

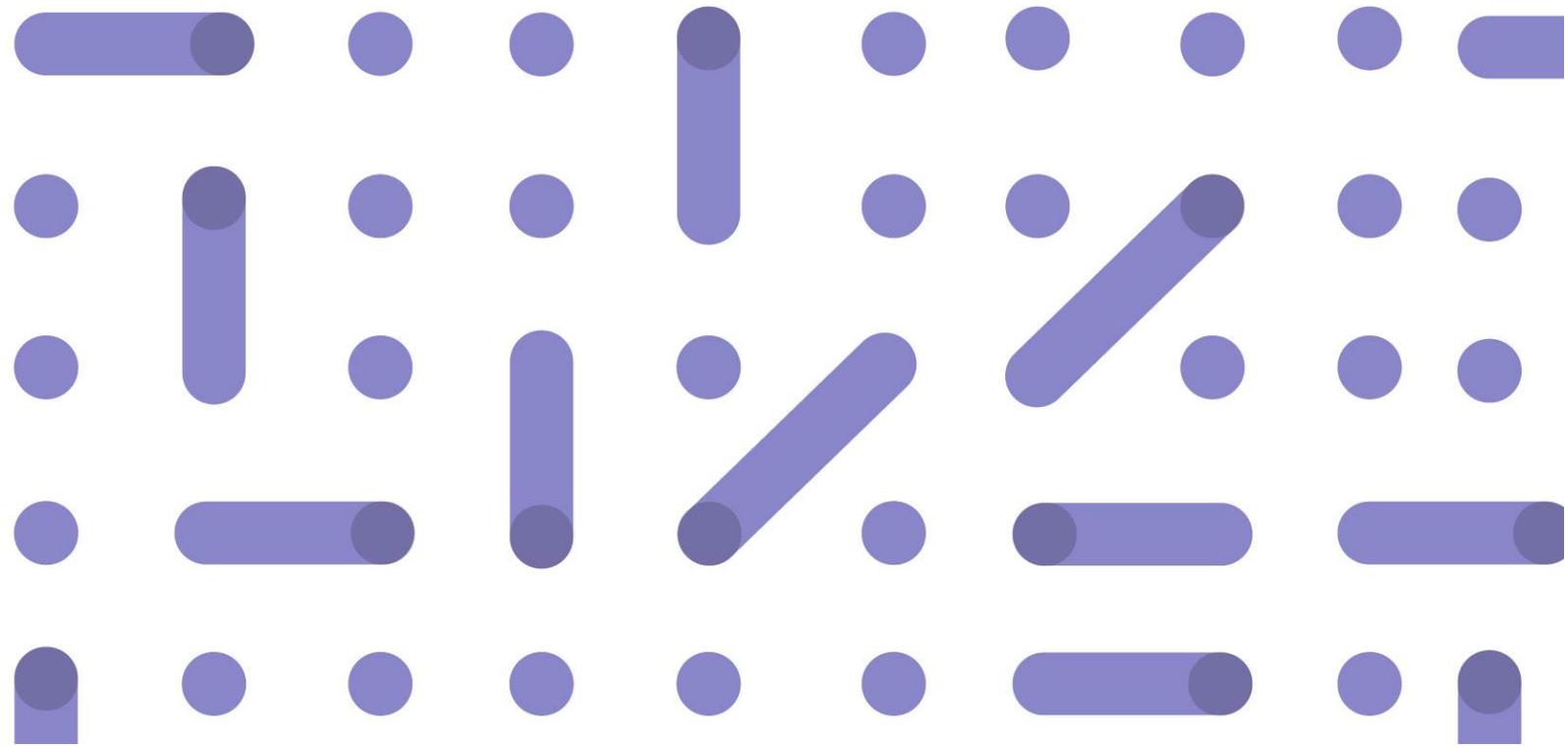


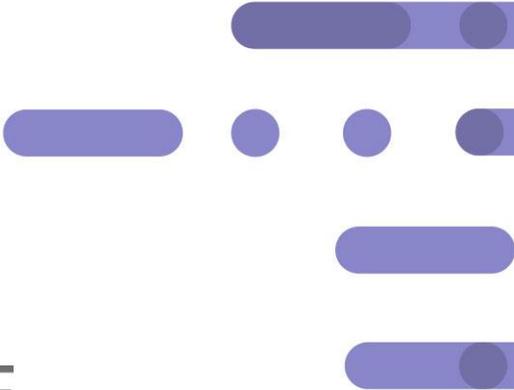
BETHA

Planejamento
e Contabilidade

Planejamento

A Lei Orçamentária Anual





UNIVERSIDADE CORPORATIVA



A Universidade Corporativa Betha é mais um projeto da empresa visando a melhoria contínua nos serviços oferecidos aos clientes, colaboradores e parceiros. Focada em treinamentos mais dinâmicos e de maior fixação, a Universidade Corporativa tem como objetivo oferecer todas as condições para um aprendizado contínuo, estabelecendo paralelos entre conhecimento e prática para o desenvolvimento profissional.

Aprenda sobre o funcionamento de nossos produtos de forma mais dinâmica, com instrutores qualificados, priorizando o ensino à distância, garantindo um ensino com a qualidade que a Betha Sistemas deposita em tudo o que faz.

Além dos treinamentos à distância, com aulas on-line ao vivo e gravadas, a universidade oferece também aulas presenciais, em um ambiente preparado especialmente para contribuir no aprendizado do aluno. Com as diversas possibilidades, garantimos a melhor prática de ensino, mais focada nas necessidades de cada um e contribuindo para a melhor utilização de nossas soluções.



ADVERTÊNCIA: Todos os direitos autorais desta apostila são reservados à empresa Betha Sistemas Ltda. Nenhum trecho do material e/ou do treinamento poderá ser reproduzido, em qualquer forma ou por qualquer meio, sem a prévia e expressa autorização da Betha Sistemas Ltda, sujeitando-se o infrator às penalidades previstas na legislação específica.

Betha Sistemas Ltda.

Matriz: Rua João Pessoa, 134 - 1º andar
Centro – Criciúma/SC
CEP 88801-530
Fone: (48) 3431-0733 - Fax: (48) 3431-0799
www.betha.com.br

Universidade Corporativa Betha Sistemas

Rua Araranguá, 278, Sala 02
Centro – Criciúma/SC
CEP 88801-600
Fone: (48) 3431-0733 Ramal: 4792
<http://treinamento.betha.com.br> – universidade@betha.com.br



Estratégia de Produto Contábil
Sistema: Planejamento
Versão: 6.0.0.9
Atualização: 22
Apostila Atualizada em: 02/02/2016

Criciúma - SC



APRESENTAÇÃO

Caro estudante!

Seja bem-vindo ao treinamento *Elaboração do Planejamento e Orçamento Público*.

O desenvolvimento deste treinamento resulta da preocupação da Universidade Corporativa Betha com o processo orçamentário e a necessidade permanente de fornecer o aperfeiçoamento e aprendizado de seus softwares. Tem por objetivo desenvolver a compreensão acerca do sistema Planejamento, utilizado como instrumento essencial para a administração pública na elaboração de seus orçamentos. Ao final deste treinamento você deverá ser capaz de interpretar os documentos orçamentários identificando os atores do processo orçamentário, contemplando assuntos como o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual.

Para tanto, faremos nossa jornada em quatro módulos.

No primeiro módulo, Conhecendo a ferramenta, apresenta-se o sistema Planejamento, suas principais funcionalidades e configurações iniciais. Além de uma explanação sobre os aspectos fundamentais e legais que cercam o Planejamento e Orçamento Público.

O módulo dois, intitulado Elaborando o Plano Plurianual, aborda os conceitos relativos ao Plano Plurianual (PPA), seus componentes e etapas para elaboração e aprovação do PPA.

No módulo três, As diretrizes orçamentárias, você verá a estrutura do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), trazendo dados para o cadastro de metas e prioridades bem como emissão dos demonstrativos da LDO.

No módulo quatro, A Lei Orçamentária Anual, são apresentadas as funcionalidades da Lei Orçamentária Anual (LOA), trazendo orientações básicas para a elaboração da proposta orçamentária.

Os treinamentos oferecidos pela Universidade Corporativa Betha são compostos por módulos com funções bem definidas e tão independentes quanto possível, permitindo aos estudantes adquirir o treinamento do módulo que o mesmo utiliza, proporcionando maior facilidade no aprendizado. Com essa modularização você poderá identificar os treinamentos que serão relevantes para suas atividades diárias nos sistemas da marca Betha, realizando os treinamentos necessários para o aprimoramento da sua atividade profissional.

Bons estudos e aproveite seu curso!

Daiane de Oliveira João
Instrutora de treinamentos



SUMÁRIO

OBJETIVOS DO TREINAMENTO	6
CAPÍTULO 1 Qual o papel da Lei Orçamentária Anual?.....	7
1 Introdução.....	8
2 Papel da LOA	8
2.1 Objetivos da LOA.....	8
3 Conteúdo da LOA	9
4 Prazos para encaminhamento.....	10
5 Base Legal.....	10
CAPÍTULO 2 Orientações básicas para elaboração da LOA.....	12
1 Introdução.....	13
2 A proposta Orçamentária.....	13
2.1 Etapas do processo de elaboração	13
3 Orientações básicas para a Elaboração.....	14
4 Alterações da Lei	14
5 Vedações Legais a LOA	16
CAPÍTULO 3 Planejamento da Proposta Orçamentária.....	18
1 Introdução.....	19
2 Cadastro da LOA	19
3 Receitas.....	20
4 Projetos/Atividades	22
5 Despesas.....	23
CAPÍTULO 4 Cronograma de Desembolso e Programação Financeira	26
1 Introdução.....	27
2 Cronograma de Desembolso e Programação Financeira	27
3 Cadastrando o Cronograma de Desembolso	28
3.1 Configuração do Cronograma de Desembolso	28
3.2 Cadastro do cronograma de desembolso	29
4 Cadastrando a Transferência Financeira	30
4.1 Cadastro da Transferência Financeira	30
5 Execução da Despesa.....	32
CAPÍTULO 5 Avaliação e Controle da Gestão Orçamentária.....	33
1 Introdução.....	34
1.1 Fiscalização e controle orçamentário	34
2 Emissão de Relatórios.....	36
2.1 Relatórios Cadastrais	36



2.2	Auxiliares para elaboração da LOA.....	36
2.3	Gerenciais.....	37
2.4	Demonstrativos Baseados na Lei 4.320/64.....	37
2.5	Demonstrativos Complementares.....	37
2.6	Metas Anuais.....	38
CAPÍTULO 6 Utilitários da LOA.....		40
1	Introdução.....	41
2	Copiar LOA.....	41
3	Copiar Dados da LDO.....	42
4	Relacionamento Rubrica e Especificação Fonte de Recurso TCE.....	44
5	Exclusão da LOA.....	44
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....		46



OBJETIVOS DO TREINAMENTO

Após este treinamento você estará apto a:

- Identificar as funcionalidades da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Estabelecer relação entre o fluxo de elaboração da proposta orçamentária e o cadastro da LOA no sistema;
- Realizar o cadastro do Planejamento da Lei Orçamentária Anual no sistema;
- Realizar o cadastro de cronogramas mensais de desembolso;
- Realizar a emissão dos relatórios necessários para avaliação e controle da gestão orçamentária;
- Emitir relatórios diversos;
- Executar rotinas utilitárias da LOA.

CAPÍTULO 1

Qual o papel da Lei Orçamentária Anual?

Após este capítulo você estará apto a:

- Definir a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Identificar as funcionalidades da LOA;
- Estabelecer relações desta lei com as outras leis orçamentárias.

1 Introdução

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é o terceiro e mais detalhado elemento do sistema brasileiro de planejamento e orçamento. Nesta unidade, depois de abordar sua finalidade e conteúdo, passaremos a estudar o planejamento da proposta orçamentária.

Bom, sabemos que com base nas metas estabelecidas pelo PPA e nas orientações dadas pela LDO, o poder Executivo elabora a programação anual de trabalho, a sua LOA. Neste capítulo você vai saber um pouco mais sobre o papel dessa Lei, qual a finalidade principal da Lei Orçamentária Anual.

Gerencie seu tempo e aproveite ao máximo o curso!

2 Papel da LOA

A LOA é o instrumento que possibilita a realização das metas e das prioridades estabelecidas na LDO. É um plano de trabalho descrito por um conjunto de ações a serem realizadas para atender à sociedade. É onde se estabelece a previsão de todas as receitas a serem arrecadadas no exercício financeiro e a fixação de todos os gastos que os Poderes e os órgãos estão autorizados a executar.

A finalidade principal da LOA é estimar as receitas que o governo espera dispor no ano seguinte e fixar as despesas que serão realizadas com tais recursos. Importa notar que a lei orçamentária é uma autorização de gastos, mas não uma obrigação de gastos. Por isso o orçamento é dito autorizativo, não impositivo.



Para ser realizada, a despesa precisa estar prevista na LOA. Porém, nem todas as despesas previstas na LOA precisam ser realizadas.

Ficou claro?

Vamos esclarecer, primeiramente definindo dois tipos de despesas que ocorrem na lei orçamentária: as despesas obrigatórias e as despesas discricionárias. São obrigatórias as despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais do governo, tais como pagamento de pessoal, de juros e encargos da dívida pública, de aposentadorias etc. As despesas não obrigatórias são chamadas de “discricionárias”, porque sobre elas o governo tem margem para escolher se executa ou não. Quanto maior a proporção de despesas obrigatórias no orçamento, maior sua rigidez e menor a flexibilidade dos políticos e gestores para planejar as ações governamentais.

2.1 Objetivos da LOA

Uma das funções do orçamento é a de reduzir as desigualdades interregionais segundo critério populacional. Essa função é também característica do PPA e foi estabelecida pela Constituição. Outra função é a de servir como instrumento de planejamento para o Poder Executivo e também de transparência para o controle da sociedade civil.

São objetivos fundamentais da Política Orçamentária:

- Ampliar a renda;
- Reduzir as desigualdades sociais.

Quanto aos objetivos específicos, destaca-se:

- Corrigir as imperfeições do mercado ou atenuar seus efeitos;
- Manter a estabilidade econômica e social;
- Fomentar o crescimento econômico
- Melhorar a distribuição de renda;
- Universalizar o acesso aos bens e serviços públicos produzidos pelo próprio setor público ou pelo setor privado;
- Assegurar o cumprimento das funções elementares de Estado.

O autor Richard Musgrave¹ apresenta ainda o conceito das funções do orçamento, como seus objetivos, sendo:

- Função alocativa: assegurar ajustamentos na alocação de recursos. onde inclui a satisfação pelo Estado das necessidades sociais essenciais, num processo em que os recursos são divididos entre bens e serviços de natureza privada (comercializáveis), bens públicos ou sociais (não comercializáveis) incluindo, nestes últimos, bens mercantis com problemas de externalidades;
- Função distributiva: conseguir ajustamentos na distribuição de renda e da riqueza. Os impostos e transferências são usados para haver mais justiça na repartição de rendimentos e da riqueza;
- Função estabilizadora: garantir a estabilização econômica. Vocacionada para manter um crescimento sustentado, combater a inflação, o desemprego e ainda crises na Balança de Pagamentos.

3 Conteúdo da LOA

A LOA deve conter todas as receitas e todas as despesas relativas ao orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimentos, para um ano de exercício. De acordo com o artigo 165 da Constituição Federal de 1988, § 5º:

A lei orçamentária anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
- III - o 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 apresenta a programação de gastos separada em três demonstrativos distintos, também chamados de “orçamentos” (embora o orçamento seja único):

- Orçamento fiscal: traz as despesas dos Poderes, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Orçamento da seguridade social: apresenta as despesas com saúde, previdência e assistência social. Observe que tais despesas não ocorrem apenas nos órgãos e entidades de saúde, previdência e assistência, mas em praticamente todos os órgãos do governo;
- Orçamento de investimento das empresas estatais: expõe as despesas de capital das empresas em que o governo detenha maioria do capital social com direito a voto e sejam dependentes de repasses do Tesouro para sua operação.

Observe que não integram o Orçamento Público as empresas públicas e sociedades de economia mista que não dependem de recursos do Tesouro para sua operação.

¹ MUSGRAVE, Richard A. Teoria múltipla das finanças públicas. São Paulo: Atlas, 1976.

A LF 4.320/1964, em seu art. 22, define o conteúdo e a forma da proposta orçamentária em complemento ao dispositivo constitucional citado, contendo:

- I. Mensagem;
- II. Projeto de Lei do Orçamento;
- III. Tabelas explicativas;
- IV. Especificação dos programas especiais de trabalho.

Devem acompanhar o projeto de lei orçamentária:

- I. Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia (art. 165, § 6º, e LRF, art. 5º, inc. II).
- II. Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4º (Anexo de Metas Fiscais) – LRF, art. 5º, inc. I.

A programação de receitas e despesas na LOA deve obedecer a um conjunto de princípios orçamentários, recomendados pela doutrina ou instituídos pela legislação, cujo objetivo é facilitar a gestão e o controle do orçamento. Os princípios fundamentais foram apresentados no módulo I deste treinamento, caso seja necessário rever estes conceitos retorne ao primeiro treinamento.

4 Prazos para encaminhamento

Os prazos do orçamento são posteriores aos da Lei de Diretrizes Orçamentárias porque a proposta de orçamento elaborada pelo Executivo deve ser adaptada às prioridades definidas na LDO.

Enquanto não for editada a exigência do art. 165, § 9º, inc. I, da Constituição Federal, os prazos são os definidos no art. 35, § 2º, inc. III, ADCT, ou nas Leis Orgânicas dos Municípios (art. 22, caput, da LF 4.320/1964). Estabelece o art. 35, § 2º, inc. III:

“[...] será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa”.

Ou seja, até o dia 31 de agosto, o Poder Executivo remete ao Legislativo o seu projeto de LOA. Porém, para estados e municípios, esses prazos podem ser mais amplos e de acordo com que determinar a respectiva Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal. Cabe ressaltar que, para o estado, os prazos são idênticos ao do orçamento federal, enquanto, para o município, o prazo é 30 de setembro (Conforme a Lei Orgânica do Município).

5 Base Legal

A seguir um resumo da base legal do processo de Elaboração do Orçamento:

- CF/88 (Artigos 163 a 169);
- Constituição Estadual;

- Lei Número 4.320/1964;
- LRF (LC 101/2000);
- PLDO exercício;
- Portarias SOF/STN (nº 42, nº 163);
- MTO SEPLAN/MT – portaria D.O.

A partir desta Unidade, abordaremos assuntos pertinentes ao conceito da LOA e sua aplicação no sistema Planejamento, da Betha Sistemas. A ideia é que você aprenda a reconhecer e utilizar os conceitos aplicando-os em relatórios concretos do processo orçamentário.

Preparado? Vamos começar?

CAPÍTULO 2

Orientações básicas para elaboração da LOA

Após este capítulo você estará apto a:

- Enumerar as etapas do processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

1 Introdução

A proposta orçamentária é regida pelas orientações estratégicas do Governo e os compromissos assumidos com a sociedade, os objetivos dos Programas constantes do Plano Plurianual e as prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. A LOA traz, de forma detalhada, as ações que serão implementadas e executadas pelo poder público no período de um ano.

Neste capítulo vamos abordar o que está contido na Lei do Orçamento, conhecendo o fluxo de elaboração da proposta orçamentária.

Bons estudos!

2 A proposta Orçamentária

Toda a ação governamental municipal é essencialmente realizada via orçamento público, seja prestando os chamados serviços de interesse local, como a coleta de lixo, iluminação pública, ordenamento urbano, pavimentação, etc., seja no engajamento em ações delegadas pelos governos Federal e Estadual, como acontecem principalmente com saúde e educação, onde há leis, planos e recursos financeiros vinculados a ações específicas que os municípios devem obedecer e fazer².



Quando cito acima que “toda a ação governamental é realizada...” cabe salientar que exceções são aplicadas a alguma legislação supletiva à dos estados e da União, como horário do comércio local, ordenamento do trânsito, meio ambiente, etc.

Nos municípios o orçamento é uma das leis mais importantes. Isso porque nesta lei, está contido um planejamento de gastos que define as obras e os serviços que são prioritários naquela região, levando em conta os recursos disponíveis. Nela está selecionado tudo o que é mais urgente e importante para a comunidade, deixando para uma próxima oportunidade os problemas menos graves.

Teoricamente, é o Poder Executivo que toma a decisão de quais itens são mais urgentes e importantes, porém o processo político, o equilíbrio de poderes entre o Executivo e o Legislativo e a intervenção popular fazem com que essa decisão seja compartilhada.

2.1 Etapas do processo de elaboração

De modo resumido pode-se definir que o processo de elaboração da proposta orçamentária acompanha os passos a seguir:

- 1- O Executivo remete ao Legislativo seu projeto de LOA;
- 2- A Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Legislativa assume a análise e a coordenação dos trabalhos referente à inclusão de emendas e propostas de substitutivo e aprovação da lei;
- 3- Proposta de orçamento do Executivo com alterações do Legislativo;
- 4- O Legislativo devolve a lei ao Executivo para ser sancionada antes do começo do ano de vigência do orçamento.

Prazo máximo para sancionar a Lei: 15 de dezembro. Nem sempre cumprido!

² Meirelles, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. 21ª ed. 1996. Malheiros Editores.

Caso não seja cumprido o prazo, o ano se inicia sem uma lei orçamentária aprovada. Ficando o Poder Executivo autorizado a gastar 1/12 (um doze avos) das despesas correntes previstas na proposta orçamentária anterior, até a sanção da LOA. Fica proibido de gastar em despesas de capital.

3 Orientações básicas para a Elaboração

A seguir são elencados alguns itens cuja observação é relevante para a elaboração do orçamento:

- Regra Legal: A receita é estimada e a despesa é fixada para o exercício (Princípio do Equilíbrio: Receita = Despesa);
- A LOA funciona como ato-condição, o que quer dizer que todas as despesas, inclusive as obrigatórias, só serão realizadas se autorizadas na lei orçamentária;
- As propostas setoriais devem observar:
 - Diretrizes setoriais e prioridades estabelecidas pelos dirigentes;
 - Ações integrantes do PPA, incluindo suas eventuais revisões;
 - Metas para o exercício, que foram estabelecidas no Anexo de Metas e Prioridades PLDO do exercício.
- Lembre-se que a estrutura orçamentária que servirá de base para a elaboração do orçamento-programa para o próximo exercício deverá obedecer à estrutura administrativa dos Poderes Executivo e Legislativo do município;
- A proposta orçamentária não deverá conter dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, atendendo à Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- A proposta orçamentária deve conter:
 - I - o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e seus fundos;
 - II - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades de saúde, previdência e assistência social, quando couber.
- A programação das receitas e o planejamento das despesas devem ser identificado por funções, subfunções, programas, atividades, projetos e operações especiais, de acordo com as codificações da Portaria MOG n.º 42/1999 e da Portaria Interministerial n.º 163/2001;
- O orçamento fiscal e da seguridade social discriminará a despesa, no mínimo, por elemento de despesa, conforme art. 15 da Lei Federal n.º 4.320/1964. Além de compreender a programação dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e demais entidades da administração direta;
- A estimativa da receita e a fixação da despesa, constantes do projeto de lei orçamentária, serão elaboradas a valores correntes do exercício em que está sendo elaborada e projetados ao exercício a que se refere;
- Na programação da despesa não poderão ser fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos, de forma a evitar o desequilíbrio orçamentário;
- A administração da dívida pública municipal tem por objetivo principal minimizar custos, reduzir o montante da dívida pública e viabilizar fontes alternativas de recursos para o Tesouro Municipal. Garanta, em sua lei orçamentária, os recursos necessários para pagamento da dívida vincenda no exercício a que se refere esta lei;
- Esteja atento ao atendimento das normas estabelecidas na Resolução n.º 40/2001 do Senado Federal, que dispõe sobre os limites globais para o montante da dívida pública consolidada e da dívida pública mobiliária, em atendimento ao disposto no art. 52, incisos VI e IX, da Constituição Federal.

4 Alterações da Lei

Uma questão bastante típica no orçamento é se após aprovada, a Lei Orçamentária Anual pode ser alterada? Sim, ela poderá ser alterada desde que mantida a iniciativa. Tanto o PPA como o Orçamento não são

peças rígidas a ponto de não serem permitidas modificações, eles podem sim ser alterados, conforme necessidade de ajustes para melhor atender a sociedade e a própria administração. Assim, durante o exercício financeiro, o orçamento pode ser alterado por meio da abertura de créditos adicionais que, são autorizações de despesas não previstas ou insuficientemente dotadas no orçamento, que se subdividem em:

- **Suplementares:** destinam-se ao reforço de despesa já autorizada, podem ser abertos por decreto, desde que a lei orçamentária já os tenha autorizado, apenas alteram dotações já existentes;
- **Especiais:** devem ser abertos por lei, pois se destinam à cobertura de despesas não previstas originariamente (Lei Federal n.º 4320/64, art. 41), incluem no orçamento novas dotações;
- **Extraordinários:** quando acrescentam no orçamento dotações destinadas a atenderem despesas decorrentes de calamidades públicas.

A abertura de créditos suplementares ou especiais depende da existência de recursos que podem ter origem no excesso de arrecadação (comprovado e justificado) ou resultantes da anulação parcial ou total de outra despesa já autorizada.

Pode haver, por igual, autorização através da LDO ou da LOA para abertura de créditos suplementares, desde que indicados os recursos correspondentes. A praxe é a autorização de percentual sobre a despesa inicialmente fixada, por meio de Decreto.

A tendência recente, a fim de não ferir o princípio da Exclusividade, é definir esta autorização na LDO, no espaço referente à orientação para a elaboração da lei orçamentária anual (Art. 165, § 2º).

Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais:

- Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial;
- Excesso de arrecadação;
- Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias;
- As operações de crédito;
- A reserva de contingência;
- O resultado de veto, emenda ou rejeição (sem despesas correspondentes).

É importante ressaltar que, conforme o art. 166, § 3º da Constituição Federal, as emendas a LOA ou aos projetos que a modifiquem somente podem ser aprovados caso: compatíveis com o PPA e a LDO e indiquem a fonte de recursos, excluídas as relacionadas a pessoal e serviços da dívida; sejam relacionadas a correção de erros ou omissões; e as relacionadas com dispositivos do texto do projeto de lei.

Cabe ao Poder Legislativo Municipal a atenção especial às incorreções detectadas no Projeto da LOA, quando da sua apreciação, e a requisição ao Executivo para que faça as correções necessárias das partes pendentes do Projeto para que a Câmara possa, assim, fazer cumprir o seu papel de órgão legislador, apreciando em definitivo, e em tempo oportuno, a peça legal. Lembrando que o Projeto da LOA deve ser apreciado pelo Legislativo Municipal e encaminhado ao Executivo até a data de encerramento do segundo período legislativo, não sendo possível aos vereadores entrar em recesso parlamentar até o seu cumprimento.



Não se pode aproveitar da etapa de revisão para modificar totalmente o PPA. Lembre-se que efetuar uma revisão não é uma reforma, você não poderá refazê-lo, isso implicaria inexistência de planejamento, evidenciando ainda que o PPA original corresponde apenas a uma peça de ficção.

5 Vedações Legais a LOA

A seguir são destacadas algumas das vedações constitucionais e legais relativas à Lei Orçamentária Anual:

➤ Constituição da República Federativa do Brasil

- Art. 167, inc. I – o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;
- Art.167, inc. II – a realização de despesas ou assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;
- Art.167, inc. III – a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;
- Art. 167, inc. IV – a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;
- Art. 167, inc. V – a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;
- Art. 167, inc. VI – 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;
- Art. 167, inc. VII – a concessão ou a utilização de créditos ilimitados;
- Art. 167, inc. VIII – a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, inclusive dos mencionados no art.165, § 5º;
- Art. 167, inc. IX – a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa;
- Art. 167, inc. X – a transferência voluntária de recursos e a concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receita, pelos governos federal e estaduais e suas instituições financeiras, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.³
- Art. 167, inc. XI – a utilização dos recursos provenientes das contribuições sociais de que trata o art. 195, I, a, e II, para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201.⁴

➤ Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

- Art. 5º, § 4º – É vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada;
- Art. 5º, § 5º – A lei orçamentária não consignará dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão, conforme disposto no § 1º do art. 167 da Constituição.

³ Incluído pela Emenda Constitucional 19, de 1998.

⁴ Incluído pela Emenda Constitucional 20, de 1998.

Fique atento as Penalidades!

Cabe lembrar que os prefeitos e vereadores estão sujeitos a sanções por crimes de responsabilidade definidos no Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, e que a Lei Federal nº 10.028, de 19/10/2000, denominada Lei de Crimes de Responsabilidade Fiscal, acrescentou 25 novos crimes na lista, inclusive com penas de prisão, o que levará a um aumento de denúncias ao Poder Judiciário, onde já tramitam vários processos contra prefeitos, relativos ao descumprimento da Lei Orçamentária Anual.



CAPÍTULO 3

Planejamento da Proposta Orçamentária

Após este capítulo você estará apto a:

- Realizar o cadastro da Lei Orçamentária Anual no sistema;
- Efetuar a previsão de receitas para o exercício da LOA;
- Realizar a fixação das despesas para o exercício da LOA.



1 Introdução

Neste capítulo você conhecerá um pouco mais sobre o conceito de receitas e despesas, que é a composição do orçamento, verificando como efetuar estes cadastros no módulo LOA. Além do cadastro da própria Lei Orçamentária Anual.

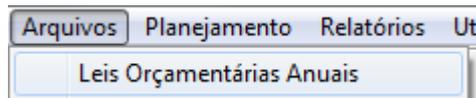
Aproveite esta oportunidade!

2 Cadastro da LOA

Já vimos que a Lei Orçamentária Anual (LOA) tem por objetivo discriminar as receitas e despesas, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecendo alguns princípios. Sendo ela elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as normas da Lei complementar nº 101/00.

Uma vez que a sua LDO foi elaborada, você vai iniciar a elaboração da LOA no sistema, acesse a janela Seleção da Entidade, esta janela será aberta automaticamente quando iniciar o sistema, que poderá ser acessada pelos caminhos:

LOA:  Menu **Controle>> Entidades**, botão [...] localizado ao lado do campo LOA; Ou



Módulo **LOA>> Arquivos>> Leis Orçamentárias Anuais**.

Acessando qualquer um desses dois menus será aberto o Cadastro de Lei Orçamentária Anual, detalhes operacionais quanto aos campos que deverão ser preenchidos neste cadastro, são apresentados na sequência.

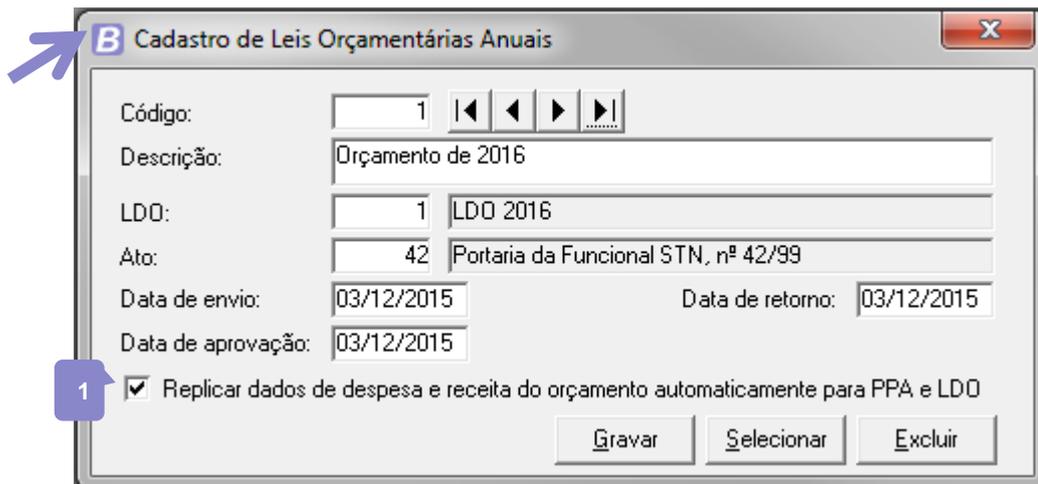


Figura 1: Cadastro LOA

A LOA deve estar vinculada a sua LDO, que por sua vez deve estar cadastrada e aprovada no cadastro de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Informe o código desta LDO, utilize o atalho F2 para consultar as LDO disponíveis, se necessário. Outro campo importante a ser informada na LOA é ato que regulamenta a

criação da mesma, utilize o F2 para consultar os atos já cadastrados ou F3 para cadastrar o ato de criação da LOA, caso ainda não tenha feito.

1

E talvez o campo de maior impacto neste cadastro, o *checkbox* <Replicar dados de despesa e receita do orçamento automaticamente para PPA e LDO>. Ao marcar a opção os dados alterados na LOA referentes a receitas e despesas serão replicados para o PPA e LDO.



IMPORTANTE: As alterações realizadas no sistema Contabilidade-SAPO também refletirão no Planejamento. Para isso deve-se marcar nos parâmetros do Contabilidade-SAPO, aba **Orçamento**, a opção <Sincronizar receitas e despesas>.

3 Receitas

As Receitas Públicas, Segundo Silva (2009):

... para fazer face as suas necessidades, o Estado dispõe de recursos ou rendas que lhe são entregues através da contribuição da coletividade. O conjunto desses recursos constitui a denominada receita pública e com ela o Estado vai enfrentar todos os encargos com a manutenção de sua organização, com o custeio de seus serviços e desenvolvimento econômico e social e com seu próprio patrimônio.

Ou seja, a receita pública está prevista em legislação, são todos e quaisquer recursos arrecadados pelo poder público e tem a finalidade de realizar gastos que atendam as necessidades ou demandas da sociedade. As receitas públicas se dividem em orçamentária e extraorçamentária. As receitas orçamentárias são aquelas previstas no orçamento e as extraorçamentária são aquelas que não constam do orçamento e correspondem às entradas de recursos pelo qual o Estado tem a obrigação de fazer devolução, por exemplo um desconto em folha de pagamento. Na prática, uma receita orçamentária de um município podemos citar o IPTU, ele PERTENCE ao Orçamento, está previsto e vinculado a alguma despesa do orçamento.

Nosso objetivo de estudo aqui é, portanto a Receita Orçamentária, que dispõe das seguintes etapas:

1º Previsão: Estimativa de arrecadação da receita, constante da Lei Orçamentária Anual – LOA. E claro, para poder prever essa receita na LOA ela deve resultar de metodologia de projeção de receitas orçamentárias.

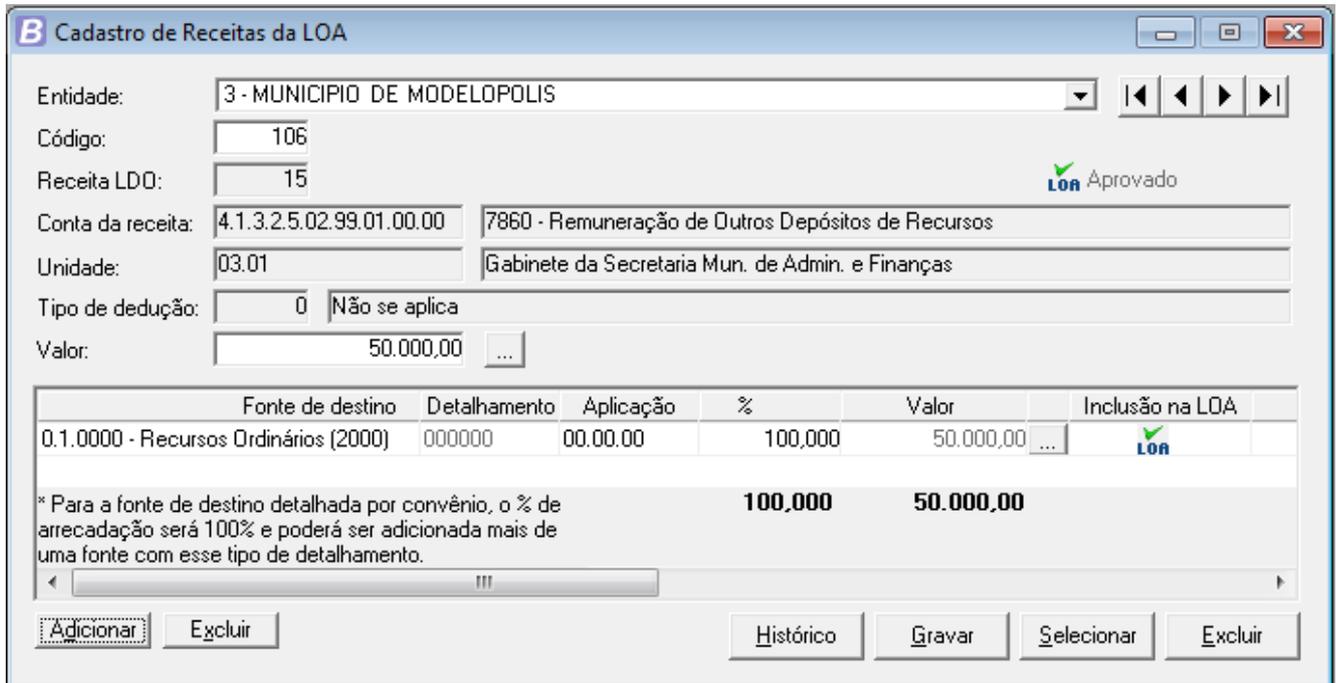
2º Lançamento: Segundo o Código Tributário Nacional, art. 142, é o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito.

3º Arrecadação: é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

4º Recolhimento: é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira.

As receitas orçamentárias pertencem ao Estado, transitam pelo patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro, e, via de regra, por força do princípio orçamentário da universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA. As receitas da LOA estão relacionadas com as receitas da LDO, as quais correspondem à estimativa de arrecadação levantada pela administração, ou seja, as receitas que a

administração estima receber durante o exercício devem ser informadas na LOA. Para acessar o cadastro de Receitas, clique no menu **Módulo LOA>> Planejamento>> Receitas**.



Fonte de destino	Detalhamento	Aplicação	%	Valor	Inclusão na LOA
0.1.0000 - Recursos Ordinários (2000)	000000	00.00.00	100,000	50.000,00	LOA
* Para a fonte de destino detalhada por convênio, o % de arrecadação será 100% e poderá ser adicionada mais de uma fonte com esse tipo de detalhamento.			100,000	50.000,00	

Figura 2: Receitas

- Neste cadastro você vai ter cada uma das receitas selecionadas para o exercício, para todas as Entidades do município, por este motivo é necessário selecionar a entidade correspondente à receita.
- No campo Fonte de destino informe à fonte de recurso que fará parte da arrecadação da receita. Você pode consultar todas as fontes de recursos cadastradas, abrindo a lista no próprio campo ou então, por meio da tecla **F2**, que permite fazer uma consulta rápida das fontes de recursos.
- Ao lado do campo <Valor> está disponível o botão [...], clique nele para acessar a tela **Programação mensal da Receita da LOA**.

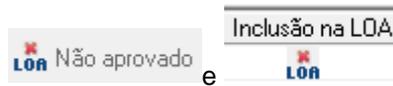


IMPORTANTE: No cadastro da **Receita da LOA** está disponível um campo de histórico de inclusão e/ou alteração da receita, em que é demonstrado se a referida receita foi aprovada ou não na LOA e se foi incluída ou não pela LOA. Isso para que o usuário do sistema **Planejamento** tenha um histórico completo de cada uma das receitas, podendo visualizar assim se a mesma foi incluída no Contabilidade-Sapo, ou ainda se foi incluída na LOA, mas alterada pelo Contabilidade-Sapo.

Na imagem acima (**Figura 2: Receitas**), por exemplo, você tem uma receita que foi incluída e aprovada na LOA. Observe na referida imagem os campos:



Caso uma receita seja incluída diretamente pelo sistema Contabilidade-SAPO, durante a execução do orçamento, você terá os campos:



Outra situação ainda, bastante comum, é uma receita aprovada na LOA e que precisa ser alterada no Contabilidade-SAPO, com isso você terá os campos abaixo, onde o símbolo com “lápis” indica que a receita foi incluída na LOA, mas sofreu alterações no Contabilidade-SAPO:



E todo o acompanhamento destas alterações efetuadas as contas de receitas da LOA você poderá acompanhar pelo sistema Planejamento, utilizando ainda o botão **Histórico**, por meio do qual será exibida a tela **Alterações Realizadas no Cadastro de Receitas da LOA**, trazendo ao usuário dados como data de alteração, usuário, e qual a operação, que tipo de alteração foi realizado a conta de receita. Tudo isso disponível numa única ferramenta, com acesso rápido e prático no cadastro da própria receita.

IMPORTANTE: O histórico será corretamente alimentado se os sistemas Contabilidade-SAPO e Planejamento estiverem devidamente configurados para sincronização das receitas e despesas, lembre-se de observar os parâmetros na guia **Orçamento** (do Contabilidade-SAPO) e do cadastro de **Lei Orçamentária Anual** (do Planejamento).



Importante destacar aqui que este tópico trás apenas o conceito básico acerca da receita pública, não sendo abordado nele a classificação da receita orçamentária, importante conteúdo para entendimento do tema. Sugere-se a leitura do item 3-Receita Orçamentária do MCASP⁵, onde é exposta toda normatização quanto aos critérios adotados na classificação das receitas. Destacando ainda que, embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação, a mera ausência formal do registro dessa previsão, no citado documento legal, não lhes retira o caráter de orçamentárias, uma vez que o art. 57 da Lei nº 4.320/64, determina que deve ser classificado como receita orçamentária toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita, emissões de papel moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

4 Projetos/Atividades

O cadastro de **Projeto/Atividades** representam os instrumentos de programação utilizados para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente para as atividades, ou de modo limitado ao tempo para os projetos, dos quais resulta um produto necessário à manutenção da ação do governo. Este cadastro é um espelho do cadastro existente no sistema Contabilidade-SAPO, verifique treinamento deste sistema para mais informações referentes ao cadastro. No planejamento, você poderá acessá-lo no módulo **LOA em Planejamento>> Projetos/Atividades**.

⁵ Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP (6ª edição).

5 Despesas

A despesa pública é o conjunto de dispêndios do Estado ou de outra pessoa de direito público para o funcionamento dos serviços públicos. Em outras palavras, as despesas públicas formam o complexo da distribuição e emprego das receitas para custeio de diferentes setores da administração. As despesas dividem-se também em Orçamentárias, aquelas fixadas no orçamento e em Extraorçamentárias, que constituem uma saída financeira decorrente da devolução dos recursos recebidos anteriormente a título de ingresso extraorçamentário e não constam no orçamento, como os descontos em folha de pagamento.

De acordo com o exposto no MCASP, a despesa pública é:

o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nele arrecadadas;

II - as despesas nele legalmente empenhadas.

Na forma prevista na Lei Federal nº 4.320/64, os estágios da despesa orçamentária são o empenho, a liquidação e o pagamento, isso no âmbito da sua EXECUÇÃO.

1º Empenho: é o ato de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição.

2º Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Art. 63 da Lei nº 4.320/64). É a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do contrato e/ou Nota de Empenho.

3º Pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Já quanto ao PLANEJAMENTO da despesa, inclui-se uma etapa a ser realizada antes das três mencionadas acima, que é a fixação da despesa. A fixação da despesa orçamentária compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo. **A despesa é fixada pela Lei Orçamentária Anual.** As três etapas seguintes se dão já na execução do orçamento.

- **Dotação inicial:** Valor do orçamento inicial fixado pela Lei Orçamentária, distribuído no âmbito da Unidade Orçamentária por Funcional Programática, Elemento da Despesa e Fonte de Recursos.
- **Dotação atual:** Valor inicial acrescido e/ou reduzido pelos créditos e/ou alterações aprovados.

O Manual da Despesa Nacional⁶ cita ainda a etapa CONTROLE E AVALIAÇÃO que compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade. Visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; e
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

⁶ Manual da Despesa Nacional disponível em: http://www.cjf.jus.br/cjf/cjf/orcamento-e-financas/manuais/Manual_Despesa_Nacional.pdf/view Acesso em 04/01/2016.

Assim como as receitas, é necessário também cadastrar as despesas que se deseja realizar no exercício. Para acessar o cadastro de **Despesas**, acesse o módulo **LOA>> Planejamento>> Despesas**. Este cadastro é dividido em duas guias: **Despesa** e **Detalhamento**.

➤ Guia **Despesa**

No campo Entidade selecione a entidade correspondente à despesa que se deseja cadastrar. Por meio da tecla **F2**, você pode fazer uma consulta rápida das entidades cadastradas.

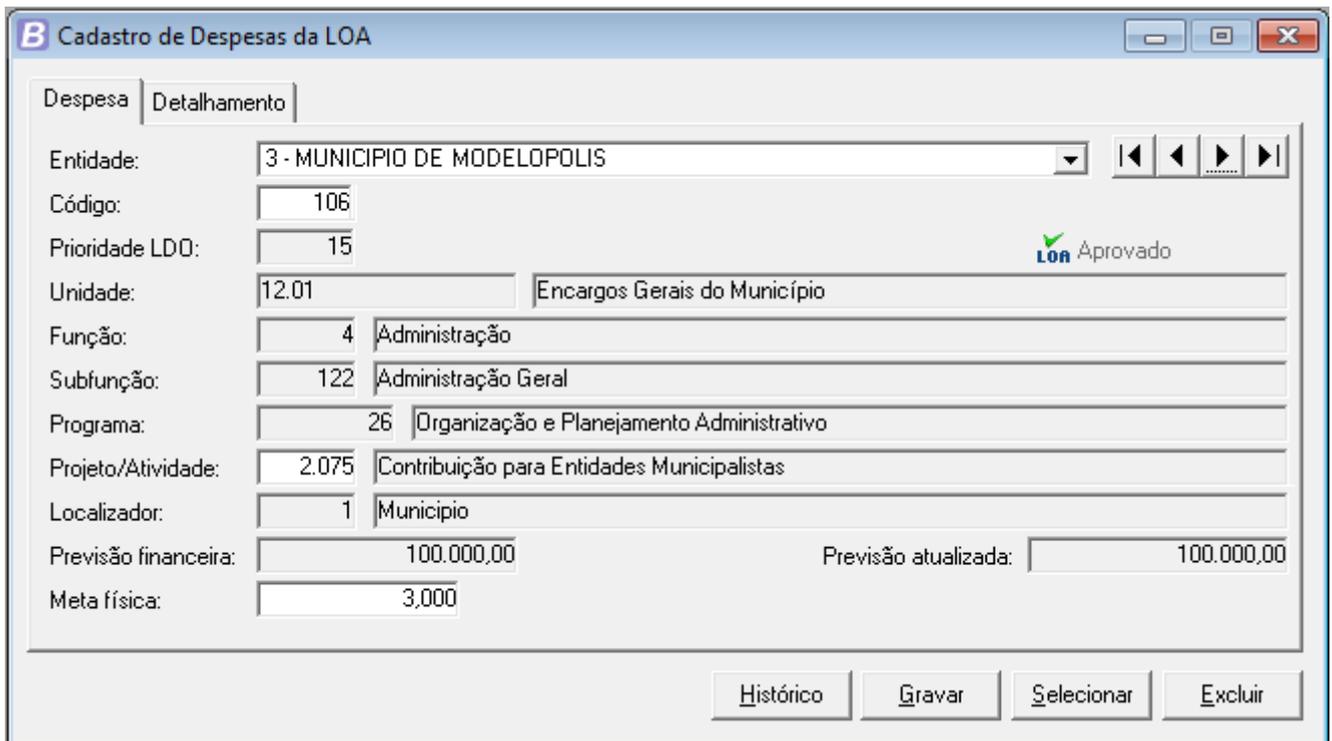


Figura 3: Despesas

➤ Guia **Detalhamento**

Nesta guia exibe os dados da classificação da despesa conforme o detalhamento inserido. Clique em **Adicionar** para incluir um detalhamento da Despesa. No campo <Conta> informe o código da conta da despesa que estará relacionada à despesa da LOA. Após a digitação da informação, o código da conta será desmembrado e a descrição de cada nível será mostrada na parte superior da janela. Ao lado direito do campo <Máscara da despesa> você verá o botão três pontinhos , ao clicar nele é aberta a janela **Detalhamento da Conta da LOA** que lhe permite efetuar o detalhamento da conta de despesa da LDO.

Sugere-se a leitura do item 4-Despesa Orçamentária do MCASP⁷, onde é exposta toda normatização quanto aos critérios adotados na classificação das despesas. Ressaltando ainda que a Universidade Corporativa Betha dispõe de um treinamento exclusivo para a execução do Orçamento, contendo mais detalhes quanto a Despesa Pública, entre em contato e solicite o referido treinamento.

No botão **Histórico** você tem acesso a tela **Alterações Realizadas no Cadastro de Despesa da LOA** onde são demonstradas todas as alterações realizadas na referida Despesa, exibindo data da alteração, qual usuário a realizou, o que foi alterado e trazendo também os ícones de referência ao sistema/momento em que

⁷ Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP (6ª edição).

a despesa foi alterada. Sendo que ela pode ter sido alterada pelo sistema Contabilidade/Sapo já na execução do orçamento ou no próprio Planejamento seguindo a mesma lógica apresentada anteriormente quando tratamos do cadastro da Receita, com a despesa acontece o mesmo, você poderá ter uma despesa que foi incluída e aprovada na LOA, uma despesa incluída diretamente pelo sistema Contabilidade-SAPO, durante a execução do orçamento, ou ainda uma despesa aprovada na LOA e alterada no Contabilidade-SAPO.



Reveja o item três deste capítulo se você precisa relembrar os ícones apresentados na tela.

CAPÍTULO 4

Cronograma de Desembolso e Programação Financeira

Após este capítulo você estará apto a:

- Definir o conceito de cronogramas mensais de desembolso e programação financeira;
- Efetuar a configuração e o cadastro de cronogramas mensais de desembolso;
- Realizar o cadastro de transferências financeiras.

1 Introdução

Até este momento do treinamento você estudou como se dá o processo de elaboração da proposta orçamentária e o seu cadastro no sistema Planejamento. Uma vez aprovadas as programações de trabalho e suas respectivas dotações orçamentárias, que pode ser na LOA ou em créditos adicionais, inicia-se a fase de execução orçamentária, que observa os seguintes procedimentos:

- 1º passo: definição do cronograma de desembolso e programação financeira dos órgãos;
- 2º passo: cumprimento das exigências de licitação; e
- 3º passo: realização de empenho, liquidação e pagamento.

Neste capítulo exploraremos alguns instrumentos disponíveis para fazer o acompanhamento dos pagamentos e transferências de recursos entre órgãos, compreendendo como efetuar o cadastro das transferências financeiras e o cadastro dos cronogramas de execução mensal de desembolso no sistema Planejamento de modo a realizar a programação financeira dos órgãos, que é o primeiro passo a seguir após elaboração da LOA.

Bons estudos!

2 Cronograma de Desembolso e Programação Financeira

De acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional, a Programação Financeira compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros. A movimentação de recursos entre as unidades do sistema de programação financeira é executada através de liberações de cota, de repasse e de sub-repasse – as transferências financeiras.

A LOA define o valor de dotações a que cada órgão fará jus ao longo do ano para realizar despesas. Contudo, a execução das dotações depende da existência de recursos financeiros no caixa do governo. A autorização orçamentária é condição necessária, mas não é suficiente para garantir a execução da despesa. Ou seja:

- Se houver dotação orçamentária, mas não houver recursos financeiros disponíveis, a despesa não poderá ser executada.
- Se houver recursos financeiros disponíveis, mas não houver dotação orçamentária, a despesa também não poderá ser executada.

Logo, a execução orçamentária e a execução financeira são indissociáveis. Há uma correspondência entre estas as operações orçamentárias e as financeiras, uma vez que cada unidade gestora tenha sua cota de gastos autorizada, inicia-se a execução das despesas propriamente dita, a começar pela licitação dos bens ou serviços a serem contratados.

A LRF determina que todos os recursos que são legalmente vinculados a uma finalidade específica deverão ser utilizados **exclusivamente** para atender ao **objeto de sua vinculação**, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. Isso é uma forma de evitar que verbas com destinação específica sejam empregadas em fins diversos, como os percentuais constitucionais destinados à saúde e educação. Com isso, a administração pública estabelece o cronograma de execução mensal de desembolso e as metas bimestrais de arrecadação da receita para o exercício financeiro.

Com o objetivo de adequar o ritmo de execução das despesas ao ritmo de ingresso de recursos financeiros no Tesouro, o governo edita, 30 dias após a publicação da LOA, o cronograma mensal de desembolso e a programação financeira dos órgãos (LRF, artigo 8º). Além de editar a programação financeira, o Poder Executivo, ao final de cada bimestre, reavalia a previsão de receitas e despesas para verificar se as

metas fiscais previstas na LDO serão cumpridas. Se houver expectativa de frustração na arrecadação, a Lei de Responsabilidade Fiscal determina que o Poder Executivo edite decreto bloqueando parte das despesas – o chamado contingenciamento de gastos, ou, mais corretamente, “limitação de empenho e movimentação financeira”. Nesse caso, cada órgão deverá rever sua programação de gastos conforme os novos limites constantes do decreto de contingenciamento.

Uma vez definida a programação de desembolsos e os limites de empenho e movimentação financeira, o Tesouro libera para os órgãos setoriais cotas financeiras correspondentes às cotas orçamentárias aprovadas para cada um. Cada órgão terá, nesse ponto, uma programação de créditos orçamentários e a respectiva programação de cotas financeiras. A utilização desse crédito pode se dar de duas formas: ou as unidades orçamentárias do órgão realizam a despesa diretamente, ou descentralizam o crédito para que outra unidade a realize. Se a unidade orçamentária optar por descentralizar o crédito, isso pode ser feito de duas formas:

- Para outra unidade do mesmo órgão: nesse caso, a descentralização do crédito orçamentário se denomina provisão e a descentralização da cota financeira se denomina repasse.
- Para unidade de outro órgão: nesse caso, a descentralização do crédito orçamentário se denomina destaque e a descentralização da cota financeira se denomina sub-repasse.

3 Cadastrando o Cronograma de Desembolso

Para aquele gestor que optar por fazer uso gerencial do cronograma de desembolso mensal no sistema Planejamento deverá primeiramente configurar o sistema para receber o cadastro e em seguida cadastrar o cronograma mensal de desembolso. A seguir é demonstrado como realizar este processo no sistema.

3.1 Configuração do Cronograma de Desembolso

Para aquele gestor que optar por fazer uso gerencial do cronograma de desembolso mensal no sistema Planejamento deverá primeiramente configurar o sistema, acessando o módulo **Parametrização>> Configurações>> Configuração de Cronograma de Desembolso Mensal**.

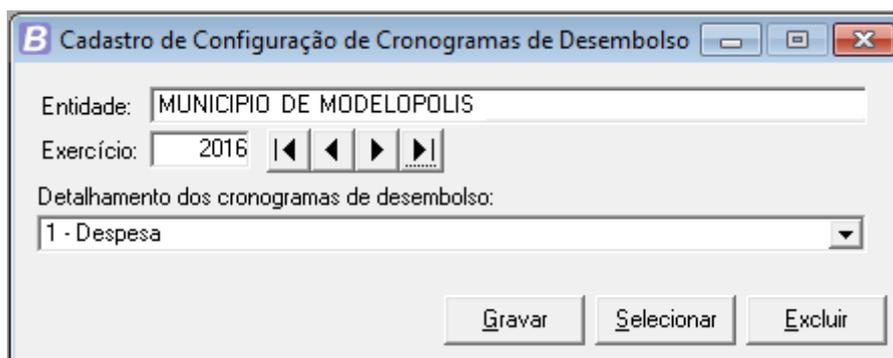


Figura 4: Configuração do cronograma de desembolso

Nesta tela de configuração você irá informar o exercício e o nível de detalhamento para o cadastro dos cronogramas de desembolso. Conforme o item informado neste detalhamento é o campo que ficará habilitado no cadastro do cronograma para que você preencha. Assim, se aqui na configuração você informar que o detalhamento será por despesa, no cadastro do cronograma será habilitado o campo Despesa para que você informe o código da Despesa para qual será cadastrado o cronograma.

Você tem opção de configurar o cronograma de desembolso mensal com os seguintes detalhamentos:

- 1- Despesa;
- 6- Fonte de recurso;
- 7- Fonte de recurso e detalhamento;
- 8- Conta de despesa e fonte de recurso;
- 9- Conta de despesa, fonte de recurso e detalhamento.

Conforme o detalhamento selecionado, os campos do cadastro de cronogramas serão habilitados, por exemplo, se você configurar que os cronogramas serão detalhados por conta de despesa, fonte de recurso e detalhamento, estes três campos ficam habilitados para que você informe os dados. Já se configurar para detalhar somente por fonte de recurso, os campos detalhamento e conta da despesa ficam desabilitados.



IMPORTANTE: A configuração de cronogramas de desembolso é realizada por entidade, você deve selecionar em **Controle>> Entidade** a entidade que deseja configurar e depois acessar a configuração. Isso para cada uma das entidades que quiser configurar o cronograma.

3.2 Cadastro do cronograma de desembolso

Após efetuar a configuração do cronograma de desembolso você poderá cadastrá-lo em **LOA>> Planejamento>> Cronogramas Mensais de Desembolso**.

O cadastro está dividido em duas guias, sendo que, na primeira delas, a guia **Dados**, você vai informar os dados de cadastro do cronograma, como a entidade e a despesa.

Figura 5: Cronograma mensal de desembolso

Importante observar que no cadastro da **Despesa** você poderá ter informado mais de uma conta da despesa, neste caso, ao cadastrar o cronograma deverá indicar para qual conta da despesa é o referido cronograma, selecionando a máscara no campo <Meta financeira>. Para cadastrar o cronograma para cada uma das contas de despesa, um novo cadastro deve ser efetuado, informando novamente o mesmo código de despesa e selecionando a nova máscara no campo <Meta financeira>.





Mês	Valor
Janeiro	2.766,67
Fevereiro	2.766,67
Março	2.766,67
Abril	2.766,67
Maio	2.766,67
Junho	2.766,67
Julho	2.766,67
Agosto	2.766,67
Setembro	2.766,67
Outubro	2.766,67
Novembro	2.766,67
Dezembro	2.766,63
Total:	33.200,00

Figura 6: Detalhamento do Cronograma

Já na guia **Detalhamento** você vai informar o valor mês a mês que estima desembolsar para a referida despesa.

O valor previsto será preenchido automaticamente com base no valor informado no cadastro da **Despesa** na guia **Detalhamento**, respectivo a máscara da despesa informada aqui no cronograma. Nesta guia é possível preencher automaticamente o valor mensal, clicando no botão **Preencher**. Estando a disposição duas variáveis para cálculo e preenchimento dos valores, sendo elas: 'Dividir valor orçado por 12' ou 'Participação em relação a programação mensal da receita'.

4 Cadastrando a Transferência Financeira

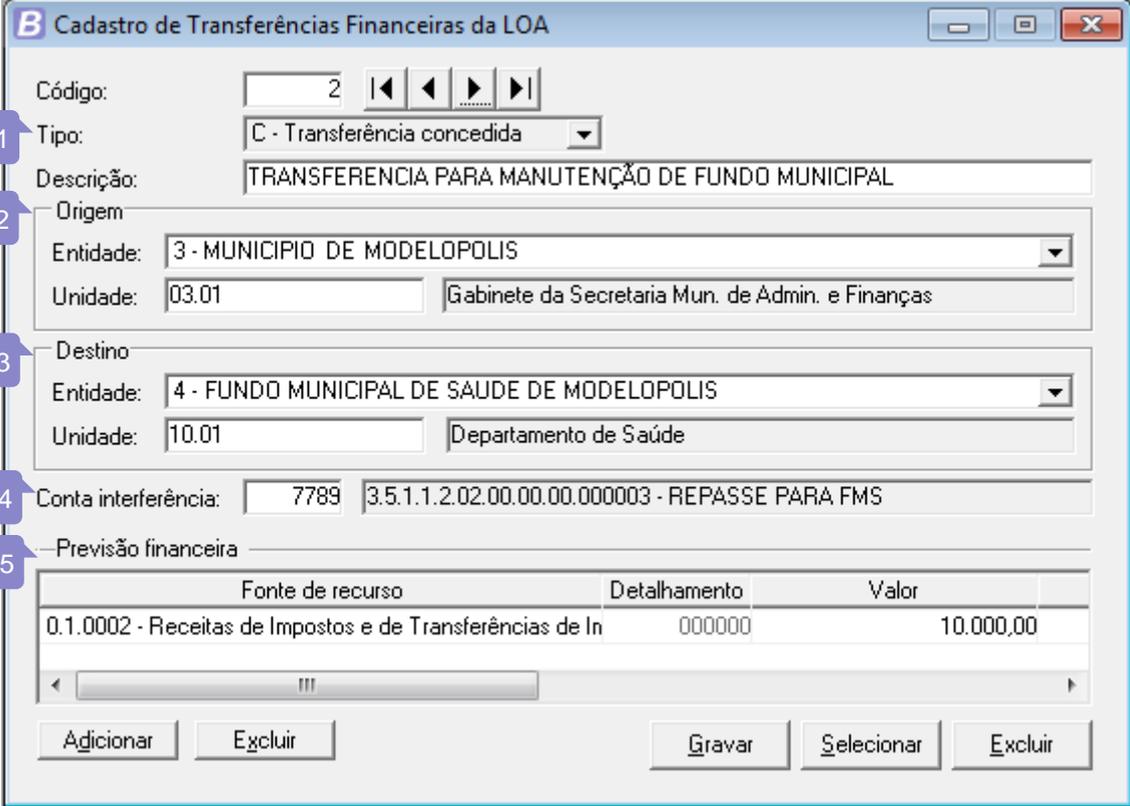
De acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional, a Programação Financeira compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros. A movimentação de recursos entre as unidades do sistema de programação financeira é executada através de liberações de cota, de repasse e de sub-repasse – as transferências financeiras.

Com isso, o Orçamento após aprovado autoriza cada Unidade Orçamentária a efetuar sua execução mediante liberação das contas financeiras, que necessitará dos recursos financeiros correspondentes para pagamento da despesa orçamentária. A movimentação financeira ocorre através dos seguintes tipos diferentes, sendo duas orçamentárias (repasse ou sub-repasse) e uma extraorçamentária (para atender a restos a pagar).

O repasse é a transferência financeira entre Unidades Gestoras de Órgãos diferentes, ou seja, é a transferência financeira externa. O Sub-repasse a transferência financeira entre Unidades Gestoras no âmbito de um mesmo Órgão, ou seja, transferência financeira interna. A transferência financeira para atender a Restos a Pagar, é classificada como extraorçamentária, devido às despesas pertencerem ao exercício anterior.

4.1 Cadastro da Transferência Financeira

E para que você possa planejar o total de recursos a serem repassados para outros órgãos é disponibilizado o cadastro **Transferências Financeiras** em **LOA>> Planejamento>> Transferências Financeiras**.



B Cadastro de Transferências Financeiras da LOA

Código: 2

1 Tipo: C - Transferência concedida

Descrição: TRANSFERENCIA PARA MANUTENÇÃO DE FUNDO MUNICIPAL

2 Origem

Entidade: 3 - MUNICIPIO DE MODELOPOLIS

Unidade: 03.01 Gabinete da Secretaria Mun. de Admin. e Finanças

3 Destino

Entidade: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MODELOPOLIS

Unidade: 10.01 Departamento de Saúde

4 Conta interferência: 7789 3.5.1.1.2.02.00.00.00.000003 - REPASSE PARA FMS

5 Previsão financeira

Fonte de recurso	Detalhamento	Valor
0.1.0002 - Receitas de Impostos e de Transferências de In	000000	10.000,00

Adicionar Excluir Gravar Selecionar Excluir

Figura 7: Transferências Financeiras

1 A transferência financeira poderá ser de dois tipos:

- C - Transferência concedida: Utilize quando uma entidade esta repassando determinado recurso a outra entidade;
- R - Transferência recebida: Utilize quando uma entidade esta recebendo um determinado recurso de outra entidade.

2 Na caixa **Origem** você vai informar os dados da entidade e da unidade responsável de origem da transferência.

3 Na caixa **Destino** você vai informar os dados da entidade e da unidade responsável de destino da transferência. Ressaltando que a unidade de destino não poderá ser igual à unidade de origem.

4 No campo <Conta Interferência> informe o código da conta em que será movimentada a transferência. Esta conta é uma conta contábil analítica que pertence ao grupo de contas de transferência concedidas ou recebidas (definido no cadastro de configuração das classificações das contas), de acordo com o tipo de transferência utilizado, ou seja, se o tipo de transferência for concedido apenas serão aceitas contas de interferências definidas no grupo de transferências concedidas, assim também ocorre para as transferências recebidas.

5 Na caixa **Previsão Financeira** você vai adicionar o valor previsto para a movimentação financeira, informando qual a fonte de recurso que está concedendo ou recebendo o recurso.

5 Execução da Despesa

A licitação é o meio administrativo pelo qual o poder público adquire os bens, obras e serviços indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações. Nenhuma obra, serviço, compra ou alienação pode ser contratada sem que haja processo prévio de licitação pública, exceto nas situações ressalvadas por lei (Constituição Federal, artigo 37, inciso XXI). O objetivo das licitações é garantir igualdade de condições a todos os concorrentes e, por essa via, assegurar as melhores condições de preço e qualidade para a Administração Pública. São cinco as modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de preços, Convite, Concurso e Leilão. Além dessas modalidades, há duas outras formas derivadas de licitação: o pregão eletrônico e o suprimento de fundos. Em circunstâncias especiais, a licitação pode ser dispensada ou considerada inexigível pela Administração Pública. Toda a parte de cadastro e gerenciamento do processo licitatório é efetuada no sistema Compras, o qual dispõe de um treinamento que aborda detalhadamente este assunto e sua legislação.

Feita a licitação, os órgãos passam a executar os três estágios clássicos da despesa:

- **Empenho:** é a reserva de parte da dotação orçamentária para fazer frente ao pagamento dos fornecedores contratados. Nenhum órgão pode realizar despesa sem prévio empenho;
- **Liquidação:** é o reconhecimento de que os bens ou serviços adquiridos foram entregues conforme previa o contrato e que, portanto, o contratado é credor da Administração Pública e tem direito ao pagamento correspondente. Para liquidar a despesa, o gestor público deve verificar se o contratado atendeu às condições do contrato e apurar quem é o credor e qual o montante do pagamento a ser realizado;
- **Pagamento:** é a emissão de uma ordem de pagamento (cheque, ordem bancária ou outro meio de pagamento) em favor do credor.



Quando, ao final do exercício, a despesa é empenhada, mas ainda não foi paga, a respectiva dotação é inscrita em restos a pagar (RAP), facultando ao gestor continuar realizando a despesa no exercício seguinte. Assim, se você quiser saber quanto a Administração Pública desembolsou em determinado item de despesa, é necessário somar o montante pago (no exercício) com o montante de restos a pagar pago (nos anos seguintes).

Esse é só um breve resumo acerca dos conceitos que envolvem a execução da despesa. Esses três estágios (empenho, liquidação e pagamento) são gerenciados pelo sistema Contabilidade-SAPO e você poderá ter acesso a mais detalhes quanto aos cadastros e conceitos adquirindo o treinamento do referido sistema.

Apenas para concluir, cabe ressaltar que nem toda dotação consignada para uma despesa é efetivamente utilizada. A dotação é uma mera autorização de gasto, por isso o orçamento é autorizativo e não impositivo. Também que nem toda dotação empenhada é efetivamente liquidada. O empenho pode ser cancelado ao longo da execução orçamentária. E, por fim, que nem toda a dotação liquidada é paga durante o exercício financeiro. Ela pode ser paga no exercício seguinte, por meio da inscrição da despesa em restos a pagar.

CAPÍTULO 5

Avaliação e Controle da Gestão Orçamentária

Após este capítulo você estará apto a:

- Explicar o conceito de avaliação e controle da gestão orçamentária;
- Emitir relatórios diversos.



1 Introdução

Para que o orçamento seja um bom instrumento de gestão pública, é fundamental que o gestor possa utilizá-lo para fins gerenciais, ou seja, para analisar o que está sendo feito e como está sendo feito.

Em decorrência da necessidade de garantir o cumprimento dos resultados estabelecidos e de conferir maior qualidade ao gasto público, melhorando os resultados da ação governamental, a Administração Pública deve efetuar o monitoramento de toda execução do Orçamento. Neste capítulo você vai conhecer um pouco mais sobre os relatórios que podem ser emitidos no sistema para auxiliar o gestor nesta função.

Além disso, para a própria criação da Lei Orçamentária Anual é necessário incluir diversos demonstrativos que confirmam o que foi orçado pela Administração Pública. Neste capítulo você verá como emitir estes relatórios.

Aproveite estas dicas!

1.1 Fiscalização e controle orçamentário

No que tange ao controle orçamentário, é regra básica que toda Administração se subornará ao princípio da legalidade, e que tudo deve estar de acordo com a lei. Sendo o referido princípio, colocado de forma impositiva aos agentes públicos.

A Lei 4.320/1964 estabelece dois sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. A Constituição Federal de 1988 manteve essa concepção e deu-lhe um sentido ainda mais amplo. Estabelece o caput do artigo 70:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que em nome desta assuma obrigações de natureza pecuniária⁸.

A Lei de Responsabilidade Fiscal, como você já sabe, é uma Lei Complementar de normas gerais direcionadas ao Direito Financeiro, que vem impor limites aos gestores. Ela é mencionada pelo autor José Teixeira Machado Júnior da seguinte forma:

Uma série de exigências para transformar o orçamento em uma peça de gerência, o que facilita o controle dos custos, da gestão financeira, da avaliação dos resultados, não apenas dos programas de trabalho, mas, também da própria organização, ou seja, os órgãos serão avaliados pelas suas atuações tendo em vista as respectivas finalidades dentro da organização. Não é à toa que são exigidas demonstrações da evolução da situação líquida patrimonial da entidade, das metas fiscais e outras que, sem dúvida alguma, nos darão o respaldo necessário à avaliação dos resultados obtidos na gestão dos recursos auferidos junto ao cidadão⁹.

Isso quer dizer que a LRF vem, além de impor limites ao gestor, trazer a este noções administrativas, tendo em vista que para gerenciar o orçamento é preciso ter uma visão voltada para administração financeira. Em relação à fiscalização, a LRF preceitua no seu art. 59, que caberá ao Poder Legislativo, diretamente auxiliado com o Tribunal de Contas e os órgãos de controle interno de cada Poder, verificar se foram atingidas

⁸ BRASIL. Constituição Federal, 1988, p.57

⁹ MACHADO JÚNIOR, José Teixeira. Lei 4.320, 2008, p.71

as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Assim como, os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição nos restos a pagar dentre outras coisas.

A LRF traz também algumas vedações, cuja matéria deve ser fiscalizada para identificar ou não o seu cumprimento, dentre elas pode-se citar que, é vedado qualquer tipo de crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada, bem como a consignação de dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro, que não esteja previsto no PPA ou em outra lei que autorize (art. 5º, § 6º).

Em relação á execução orçamentária pode-se dizer que tem total relação com o cumprimento das metas estabelecidas, e tem sua previsão legal nos artigos 8º ao 10º da Lei de Responsabilidade Fiscal. De forma resumida expõe o autor Carlos Roberto de Miranda Gomes,

Uma vez aprovada a LOA, cumpre ao Poder Executivo, no prazo de 30 dias após a sua publicação, estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, resguardando a exclusividade de sua aplicação ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso¹⁰.

O controle, sob os aspectos da fiscalização formal e da avaliação de desempenho, exerce-se em três instâncias complementares:

- Instâncias de controle interno;
- Instâncias de controle externo; e
- Instâncias de controle social.

O controle interno é realizado pelos três Poderes e pelo Ministério Público, por meio de unidades específicas de cada órgão que fazem o acompanhamento e a auditoria dos atos de seus gestores, procurando, sobretudo, coibir desvios e erros antes de sua ocorrência e proceder à avaliação de resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Os procedimentos e canais de controle interno estão bem definidos na legislação e se encontram institucionalizados em todos os níveis de governo e poder, ainda que possam se beneficiar de aperfeiçoamentos político-institucionais.

O controle externo é exercido exclusivamente pelo Poder Legislativo. Cabe aos parlamentares municipais, estaduais e federais, auxiliados pelos órgãos de contas de seu município, Estado ou da União, fazer o acompanhamento concomitante da gestão orçamentária e auditar, a posteriori, as contas do governo e os atos que apresentem indícios de irregularidades. É exercido atualmente no Brasil pelas casas legislativas, auxiliadas pelos Tribunais de Contas e Conselhos de Contas dos Municípios. O artigo 71 da Constituição Federal define as atribuições do Tribunal de Contas da União, que se aplicam também, no que couber, aos Conselhos e Tribunais de Contas dos Estados e Municípios.

O controle social é exercido pelos cidadãos e, de forma mais efetiva, por segmentos organizados da comunidade, entidades de mídia e conselhos de gestão (conselho municipal de educação, de saúde, de assistência social, entre outros). É o menos estruturado e regulamentado, por ser recente e pela diversidade e capilaridade de entidades envolvidas, o controle social vai-se consolidando à medida que amadurecem as instituições democráticas e se fortalecem os mecanismos de participação popular e transparência da informação. O controle social pode ser exercido por meio de denúncias e representações de irregularidades a diversos órgãos públicos. O artigo 74 da Constituição Federal, por exemplo, reza que qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União (TCU). O Ministério Público é outra importante instituição com prerrogativa para receber representações da sociedade e investigá-las.

Do ponto de vista do acompanhamento regular dos gastos públicos, contudo, a instituição mais representativa da participação popular são os conselhos de políticas públicas – conselhos de educação, saúde, meio ambiente, assistência social e outros, nos níveis municipal, estadual e federal. Muitos desses conselhos têm previsão constitucional, outros são criados por lei. Em muitos casos, sua atuação tem sido comprometida pela falta de independência ou capacitação de seus membros e falta de estrutura administrativa e operacional.

¹⁰ GOMES, Carlos Roberto de Miranda. Manual de direito financeiro e finanças, 2006, p.284.

Com o objetivo de facilitar o controle formal das contas públicas, tanto pelos órgãos públicos quanto pela sociedade, a legislação determina a publicação de uma série de demonstrativos ao longo do ano. O sistema Planejamento dispõe de inúmeros relatórios que podem ser emitidos para auxiliar o gestor nesse controle, possibilitando o acesso rápido e efetivo as informações do orçamento.

É de extrema importância que o gestor também realize a tarefa de investigação, análise e controle do seu orçamento, de modo a identificar e sanar possíveis falhas que podem vir a acarretar problemas futuros. Os valores propostos devem ser comparados com o realizado nos anos anteriores, procurando-se entender o cenário econômico da entidade, identificar se houve alterações, como por exemplo, há aumento da despesa de pessoal? Se sim, por quê? As transferências a autarquias ou fundos aumentou ou diminuiu? Essas são algumas das diversas perguntas que o gestor público deve responder, não basta ter uma visão política é preciso saber administrar e buscar adquirir sempre conhecimentos técnicos para que tome decisões corretas e assim promova um desenvolvimento nos diversos setores da sociedade.

No decorrer deste capítulo você vai conhecer um pouco mais sobre os relatórios que podem ser emitidos no sistema Planejamento que vão auxiliar o gestor no cumprimento legal sobre avaliação e controle do orçamento. Quanto ao que compete a fiscalização executada pelos Tribunais de Contas, a Betha Sistemas dispõe de ferramenta de geração de arquivos em layout determinado pelo seu Estado, gerando os dados de acordo com os cadastros inseridos no sistema.

2 Emissão de Relatórios

Você já sabe que a LOA é um instrumento de gestão que estima a receita e fixa a despesa para o período de um ano e que ela deve ser compatível com a LDO e o PPA. E para observar os aspectos financeiros e físicos da LOA, verificando se a compatibilidade da mesma com os demais instrumentos orçamentários é necessário emitir uma série de relatórios e demonstrativos que confrontam informações dos mesmos, visando conferir o atingimento de objetivos pré-estabelecidos da política governamental. No menu **Relatórios** do sistema Planejamento você tem a disposição uma série de modelos que auxiliam o gestor nesta tarefa. Na sequência vamos observar cada grupo de relatórios.

2.1 Relatórios Cadastrais

Os relatórios que fazem parte do grupo **Cadastrais**, são referente aos dados informados no menu **Arquivos**. Através desse grupo você poderá emitir informações que ajudarão na hora de efetuar os demais cadastros do sistema Planejamento. Para acessar este grupo de relatórios clique em **LOA>> Relatórios>> Cadastrais** e selecione o relatório desejado. A forma de emissão, seleção de filtros e modelos segue o padrão do sistema, conforme abordado no Módulo I deste treinamento, Conhecendo a Ferramenta.

2.2 Auxiliares para elaboração da LOA

Logo após o menu de relatórios cadastrais são exibidas uma série de relatórios cuja emissão auxilia o gestor no decorrer da elaboração da LOA, a seguir descrição de alguns deles:

- **Projetos/Atividades:** no menu **Relatórios>> Projetos/Atividades** você poderá emitir uma listagem dos Projetos/Atividades cadastrados no sistema, onde você poderá selecionar se deseja visualizar todos os projetos/atividades, ou somente aqueles que possuem despesas, ou ainda somente aqueles que não possuem. Contando ainda com algumas opções de ordenação das informações do relatório.
- **Proposta da Receita:** esta opção lhe permite emitir uma relação da proposta da receita, definida no cadastro de **Receitas da LOA**, descrevendo todas as receitas e seus recursos, informando se a aplicação do recurso é para saúde ou para educação. Além de possibilitar a seleção das declarações

que constarão no relatório. Para acessar estes relatórios clique em **Relatórios>> Proposta da Receita**.

- Proposta da Despesa: esta opção lhe permite emitir uma Relação da Proposta da Despesa, definida no cadastro de **Despesas da LOA**, identificando a aplicação da fonte de recurso das despesas; além de possibilitar a seleção e ordenação das declarações que constarão no relatório. Para acessar estes relatórios clique em **Relatórios>> Proposta da Despesa**.
- Ações não Relacionadas a Projetos/Atividades: acessando a opção **Relatórios>> Ações não Relacionadas a Projetos/Atividades** você poderá emitir uma listagem para identificar os projetos/atividades que não estão relacionados a nenhuma ação, sendo que para o cadastro da despesa na LOA é obrigatória a informação do Projeto/Atividade. Caso você emita este relatório e verifique a existência de alguma ação sem projeto/atividade ainda, saiba que a mesma não poderá ser utilizada no cadastro de uma despesa da LOA.
- Planejamento das Despesas: o sistema dispõe também do relatório de planejamento das despesas, onde você poderá emitir uma listagem das despesas planejadas na LOA, podendo selecionar as despesas por diversos itens como, por exemplo, despesas de determinado órgão, programa, ação, entre outros.
- Projeto de Lei: por meio desta opção é possível emitir o texto do projeto da Lei Orçamentária Anual para que possa ser enviada a câmara municipal e também para posterior publicação da mesma. Você pode emitir um modelo de texto próprio do sistema como também pode criar o seu próprio modelo de Projeto de Lei através do gerenciador de relatórios e utilizá-lo neste menu selecionando-o no campo <Modelo>.
- Cronograma Mensal de Desembolso: você poderá emitir também o cronograma mensal de desembolso, conforme artigo 8º da Lei Complementar número 101/2000. Sendo que na emissão você pode selecionar a emissão mensal ou bimestral caso o mesmo tenha sido cadastrado no sistema.

2.3 Gerenciais

Por meio desta opção é possível emitir relatórios para gerenciamento das Receitas e das despesas elaboradas na Lei Orçamentária Anual. Sendo possível emitir relatórios de Receitas e Despesas por fonte de Recurso, Previsão da Receita e Despesa Mês a Mês, Receitas e Despesas por departamento, Despesas pela funcional programática entre outros relatórios.

2.4 Demonstrativos Baseados na Lei 4.320/64

São disponibilizados no menu **Relatórios>> Demonstrativos da Lei 4.320/64** os demonstrativos exigidos pela referida Lei, os quais podem ser gerados no sistema para posterior inserção ao projeto de lei. Para emití-los, selecione o anexo/demonstrativo desejado e clique em **Abrir**, com isso é exibida a janela com opções de seleção e modelo disponíveis para o relatório selecionado. Informe os dados desejados e clique em **Ok** para a geração do relatório.

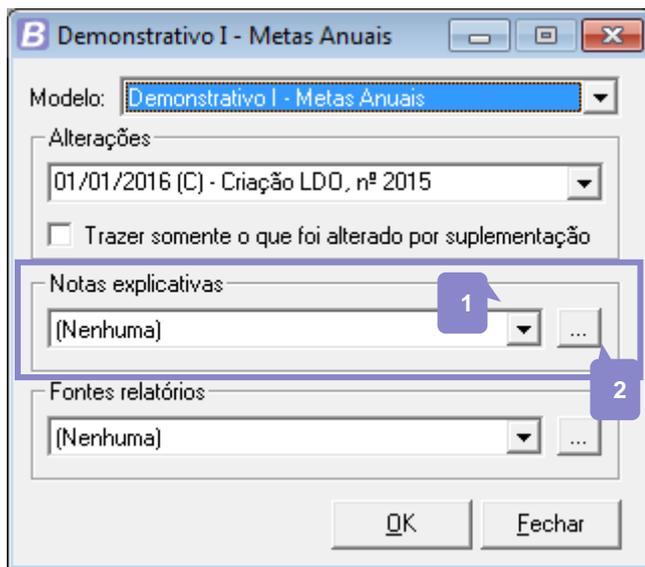
2.5 Demonstrativos Complementares

Por meio desta opção é possível emitir alguns demonstrativos complementares que são exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e por Tribunais de Contas na execução do controle externo de alguns estados.

Da mesma forma como nos demonstrativos da Lei 4.320/64, você deverá selecionar o demonstrativo desejado e clicar em **Abrir** para que a janela de emissão do referido relatório seja exibida.

2.6 Metas Anuais

O anexo de metas anuais poderá ser emitido por meio do menu **Relatórios>> Metas Anuais**, sendo nele disponibilizada a opção de você incluir as notas explicativas¹¹ do demonstrativo. No sistema, em cada tela de emissão do demonstrativo é possível inserir a sua referida Nota Explicativa. Para isso selecione o demonstrativo desejado e clique em **Abrir...** com isso será exibida a janela de emissão do demonstrativo, nesta tela você verá o quadro **Notas explicativas** no qual é possível selecionar a Nota explicativa desejada ou cadastrá-la caso necessário.

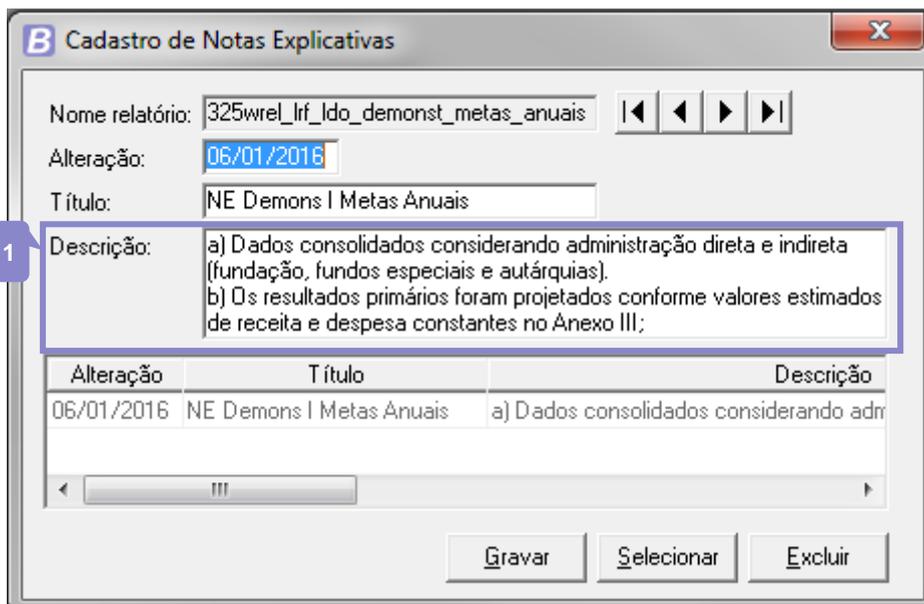


1 Utilize para selecionar a Nota Explicativa que você quer que apareça ao final do demonstrativo.

2 Utilize para cadastrar uma nova Nota Explicativa.

Ao clicar no botão **...** do quadro **Notas Explicativas** a janela **Cadastro de Notas Explicativas** é exibida conforme demonstrado na figura abaixo. Você deve incluir os dados da nota e clicar em **Gravar**.

Figura 8: Notas Explicativas



1 Todo texto digitado no campo <Descrição> será exibido ao final do demonstrativo em que está nota seja selecionada, precedido pela palavra **NOTA**.

Figura 9: Cadastro de Notas Explicativas

¹¹ Para maiores detalhes sobre as notas explicativas acesse o capítulo 5 do módulo 3: As diretrizes orçamentárias.

Após cadastrar retorne a tela de emissão do demonstrativo e selecione a nota cadastrada para que os dados inseridos no campo <Descrição> seja exibido no demonstrativo.

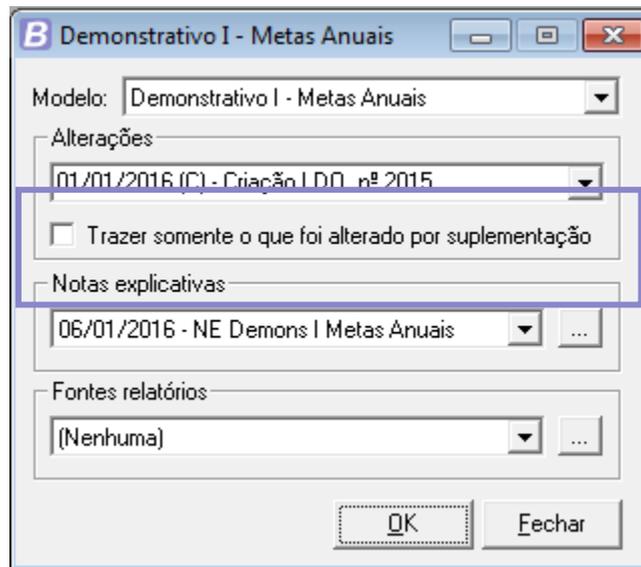


Figura 10: Seleção de Notas Explicativas

CAPÍTULO 6

Utilitários da LOA

Após este capítulo você estará apto a:

- Copiar os dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias para a Lei Orçamentária Anual;
- Copiar dados da Lei Orçamentária Anual do exercício anterior;
- Executar demais rotinas utilitárias da LOA.

1 Introdução

A exemplo do que ocorre na LDO, quando você pode fazer uso de cadastro incluídos no PPA, para facilitar a elaboração, na LOA é possível também utilizar dados tanto da LOA anterior quanto da LDO. Neste capítulo você vai verificar como funcionam estas rotinas de cópias na LOA.

Aproveite essas dicas!

2 Copiar LOA

Para copiar todas as informações de uma LOA para uma nova LOA você dispõe da opção **Utilitários>> Copiar LOA**.

Exemplos de uso desta rotina:

- Para elaborar a LOA 2016 você pode copiar as informações da LOA 2015, efetuando os ajustes necessários para a nova LOA.
- Caso a LOA que foi elaborada para o seu exercício seja reprovada pelo poder legislativo, você poderá criar uma nova e copiar as informações desta LOA que foi reprovada para uma nova LOA, e apenas alterar as informações que causaram a reprovação da LOA pelo poder Legislativo.

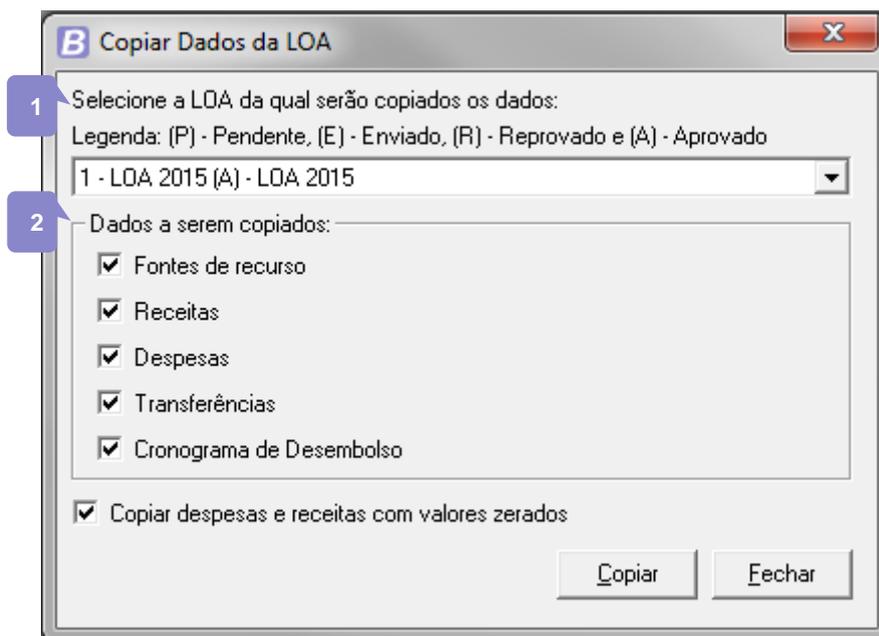


Figura 11: Copiar dados da LOA

1 O destino das informações que você vai copiar será sempre a LOA que foi acessada o módulo, ou seja, a LOA que você selecionou quando acessou o sistema, aquela identificada na barra superior do sistema logo após o nome do módulo. A origem dos dados, ou seja, de onde você vai buscar as informações a serem copiadas, será informado nesta rotina, selecione a LOA da qual serão copiados os dados, no campo <Selecione a LOA da qual serão copiados os dados>. Neste campo são exibidos os seguintes dados: código da LOA, período da LOA, situação da LOA e a descrição da LOA. Na imagem acima observe que foi selecionada a LOA de código 1, período 2015, com situação Aprovada e descrição LOA 2015.

Acima do campo você encontra o detalhamento da legenda, cujas opções são: (P) – Pendente: a LOA está pendente, (A) – Aprovado: a LOA já foi aprovada, (R) – Reprovado: a LOA foi reprovada e (E) Enviada: a LOA foi enviada para a câmara. Essa legenda representa a situação da LOA que você selecionou para fazer a cópia.

- 2 Ainda nesta janela da cópia, na sequência deste campo é exibido um quadro no qual você deve selecionar quais os dados deseja copiar para a nova LOA, sendo possível efetuar cópia das Fontes de recurso, Receitas, Despesas, Transferências, Cronograma de Desembolso. E ainda selecionar se deseja copiar as despesas e receitas com valores zerados, não marcando este campo, os mesmos valores da LOA selecionada serão copiados para a LOA atual.

Confira se os dados estão corretos e clique em **Copiar** para iniciar a rotina.



IMPORTANTE: Caso no seu município as receitas e despesas sejam cadastradas com rubricas e elementos detalhados, para efetuar a cópia do detalhamento para o próximo exercício os mesmos deverão ser primeiramente cadastrados ou importados pela opção: **Módulo Parametrização>> Utilitários>> Copiar dados do exercício anterior**, selecionando os itens **Desdobramento das rubricas** e **Desdobramento dos elementos**.

3 Copiar Dados da LDO

Você pode ainda copiar as receitas, despesas e/ou transferências da LDO para a LOA, com opção de já trazer os valores previstos na LDO para as receitas e despesas ou deixar esses valores zerados para atualização na LOA. Para acessar a rotina de Copiar dados da LDO para a LOA, clique no menu **Utilitários >> Copiar dados da LDO**.

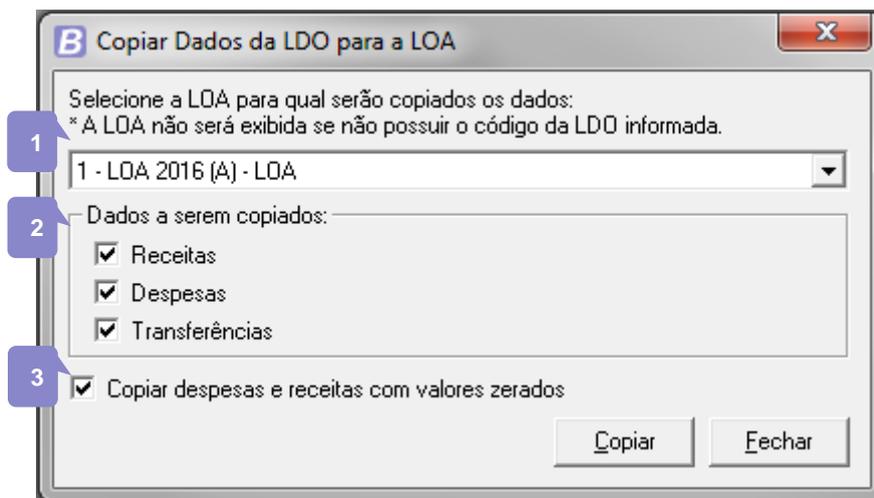


Figura 12: Copiar dados da LDO

- 1 No campo <Selecione a LOA para qual serão copiados os dados> você vai informar a LOA para a qual serão copiadas as receitas, despesas e transferências financeiras da LDO em execução. Lembrando que, neste campo serão exibidas somente a LOA que tiver vinculada a uma LDO, ou seja, que tenha o código da LDO informado no cadastro da LOA.



2 Na caixa Dados a serem copiados você vai marcar o item que deseja copiar da LDO para a LOA, podendo selecionar entre copiar as Receitas, as Despesas e/ou as Transferências Financeiras.

3 Marque o campo <Copiar despesas e receitas com valores zerados> caso você precise atualizar os dados destes itens. Do contrário, deixe o campo desmarcado que o sistema vai trazer os mesmos valores informados na LDO para a LOA.

Uma vez selecionada a LOA da qual será copiado os dados, clique no botão **Copiar** para iniciar a rotina. Num primeiro momento é aberto a janela **Copiar Dados do LDO para LOA – Despesa/Receita/Transferência**. Nela você tem duas opções de cópias:

- 1- Para copiar exatamente os mesmos dados que estão previstos na LDO para a LOA, clique no botão **Ok** desta janela e será efetuada a cópia dos dados.
- 2- Para alterar valores de metas físicas e financeiras e efetuar desmembramentos de contas, executar os seguintes procedimentos.

Janela Copiar Dados da LDO para LOA – Guia Despesas

Esta janela apresentará todas as prioridades da LDO que serão criadas separadas em linhas, dentro de cada linha constam as informações referente as contas de despesas utilizadas, assim como seus respectivos valores.

Na coluna **Conta da despesa (LOA)**, é demonstrada a máscara, código e descrição da conta da despesa que será inserida na despesa da LOA. Por meio do botão <+>, é possível informar o desdobramento da conta da despesa da LOA. Para excluir o desdobramento, basta clicar no botão <->.

Quanto aos valores, no campo Valor (LDO) você verá o valor previsto para a conta da Despesa na LDO e no campo Valor informe o valor da conta da Despesa para a LOA.

Janela Copiar Dados da LDO para LOA – Guia Receitas

No campo Fonte de destino é exibido o código e a descrição da fonte de recursos informada na receita da LDO.

No campo Conta da receita (LOA) é exibido o código, a máscara e a descrição da conta da receita que será inserida na receita da LOA. Por meio do botão <+>, é possível informar o desdobramento da conta da receita da LOA. Para excluir o desdobramento, basta clicar no botão <->.

No campo Valor (LDO) você terá o valor da LDO referente a cada fonte de recurso da receita e no campo Valor serão apresentados os valores previstos para arrecadação referentes à conta da receita informada correspondentes a cada fonte de recurso. Para alterar o valor desse campo, basta digitar um valor sobre o valor já existente.

Janela Copiar Dados da LDO para LOA – Guia Transferências

No campo Fonte de recurso são exibidos o código e a descrição da fonte de recursos informada na transferência da LDO.

No campo Unidade e entidade de origem/destino é apresentado o organograma utilizado na transferência "concedida" ou "recebida".

O campo Valor (LDO) exibe o valor da LDO referente a cada fonte de recurso da transferência. No campo Valor é apresentado o valor por fonte de recurso, que será copiado para transferência financeira da LOA. Para alterar o valor desse campo, basta digitar um valor sobre o valor já existente.

4 Relacionamento Rubrica e Especificação Fonte de Recurso TCE

Alguns estados vinculam a especificação da fonte de recurso com a rubrica, ou seja, determinam quais são as especificações de fonte de recurso que podem ser utilizadas em cada rubrica e não permitem que a movimentação seja efetuada de forma diferente. Para auxiliar os gestores no atendimento a esta determinação, a Betha Sistemas disponibiliza o parâmetro "**Permitir efetuar movimentações em fonte não listadas pelo TCE (Fonte x Natureza de Receita)**" no cadastro de **Parâmetros de Controles por Exercício e Entidade**. Caso o mesmo esteja desmarcado, observe que só serão permitidas movimentações nas fontes relacionadas com a rubrica. Nos cadastros de receitas da LOA/LDO e PPA há um bloqueio para não permitir cadastrar a receita caso seja informado um recurso cuja especificação do TCE esteja diferente da relacionada com a rubrica.

Este bloqueio somente será realizado caso o parâmetro "Permitir efetuar movimentações em fonte não listadas pelo TCE (Fonte x Natureza de Receita)" não esteja selecionado. Ou seja, o sistema não vai permitir que tal lançamento seja executado.

Ao relacionar um recurso que não esteja relacionado com a especificação do TCE correspondente será emitida a mensagem:

'A especificação TCE do recurso está diferente da especificação TCE informada para a rubrica!'

Neste caso, para visualizar qual especificação está relacionada a esta rubrica acesse **Utilitários>> Relacionamento de Rubrica com Especificação TCE**. Esta janela do Relacionamento de Rubricas com a Especificação TCE foi implementada para possibilitar a consulta da especificação do TCE utilizada pela rubrica. Ao informar a rubrica serão listadas as especificações TCE relacionadas, com opção de utilizar o **F2** para consultar as rubricas. Com isso, para os estados que utilizam relacionamento padrão de rubrica com especificação da fonte de recurso, ao importar dados iniciais você vai importar o item "Rubricas x Especificação TCE", e poderá fazer uso desta janela para consultar estes dados.



Ao tentar verificar o relacionamento das especificações do TCE em um exercício que não foi importado o txt referente ao relacionamento, será apresentada a mensagem:

'Não existe o relacionamento entre Rubricas x Especificação TCE na entidade XI!'

Neste caso realize a importação de dados iniciais, marcando a opção Rubricas x Especificação TCE. (**Módulo Parametrização>> Processos>> Importação de Dados Iniciais**).

5 Exclusão da LOA

Caso seja necessário limpar os dados da LOA, você não precisará excluir cada um dos cadastros manualmente, pode utilizar a rotina Exclusão da LOA disponível em **Utilitários>> Exclusão da LOA**. Com ela você vai selecionar qual ou quais as entidades das quais vai excluir os dados e selecionar quais os cadastros terão seus dados excluídos, podendo excluir as Receitas, as Despesas e/ou as Transferências.



Selecione a entidade da qual deseja excluir os dados. Para selecionar mais de uma entidade digite Ctrl e clique sobre a entidade desejada.

2 Marque os cadastros dos quais você deseja excluir os dados.

3 Clique em **Excluir** para executar a rotina.

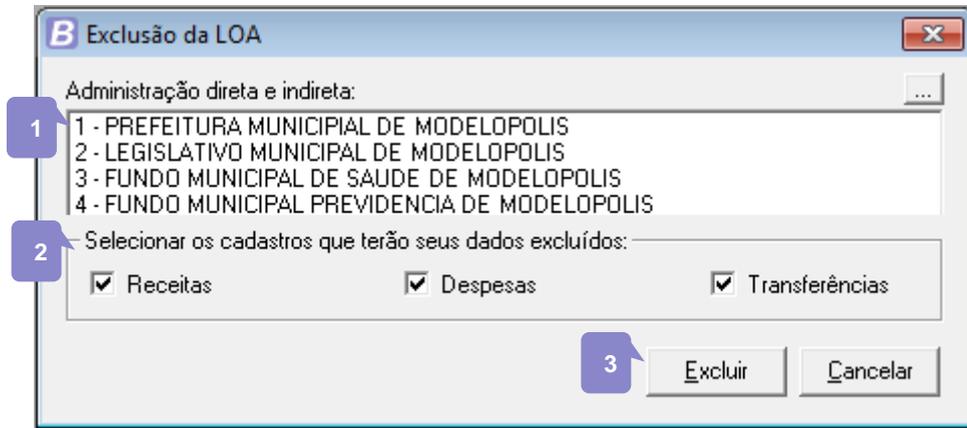


Figura 13: Exclusão da LOA

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao final deste módulo e com ele encerramos o treinamento.

Agora você já sabe que o orçamento público identifica e mensura com precisão tudo o que deve ser feito pelo governo para que ele próprio possa funcionar. Que o uso dos valores arrecadados pela União, Estados e municípios por meio dos tributos é regulado pelo artigo 165 da Constituição Federal, pela Lei 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Estas normas instituem e regulamentam um modelo orçamentário que deve ser elaborado em três etapas: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PPA vai guiar todo o período de um governo, compete ao chefe do poder Executivo elaborá-lo. Ele contém os objetivos e metas (quantitativas e qualitativas) que orientarão os programas e políticas públicas de governo adotadas ao longo dos quatro anos seguintes. A proposta é enviada à Câmara Municipal, onde é apreciada pelos vereadores que, após estudos, deliberações e audiências públicas, reencaminham ao prefeito, com eventuais emendas. Posteriormente, com o PPA já em vigor, também compete aos vereadores a fiscalização da aplicação dos recursos nos programas de governo que ele prevê (que pode ser alterado por lei durante sua vigência).

A LDO organiza os objetivos do PPA para que sejam posteriormente realizados por meio da LOA. Na LDO devem conter, entre outros tópicos, a previsão de despesas referentes ao plano de carreiras, cargos e salários dos servidores, o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos e as condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

A LOA busca concretizar algumas das previsões constantes no PPA, programando suas ações com base nas prioridades propostas pela LDO. Nela são definidas todas as receitas e fixadas todas as despesas referentes ao seu respectivo exercício fiscais.

O resultado final de todo este processo é a execução orçamentária, ou seja, a aplicação por parte do Poder Executivo dos recursos disponíveis em conformidade com o que foi estabelecido nas leis do PPA, LDO e LOA, tendo sua fiscalização realizada pelos vereadores.

Por tudo isso, estamos seguros de que fornecemos uma ferramenta completa, confiável e de fácil usabilidade que só vem a somar junto à administração pública. Não finalize seus estudos por aqui, continue pesquisando e adquirindo conhecimentos para a melhoria da gestão pública brasileira.

Foi um prazer trabalhar com você ao longo deste treinamento.

Sucesso!

Instrutora Daiane de Oliveira João



UNIVERSIDADE
CORPORATIVA



BETHA