens, dentre elas a condição financeira, apoio político e apoio da população.

O correto dimensionamento do montante de recursos que estará disponível para o administrador a cada exercício é condição necessária, porém não suficiente para o planejamento responsável. É fundamental que se considerem as restrições legais que requerem alocação de recursos a determinadas áreas (saúde, educação, assistência social, etc). Por outro lado, limitações de alguns componentes da despesa (folha de pagamento, duodécimo do legislativo, serviço da dívida, etc).

3.2.1.5. Definição de Macroobjetivos

O conjunto de informações que resulta dos estudos e atividades descritas acima servirão como insumos para a orientação estratégica do Prefeito, que definirá os macroobjetivos da ação governamental. É com base nestes macroobjetivos e na previsão de recursos para cada órgão/unidade que os dirigentes adequarão suas propostas setoriais, base de elaboração dos Programas que compõem o PPA.

3.2.2. ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS

No processo de elaboração do PPA, os Programas emergem como o instrumento que permitirá traduzir os macroobjetivos da ação governamental. Além disso, os Programas são o elo entre o planejamento de médio prazo e o de cada exercício – LOA.

Para elaboração dos Programas sugere-se o seguinte roteiro:

- levantamento, por órgão/unidade, das ações em andamento e das novas ações propostas;
- orientação dos dirigentes municipais, consoante orientação estratégica do Prefeito, a suas respectivas unidades responsáveis pelas propostas;
- definição dos Programas setoriais pelos órgãos/unidades, adequando-os aos recursos disponíveis e à orientação estratégica dos dirigentes;
- consolidação e validação dos Programas finais que comporão o PPA.

3.2.2.1. Levantamento das Ações – Programas Finalísticos

Esta fase se inicia com o inventário das ações em andamento, convertendo-as para a nova conceituação de Programa. O orçamento em vigor deve ser importante referência para este trabalho, uma vez que a análise dos projetos e atividades fim em execução permite identificar todas as ações em curso.

Ao elenco das ações em andamento, se agregará a listagem das novas ações propostas, também sob a forma de Programas, sendo importante que já se tenha uma noção dos custos destas novas ações, e também que seja realizado uma reavaliação dos custos das ações em andamento.

De posse dessa listagem, cada órgão/unidade terá um banco de dados a partir do qual serão definidos os Programas que integrarão o PPA.

Esta fase requer o preenchimento dos Formulários 1, 2 e 3 conforme instruções a seguir (os formulários serão disponibilizados em formato .xml ou similar).

Formulário 1 – Levantamento Preliminar das Ações

- **Secretaria:** identificar o Órgão/Unidade responsável pelo levantamento das informações e/ou pelas Ações.
- **Código:** composto pela sigla do órgão/unidade e ordem sequencial das ações.
Exemplo: SMS01 – Ação nº 01 da Secretaria Municipal de Saúde.
- **Descrição da Ação:** informa o nome da ação (quando já existente) e/ou informações que identifiquem a sua motivação ou objetivo.
- **Produto:** bem ou serviço resultante da ação; para cada ação se indicará um único produto.
Exemplo: Pessoas Atendidas, Crianças Atendidas, Pavimentação Asfáltica.
- **Em Andamento / Nova:** identificar se ação é preexistente ou se é uma ação nova.

- **Valor no Orçamento Vigente:** para as ações já existentes, informar o valor no orçamento vigente, para as ações novas (em havendo os dados) informar estimativa de valor.

Formulário 2 – Levantamento dos Programas

- **Secretaria:** identificar o Órgão/Unidade responsável pelo levantamento das informações.
- **Denominação:** traduz os propósitos do Programa.
- **Objetivo:** expressa os resultados a alcançar, ou seja, a finalidade do Programa.
- **Público-Alvo:** identificação dos segmentos da sociedade a serem beneficiados por sua execução.
- **Natureza/Início Previsto/Término Previsto:** identifica a natureza (se é contínuo ou temporário) do Programa. Em sendo temporário indicar os períodos (mês e ano), nos contínuos colocar como indeterminado.
- **Indicador/Unidade de Medida:** sempre associado ao objetivo, deve ser concebido de forma a possibilitar sua utilização como unidade de medida para mensuração de resultados desejados com a realização do Programa. Expressa, de forma quantitativa, as consequências de suas ações sobre o público-alvo; geralmente é apresentado como uma relação ou taxa.

Exemplo: Indicador (Taxa de Cobertura do programa ESF) – Unidade de Medida (percentual). Indicador (Pessoas Atendidas por serviços) – Unidade de Medida (nº de pessoas)

- **Índice mais Recente/Apurado em:** representa a quantificação da unidade de medida associada ao indicador. Apontar o valor mais recente do índice e as datas de sua apuração.
- **Índice desejado ao final do Programa:** só preenchido no caso de programas temporários.
- **Fonte:** instituição que executa o acompanhamento do indicador e a apuração do índice.

Formulário 3 – Identificação e Detalhamento das Ações

Formulário 3: Identificação e Detalhamento das Ações						
Código:						
Tipo:						
Descrição da Ação:						
Descrição do Produto:						
Unidade de Medida:						
Unidade Responsável:						
Ação	Ano					
	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Meta Física						
Modalidade da Despesa	Valor					
	R\$	-	R\$	-	R\$	-
TOTAL DA AÇÃO	R\$	-	R\$	-	R\$	-

- **Código:** dentre as ações listadas no Formulário 1, listar as associadas a cada Programa.
- **Tipo:** identificar se a ação é projeto ou atividade, seguindo as definições abaixo:
 - **Projeto:** conjunto de operações limitadas no tempo que resultam na expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;
 - **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

- **Descrição da Ação:** descreverá cada listada no formulário, complementando quando couber, com outras informações que melhor a caracterizem.
- **Descrição do Produto:** descrição do bem ou serviço que resulta da ação.
- **Unidade de Medida:** unidade de mensuração do produto.
- **Unidade Responsável:** unidade administrativa do órgão responsável pela ação (departamento, seção).
- **Meta Física:** é a quantidade do produto que se deseja obter a cada ano, pela implementação da ação expressa na unidade de medida adotada.
- **Modalidade da Despesa/Valor:** são as estimativas de custos da ação, distribuídos por ano e por natureza de despesa (conforme informações constantes desse Manual). Os valores referem-se à soma a todas as Fontes de Recursos que financiam cada uma das ações. Se a secretaria estiver de posse da informação, identificar qual a Fonte de Recurso que poderá ser utilizada.

Para auxiliar na formatação dos dados, segue no ANEXO III deste Manual, tabelas constantes do “Layout SIMAM 2025 – versão_1.0a”, com tipos de indicador, público alvo, produtos, unidades de medida, adotadas pelo TCE/PR para fins de consolidação do SIM-AM.

Maiores informações podem ser consultadas diretamente pelo documento do TCE/PR no link: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/12/pdf/00391823.pdf>.

3.2.2.2. Definição dos Programas Setoriais pelos Órgãos/Entidades

Esta etapa é realizada a partir dos macroobjetivos definidos na Base Estratégica, tendo como referência básica o montante de recursos disponibilizados e o levantamento das ações.

Cada Secretário/Diretor define a orientação estratégica de sua área de atuação, de que resulta sua proposta final de Programas para fins de avaliação e validação pelo Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal.

Nesta etapa algumas Ações e/ou Programas poderão ser suprimidas, criados ou redimensionados, valores podem ser modificados, sempre de forma a compatibilizar as proposições com a orientação estratégica e com os recursos disponíveis.

3.2.2.3. Validação dos Programas

Nesta fase, o Departamento de Orçamento procede à avaliação dos Programas elaborados pelos órgãos para efeito de validação ou não dos mesmos, considerando os seguintes critérios:

- Enquadramento do Programa na Orientação Estratégica do Prefeito e nos macroobjetivos de governo;
- Compatibilidade dos gastos previstos para os Programas setoriais com os recursos disponibilizados para cada órgão/unidade.

Validados os Programas finalísticos, entre os quais se encontra o relativo às ações do Poder Legislativo, todas as ações são consolidadas e é realizada a alimentação dos sistemas informatizados para fins de construção da peça final que será o Plano Plurianual.

Os Programas definidos como componentes fundamentais do PPA, propostos a partir de identificação dos problemas locais, vão se constituir nos elementos que dão origem à elaboração dos orçamentos anuais, onde terão seus custos detalhados nos projetos e atividades. As ações públicas passam, assim, a apresentar a transparência exigida pelo cidadão.

4. ELABORAÇÃO DA LDO

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) **trata das metas e prioridades do Governo e determina como serão feitas as transferências de recursos a entidades públicas e privadas**. A LDO é a base para equilibrar receitas e despesas, controlar custos e avaliar resultados.

Durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias é necessário observar os seguintes pressupostos:

- Compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Dispor sobre alterações na Legislação Tributária;
- Estabelecer a política de aplicação das agências financeiras de fomento;
- Promover o equilíbrio entre receita e despesa;
- Prever regramento para limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;
- Normatizar o controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
- Avaliar o resultado dos programas com a apuração de indicadores do PPA;
- Estabelecer metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
- Avaliar o cumprimento de metas do ano anterior;
- Registrar memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
- Atentar-se aos critérios exigidos em Lei, em especial atenção aos planos setoriais das funções públicas mais sensíveis, como educação, saúde e assistência social.

A Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal, estando de posse das informações, procederá com a conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

- Elaborará os anexos de metas e riscos fiscais;
- Estabelecerá o teto orçamentário para as unidades administrativas;

- Encaminhará às Secretarias o anexo de metas e prioridades definidas no PPA, que realizarão a devida revisão nas ações que serão priorizadas para compor o orçamento do ano subsequente;
- Realizará análise das definições propostas pelas demais secretarias;
- Estando as propostas de acordo com o PPA e com o teto orçamentário, consolidará aos anexos e convocará audiência pública;
- Elaborará o Projeto de Lei a ser encaminhado a Câmara Municipal juntamente com seus anexos obrigatórios.

O projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo até 15 (quinze) de abril de cada exercício, conforme art. 35, § 2º, II da ADCT.

5. ELABORAÇÃO DA LOA

O Orçamento é um planejamento que indica quanto, quando e onde gastar o dinheiro público no período de um ano, com base no valor total arrecadado pelos impostos. O Poder Executivo é o autor da proposta, e o Poder Legislativo precisa transformá-la em lei.

O projeto é encaminhado pelo Executivo ao Congresso até 31 de agosto do primeiro ano de cada governo conforme art. 35, § 2º, III da ADCT, ou prazo diverso, desde que devidamente expresso na LDO, mas só começa a valer no ano seguinte. Dessa forma, sua vigência vai até o final do primeiro ano do próximo governo. O motivo dessa estratégia é promover a continuidade administrativa.

Depois de aprovado, o projeto do Orçamento volta ao Executivo para a sanção transformando-se em Lei. A partir desse momento, inicia-se a fase de execução, que é a liberação das verbas.

Para a formalização do processo de elaboração da LOA necessita-se:

- Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar o projeto da LOA à Câmara Municipal;
- Analisar os dados fornecidos pelo Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal, que serão extraído do PPA, em conjunto com a LOA do exercício anterior, havendo necessidade de adequações far-se-á:
 - a) Elaboração da projeção de receitas observando o comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de transferência de receitas estadual e federal, previsão de convênios e repasses, análise pormenorizada das receitas e fontes de recursos com base na sua origem e composição de repasses e arrecadação, revisão das receitas tributárias em relação aos processos de revisão da Planta Genérica de Valores, recadastramentos imobiliários, dentre outras ações;
 - b) Definição do teto orçamentário geral observando as projeções das receitas, restrições legais, receitas vinculadas, obrigações legais e metas fiscais a serem cumpridas.
- Realizar reuniões/oficinas com objetivo de orientar a elaboração da LOA;
- Realizar reuniões com os respectivos conselhos municipais para apresentação dos planos anuais de investimento;

- Disponibilizar os dados necessários para elaboração da LOA observando o teto orçamentário por Secretarias e Unidades, fundamentos jurídicos e demais formulários;
- Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.

As Secretarias tão logo elaborem seus planejamentos com as propostas para a LOA, encaminharão ao Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal que analisará as propostas observando se estão de acordo com as diretrizes da LDO e compatíveis com o PPA, se atendem os limites legais e recursos previstos. Caso perceba alguma inconformidade, devolverá as propostas para as adequações cabíveis.

Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

- Incorporará e consolidará os anexos da proposta da LOA;
- Fará o lançamento das informações corrigidas nos sistemas informatizados para fins de emissão dos anexos e relatórios que comporão o Projeto de Lei;
- Elaborará o Projeto de Lei;
- Encaminhará ao Gabinete do Prefeito para apreciação, assinatura e envio a Câmara Municipal de Vereadores.

