

**MANUAL DE ORÇAMENTO APLICADO AO MUNICÍPIO DE MACAPÁ – DESPESA  
EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019**

**CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA**  
Prefeito do Município de Macapá

**PAULO SÉRGIO ABREU MENDES**  
Secretário Mun. de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA

**LINIKEK GABRIEL LIMA DA SILVA**  
Coord. de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa – COPOM

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO ORÇAMENTO - DAO**

**EQUIPE TÉCNICA**

**MARCIA MARQUES MARTINS DINIZ**  
Economista - Diretora de Administração de Orçamento

**LEIA COSTA SILVA**  
Contadora - Chefe de Controle Orçamentário

**ADRIANA FAÇANHA DA SILVA**  
Bel. em Direito - Chefe de Programação Orçamentária

**ANDRÉA CRISTINA SANTOS LIMA**  
Economista

**ROSÂNGELA M. PEREIRA N. SILVA**  
Economista

**ROSICLÉA MARIA PEREIRA NEVES**  
Economista

**MANUAL REVISADO E ATUALIZADO PELA TÉCNICA**

**ROSÂNGELA M. PEREIRA N. DA SILVA**

## SUMÁRIO

### DESPESA ORÇAMENTÁRIA

<b>1 – ESTRUTURA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	<b>3</b>
1.1 – PROGRAMAÇÃO QUALITATIVA .....	3
1.2 – PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA.....	3
1.3 – CÓDIGO – EXEMPLO DA ESTRUTURA COMPLETA DE PROGRAMAÇÃO .....	4
<b>2 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR ESFERA ORÇAMENTÁRIA</b> .....	<b>5</b>
2.1 – ORÇAMENTO FISCAL .....	5
2.2 – ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL .....	5
2.3 – ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO.....	5
<b>3 – CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>5</b>
3.1 – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.....	5
3.2 – ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO .....	6
3.3 – CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL VIGENTE NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.....	6
<b>4 – CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA DESPESA</b> .....	<b>16</b>
4.1 – FUNÇÃO .....	17
4.2 – SUBFUNÇÃO .....	17
4.3 – CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL INSTITUÍDA PELA PORTARIA MOG Nº. 42/1999 .....	17
<b>5 - ESTRUTURA PROGRAMÁTICA</b> .....	<b>19</b>
5.1 – PROGRAMA .....	19
5.1.1 – Programas definidos no PPA – 2018/2021 - PMM .....	20
5.2 – AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS .....	21
5.2.1 – Projeto .....	21
5.2.2 – Atividade .....	22
5.2.3 – Operação Especial .....	22
5.3– PROGRAMAS E AÇÕES POR ÓRGÃO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ .....	22
<b>6 – COMPONENTES DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</b> .....	<b>31</b>
6.1- NATUREZA DA DESPESA .....	31
6.1.1 – Categoria Econômica da Despesa.....	32
6.1.2 – Grupo de Natureza da Despesa .....	32
6.1.3 – Modalidade de Aplicação .....	33
6.1.4 – Elemento da Despesa .....	35
6.1.4.1 - Detalhamento das Naturezas de Despesas: 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 - Portaria nº. 448/2002 - STN.....	41
6.2 - IDENTIFICADOR DE USO - IDUSO .....	57
<b>7 – CLASSIFICAÇÃO POR FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS</b> .....	<b>58</b>
7.1 – GRUPO DE FONTES DE RECURSOS.....	59
7.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS.....	59
<b>8 – LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	<b>60</b>

# DESPESA ORÇAMENTÁRIA

## 1 – ESTRUTURA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A classificação dos gastos públicos consiste em uma ferramenta estruturante do orçamento público que permite organizá-lo em Programas de Trabalho, visando sua elaboração, execução e controle em consonância com a legislação pertinente.

Dessa forma, a programação orçamentária, permite que cada item do Programa de Trabalho seja expresso por meio de um código geral, que indica o seu enquadramento nas várias classificações do gasto público, conferindo à Lei Orçamentária Anual - LOA o atributo da transparência, pois permite o acompanhamento da despesa pública pelos técnicos que atuam na área de planejamento e de finanças públicas, no âmbito dos entes federados, pelas organizações públicas e privadas, bem como pela sociedade em geral.

Na estrutura atual do orçamento público, as programações orçamentárias estão organizadas em Programas de Trabalho, que contêm informações qualitativas e quantitativas, sejam físicas ou financeiras.

### 1.1 – PROGRAMAÇÃO QUALITATIVA

O programa de trabalho, que define qualitativamente a programação orçamentária, deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar, sendo, do ponto de vista operacional, composto dos seguintes blocos de informação: classificação por esfera, classificação institucional, classificação funcional, classificação por estrutura programática e principais informações do Programa e da Ação, conforme detalhado a seguir:

BLOCOS DA ESTRUTURA	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Classificação por Esfera	<b>Esfera Orçamentária</b>	Em qual Orçamento?
Classificação Institucional	<b>Órgão</b> <b>Unidade Orçamentária</b>	Quem é o responsável por fazer?
Classificação Funcional	<b>Função</b> <b>Subfunção</b>	Em que áreas de despesa a ação governamental será realizada
Estrutura Programática	<b>Programa</b>	Qual o tema da Política Pública
Informações Principais do Programa	Objetivo	O que se pretende alcançar com a implementação da Política Pública?
	Iniciativa	O que será entregue pela Política Pública?
Informações Principais da Ação	<b>Ação</b>	O que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa?
	Descrição	O que é feito? Para que é feito?
	Forma de Implementação	Como é feito?
	Produto	O que será produzido ou prestado?
	Unidade de Medida	Como é mensurado?
	Subtítulo	Onde é feito? Onde está o beneficiário do gasto?

## 1.2 – PROGRAMAÇÃO QUANTITATIVA

A programação orçamentária quantitativa tem duas dimensões: a física e a financeira.

A **dimensão física** define a quantidade de bens e serviços a serem entregues.

ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Meta Física	Quanto se pretende entregar no exercício?

A **dimensão financeira** estima o montante necessário para o desenvolvimento da ação orçamentária de acordo com os seguintes classificadores:

ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
<b>Natureza da Despesa</b>	
Categoria Econômica da Despesa	Qual o efeito econômico da realização da despesa?
Grupo de Natureza de Despesa (GND)	Em qual classe de gasto será realizada a despesa?
Modalidade de Aplicação	De que forma serão aplicados os recursos?
Elemento de Despesa	Quais os insumos que se pretende utilizar ou adquirir?
<b>Identificador de Uso (IDUSO)</b>	Os recursos são destinados para contrapartida?
<b>Fonte de Recursos</b>	De onde virão os recursos para realizar a despesa?
<b>Dotação</b>	Qual o montante alocado?

## 1.3 – CÓDIGO – EXEMPLO DA ESTRUTURA COMPLETA DA PROGRAMAÇÃO

CÓDIGO COMPLETO		10	3200	3201	04	122	0002	2034	-	0	101	3390	-
Esfera: Orçamento Fiscal		10											
QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	Órgão: SEMPLA	3200										
		Unid. Orçam.: SEMPLA		3201									
	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	Função: Administração			04								
		Subfunção: Adm. Geral				122							
	CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA	Programa: Gestão Democrática e Transparente					0002						
		Ação: Manutenção Adm. da SEMPLA						2034					
Subtítulo: não se aplica								-					
QUANTIDADE	IDUSO: Recursos não destinados à contrapartida								0				
QUANTIDADE	FONTES DE RECURSOS:										101		
	Recursos do Tesouro – Exercício Corrente (1); Recursos do Tesouro (01)												
QUANTIDADE	NATUREZA DA DESPESA:											3390.30	
	Categoria Econômica: Despesa Corrente (3);												
	Grupo de Natureza: Outras Despesas Correntes (3);												
	Modalidade de Aplicação: Aplicação Direta (90)												
QUANTIDADE	Elemento de Despesa: (30)												
QUANTIDADE	DOTAÇÃO											16.000	

## 2 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR ESFERA ORÇAMENTÁRIA

Na LOA, a **esfera** tem por finalidade identificar se a despesa pertence ao Orçamento Fiscal (F), da Seguridade Social (S) ou de Investimento das Empresas (I), conforme disposto no § 5º do art. 165 da Constituição Federal. Na LOA, o classificador da esfera é identificado com as letras “F”, “S” e “I”.

CÓDIGO	ESFERA ORÇAMENTÁRIA
10	Orçamento Fiscal
20	Orçamento da Seguridade Social
30	Orçamento de Investimento

### 2.1 – ORÇAMENTO FISCAL

**Orçamento Fiscal – F (código 10):** referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

### 2.2 - ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

**Orçamento da Seguridade Social – S (código 20):** abrange todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da adm. direta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público; e

### 2.3 - ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

**Orçamento de Investimento – I (30) –** orçamento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.

O § 2º do art. 195 da CF estabelece que a proposta de Orçamento da Seguridade Social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, assegurada a cada área a gestão de seus recursos.

## 3 - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional reflete as estruturas organizacional e administrativa e compreende dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. As dotações orçamentárias, especificadas por categoria de programação em seu maior nível, são consignadas às UOs, que são as responsáveis pela realização das ações.

### 3.1 – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

**Unidade orçamentária (UO):** entidade da administração direta (abrangidos os fundos especiais e órgãos autônomos), da administração indireta (autarquia, fundação ou empresa estatal dependente), a que o Governo consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição, constituindo-se no menor nível de classificação institucional. Assim, constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão a que estão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº. 4.320/1964).

### **3.2 – ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO**

**Órgão orçamentário:** corresponde ao agrupamento de unidades orçamentárias (UOs), constituindo-se na categoria mais elevada da Classificação Institucional, no âmbito do qual os órgãos podem ser detalhados por unidades orçamentárias, com programas de trabalho definidos. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

Um **órgão orçamentário** ou uma **UO** não correspondem necessariamente a uma estrutura administrativa, como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais, Encargos financeiros e a Reserva de Contingência.

### **3.3 – CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL VIGENTE NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ**

**CÓDIGO: ÓRGÃO/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - BASE LEGAL/PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.**

#### **PODER LEGISLATIVO – ENTIDADE CÓD. 01**

**1000 CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ - CMM**

**1001 Câmara Municipal de Macapá – CMM**

##### **BASE LEGAL**

Constituição Federal de 1988

Lei Orgânica do Município de Macapá

Resolução nº 002/93 - CMM e suas atualizações – Dispõe sobre o Regime Interno.

##### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Deliberar sobre matérias de competência do Município, previstas no art. 1º e seus parágrafos, do Regimento Interno da CMM e dispor sobre suas atribuições privativas, definidas nos incisos I a III e parágrafo único do art.171, da Lei Orgânica do Município de Macapá.

#### **PODER EXECUTIVO – ENTIDADE CÓD. 02**

**2000 SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**

**2001 Secretaria Especial da Governadoria e Recursos Extraordinários**

##### **BASE LEGAL**

L.C. nº. 062, de 23.11.09, art. 1º e 2º – Cria a SEGOV.

L.C. nº. 080, de 14.07.2011 – Alteração administrativa na SEGOV.

##### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar as secretarias e órgãos a elas subordinados na formulação, implementação, avaliação e reformulação de projetos a promover políticas públicas dos programas e ações entre Governo e as instituições nos níveis Federal, Estadual e Municipal, cooperando e fortalecendo as relações comerciais, fazendo o assessoramento político, econômico, técnico e assuntos internacionais, dando suporte às decisões do Governo Municipal, com o fim de promover o desenvolvimento do Município.

**2100 SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS**

**2101 Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras**

##### **BASE LEGAL**

L.C. nº. 067, de 31.12.09, art. 1º e 2º – Criação das Subprefeituras e da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras do Município de Macapá.

L.C. nº. 073, de 20.05.10 – Altera L.C. nº. 067, de 31.12.09.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coordenar as Secretarias e Órgãos a elas subordinados, com a incumbência de conduzir as políticas públicas, programas, projetos e ações de desenvolvimento socioeconômico, voltadas à implementação das novas instâncias de governo, promovendo a descentralização municipal.

#### **2200 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

##### **2201 Secretaria Municipal de Gabinete**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 10 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 12 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assistência direta e indireta ao Prefeito em seus relacionamentos políticos, protocolar e administrativo.

#### **2200 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

##### **2202 Gabinete do Prefeito**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 10 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 12 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assistência direta e indireta ao Prefeito em seus relacionamentos pol., protocolar e administrativo.

#### **2200 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

##### **2203 Coordenadoria Municipal de Comunicação Social**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 18 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art.108 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coordenar as atividades de divulgação e publicidade institucional e de promoção da transparência da administração municipal, edição de informes, boletins e informes sobre o Município, articulação de vínculos através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral.

#### **2200 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

##### **2204 Coordenadoria Municipal das Agências Distritais**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 055, de 29.05.08, arts. 1º e 2º, inciso II – Cria a Coord. das Agências Distritais.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Representar de forma integrada a atividade de mobilização e articulação comunitária da Adm. Municipal no âmbito dos Distritos, programando, coordenando e fazendo executar todas as diretrizes e políticas do município, emanadas do poder executivo, em articulação com Secretarias Municipais.

#### **2300 GABINETE DO VICE-PREFEITO**

##### **2301 Gabinete do Vice-Prefeito – GABIV**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 36 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 106 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações institucionais, político-administrativa, pessoal, bem como preparo e controle de sua agenda; recepcionar e encaminhar o público que busca atendimento junto ao Gabinete do Vice-Prefeito.

### **2400 REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL**

#### **2401 Representação Municipal**

##### BASE LEGAL

Lei nº. 033, de 25.01.05, art. 13 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 21 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver todas as ações ligadas aos interesses da administração Municipal, promovendo, junto aos governos local e Federal, a viabilidade técnico-econômica dos projetos e demais assuntos de interesse do Município, de modo a fortalecer as linhas de atuação preconizadas pelo Executivo Municipal.

### **2500 GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

#### **2501 Guarda Civil Municipal**

##### BASE LEGAL

Lei nº. 1.163, de 10.01.02, Art. 1º – Cria a Guarda Municipal

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 25 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 157 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

LC nº. 084, de 12.12.2011 – Dispõe sobre o Estatuto da GCMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Executar o Policiamento Administrativo no que tange à proteção de bens e serviços públicos municipais.

### **2500 GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

#### **2502 Coordenadoria Municipal da Ajudância de Ordem**

##### BASE LEGAL

L.C. nº. 055, de 29.05.08, arts.1º e 2º, inciso III – Cria a Coord. de Ajudância de Ordem.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assistir de forma direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza militar, policial e de segurança em geral.

### **2600 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **2601 Procuradoria Geral do Município – PROGEM**

##### BASE LEGAL

Lei orgânica do Município – Art. 232

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 12 – Dispõe sobre Estrutura Administrativa

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 40 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Representar judicial e extrajudicialmente o município, ressalvadas as competências da Procuradoria da Câmara Municipal, prestar assessoramento geral do Sistema Jurídico Municipal, supervisionando os serviços jurídicos da administração direta, indireta fundamentais, no âmbito do Poder Executivo.



## **2700 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **2701 Controladoria Geral do Município – COGEM**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 11 – Dispõe sobre Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 26 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar a execução orçamentária, no custeio da despesa prevista no orçamento das Unidades Gestoras/Executoras do Município; avaliar sobre a aderência dos recursos orçamentários executados nos programas e projetos governamentais; fiscalizar sobre o cumprimento de normas Municipal, Estadual e Federal, previstas em Leis, Decretos, Instruções Normativas e Resoluções Normativas; elaborar as Prestações de Contas para apresentação junto aos Órgãos de Controle Externo, conforme previsto na LC nº. 101/2000, Lei Complementar 10/95 – TCE/AP, e Resoluções Normativas nºs 124 e 133/2005 – TCE/AP.

## **2800 CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **2801 Corregedoria Geral do Município – CORGEM**

#### BASE LEGAL

Lei Complementar nº. 058, de 30 de dezembro de 2008 – Lei de Criação.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Comandar, coordenar e supervisionar a aplicação do regime disciplinar de servidores da administração direta e indireta do município de Macapá, no exercício de suas funções, em estrita consonância as leis municipais que as regem e demais normas legais aplicadas; em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, acompanhar a realização de concurso público, bem como outras atividades correlatas com suas atribuições.

## **2900 COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

### **2901 Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer – COMEL**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 20 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art.129 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Planejar, orientar, coordenar, controlar, promover, incentivar e integrar ações de esporte e lazer voltadas à promoção social e ao desenvolvimento educativo e profissional, visando à integração e socialização entre os cidadãos que residem no Município, bem como gerenciar o Estádio Municipal Glicério Marques e outros centros esportivos e de lazer, através das divisões que lhe são subordinadas, promovendo, coordenando, e incentivando a prática desportiva no Município.

## **3000 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **3001 Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**

#### BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 15 – Dispõe sobre estrutura administrativa.

Decreto nº. 166, 28.02.05, art. 47 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Programar, coordenar e supervisionar as atividades de administração geral; normatizar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, transportes, documentação, arquivos e modernização administrativa.

**3100 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**3101 Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI**

**3102 Encargos Especiais**

BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 16 – Dispõe sobre a estrutura administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, Art. 71 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Gerir atividades da administração tributária e financeira da contabilidade pública e das finanças do Município; cadastrar contribuintes, lançar, arrecadar, controlar créditos e fiscalizar os tributos e demais receitas.

**3200 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL**

**3201 Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral – SEMPLA**

BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 17 – Dispõe sobre Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art.88 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Coordenar o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município; acompanhar, monitorar e controlar a execução orçamentária; consolidar estudos setoriais e promover macroestudos para o planejamento Municipal; estabelecer a política de desenvolvimento urbano e socioeconômico do Município de Macapá.

**3300 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**3301 Secretaria Municipal de Educação – SEMED**

BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 28– Dispõe sobre a estrutura administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 218 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Assunção, organização e manutenção do sistema municipal de ensino, de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado; execução da política educacional do Município nas áreas de pré-escola, primeiro grau e educação especial e a execução da política de desenvolvimento da cultura em todas as suas manifestações.

**3400 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**3401 Secretaria Municipal de Obras – SEMOB**

BASE LEGAL

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 30 – Dispõe sobre a estrutura administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 269 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Promover a construção, manutenção e conservação de obras civis públicas e instalações em geral; construir, pavimentar e conservar estradas de rodagem e vicinais, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e rede de drenagem pluvial; elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral; coordenação, execução, orientação e inspeção das atividades concernentes às obras e serviços públicos do Município.

**3500 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**3501 Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM**

**BASE LEGAL**

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 29 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art.250 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Proporcionar, promover e desenvolver as políticas públicas de meio ambiente do Município e normas e padrões para a sua proteção, defender e controlar, bem como verificar o seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente; promover o zoneamento ambiental do Município, com a aplicação do geoprocessamento das informações decorrentes.

**3600 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

**3601 Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST**

**BASE LEGAL**

Lei nº 033, de 25.01.05, art. 26 – Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa.

Decreto nº 166, de 28.02.05, Art.169 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Proporcionar, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município e desenvolver e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população carente; combater a exclusão social e a pobreza; proteger grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal; envia esforços junto a setores governamentais e privados, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organiz. da sociedade civil.

**3600 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

**3602 Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres**

**BASE LEGAL**

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 22 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art.135 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

L.C. nº. 090, de 28.12.2011, art. 2º - Passa a integrar a estrutura organizacional da SEMAST.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Assessorar direta e indiretamente o gestor municipal na formulação, coordenação, e acompanhamento de políticas públicas para as mulheres, visando à inclusão social no combate às discriminações que atingem as mulheres em defesa do exercício da cidadania.

**3600 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

**3603 Coordenadoria Municipal da Juventude**

**BASE LEGAL**

L.C. nº. 033, de 25.01.05, art. 24 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decr. nº. 166, de 28.02.05, art.141 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

L.C. nº. 090, de 28.12.2011, art. 2º - Passa a integrar a estrutura organizacional da SEMAST.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Assessorar direta e indiretamente o gestor municipal na elaboração, implementação, coordenação e promoção de políticas públicas para a juventude por meio de programas com ações concretas, assegurando a participação deste segmento da população economicamente ativa, no desenvolvimento do município através de projetos sociais que atendam suas necessidades básicas como o desenvolvimento social e profissional do jovem munícipe.

**3600 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

**3604 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

**BASE LEGAL**

Lei n.º 585, de 21.11.93 – Dispõe sobre a Criação.

Decreto n.º 666, de 29.11.93 – Regulamenta o Fundo.

Decreto n.º 883, de 18.11.94 – Altera o Regulamento e revoga o Dec. n.º 666, de 29.11.93.

Lei Complementar n.º 033, de 25.01.05, art. 26, IX e art. 193 do Dec. n.º 166, de 28.02.05.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Facilitar a captação, o repasse e a aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento a criança e ao adolescente.

**3700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**BASE LEGAL**

Lei n.º 033, de 25.01.05, art. 32 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto n.º 166, de 28.02.05, art. 290 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Formular e executar a política municipal de saúde, em consonância com as políticas nacional e estadual, com propriedade, diretrizes e estratégias aprovadas pelo conselho municipal de saúde, executar ações e serviços de saúde nas áreas ambulatorial, hospitalar e terapêutica, de auxílio diagnóstico e de defesa sanitária da população, inclusive contra calamidades.

**3701 Fundo Municipal de Saúde – FMS**

**BASE LEGAL**

Lei n.º 403/91, de 27.05.91 – Dispõe sobre a Criação.

Lei n.º 631, de 05.05.94 – Dispõe sobre a Reformulação da Lei n.º 403/91.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Propiciar condições financeiras e de gerência de recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**3800 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**3801 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC**

**BASE LEGAL**

Lei n.º 033, de 25.01.05, art. 27 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Decreto n.º 166, de 28.02.05, art. 196 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Promover o fomento da política pública de desenvolvimento econômico do Município, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade; executar a política agrícola e de abastecimento para a cidade de Macapá.

**3900 SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA**

**3901 Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística – SEMUR**

**BASE LEGAL**

Lei n.º 033, de 25.01.05, art. 33 – Dispõe sobre Estrutura Administrativa.

Decreto n.º 166, de 28.02.05, art. 321 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Proporcionar, promover e desenvolver as políticas públicas do Município de Macapá na área de serviços públicos, especialmente as relativas a resíduos sólidos; administrar os logradouros, da orla e de balneários, em articulação com outros órgãos municipais; promover a coleta domiciliar; comercial e hospitalar de resíduos sólidos, bem como a limpeza de vias e logradouros públicos.

#### **4000 SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL**

#### **4001 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – SEMDUH**

##### BASE LEGAL

Lei nº. 033, de 25.01.05, art. 34 – Dispõe sobre Estrutura Administrativa.

Decreto nº. 166, de 28.02.05, art. 321 – Regulamenta o Regimento Interno da PMM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, em articulação com os órgãos e entidades afins; planejar e monitorar o crescimento da cidade de Macapá; disciplinar e controlar a ocupação e uso do solo no Município; planejar, coordenar e supervisionar desenv. de projetos de urbanização.

#### **4000 SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL**

#### **4002 Coordenadoria Municipal de Mobilidade e Acessibilidade Urbana**

##### BASE LEGAL

L.C. nº. 055, de 29.05.08, art. 1º e 2º, inciso V – Cria a Coordenadoria Municipal de Mobilidade e Acessibilidade Urbana.

L.C. nº. 090, de 28.12.2011, art. 4º - Passa a integrar a estrutura organizacional da SEMDUH.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Estabelecer políticas, diretrizes, planos de ação e de investimentos, a curto médio e longo prazo, relativos à mobilidade e acessibilidade urbana, bem como, aperfeiçoar e ampliar a acessibilidade no Município de Macapá, como possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança, autonomia e rapidez, das edificações públicas, dos espaços, equipamentos e mobiliários urbanos, dos serviços de transporte e dos sistemas públicos de informações pela população em geral, em especial por pessoas portadoras de deficiência física, idosos ou com mobilidade reduzida.

#### **4100 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **4101 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**

##### BASE LEGAL

Lei nº 786, de 26.04.96 – Dispõe sobre a Criação.

Lei nº. 033, de 25.01.05, art. 26, VIII.

Decreto nº 166, de 28.02.05, art. 188.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Financiar total ou parcialmente programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvido pela SEMAST, responsável pela execução e desenvolvimento da política de assistência social no âmbito do Município.

#### **4200 FUNDAÇÃO DO PARQUE ZOOBOTÂNICO MUNICIPAL**

#### **4201 Fundação do Parque Zoobotânico Municipal**

##### BASE LEGAL

Lei nº. 100, de 18.06.2012 – Dispõe sobre a criação da FPZM.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Administrar o Parque Zoológico Municipal e outras áreas destinadas à Fundação; cumprir no âmbito da Fundação as normas ambientais vigentes no SISNAMA, especialmente a legislação aplicável aos jardins zoológicos; executar as normas, diretrizes, políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para Parques Zoológicos, estabelecidos na Política Municipal de Meio Ambiente e na legislação ambiental; firmar convênios, consórcios, protocolos, ajustes, termos e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, visando desenvolver a política de recursos da Fundação e a execução de suas atribuições.

#### **5200 MACAPÁ PREVIDÊNCIA - MACAPAPREV**

#### **5201 Macapá Previdência – MACAPAPREV**

##### BASE LEGAL

Lei nº. 976, de 24 de junho de 1999 – Lei de Criação.

Lei nº. 987, de 28 de setembro de 1999 – Altera e modifica a anterior.

Decreto nº. 2.282, – Regulamenta a Lei nº 976/99 – PMM, de 24.06.99, alterada pela Lei nº 987/99- PMM, de 28.09.99.

Lei nº. 1.612, de 04/01/2008 – Altera a Lei nº 1.461/05 e revoga dispositivo da Lei nº 976/99.

Lei nº. 1.462/2005 – Revoga dispositivos da Lei 976 de 24 de junho de 1999.

Lei nº. 1.043/00, nº. 1.195/02 e a nº. 1.432/05.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Planejamento, execução e coordenação da política de Previdência social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, dos pensionistas do Município de Macapá, com base nos dispositivos legais.

#### **5300 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA CULTURA**

#### **5301 Fundação Municipal da Cultura – FUMCULT**

##### BASE LEGAL

L.C. nº. 082, de 03.10.11 – Cria a Fundação Municipal da Cultura.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Zelar pela conservação do patrimônio histórico e cultural; promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore; fomentar a edição de livros e outras publicações de caráter histórico-cultural; criar e manter espaços culturais, imóveis ou não, que sirvam de instrumento de difusão cultural; promover estudos e pesquisas sobre a história, as tradições e folclores, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural; tudo no âmbito do Município de Macapá.

#### **5400 INSTITUTO MUN. DE POLÍTICA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

#### **5401 Instituto Municipal de Política de Promoção da Igualdade Racial - IMPROIR**

##### BASE LEGAL

L.C. nº. 083, de 06.10.11 – Cria o Instituto Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Garantir o respeito à dignidade de todo ser humano e o direito do cidadão à autonomia e a convivência comunitária; garantir a não discriminação de qualquer natureza no acesso a bens ou a serviços públicos e privados; afirmar o caráter multiétnico da sociedade macapaense; reconhecer os diferentes grupos étnicos, com ênfase na cultura indígena e na afro-brasileira, como elementos integrantes da nacionalidade e do processo civilizatório nacional; reconhecer e garantir o respeito às religiões de matriz africana, em consonância com o princípio constitucional da liberdade religiosa; contribuir para implantar, no currículo escolar, a pluralidade étnico-racial brasileira; contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos, de modo a assegurar aos remanescentes das comunidades quilombolas, e a outras de matriz africana, a propriedade de suas terras; dentre outras, no âmbito do Município.

**5500 COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE MACAPÁ**

**5501 Companhia de Trânsito e Transportes de Macapá – CTMAC**

**BASE LEGAL**

Lei nº. 091, de 28.12.2011 – Dispõe sobre a Criação da CTMAC. Transforma a Empresa Mun. de Transportes Urbanos – EMTU em Cia. de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMAC e dá outras providências.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Prestação dos serviços de planejamento, organização, fiscalização e gerenciamento, bem como regulamentação do trânsito no âmbito do município de Macapá; prestação dos serviços de planejamento, disciplinamento e sinalização do tráfego nas vias municipais; execução dos serviços e obras, no sistema viário do Município, relacionado com suas atribuições; fixação dos valores das multas pelas práticas dos atos infracionais estabelecidos em lei ou regulamento, sua aplicação e arrecadação.

**5600 INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO**

**5601 Instituto Municipal de Turismo – MACAPATUR**

**BASE LEGAL**

L. C. nº. 098/2012, de 09.04.2012 – Cria o Instituto Municipal de Turismo.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Formular as diretrizes da política municipal de turismo, objetivando o desenvolvimento econômico e social do município; planejar, implementar e apoiar ações em consonância com a política nacional e municipal de turismo, visando o fomento e à dinamização da atividade turística, com base nos princípios norteadores do desenvolvimento sustentável.

**5800 SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**5801 Secretaria Municipal de Iluminação Pública**

**BASE LEGAL**

L. C. nº. 117/2017, de 24.07.2017 – Cria a Secretaria Municipal de Iluminação Pública

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços de iluminação pública no âmbito do Município de Macapá; prover de claridade os logradouros públicos, de forma periódica, contínua ou eventual; elaborar projetos, expandir, operar e manter as instalações de iluminação pública; atender e orientar com cordialidade a todos que busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse da iluminação pública; vincular suas ações a paisagem da cidade, de modo a mantê-la sempre atrativa, segura e saudável; objetivando o cumprimento da sua vocação turística e cidadã, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades econômicas e sociais.

**5900 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - HABITACIONAL**

**5901 Secretaria Municipal de Habitação - Habitacional**

**BASE LEGAL**

Lei Complementar nº. 124, de 26.07.2018 – Cria a Secretaria Municipal de Habitação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial do atendimento do princípio da função social da sociedade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação.

**5900 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - HABITACIONAL**  
**5902 Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS**

**BASE LEGAL**

Lei nº 1.593, de 05.11.07 – Dispõe sobre a criação do Fundo.

Decreto nº 0669/2008 – Regulamenta o Fundo

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

Centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas estruturados no âmbito do Município de Macapá, destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda.

**9000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

**9001 RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

**BASE LEGAL**

Decreto-Lei nº 200, de 25.02.67, art. 91;

Decreto-Lei nº. 900, de 29.09.69, modifica DL nº. 200;

PM nº. 09 – MINIPLAN, de 28.01.74, altera DLs: Estados e Municípios forma autorizados a, mediante lei própria, incluírem nos seus respectivos orçamentos, a Reserva de Contingência;

LC nº. 101, de 04 de maio de 2000, conforme disposições do inciso III, “b”, do seu art. 5º;

Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

Atender a passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos; constitui-se em fonte de recursos para suplementar dotações que se revelem insuficientes, no decurso da execução da LOA.

#### **4 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA DESPESA**

A classificação funcional segrega as dotações orçamentárias em **funções e subfunções**, buscando responder basicamente à indagação “em que área de ação governamental a despesa será realizada?”. Cada atividade, projeto e operação especial identificará a **função** e a **subfunção** às quais se vinculam.

A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº. 42/1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador de gastos públicos por área de ação governamental nos três níveis de governo. Trata-se de uma classificação independente dos programas e de aplicação comum obrigatória, no âmbito dos Municípios, Estados, do Distrito Federal e da União, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A codificação para a Reserva de Contingência foi definida pelo art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001, alterado pelo art. 1º da Portaria Conjunta STN/SOF nº. 1/2010, atualizada, vigorando com a seguinte redação:

Art. 8º A dotação global denominada “Reserva de Contingência”, permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº. 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, bem como a Reserva do Regime Próprio da Previdência do Servidor- RPPS, quando houver serão identificadas no orçamento de todas as esferas de Governo pelos códigos “99.999.9999.xxxx.xxxx” e “99.997.9999.xxxx.xxxx”, respectivamente, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o “x” representa as codificações das ações correspondentes e dos respectivos detalhamentos.

Parágrafo único. As reservas referidas no caput serão identificadas, quanto à natureza da despesa, pelo código “9.9.99.99.99”.

#### **4.1 - FUNÇÃO**

A **função** pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. Reflete a competência institucional do órgão, como por exemplo, cultura, educação, saúde e é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação. Há situações em que o órgão pode ter mais de uma função típica, considerando-se que suas competências institucionais podem envolver mais de uma área de



despesa. Nesses casos, deve ser selecionada, entre as competências institucionais, aquela que está mais relacionada com a ação.

A função **Encargos Especiais** engloba as despesas que não podem ser associadas a um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. A utilização dessa função irá requerer o uso das suas subfunções típicas.

#### 4.2 – SUBFUNÇÃO

A **subfunção**, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar a natureza da atuação governamental. De acordo com a Portaria nº. 42, de 14 de abril de 1999, é possível combinar as subfunções a funções diferentes daquelas a elas diretamente relacionadas, o que se denomina matricialidade.

#### 4.3 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL INSTITUÍDA PELA PORTARIA MOG Nº. 42/1999.

FUNCIONAL	1º e 2º DÍGITOS	3º, 4º e 5º DÍGITOS
	Função FUNÇÃO CÓD.	Subfunção SUBFUNÇÃO CÓD.
01	LEGISLATIVA	031 Ação Legislativa 032 Controle Externo
02	JUDICIÁRIA	061 Ação Judiciária 062 Defesa do Interesse Púb. no Processo Judiciário
03	ESSENCIAL À JUSTIÇA	091 Defesa da Ordem Jurídica 092 Representação Judicial e Extrajudicial
04	ADMINISTRAÇÃO	121 Planejamento e Orçamento 122 Administração Geral 123 Administração Financeira 124 Controle Interno 125 Normatização e Fiscalização 126 Tecnologia da Informação 127 Ordenamento Territorial 128 Formação de Recursos Humanos 129 Administração de Receitas 130 Administração de Concessões 131 Comunicação Social
05	DEFESA NACIONAL	151 Defesa Aérea 152 Defesa Naval 153 Defesa Terrestre
06	SEGURANÇA PÚBLICA	181 Policiamento 182 Defesa Civil 183 Informação e Inteligência
07	RELAÇÕES EXTERIORES	211 Relações Diplomáticas 212 Cooperação Internacional
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	241 Assistência ao Idoso 242 Assistência ao Portador de Deficiência

		243 Assistência à Criança e ao Adolescente 244 Assistência Comunitária
<b>09</b>	<b>PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>	271 Previdência Básica 272 Previdência do Regime Estatutário 273 Previdência Complementar 274 Previdência Especial
<b>10</b>	<b>SAÚDE</b>	301 Atenção Básica 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial 303 Suporte Profilático e Terapêutico 304 Vigilância Sanitária 305 Vigilância Epidemiológica 306 Alimentação e Nutrição
<b>11</b>	<b>TRABALHO</b>	331 Proteção e Benefícios ao Trabalhador 332 Relações do Trabalho 333 Empregabilidade 334 Fomento ao Trabalho
<b>12</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>	361 Ensino Fundamental 362 Ensino Médio 363 Ensino Profissional 364 Ensino Superior 365 Educação Infantil 366 Ensino de Jovens e Adultos 367 Educação Especial 368 Educação Básica
<b>13</b>	<b>CULTURA</b>	391 Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico 392 Difusão Cultural
<b>14</b>	<b>DIREITOS DA CIDADANIA</b>	421 Custódia e Reintegração Social 422 Direitos Individuais, Coletivos e Difusos 423 Assistência aos Povos Indígenas
<b>15</b>	<b>URBANISMO</b>	451 Infraestrutura Urbana 452 Serviços Urbanos 453 Transportes Coletivos Urbanos
<b>16</b>	<b>HABITAÇÃO</b>	481 Habitação Rural 482 Habitação Urbana
<b>17</b>	<b>SANEAMENTO</b>	511 Saneamento Básico Rural 512 Saneamento Básico Urbano
<b>18</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>	541 Preservação e Conservação Ambiental 542 Controle Ambiental 543 Recuperação de Áreas Degradadas 544 Recursos Hídricos 545 Meteorologia
<b>19</b>	<b>CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>	571 Desenvolvimento Científico 572 Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia 573 Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico
<b>20</b>	<b>AGRICULTURA</b>	605 Abastecimento 606 Extensão Rural

---

		607 Irrigação 608 Promoção da Produção Agropecuária 609 Defesa Agropecuária
<b>21</b>	<b>ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA</b>	631 Reforma Agrária 632 Colonização
<b>22</b>	<b>INDÚSTRIA</b>	661 Promoção Industrial 662 Produção Industrial 663 Mineração 664 Propriedade Industrial 665 Normalização e Qualidade
<b>23</b>	<b>COMÉRCIO E SERVIÇOS</b>	691 Promoção Comercial 692 Comercialização 693 Comercio Exterior 694 Serviços Financeiros 695 Turismo
<b>24</b>	<b>COMUNICAÇÕES</b>	721 Comunicações Postais 722 Telecomunicações
<b>25</b>	<b>ENERGIA</b>	751 Conservação de Energia 752 Energia Elétrica 753 Combustíveis Minerais 754 Biocombustíveis
<b>26</b>	<b>TRANSPORTE</b>	781 Transporte Aéreo 782 Transporte Rodoviário 783 Transporte Ferroviário 784 Transporte Hidroviário 785 Transportes Especiais
<b>27</b>	<b>DESPORTO E LAZER</b>	811 Desporto de Rendimento 812 Desporto Comunitário 813 Lazer
<b>28</b>	<b>ENCARGOS ESPECIAIS</b>	841 Refinanciamento da Dívida Interna 842 Refinanciamento da Dívida Externa 843 Serviço da Dívida Interna 844 Serviço da Dívida Externa 845 Outras Transferências 846 Outros Encargos Especiais 847 Transferências para a Educação Básica
<b>99</b>	<b>RESERVAS</b>	997 Reserva do RPPS 999 Reserva de Contingência

---

## 5 – ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

### 5.1 - PROGRAMA

**Programa** é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

Todos os entes devem ter seus trabalhos organizados por programas e ações, mas cada um estabelecerá seus próprios programas e ações.

Toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual, com vigência para quatro anos, conforme estabelecido no art. 3º da Portaria MOG nº. 42/1999.

A Lei nº. 2.294/2018 – PMM, que dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA, do Município de Macapá, com vigência para o quadriênio 2018/2021, reflete as políticas públicas e organiza a atuação governamental por meio de Programas Finalísticos e Programas de Gestão, assim definidos:

**Programa Finalístico:** que expressa e orienta a ação governamental para a entrega de bens e serviços à sociedade;

**Programa de Gestão:** que expressa e orienta as ações destinadas ao apoio à gestão e à manutenção da atuação governamental.

Não integram o PPA os programas destinados exclusivamente a operações especiais.

Os Programas constantes do PPA 2018/2021 estarão expressos na Lei Orçamentária Anual e nas Leis de Crédito Adicional. As ações orçamentárias serão discriminadas exclusivamente nas leis orçamentárias.

Assim, a ação orçamentária integrará exclusivamente a LOA. Os programas que constam em ambos os instrumentos, são subdivididos em Programas Finalísticos e Programas de Gestão. Porém, na LOA, há alguns programas que não constam no PPA, que são os Programas compostos exclusivamente por Operações Especiais.

## **5.1.1 – PROGRAMAS DEFINIDOS NO PLANO PLURIANUAL/PPA - LEI Nº. 2.294/2018–PMM, COM VIGÊNCIA PARA O QUADRIÊNIO 2018/2021**

### **PODER LEGISLATIVO**

Cód.	Programa
0001	- Atuação Legislativa Municipal

### **PODER EXECUTIVO**

#### **EIXO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO**

Cód.	Programa
0002	– Gestão Democrática e Transparente
0003	– Encargos Especiais
0004	– Previdência do Servidor
0005	– Comunicação Social
0006	– Planejar Macapá

#### **EIXO DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

Cód.	Programa
0007	– Saúde em 1º Lugar
0008	– Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos
0009	– Gestão do SUAS em Macapá
0010	– Macapá Segura
0011	– Macapá por Igualdade Racial
0012	– Macapá tem Cultura
0013	– Mais Esporte, Recreação e Lazer
0022	– Educação para Todos

## **EIXO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E URBANO**

Cód.	Programa
0014	– Morar Bem Macapá
0015	– Cidade Bonita, Mais Limpa e Verde
0016	– Ordenamento Público: Organizar Sim, Excluir Não!
0017	– Macapá Luz
0018	– Macapá com Mais Investimento
0019	– Andar por Macapá: Mais Mobilidade, Trânsito Seguro, Transporte Acessível

## **EIXO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Cód.	Programa
0020	– Desenvolver a Economia para Mudar a Vida do Povo
0021	– Macapá na Rota do Turismo

## **RESERVA DO RPPS**

Cód.	Programa
9999	– Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor (RPPS)

## **RESERVA DE CONTINGÊNCIA**

Cód.	Programa
0999	– Reserva de Contingência

## **5.2 – AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Ação** consiste na operação da qual resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um **programa**. Incluem-se também no conceito de ações as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, entre outros, e os financiamentos.

A ação orçamentária, entendida como atividade, projeto ou operação especial, deve identificar a ação e a subfunção às quais se vincula e referir-se a um único produto, conforme previsão da LDO/PMM 2019.

As ações orçamentárias integrarão exclusivamente a LOA e, conforme suas características, podem se apresentar em três tipos, conforme a seguir:

### **5.2.1 – PROJETO**

Projeto é um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um **programa**, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo, identificado pelo nº. 1.

Exemplo: 1010 – Construção, Reforma e Ampliação de Prédios Próprios e Logradouros Público Municipais.

Cada projeto deve constar de uma única esfera orçamentária, sob um único programa, nos termos enunciados na Lei nº. 2.327/2019 – PMM – Lei de Diretrizes Orçamentárias 2019.

**Observação:** as ações do tipo Projeto expandem a produção pública ou criam infraestrutura para novas atividades, ou, ainda, implementam ações inéditas num prazo determinado.

## 5.2.2 – ATIVIDADE

Atividade é um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um **programa**, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de Governo, identificado pelo nº. 2.

Exemplo: 2019 - Supervisão e Coordenação dos Assuntos Jurídicos.

As atividades que possuem a mesma finalidade devem ser classificadas sob um único código, independentemente da unidade executora, conforme previsto na LDO/PMM 2019.

**Observação:** as ações do tipo Atividade mantêm o mesmo nível da produção pública.

## 5.2.3 - OPERAÇÃO ESPECIAL

A Operação Especial se refere a despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, indicado pelo nº. 0.

Exemplo: 0004 – Encargos com Parcelamento de Obrigações Patronais com a MACAPAPREV

As operações especiais consistem nas despesas relativas ao pagamento de inativos e pensionistas, sentenças judiciais, precatórios, encargos e amortização da dívida e outras que não se possa associar um bem ou serviço ofertado diretamente à sociedade, conforme disposto na LDO/PMM 2019.

**Observação:** as operações especiais se caracterizam por não retratar a atividade produtiva no âmbito deste município, podendo, entretanto, contribuir para a produção de bens e serviços à sociedade, quando caracterizada por transferência a outros entes, por meio de subvenções econômicas e subsídios.

## 5.3 - PROGRAMAS E AÇÕES POR ÓRGÃO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

**PLANO PLURIANUAL – PPA 2018/2021** - Lei nº. 2.294/PMM, de 02 de fevereiro de 2018

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA/2019** - Lei nº. 2.328/PMM, de 18 de janeiro de 2019

**ÓRGÃO: 1000 - CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ**

**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1001 - Câmara Municipal de Macapá - CMM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	0001 – Atuação Legislativa Municipal.	1001 – Reforma e Ampliação do Prédio da CMM.
			2001 – Manutenção das Atividades da CMM.

**ÓRGÃO: 2000 – SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E REC. EXTRAORDINÁRIOS**

**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2001 - Secretaria Especial da Governadoria e Rec. Extraordinários - SEGOV**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2002 – Manutenção Adm. da SEGOV
			2003 – Manutenção Adm. da SEMAE
		0016 – Ordenamento Público: Organizar Sim, Excluir, Não!	2120 – Coordenação e Gerenciamento do Plano Diretor

**ÓRGÃO: 2100: SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA - 2101: Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2004 – Manutenção Adm. da da SECSUB
		0006 – Planejar Macapá	2005– Congresso do Povo

**ÓRGÃO: 2200 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2201 – Secretaria Municipal de Gabinete - SECGABI**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente.	1003 – Liquidação da EMDESUR
			2006 – Manutenção Administrativa da SECGABI
		0006 – Planejar Macapá	1002 – Reforma e Ampliação do Prédio Administrativo da PMM

**ÓRGÃO: 2200 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2202 – Gabinete do Prefeito**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente.	2114 – Manutenção Administrativa do Gabinete do Prefeito

**ÓRGÃO: 2200 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2203 – Coordenadoria Municipal de Comunicação Social - CMCS**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Administração Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente.	2007 – Manutenção Administrativa da CMCS
	131– Comunicação Social	0005 – Comunicação Social	2008 - Promoção e Divulgação de Eventos

**ÓRGÃO: 2200 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2204 – Coordenadoria Municipal das Agências Distritais - COMAD**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente	2009 – Manutenção Adm. da COMAD
	452 – Serviços Urbanos	0015 – Cidade Bonita, Mais Limpa e Verde	2010– Apoio Urbanístico, Reparos e Incentivos Desenvolvimento nos Distritos.

**ÓRGÃO: 2300 - GABINETE DO VICE-PREFEITO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2301 – Gabinete do Vice-Prefeito - GABIV**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002–Gestão Democrática Transparente	2011 – Manutenção Administrativa do GABIV

**ÓRGÃO: 2400 – REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2401 – Representação Municipal**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2012 – Manutenção Administrativa da Representação em Brasília

**ÓRGÃO: 2500 – GUARDA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2501 – Guarda Municipal de Macapá - GMM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
06 - Segurança Pública	122 – Administração Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2013 – Manutenção. Adm. da GCMM
		0010 – Macapá Segura	1004 – Fortalecimento da GCMM
		2015 – Segurança com Cidadania	
	182 – Defesa Civil	2113 – Defesa Civil Municipal em Ação	

**ÓRGÃO: 2500 – GUARDA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2502 – Coordenadoria Municipal de Ajudância da Ordem - COMAO**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
06 – Segurança Pública	122 – Administração Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente	2017 – Manutenção Administrativa da COMAO

**ÓRGÃO: 2600 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2601 – Procuradoria Geral do Município - PROGEM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	092 – Representação Judicial e Extrajudicial	0002 – Gestão Democrática Transparente	2019 – Supervisão e Coordenação dos Assuntos Jurídicos
	122 – Adm. Geral		2018 – Manutenção Adm. da PROGEM
			2020 – Capacitação de RH em Gestão Pública da PROGEM
28 – Encargos Especiais	846 – Outros Encargos Especiais	0003 – Encargos Especiais	0001 – Encargos com Sentenças Judiciais

**ÓRGÃO: 2700 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2701 – Controladoria Geral do Município – COGEM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Administração Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente	2021 – Manutenção Adm. da COGEM e Ouvidoria
			2022 – Observatório de Despesas Públicas
			2023 – Gestão com Transparência e Normatização dos Procedimentos Adm. Dos Atos do ...
			2024 – Atuação Descentralizada da Ouvidoria do Município
			2025 – Capacitação de RH da COGEM e suas Unidades



**ÓRGÃO: 2800 – CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2801 – Corregedoria Geral do Município - CORGEM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122– Adm. Geral	0002–Gestão Democrática Transparente	2026 – Manutenção Adm. da CORGEM
	128 – Formação de Recursos Humanos		2027 – Capacitação e Orientação de RH

**ÓRGÃO: 2900 – COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2901 – Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer - COMEL**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
27 – Desporto Lazer	122–Adm. Geral	0002– Gestão Democrática Transparente	2028 – Manutenção Administrativa da COMEL
	813 – Lazer	0013 – Mais Esporte, Recreação e Lazer	2029 – Promoção e Apoio às Atividades Esportivas e de Lazer com Cidadania

**ÓRGÃO: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3001 – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04–Administração	122 – Administração Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente	0002 – Dispendios com Auxílio Transporte
			2030 – Manutenção Adm. da SEMAD
			2031 – Apoio a Adm. Pública Municipal
			2032 - Comissão Mun. de Segurança do Trabalho

**ÓRGÃO: 3100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3101 – Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04-Administração	122 – Administração Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente	2033 – Manutenção Adm. da SEMFI
		0006 – Planejar Macapá	1007 - Modernização da Adm. Tributária – PMAT
	123 – Adm. Financeira	0003– Encargos Especiais	0003 – Contribuição para a Formação do Patrimônio do Servidor Público

**ÓRGÃO: 3100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3102 – Encargos Especiais**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
28– Encargos Especiais	846 – Outros Encargos Especiais	0003 – Encargos Especiais	0004 – Encargos com Parcelamento de Obrigações Patronais com a MACAPAPREV
			0005 – Encargos com Parcelamento do PASEP
			0006 – Encargos com Parcelamento de Obrigações Patronais com INSS
			0007 – Encargos com Parcelamento do PNAFEM

**ÓRGÃO: 3200 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3201 – Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral – SEMPLA**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
04 - Administração	122 – Administração Geral	0002 - Gestão Democrática Transparente	2034 - Manutenção Administrativa da SEMPLA
			2036 – Modernização de Tecnologia da Informação
		2037 – Formação de Recursos Humanos	
	0006 – Planejar Macapá	2035 – Fortalecimento da Governança Municipal	

**ÓRGÃO: 3300 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3301 – Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
12- Educação	122 – Administração Geral	0002 - Gestão Democrática Transparente	2038 – Manutenção Administrativa da SEMED
	361–Ensino Fundamental	0022 – Educação para Todos	1008 – Infraestrutura do Setor Educação
			2041 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental
	365 – Educação Infantil		2045 – Eventos Educacionais
	366 – Ensino de jovens e Adultos		2040 – Desenvolvimento da Educação infantil
	367 – Educação Especial		2043 – Educação para Jovens e Adultos
	368 – Educação Básica		2044 – Educação Especial
			2042 – Assistência ao Educando

**ÓRGÃO: 3400 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3401 – Secretaria Municipal de Obras - SEMOB**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
15 - Urbanismo	122 – Adm. Geral	0002– Gestão Democrática Transparente	2046 – Manutenção Adm. da SEMOB
	451–Infraestrutura Urbana	0018 – Macapá com Mais Investimento	1010 - Construção, Reforma e Ampliação de Prédios Próprios e Logradouros Públicos
			1011 – Pavimentação e Conservação da Infraestrutura do Sistema Viário Urbano
			2047 – Manutenção e Execução da Infraestrutura e Saneamento do Município

**ÓRGÃO: 3500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3501 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
18–Gestão Ambiental	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática Transparente	2050– Manutenção Adm. da SEMAM
	541 – Preservação e Conservação Ambiental		2051 – Operacionalização e Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Macapá FERMAM
			2048 – Macapá mais Verde e Viva, Meio Ambiente Protegido e Viva Orla
		0015 – Cidade Bonita, Mais Limpa e Verde	2049 – Fortalecimento da Educação Ambiental e Desenvolvimento da Cidadania

**ÓRGÃO: 3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3601 – Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
08– Assistência Social	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2052 – Manutenção Adm. da SEMAST
			2053 – Gerenciamento dos Conselhos da Assistência Social
			2054 – Gerenciamento dos Conselhos dos Direitos Humanos
	244 – Assistência Comunitária	0008 – Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos	1012 – Infraestrutura da Assistência Social
			2055 – Assistência Social, Cidadania e Trabalho
			2056 – Políticas Públicas para a Diversidade Sexual
			2119 – Gerenciamento do Restaurante Popular

**ÓRGÃO: 3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3602 – Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
14–Direitos Cidadania	122 – Adm. Geral	0002– Gestão Democrática e Transparente	2068 – Manutenção Administrativa da Coord. das Mulheres
	422 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0008 – Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos	2069 – Políticas Públicas de Valorização, Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra as Mulheres

**ÓRGÃO: 3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3603 – Coordenadoria Municipal da Juventude**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
14 – Direitos da Cidadania	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2115 – Manutenção Administrativa da COMJUV
	422 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0008 – Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos	2067 – Políticas Públicas para Juventude

**ÓRGÃO: 3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3604 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
08 – Assist. Social	243 – Assistência à Criança e ao Adolescente	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2063 – Manutenção Administrativa e Operacional do CMDCA
		0008 - Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos	2062 - Fortalecimento da Rede de Proteção e dos Direitos da Criança e do Adolescente
			2066 – Manutenção Administrativa e Operacional do Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente

**ÓRGÃO: 3700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3701 – Fundo Municipal de Saúde - FMS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
10 - Saúde	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2117 – Manutenção Administrativa da SEMSA
			2118 – Controle Social
	301 – Atenção Básica	0007 – Saúde em 1º Lugar	1009 – Infraestrutura do Setor Saúde
			2070 – Reorganização da Atenção Básica e Atenção Especializada
			2072 – Educação Continuada para os Profissionais de Saúde
	304–Vigilância Sanitária		2071 – Vigilância em Saúde

**ÓRGÃO: 3800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3801 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
20 - Agricultura	122 – Adm. Geral	0002 - Gestão Democrática e Transparente	2073 – Manutenção Administrativa da SEMDEC
	605-Abastecimento	0020 – Desenvolver a Economia para Mudar a Vida do Povo	2074 – Manutenção, Revitalização e Padronização das Feiras e Mercado
	606 – Extensão Rural		2077 – Promoção da Extensão Rural
	608 – Promoção da Produção Agropecuária		2075 – Fomentar e Apoiar a Produção Agropecuária Familiar e Piscicultura
			2076 – Estudo de Mercado, Capacitação e Qualificação de Mão-de-Obra dos Setores Produtivos e

**ÓRGÃO: 3900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 3901 – Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
15 - Urbanismo	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2078 – Manutenção Adm. da SEMUR
	452 – Serviços Urbanos	0015 – Cidade Bonita, Mais Limpa e Verde	2079 – Serviços Urbanos
	542 – Controle Ambiental		2080 – Gestão de Resíduos Sólidos

**ÓRGÃO: 4000 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 4001 – Secretaria Mun. de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>
16-Habitação	122–Adm. Geral	0002– Gestão Democrática e Transparente	2082 – Manutenção Administrativa da SEMDUH
	127–Ordenamento Territorial	0016 – Ordenamento Público, Organizar Sim, Excluir Não!	2081 – Ordenamento Urbano e Territorial

**ÓRGÃO: 4000 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 4002 – Coord. Mun. de Mobilidade e Acessibilidade Urbana - CMMAU**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
14 - Direitos da Cidadania	122-Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2086 – Manutenção Adm. da CMMAU
	242 – Assistência ao Portador de Deficiência	0008– Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos	2087 – Fortalecimento das Políticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência

**ÓRGÃO: 4100 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 4101 – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
08-Assist. Social	244-Assistência Comunitária	0008 – