

ASPECTOS GERAIS

DESPESA PÚBLICA

= Aplicação de uma certa quantia em dinheiro por autoridade/agente público competente, dentro de uma autorização legislativa, para **execução de um fim** a cargo do Governo.

- Critérios de **desdobramentos**:
 - Institucional
 - Funcional
 - Por programas
 - Por natureza

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À FORMA DE INGRESSO

- **Orçamentárias**:
 - Despesas fixadas nas leis orçamentárias ou nas de créditos adicionais.
 - Dependem de autorização legislativa.
 - Obedecem os estágios das despesas.
- **Extraorçamentárias**:
 - Despesas não consignadas nas leis orçamentárias ou nas de créditos adicionais.
 - = Devolução de recursos transitórios obtidos como receitas extraorçamentárias (pertencem a terceiros)
 - Não dependem de autorização legislativa.
Ex.:
 - Restituições de cauções,
 - Pagamentos de restos a pagar,
 - Resgates de operações por A.R.O.,...

Despesa Pública

ESTRUTURA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Programação **qualitativa**:
- = Programa de trabalho.
- Deve conter as **classificações**:
 - Institucional
 - Funcional
- Programação **quantitativa**:
- Programação **física e financeira**

Quantidade de produto a ser ofertada por ação num determinado período.

O que adquirir e com quais recursos.

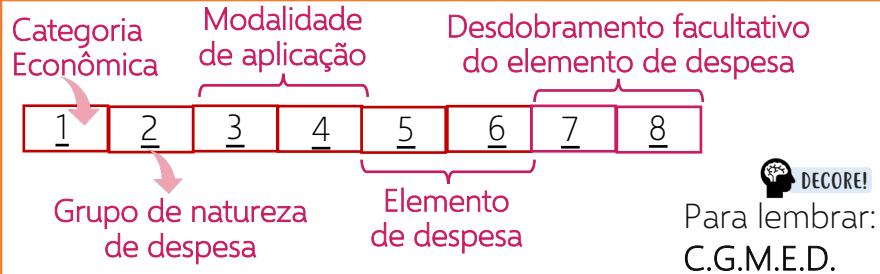
O **resgate** de **operações de crédito** por antecipação de receita orçamentária (A.R.O.) é **despesa extraorçamentária**.

Mas os **encargos** referentes a tais despesas são despesas **orçamentárias**.

IMPORTANTE!

CODIFICAÇÃO

- Código de 8 dígitos.



- Na L.O.A., a discriminação da despesa deve ser, no mínimo, por:
 - Categoria econômica
 - Grupo de natureza de despesa
 - Modalidade de aplicação
 = 4 dígitos

CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA

- Despesas **correntes**: despesas que **não** contribuem, diretamente, para formação ou aquisição de um **bem de capital**.
- Despesas de **capital**: despesas que contribuem, diretamente, para formação ou aquisição de um **bem de capital**.

Reservas = **Grupo 9**

(Não são despesas de capital nem correntes)

- Fonte de abertura para **créditos adicionais**
- Não são passíveis de execução
- Reserva do RPPS + Reserva de contingência

GND: GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA

- É um **agregador de elemento** de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gastos.

GND DE DESPESAS CORRENTES

- Pessoal e encargos sociais**
 - Ativos, inativos e pensionistas
- Juros e encargos da dívida**
- Outras despesas correntes**
 - Aquisição de material de consumo, diárias, contribuições, subvenções, auxílios,...

GND DE DESPESAS DE CAPITAL

- Investimentos**
 - Aquisição de **softwares**
 - Planejamento e execução de **obras** (Inclusive aquisição de imóveis)
 - Aquisição de instalações, equipamentos e material **permanente**.
- Inversões financeiras**
 - Aquisição de **imóveis ou Bens de capital** já em uso.
 - Aquisição de **títulos** representativos de empresas/entidades já constituídas, quando **não** importe aumento de capital
 - Constituição/aumento do **capital de empresas**
- Amortização da dívida**
 - Pagamento e refinanciamento** do principal e da atualização monetária/cambial da dívida pública interna/externa, contatual/monetária.
 - (≠ Amortização de empréstimos = Receitas de capital)

MODALIDADE DE APLICAÇÃO

- Informação **gerencial**;
- Visa eliminar a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

EXEMPLOS DE M.A.S.:

20 Transferências à União

30 Transferências a Estados/DF

40 Transferências a municípios

90 Aplicações diretas (**a mais utilizada**
(pelo "Dono da despesa")

99 A definir

ELEMENTO DE DESPESA

- Identifica os **objetos de gastos**.

Exemplos:

11 Vencimentos e vantagens fixas
- Pessoal civil

39 Outros serviços de terceiros
- Pessoa jurídica

61 Aquisição de imóveis

91 Sentenças judiciais

- É **vedada** a utilização em **projetos e atividades**

dos elementos de despesa:
(Só podem ser utilizados em)
operações especiais

41 Contribuições

42 alíquotas

43 Subvenções sociais

- É **vedada** a utilização de elementos de despesa denominados **típicos de gastos em operações especiais**.

DESDOBRAMENTO FACULTATIVO DO ELEMENTO

- **Detalhamento** facultativo do elemento de despesa, conforme **necessidades de escrituração contábil** e **controle** da execução orçamentária.
- Se não utilizado = 00

**despesa
pública
= NATUREZA =**

41 **Contribuições**: despesas orçamentárias para as quais **não** correspondam **contraprestação** direta e **não** sejam **reembolsáveis**.
(Inclusive as destinadas a despesas de manutenção)

42 **Auxílios**: despesas orçamentárias com **investimentos** ou **inversões financeiras** de outras esferas de governo ou entidades privadas sem fins lucrativos.

43 **Subvenções sociais**: despesas orçamentárias para cobertura de instituições privadas de caráter **assistencial** ou **cultural** sem fins lucrativos.

45 **Subvenções econômicas**: despesas orçamentárias com pagamento de subvenções econômicas autorizadas em lei específica.

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

- Identifica quem realiza a despesa
o agente encarregado do gasto.
- Reflete a **estrutura organizacional** de alocação dos créditos orçamentários.
- **Unidade orçamentária** (U.O.): agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas **dotações próprias**.
- **Órgão orçamentário**: agrupamento de U.O.s.



ATENÇÃO!

Um órgão orçamentário ou uma unidade orçamentária não corresponde necessariamente a uma estrutura administrativa.

(Ex.: "Encargos financeiros da União")

CODIFICAÇÃO:



despesa pública

CLASSIFICAÇÃO POR ESFERA

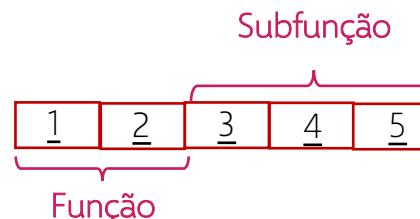
- Orçamento **fiscal**: (10)
 - Referente aos poderes da União (Fundos/órgãos/entidade da administração direta e indireta)
- Orçamento **da seguridade social**: (20)
 - Abrange todas as entidades e órgãos a ela **vinculados** da administração direta e indireta.
- Orçamento **de investimento**: (30)
 - Das **empresas** em que a União, direta ou indiretamente, detenha a **maioria** do capital social com direito a voto.

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

- Em que área de ação governamental a despesa será realizada.
 - Nas leis orçamentárias e nos balanços, as ações serão **identificadas** em termos de:
 - Funções
 - Subfunções
 - Programas
 - Projetos
 - Atividades
 - Operações especiais
 - Classificações de aplicação **comum** e **obrigatória** a todos os entes → permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.
 - **Função**: maior nível de agregação das áreas de atuação do setor público.
 - Relacionada à **missão institucional** do órgão (Ex.: saúde, educação,...)
 - Função “**Encargos especiais**” = Agregação neutra.
 - Deve-se usar a **função típica** do órgão:
 - Se houver mais de uma → Selecionar aquela mais relacionada à ação
 - **Subfunção**: evidencia as **áreas de atuação** pela agregação de despesas e identificação da natureza básica das ações que se aglutinam em torno de funções.

despesa pública

CODIFICAÇÃO:



 IMPORTANTE

- **Subfunções** podem ser combinadas com **funções diferentes** daquelas às quais estejam vinculadas. (= matricialidade entre funções e subfunções)
 - **Ações** devem estar sempre vinculadas às **subfunções** que representam sua área específica.

PROGRAMAS

- Toda **ação** do governo está estruturada em **programas** orientados para a **realização dos objetivos** estratégicos do PPA.

Visa demonstrar:

- Realizações do Governo
- Efetividade de seu trabalho em prol da população

Amplia sua visibilidade

- Identifica a **finalidade** do gasto.
- Nas leis orçamentárias e nos balanços, as ações serão **identificadas** em termos de:
 - Funções
 - Subfunções
 - Programas
 - Projetos
 - Atividades
 - Operações especiais

Obs.: Operações especiais

Contam apenas da L.O.A.,
não integrando o P.P.A.

CODIFICAÇÃO

Programa

1	2	3	4
---	---	---	---

Ação

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Subtítulo

despesa pública
= ESTRUTURA =
PROGRAMÁTICA

AÇÕES

- Operações das quais **resultam produtos** que contribuem ao atendimento do **objeto** de um programa.
- Incluem **transferências** (Subsídios, subvenções, auxílios,...)

TIPOS

(1º dígito da ação)  DECORE!

- Projetos: (1, 3, 5 ou 7)
 - Limitados no tempo
 - Operações das quais resulta um produto que concorre para expansão ou aperfeiçoamento da ação.
- Atividades: (2, 4, 6 ou 8)
 - Contínuas e permanentes
 - Mantêm o mesmo nível da produção pública
 - Operações das quais resulta um produto que concorre para manutenção da ação.
- Operações especiais: (0)
 - Não resultam produto
 - Não geram contraprestação direta
 - Ex.: Cumprimento de sentenças judiciais, pagamento de aposentadorias e pensões,...

SUBTÍTULO (LOCALIZADOR DO GASTO)

- As ações devem ser detalhadas em subtítulos.
- Especificam a localização física da ação

Pode ser:

- De abrangência nacional
- No exterior
- Por região
- Por Estado ou município
- Por um critério específico

→ Não pode alterar:

- Finalidade
 - Produto
 - Meta
- } da ação
- É o menor nível de categoria de programação.
 - Se não for possível a regionalização durante a elaboração: usa-se o campo "regionalizar na execução".

PLANO ORÇAMENTÁRIO

- = Identificação orçamentária de caráter gerencial (não consta da L.O.A.), vinculada à ação.
- Detalha além do subtítulo (Para melhor acompanhamento) } financeiro da execução } físico
- Em regra, é opcional (Obrigatório apenas para as ações orçamentárias que requerem acompanhamento intensivo)

AÇÃO PADRONIZADA

- Quando, em decorrência da organização institucional da União, sua implementação é realizada em mais de um } órgão orçamentário e/ou unidade orçamentária
- Tem em comum:
 - Subfunção
 - Descrição
 - Produto
 - Unidade de medida
 - Tipo de ação
- Tipo de padronização:
 - Setorial: por mais de uma U.O. do mesmo órgão
 - Multissetorial: por mais de um órgão ou U.O.s de órgãos diferentes (Considerando a temática do setor)
 - Da união: diversos órgãos/U.O.s, sem contemplar as especialidades do setor a que vinculados.
 - Têm base legal + finalidade + descrição + produto padrão, aplicável a qualquer órgão

despesa pública = ESTRUTURA = PROGRAMÁTICA

TIPOS DE P.O.:

- Produção pública intermediária
- Etapas de projeto
- Mecanismo de acompanhamento intensivo
- Funcionamento de estruturas administrativas descentralizadas.
- Reservado
- Padronizado

despesa pública = CLASSIFICAÇÕES = doutrinárias

- Quanto à competência institucional:

De acordo com o **ente político** competente a sua instituição/realização.

- Pode ser: Federal, Estadual, do DF e municipal

- Quanto à afetação patrimonial:



IMPORTANTE!

Efetivas → No momento de sua realização,
reduz a patrimônio líquido sem contrapartida no passivo.

Ex.: Despesas correntes

Salvo { Aquisição de materiais para estoque
Despesas com adiantamento

Não efetivas → No momento de sua realização,
não reduz a situação líquida patrimonial da entidade – são fatos permutativos.

Ex.: Despesas de capital

(Salvo transferências de capital)

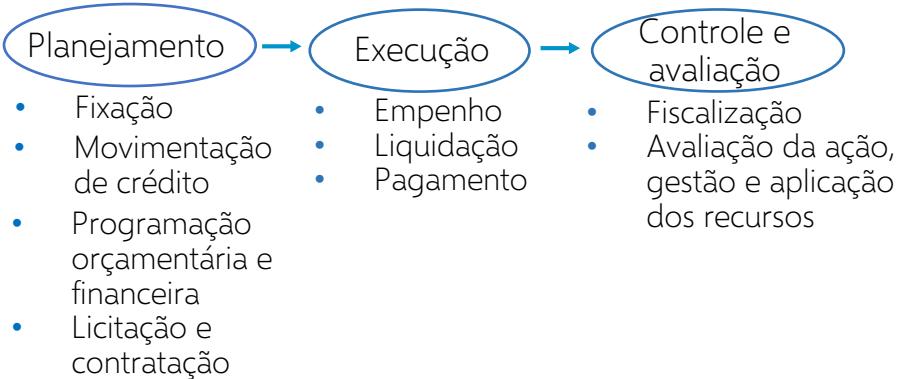
- Quanto à regularidade/periodicidade:

- Ordinárias → Despesas permanentes e estáveis (Ex.: Despesas com pessoal, encargos,...)
- Extraordinárias → Despesas eventuais e imprevisíveis (Ex.: Calamidades, guerras,...)

ESTÁGIOS DA DESPESA



ASPECTOS GERAIS



ORDEM DOS ESTÁGIOS



É vedada a inversão de qualquer estágio.

FIXAÇÃO/PROGRAMAÇÃO

- = Dotação inicial da L.O.A. (Ressalvados os créditos adicionais)
- Concluída com a autorização do Legislativo.
- Nem todas as despesas passam pela fixação.

EMPENHOS

- = Ato da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento. (Pendente ou não de implemento de condição)
- Não pode exceder o limite de crédito concedido.
- Importa deduzir o valor da dotação da despesa correspondente. (Por força do compromisso)
- É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (Em casos especiais será dispensada a nota de empenho)

MODALIDADES

- Ordinário → Montante previamente conhecido + pagamento de uma só vez
- Por estimativa → Montante indeterminável.
- Global → Montante definido + para atender despesas contratuais e sujeitas a parcelamento.

ATUAÇÕES

- Empenho insuficiente → Reforço
- Empenho excedente → Anulação parcial
- Empenho incorreto ou objeto não cumprido → Anulação total

LIQUIDAÇÃO

- = Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos/documentos comprobatórios do respectivo crédito (ou habilitação ao benefício).
- Visa reconhecer/apurar:
 - Origem e objeto
 - Importância exata
 - A quem pagar

Mediante cheque nominativo, ordens de pagamento, crédito em conta.

PAGAMENTO

- Entrega no numerário ao credor.
- Feito por tesouraria/pagadoria (Estabelecimentos bancários credenciados) ou, em casos especiais, por adiantamento.