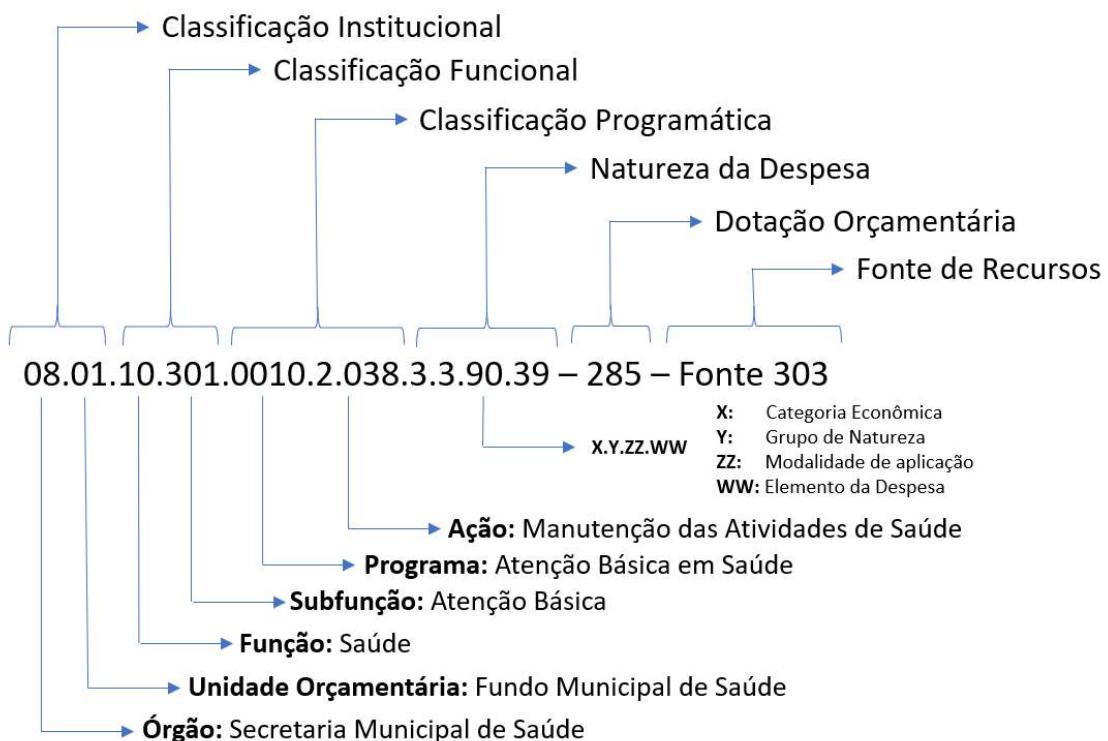
Toda a elaboração da LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa, sempre com atenção aos planos setoriais de cada função de governo.

Sempre que for necessária a inclusão de novas ações e/ou programas que inicialmente não encontravam-se inseridos no PPA, faz-se necessário o preenchimento do “Formulário 3 – Identificação e Detalhamentos das Ações”, e adequá-lo aos Programas Finalísticos do PPA.

6. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

A compreensão do orçamento exige o conhecimento de sua estrutura e sua organização, implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado. Esse sistema tem o propósito de atender às exigências de informação demandadas por todos os interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e a sociedade em geral.

Na estrutura atual, o orçamento público está organizado em programas de trabalho, que contêm informações qualitativas e quantitativas. A estrutura completa da programação orçamentária é formada, por uma sequência de códigos alfanuméricos separados por pontos. Cada uma dessas seções se refere a um tipo de classificador orçamentário distinto e traz informações qualitativas e quantitativas da despesa, conforme se pode observar no quadro abaixo:

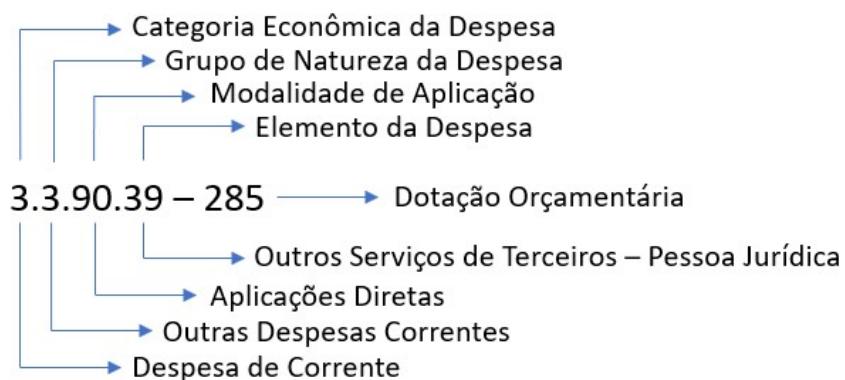


6.1. Natureza da Despesa

Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a classificação por natureza da despesa compõe-se de: Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação e Elemento da Despesa.

Ainda segundo o Manual, a categoria econômica é composta por despesas correntes e de capital. Por seu turno, os grupos de natureza da despesa representam a agregação de elementos de despesa que apresentam as mesmas características quanto ao objeto de gasto. Em relação ao elemento de despesa, este tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

Código de classificação



A classificação econômica da Despesa é constituída por:

1. Duas categorias econômicas da despesa:

- Despesas Correntes, representada pelo algarismo **3**
- Despesas de Capital, representada pelo algarismo **4**

2. Seis grupos de natureza da despesa:

- Pessoal e Encargos Sociais, representada pelo algarismo **1**
- Juros e Encargos da Dívida, representada pelo algarismo **2**
- Outras Despesas Correntes, representada pelo algarismo **3**
- Investimentos, representada pelo algarismo **4**
- Inversões Financeiras, representada pelo algarismo **5**
- Amortização da Dívida, representada pelo algarismo **6**

3. Diversas modalidades de aplicação, as quais são utilizadas conforme a esfera de governo, sendo que para os Municípios, a mais usual é a de Aplicações Diretas, representada pelo algarismo **90**

4. Quanto aos Elementos de Despesa, existe uma vasta gama de opções, as quais são desdobradas para melhor adequação ao objeto da despesa, o rol completo adotado pelo Município é aquele definido e atualizado anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), disponível no link <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/plano-de-contas-sim-am/352823/area/251>, sendo as principais e mais usuais constam do Anexo II deste Manual.

7. CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA

Um dado essencial para o planejamento da ação governamental é o dimensionamento das disponibilidades de recursos com que se poderá contar para o desenvolvimento das ações. Este dimensionamento deverá distinguir as diversas fontes de recursos, de acordo com as restrições legais para sua utilização. Assim, recursos de arrecadação tributária pelo próprio ente ou recebidos como transferência de outros entes podem apresentar alternativas de utilização diversa de recursos vinculados (transferências do SUS ou FUNDEB). O dimensionamento das diversas fontes de recursos e o reconhecimento das restrições legais do lado das despesas permitem delinear com clareza o conjunto de alternativas de que realmente dispõe para definir suas prioridades e quantificar suas metas.

O registro de montantes de receitas arrecadadas a cada ano constitui a Memória de Cálculo, a análise dessa memória possibilita o planejamento das bases para estimar o comportamento futuro da variação das receitas.

Em sentido amplo, receitas públicas são ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias. Em sentido estrito, são públicas apenas as receitas orçamentárias.

7.1. Receitas Orçamentárias

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas.

A classificação da receita orçamentária, a exemplo do que ocorre na despesa, é de utilização obrigatória por todos os entes da Federação, sendo facultado o seu desdobramento para atendimento das respectivas necessidades. Nesse sentido, as receitas orçamentárias são classificadas segundo os seguintes critérios:

1. natureza de receita;
2. indicador de resultado primário;
3. fonte/destinação de recursos; e
4. esfera orçamentária.

7.1.1.1. CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE RECEITA

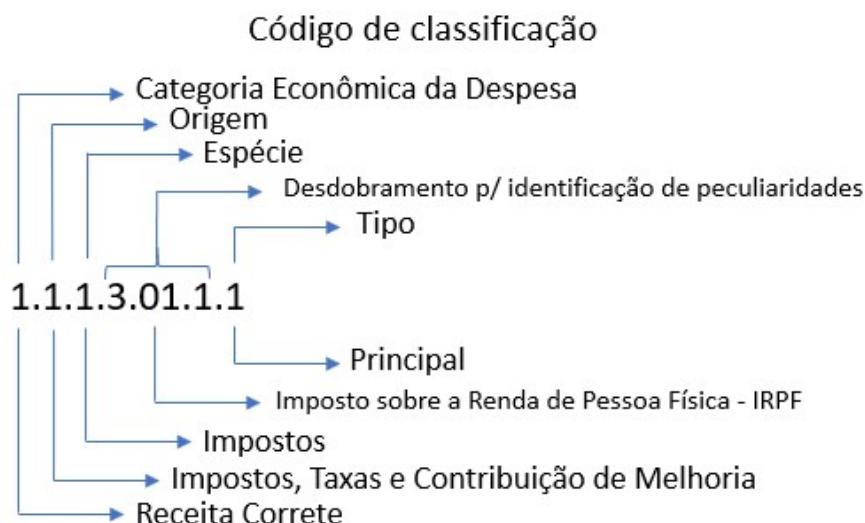
A classificação orçamentária por natureza de receita é estabelecida pelo § 4º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964. A estrutura comum da classificação, válida para todos os entes da federação, é estabelecida por Portaria Conjunta da STN e da SOF. No âmbito do Estado do Paraná, a codificação é normatizada pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR).

Importante destacar que a classificação da receita por natureza, utilizada por todos os entes da Federação, visa identificar a origem do recurso segundo o fato gerador (acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos).

A estrutura da codificação cria possibilidade de associar, de forma imediata, a receita principal com aquelas dela originadas: Multas e Juros, Dívida Ativa, Multas e Juros da Dívida Ativa. A associação é efetuada por meio de um código numérico de 8 dígitos, cujas posições ordinais têm o seguinte significado:

DÍGITO:	1º	2º	3º	4º A 7º	8º
SIGNIFICADO:	Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramento para identificação de peculiaridades da receita	Tipo

Quando, por exemplo, o imposto de renda da pessoa física é recolhido, aloca-se a receita pública correspondente na natureza de receita código “1.1.1.3.01.1.1”, conforme esquema a seguir:



7.1.1.1.1. Categoria Econômica

Quanto a categoria econômica, as receitas orçamentárias podem ser classificadas em Receitas Correntes (código 1) e Receitas de Capital (código 2).

Receitas Correntes: aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido. De acordo com o § 1º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam-se como correntes as receitas provenientes de tributos; de contribuições; da exploração do patrimônio estatal (patrimoniais); da exploração de atividades econômicas (agropecuária, Industrial e de serviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em despesas correntes (transferências correntes); e demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (outras receitas correntes).

Receitas de Capital: aumentam as disponibilidades financeiras do Estado. Porém, de forma diversa das Receitas Correntes, as Receitas de Capital não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido. De acordo com o § 2º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.939, de 20 de maio de 1982, Receitas de Capital são as provenientes de: realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas; conversão, em espécie, de bens e direitos; recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinados a atender despesas de capital; e superávit do Orçamento Corrente.

7.1.1.2. Origem

A origem é o detalhamento das categorias econômicas Receitas Correntes e Receitas de Capital, com vistas a identificar a procedência das receitas no momento em que ingressam nos cofres públicos.

Os códigos da origem para as Receitas Correntes e de Capital são:

RECEITAS CORRENTES	RECEITAS DE CAPITAL
1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 2. Contribuições 3. Receita Patrimonial 4. Receita Agropecuária 5. Receita Industrial 6. Receita de Serviços 7. Transferências Correntes 9. Outras Receitas Correntes	1. Operações de Crédito 2. Alienação de Bens 3. Amortização de Empréstimos 4. Transferências de Capital 9. Outras Receitas de Capital

Origens que compõem as Receitas Correntes:

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria: são decorrentes da arrecadação dos tributos previstos no art. 145 da Constituição Federal.

Contribuições: são oriundas das contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, conforme preceitua o art. 149 da CF.

Receita Patrimonial: são provenientes da fruição de patrimônio pertencente ao ente público, tais como as decorrentes de aluguéis, dividendos, compensações financeiras/royalties, concessões, entre outras.

Receita Agropecuária: receitas de atividades de exploração ordenada dos recursos naturais vegetais em ambiente natural e protegido. Compreende as atividades de cultivo agrícola, de cultivo de espécies florestais para produção de madeira, celulose e para proteção ambiental, de extração de madeira em florestas nativas, de coleta de produtos vegetais, além do cultivo de produtos agrícolas.

Receita Industrial: são provenientes de atividades industriais exercidas pelo ente público, tais como a extração e o beneficiamento de matérias-primas, a produção e a comercialização de bens relacionados às indústrias mecânica, química e de transformação em geral.

Receita de Serviços: decorrem da prestação de serviços por parte do ente público, tais como comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc. Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa.

Transferências Correntes: são provenientes do recebimento de recursos financeiros de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento que não impliquem contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se à determinação constitucional ou legal, ou ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas.

Outras Receitas Correntes: constituem-se pelas receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita corrente, tais como indenizações, restituições, resarcimentos, multas previstas em legislações específicas, entre outras.

Origens que compõem as Receitas de Capital:

Operações de Crédito: recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas.

Alienação de Bens: ingressos financeiros provenientes da alienação de bens móveis, imóveis ou intangíveis de propriedade do ente público. O art. 44 da LRF veda a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Amortização de Empréstimos: ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos que o ente público haja previamente concedido. Embora a amortização do empréstimo seja origem da categoria econômica Receitas de Capital, os juros recebidos associados ao empréstimo são classificados em Receitas Correntes / de Serviços / Serviços e Atividades Financeiras / Retorno de Operações, Juros e Encargos Financeiros, pois os juros representam a remuneração do capital.

Transferências de Capital: recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas com investimentos ou inversões financeiras, independentemente da contraprestação direta a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas.

Outras Receitas de Capital: registram-se nesta origem receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita de capital, tais como resultado do Banco Central, remuneração das disponibilidades do Tesouro, entre outras.

7.1.1.3. Espécie

A espécie, nível de classificação vinculado à origem, permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. Por exemplo, dentro da origem “Contribuições”, identificam-se as espécies “Contribuições Sociais”, “Contribuições Econômicas” e “Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional”.

1. RECEITA CORRENTE (Categoria Econômica)		Naturezas de Receita
1- Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria (Origem)		
1- Impostos (Espécie)		De 1.1.1.0.00.0.0 até 1.1.1.9.01.1.0
2- Taxas (Espécie)		De 1.1.2.0.00.0.0 até 1.1.2.2.02.1.0
3- Contribuição de Melhoria (Espécie)		De 1.1.3.0.00.0.0 até 1.1.3.0.01.1.0
2- Contribuições (Origem)		
1- Contribuições Sociais (Espécie)		De 1.2.1.0.00.0.0 até 1.2.1.9.99.2.0
2- Contribuições Econômicas (Espécie)		De 1.2.2.0.00.0.0 até 1.2.2.0.99.1.0
3- Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional (Espécie)		De 1.2.3.0.00.0.0 até 1.2.3.0.01.1.0
3- Receita Patrimonial (Origem)		
1- Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado (Espécie)		De 1.3.1.0.00.0.0 até 1.3.1.0.99.1.0
2- Valores Mobiliários (Espécie)		De 1.3.2.0.00.0.0 até 1.3.2.9.00.1.0
3- Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença (Espécie)		De 1.3.3.0.00.0.0 até 1.3.3.9.99.1.0
4- Exploração de Recursos Naturais (Espécie)		De 1.3.4.0.00.0.0 até 1.3.4.9.99.1.0
5- Exploração do Patrimônio Intangível (Espécie)		De 1.3.5.0.00.0.0 até 1.3.5.0.04.1.0
6- Cessão de Direitos (Espécie)		De 1.3.6.0.00.0.0 até 1.3.6.0.01.1.0
9- Demais Receitas Patrimoniais (Espécie)		De 1.3.9.0.00.0.0 até 1.3.9.0.00.1.0
4- Receita Agropecuária (Origem)		De 1.4.0.0.00.0.0 até 1.4.0.0.00.1.0
5- Receita Industrial (Origem)		De 1.5.0.0.00.0.0 até 1.5.0.0.00.1.0
6- Receita de Serviços (Origem)		
1- Serviços Administrativos e Comerciais Gerais (Espécie)		De 1.6.1.0.00.0.0 até 1.6.1.0.04.1.0
2- Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte (Espécie)		De 1.6.2.0.00.0.0 até 1.6.2.0.04.3.0
3- Serviços e Atividades Referentes à Saúde (Espécie)		De 1.6.3.0.00.0.0 até 1.6.3.0.02.2.0
4- Serviços e Atividades Financeiras (Espécie)		De 1.6.4.0.00.0.0 até 1.6.4.0.03.1.0
9- Outros Serviços (Espécie)		De 1.6.9.0.00.0.0 até 1.6.9.0.99.1.0
7- Transferências Correntes (Origem)		De 1.7.0.0.00.0.0 até 1.7.8.0.00.1.0
9- Outras Receitas Correntes (Origem)		
1- Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais (Espécie)		De 1.9.1.0.00.0.0 até 1.9.1.0.13.2.0
2- Indenizações, Restituições e Ressarcimentos (Espécie)		De 1.9.2.0.00.0.0 até 1.9.2.3.99.1.0
3- Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público (Espécie)		De 1.9.3.0.00.0.0 até 1.9.3.0.05.1.0
9- Demais Receitas Correntes (Espécie)		De 1.9.9.0.00.0.0 até 1.9.9.0.99.2.0
2. RECEITA DE CAPITAL (Categoria Econômica)		Naturezas de Receita
1- Operações de Crédito (Origem)		
1- Operações de Crédito - Mercado Interno (Espécie)		De 2.1.1.0.00.0.0 até 2.1.1.9.00.1.0
2- Operações de Crédito - Mercado Externo (Espécie)		De 2.1.2.0.00.0.0 até 2.1.2.9.00.1.0
2- Alienação de Bens (Origem)		
1- Alienação de Bens Móveis (Espécie)		De 2.2.1.0.00.0.0 até 2.2.1.3.00.1.0
2- Alienação de Bens Imóveis (Espécie)		De 2.2.2.0.00.0.0 até 2.2.2.0.00.2.0
3- Alienação de Bens Intangíveis (Espécie)		De 2.2.3.0.00.0.0 até 2.2.3.0.00.1.0
3- Amortização de Empréstimos (Origem)		De 2.3.0.00.0.0 até 2.3.0.0.80.1.0
4- Transferências de Capital (Origem)		De 2.4.0.0.00.0.0 até 2.4.8.0.00.1.0
9- Outras Receitas de Capital (Origem)		
1- Integralização de Capital Social (Espécie)		De 2.9.1.0.00.0.0 até 2.9.1.0.00.1.0
2- Resultado do Banco Central (Espécie)		De 2.9.2.0.00.0.0 até 2.9.2.0.00.2.0
3- Remuneração das Disponibilidades do Tesouro (Espécie)		De 2.9.3.0.00.0.0 até 2.9.3.0.00.1.0
4- Resgate de Títulos do Tesouro (Espécie)		De 2.9.4.0.00.0.0 até 2.9.4.0.00.1.0
9- Demais Receitas de Capital (Espécie)		De 2.9.9.0.00.0.0 até 2.9.9.0.00.1.0

7.1.1.4. Desdobramento para identificação de peculiaridades da receita

Foram reservados 4 dígitos para desdobramentos com a finalidade de identificar peculiaridades de cada receita, caso seja necessário. Desse modo, esses dígitos podem ou não ser utilizados conforme a necessidade de especificação do recurso. Os 5º e 6º dígitos da codificação, que constituem parte dos desdobramentos, separam os códigos da União daqueles específicos dos demais entes federados, de acordo com a seguinte estrutura lógica:

- “00” até “49” identificam códigos reservados para a União, que poderão ser utilizados, no que couber, por Estados, DF e Municípios;
- “50” até “98” identificam códigos reservados para uso específico de Estados, DF e Municípios; e

c) “99” será utilizado para registrar “outras receitas”, entendidas assim as receitas genéricas que não tenham código identificador específico, atendidas as normas contábeis aplicáveis.

7.1.1.5. Tipo

O tipo, correspondente ao último dígito na natureza de receita, tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

- “0”, quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;
- “1”, quando se tratar da arrecadação Principal da receita;
- “2”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da respectiva receita;
- “3”, quando se tratar de Dívida Ativa da respectiva receita;
- “4”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita;
- “5”, quando se tratar de Multas da respectiva receita;
- “6”, quando se tratar de Juros de Mora da respectiva receita;
- “7”, quando se tratar de Multas da Dívida Ativa da respectiva receita; e
- “8”, quando se tratar de Juros da Dívida Ativa da respectiva receita.

Arrecadações de cada recurso – sejam elas da receita propriamente dita ou de seus acréscimos legais – ficarão agrupadas sob um mesmo código, sendo diferenciadas apenas no último dígito, conforme detalhamento a seguir:

Dígito:	1º	2º	3º	4º a 7º	8º	Descrição-Padrão dos Tipos
Significado:	Cat. Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos	Tipo	
Código:					0	Natureza agregadora
					1	Principal
					2	Multas e Juros de Mora
					3	Dívida Ativa
	x	x	x	x.xx.x	4	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa
					5*	Multas
					6*	Juros de Mora
					7*	Multas da Dívida Ativa
					8*	Juros da Dívida Ativa

7.1.2. CLASSIFICAÇÃO POR FONTES/DESTINAÇÃO DE RECURSOS

O registro da arrecadação dos recursos é efetuado por meio de códigos de natureza de receita, sendo que cada receita possui normas específicas de aplicação. Essas normas, por sua vez, podem especificar tanto “quem” deverá aplicar a receita quanto “qual” atividade estatal (qual política pública, qual despesa) deverá ser financiada por meio dessa receita.

Dessa forma, uma mesma atividade estatal pode ser financiada por recursos de diferentes receitas, tornando necessário portanto agrupar e catalogar, sob o mesmo código comum, as diferentes origens de receita que porventura devam ser aplicadas da mesma forma, no financiamento da mesma atividade estatal.

Denomina-se “Fonte/Destinação de Recursos” cada agrupamento de receitas que possui as mesmas normas de aplicação. A fonte, nesse contexto, é instrumento de gestão da receita e da despesa ao mesmo tempo, pois tem como objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar projetos e atividades (despesas) do governo em conformidade com leis que regem o tema.

Dessa forma, a Fonte/Destinação de Recursos contribui para o atendimento do art. 8º, parágrafo único, e do art. 50, inciso I, da LRF:

Art. 8º [...]

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. [...]

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

Enquanto a natureza de receita orçamentária busca identificar a origem do recurso segundo seu fato gerador, a fonte/destinação de recursos possui a finalidade precípua de identificar o destino dos recursos arrecadados. Em linhas gerais, pode-se dizer que há destinações vinculadas e não vinculadas:

a) destinação vinculada: processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma. Há, ainda, ingressos de recursos em decorrência de convênios ou de contratos de empréstimos e de financiamentos. Esses recursos também são vinculados, pois foram obtidos com finalidade específica - e à realização dessa finalidade deverão ser direcionados.

b) destinação não vinculada (ou livre): é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

A vinculação de receitas deve ser pautada em mandamentos legais que regulamentam a aplicação de recursos e os direcionam para despesas, entes, órgãos, entidades ou fundos.

Importante ressaltar que o código de fonte/destinação é um marcador da receita. Os recursos são classificados por fontes conforme os mandamentos legais, e tal classificação precede a execução das despesas.

8. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O Orçamento Municipal não é uma peça imutável, podendo ser corrigido/alterado ao longo da execução orçamentária a vistas de compatibilizá-lo com as demandas da Administração Pública por novos serviços ou variação na demanda e em casos de calamidade, urgências e emergências.

Para garantir ajustes ao orçamento durante sua execução, foi regulamentado na Lei 4.320/64, em seu art. 40, o dispositivo legal denominado “crédito adicional”.

Créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento (Lei nº 4.320/64, art. 40). Assim, estes créditos permitem o reforço e a abertura de novas dotações para ajustar o orçamento aos objetivos a serem atingidos pelo Município, tem a sua execução autorizada por meio de dispositivos legais, conforme expresso nos art. 7 e 41 da LRF, e serão abertos por decreto executivo. Estes créditos adicionais podem ser classificados em suplementares, especiais e extraordinários.

Créditos Suplementares: são destinados ao reforço de dotação orçamentária;

Créditos Especiais: são destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

Crédito Extraordinários: destinam-se a despesas urgentes e imprevistas, como ocorrido em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

8.1. Procedimentos Internos para Alteração Orçamentária

Os pedidos de abertura de crédito deverão ser encaminhados através da plataforma **1Doc** (protocolo digital do Município), endereçados a Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ ou SEFAZ-DOGF). Em seu conteúdo deverá conter a Solicitação de Movimentação Orçamentária e a Justificativa de Alteração Orçamentária, conforme segue:

Exemplo 1: Alteração orçamentária passível de ser realizada por Decreto, onde a suplementação e a redução são realizadas dentro da mesma Ação (projeto/atividade), nesse caso deverá ser informada a dotação a qual será suplementada e a dotação a ser reduzida, estas deverão ter a mesma Fonte de Recursos. É possível múltiplas suplementações e/ou reduções dentro da mesma ação para suprir a necessidade da movimentação orçamentária.

Os campos “Ação” e “Natureza da Despesa” poderão ser preenchidos tanto com nome quanto pela codificação numérica.

SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUPLEMENTAR

AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
6.012 - Manutenção das Escolas dos Ensino Fundamental	148	103	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$ 50.000,00

REDUZIR

AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
6.012 - Manutenção das Escolas dos Ensino Fundamental	146	103	3.1.90.13 - Contribuições Patronais	R\$ 50.000,00

JUSTIFICATIVA

Em razão da necessidade de aquisição de materiais de expediente e papelaria para as atividades de manutenção das Escolas de Ensino Fundamental, solicitamos a suplementação da dotação de material de consumo com redução da dotação de contribuições patronais que apresenta saldo

Exemplo 2: Também passível de ser realizada por Decreto é a suplementação de dotações onde a origem de recursos será o superávit orçamentário apurado em exercício anterior.

SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUPLEMENTAR

AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
2.164 – Divisão de Iluminação Pública	411	507	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 200.000,00

ORIGEM DO RECURSO

Superávit Fonte 507 (COSIP)

JUSTIFICATIVA

Considerando a realização de nova licitação para contratação de serviços de Horas Máquina para manutenção do serviços de Iluminação Pública, solicitamos a suplementação da dotação de serviços de terceiros pessoa jurídica com recursos do superávit da COSIP

Exemplo 3: Quanto for necessário a abertura de crédito especial, ou seja, um crédito que não se encontra inserido no orçamento originalmente, ele poderá ser realizado da seguinte forma:

SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ABRIR CRÉDITO

AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
2.036 – Manutenção do Gabinete do Secretário de Saúde	NOVA	303	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$ 15.000,00
Saúde na Escola – Resolução SESA 888/2025	NOVA	NOVA	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$ 8.360,00

ORIGEM DO RECURSO

Resolução SESA 888/2025	R\$ 8.360,00
-------------------------	--------------

REDUZIR

AÇÃO	DOTAÇÃO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
2.041 – Manutenção do CEO	290	303	3.1.90.11 – Vencimentos	R\$ 15.000,00

JUSTIFICATIVA

Abrir nova dotação de material de consumo junto ao gabinete do secretário para custeio de despesas com material de expediente, reduzir de vencimentos da Manutenção do CEO.
Abrir nova ação e dotação de material de consumo para execução do Programa Saúde na Escola conforme Resolução SESA 888/2025.

É possível inserir em um mesmo pedido mais de uma suplementação e/ou abertura de crédito especial, com origens de recursos diferentes.

Nesse caso, solicitou-se a abertura de uma dotação em ação já existente, onde a origem do recurso é a redução de outra dotação existente, mas que também poderia ser feito através de superávit. E a abertura de uma nova ação (ainda sem código, que será criado pelo Departamento de Orçamento), e concomitante nova dotação e nova Fonte de Recursos (que será criada pelo Departamento de Orçamento), nesse caso informa-se o nome que a ação receberá para identificação posterior e qual a origem do recurso, que poderá ser uma Emenda Constitucional, Lei, Decreto, Resolução, Convênio, Emenda Parlamentar, Portaria, Termo de Fomento, Termo de Parceria, Programa Governamental, etc, sempre referenciando a identificação do instrumento que criou o recurso.

ANEXO I – Funções e Subfunções de Governo

(conforme Portaria SOF nº 042/1999)

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES
01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa 032 – Controle Externo
02 – Judiciária	061 – Ação Judiciária 062 – Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário
03 – Essencial à Justiça	091 – Defesa da Ordem Jurídica 092 – Representação Judicial e Extrajudicial
04 – Administração	121 – Planejamento e Orçamento 122 – Administração Geral 123 – Administração Financeira 124 – Controle Interno 125 – Normatização e Fiscalização 126 – Tecnologia da Informação 127 – Ordenamento Territorial 128 – Formação de Recursos Humanos 129 – Administração de Receitas 130 – Administração de Concessões 131 – Comunicação Social
05 – Defesa Nacional	151 – Defesa Aérea 152 – Defesa Naval 153 – Defesa Terrestre
06 – Segurança Pública	181 – Policiamento 182 – Defesa Civil 183 – Informação e Inteligência
07 – Relações Exteriores	211 – Relações Diplomáticas 212 – Cooperação Internacional
08 – Assistência Social	241 – Assistência à Pessoa Idosa 242 – Assistência à Pessoa com Deficiência 243 – Assistência à Criança e ao Adolescente 244 – Assistência Comunitária 245 – Serviços Socioassistenciais 246 – Segurança de Renda
09 – Previdência Social	271 – Previdência Básica 272 – Previdência do Regime Estatutário 273 – Previdência Complementar 274 – Previdência Especial
10 – Saúde	301 – Atenção Básica 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial 303 – Suporte Profilático e Terapêutico 304 – Vigilância Sanitária 305 – Vigilância Epidemiológica 306 – Alimentação e Nutrição
11 – Trabalho	331 – Proteção e Benefícios ao Trabalhador 332 – Relações de Trabalho

	333 – Empregabilidade 334 – Fomento ao Trabalho
12 – Educação	361 – Ensino Fundamental 362 – Ensino Médio 363 – Ensino Profissional 364 – Ensino Superior 365 – Educação Infantil 366 – Educação de Jovens e Adultos 367 – Educação Especial 368 – Educação Básica
13 – Cultura	391 – Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico 392 – Difusão Cultural
14 – Direitos da Cidadania	421 – Custódia e Reintegração Social 422 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos 423 – Assistência aos Povos Indígenas
15 – Urbanismo	451 – Infra-Estrutura Urbana 452 – Serviços Urbanos 453 – Transportes Coletivos Urbanos
16 – Habitação	481 – Habitação Rural 482 – Habitação Urbana
17 – Saneamento	511 – Saneamento Básico Rural 512 – Saneamento Básico Urbano
18 – Gestão Ambiental	541 – Preservação e Conservação Ambiental 542 – Controle Ambiental 543 – Recuperação de Áreas Degradadas 544 – Recursos Hídricos 545 – Meteorologia
19 – Ciência e Tecnologia	571 – Desenvolvimento Científico 572 – Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia 573 – Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico
20 – Agricultura	605 – Abastecimento 606 – Extensão Rural 607 – Irrigação 608 – Promoção da Produção Agropecuária 609 – Defesa Agropecuária
21 – Organização Agrária	631 – Reforma Agrária 632 – Colonização
22 – Indústria	661 – Promoção Industrial 662 – Produção Industrial 663 – Mineração 664 – Propriedade Industrial 665 – Normalização e Qualidade
23 – Comércio e Serviços	691 – Promoção Comercial 692 – Comercialização 693 – Comércio Exterior 694 – Serviços Financeiros 695 – Turismo
24 – Comunicações	721 – Comunicações Postais 722 – Telecomunicações

25 – Energia	751 – Conservação de Energia 752 – Energia Elétrica 753 – Combustíveis Minerais 754 – Biocombustíveis
26 – Transporte	781 – Transporte Aéreo 782 – Transporte Rodoviário 783 – Transporte Ferroviário 784 – Transporte Hidroviário 785 – Transportes Especiais
27 – Desporto e Lazer	811 – Desporto de Rendimento 812 – Desporto Comunitário 813 – Lazer
28 – Encargos Especiais	841 – Refinanciamento da Dívida Interna 842 – Refinanciamento da Dívida Externa 843 – Serviço da Dívida Interna 844 – Serviço da Dívida Externa 845 – Outras Transferências 846 – Outros Encargos Especiais 847 – Transferências para a Educação Básica

ANEXO II – Elementos da Despesas

(relação dos mais usuais, conforme RELAÇÃO DAS CONTAS DE DESPESAS - 2025 - Versão 1.0b do TCE/PR)

01 – Aposentadorias e Reformas

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

03 – Pensões

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

11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Despesas com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações; Gratificação de Natal; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3; Adicionais de Periculosidade; Licença Prêmio por Assiduidade; etc.

13 – Contribuições Patronais

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

14 – Diárias

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

16 – Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil

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

30 – Material de Consumo

Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações;

vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

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

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

32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

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

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

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

39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

41 – Contribuições

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

42 – Auxílios

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

43 – Subvenções Sociais

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

51 – Obras e Instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar-condicionado central, etc.

52 – Equipamentos e Material Permanente

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

91 – Sentenças Judiciais

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

93 – Indenizações e Restituições

Despesas com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive indenização de transporte, indenização de moradia e ajuda de custo devidas aos militares e servidores e empregados civis e devolução de receitas quando não for possível efetuar essa restituição mediante a compensação com a receita correspondente.

ANEXO III – Modelos TCE/PR

(conforme Layout SIMAM 2025 – versão_1.0a do TCE/PR)

TIPOS DE INDICADORES

Nome do Arquivo: TipolIndicador

idTipolIndicador	dsTipolIndicador
1	Taxa de Evasão Escolar
2	Taxa de Repetência Escolar
3	Taxa de Alfabetismo
4	Taxa de Frequência Escolar
5	Taxa de Atendimento ao Idoso
6	Taxa de Atendimento à População pelo Programa Saúde da Família – PSF
7	Renda Per Capita
8	Taxa de Analfabetismo de Adultos
9	Taxa de Mortalidade
10	Taxa de Mortalidade Infantil
11	Taxa de Natimortalidade
999	Outros Indicadores

TIPOS DE PÚBLICO ALVO

Nome do Arquivo: TipoPublicoAlvo

idTipoPublicoAlvo	dsTipoPublicoAlvo
1	População em Geral
2	Criança
3	Idoso
4	Menor Infrator
5	Adolescente
6	Mulher
7	Homem
8	Contribuinte
9	Servidor
10	Jovem

TIPOS DE UNIDADE MEDIDAS

Nome do Arquivo: **UnidadeMedida**

idUnidadeMedida	dsUnidadeMedida
1	Pessoas
2	Metros Quadrados
3	Metros Lineares
4	Metros Cúbicos
5	Hectares
6	Alqueires Paulista
7	Unidade
8	Valores Financeiros
9	Percentual
10	Litros
11	Quilômetros
12	Toneladas
13	Horas
14	kWh – Energia Eletrica
999	Outras Unidades e Medidas

TIPOS DE AÇÕES

Nome do Arquivo: **TipoAcao**

idTipoAcao	dsTipoAcao	f1tpAcao
1	Projeto	O
2	Atividade	O
3	Operação Especial	O
4	Parcerias	N
5	Projeto – ECA/FMDCA	O
6	Atividades – ECA/FMDCA	O
7	Incentivos	N
11	Projeto – Resíduos Sólidos	O
12	Atividade – Resíduos Sólidos	O
99	Outras Iniciativas e Diretrizes	N

LEGENDA:

O – Orçamentária

N – Não Orçamentária

TIPOS DE PRODUTOS DAS AÇÕES

Nome do Arquivo: **Produto**

idProduto	dsProduto
1	Adolescentes Atendidos
2	Alunos Atendidos
3	Ambulâncias Adquiridas
4	Apoio Administrativo
5	Aposentados Atendidos
6	Aterro Sanitário
7	Caminhões
8	Contribuintes Atendidos
9	Creche Construída/Ampliada ou Reformada
10	Crianças Atendidas
11	Edificação Construída
12	Escola Construída/Ampliada ou Reformada
13	Galerias de Águas Pluviais
14	Idosos Atendidos
15	Leitos
16	Motoniveladora
17	Obra Construída/Ampliada
18	Ônibus/Micro-ônibus
19	Pá Carregadeira
20	Pacientes Atendidos
21	Pavimentação de Vias
22	Pensionistas Atendidos
23	Pessoas Atendidas
24	Poços Artesianos
25	Recapreamento de Vias
26	Restauração de Estradas Vicinais
27	Servidores Atendidos
28	Terrenos/Lotes Adquiridos
29	Tratores
30	Unidades Habitacionais Produzidas/Adquiridas
31	Veículos
999	Outros Produtos

ASSOCIAÇÃO DE PRODUTO X UNIDADE MEDIDA

Nome do Arquivo: ProdutoXUnidadeMedida

idProduto	dsProduto	idUnidade Medida	dsUnidadeMedida
1	Adolescentes Atendidos	1	Pessoas
2	Alunos Atendidos	1	Pessoas
3	Ambulâncias Adquiridas	7	Unidade
4	Apoio Administrativo	999	Outras Unidades e Medidas
5	Aposentados Atendidos	1	Pessoas
6	Aterro Sanitário	7	Unidade
6	Aterro Sanitário	2	Metros Quadrados
7	Caminhões	7	Unidade
8	Contribuintes Atendidos	1	Pessoas
9	Creche Construída/Ampliada ou Reformada	2	Metros Quadrados
10	Crianças Atendidas	1	Pessoas
11	Edificação Construída	2	Metros Quadrados
12	Escola Construída/Ampliada ou Reformada	2	Metros Quadrados
13	Galerias de Águas Pluviais	3	Metros Lineares
13	Galerias de Águas Pluviais	7	Unidade
14	Idosos Atendidos	1	Pessoas
15	Leitos	1	Pessoas
16	Motoniveladora	7	Unidade
17	Obra Construída/Ampliada	2	Metros Quadrados
18	Ônibus/Micro-ônibus	7	Unidade
19	Pá Carregadeira	7	Unidade
20	Pacientes Atendidos	1	Pessoas
21	Pavimentação de Vias	2	Metros Quadrados
21	Pavimentação de Vias	3	Metros Lineares
22	Pensionistas Atendidos	1	Pessoas
23	Pessoas Atendidas	1	Pessoas
24	Poços Artesianos	7	Unidade
25	Recapreamento de Vias	2	Metros Quadrados
26	Restauração de Estradas Vicinais	2	Metros Quadrados
27	Servidores Atendidos	1	Pessoas
28	Terrenos/Lotes Adquiridos	2	Metros Quadrados
28	Terrenos/Lotes Adquiridos	5	Hectares
28	Terrenos/Lotes Adquiridos	6	Alqueires Paulista
29	Tratores	7	Unidade
30	Unidades Habitacionais Produzidas/Adquiridas	7	Unidade
30	Unidades Habitacionais Produzidas/Adquiridas	2	Metros Quadrados
31	Veículos	7	Unidade
999	Outros Produtos	999	Outras Unidades e Medidas

REFERÊNCIAS

BRASÍLIA. Manual Técnico de Orçamento MTO 2024. Disponível em:
<https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2024:mto2024.pdf>.

BRASÍLIA. Plano Plurianual: o passo a passo da elaboração do ppa para municípios: manual de elaboração. Disponível em:
https://web.bnndes.gov.br/bib/jspui/bitstream/1408/2594/1/Plano%20Plurianual%20-2000%20passo%20a%20passo%20da%20elabora%C3%A7%C3%A3o%20do%20PPA%20para%20munic%C3%Adpios_P.pdf.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ. Manual de Elaboração Monitoramento e Revisão do PPA 2022-2025. Disponível em
https://www3.maringa.pr.gov.br/construtor/arquivos/090224154453_manual_do_ppa_2022_2025.pdf.

ENAP ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Orçamento Público – Conceitos Básicos, Módulo 4: Classificações Orçamentárias. Disponível em:
https://repositorio.enap.gov.br/jspui/bitstream/1/874/1/OP_Modulo_4%20-20Classifica%C3%A7%C3%B5es%20Or%C3%A7ament%C3%A3o.pdf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERCEDES. Manual de Elaboração do Plano Plurianual – PPA. Disponível em
https://www.mercedes.pr.gov.br/arquivos/legislacao_anexos/2023/08/Manual_Elaboracao_PPA_e_suas_alteracoes.pdf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS. Manual de Elaboração dos Instrumentos de Planejamento e Orçamento PPA, LDO e LOA. Disponível em:
https://www.palmas.to.gov.br/media/orgao/documentos/Orienta%C3%A7%C3%B5es_para_elabora%C3%A7%C3%A3o_do_PPA_2022-2025_Revisado_2_vers%C3%A3o_07.01.22.pdf

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual de Elaboração PPA Plano Plurianual 2020-2023. Disponível em: https://portal.fazenda.rj.gov.br/tesouro/wp-content/uploads/sites/15/2023/11/manual_elabora_ppa.pdf.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual de Revisão PPA Plano Plurianual 2016-2019. Disponível em: https://portal.fazenda.rj.gov.br/tesouro/wp-content/uploads/sites/15/2023/11/manual_revisao_ppa.pdf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS. Manual de Orientação Elaboração e Execução do PPA, LDO e LOA. Disponível em:
<https://www.sjpalmeiras.pr.gov.br/download.php?arquivo=005133217-dGFibGVfc2VjcmV0YXJpYXNfZG93bmxvYWRz>.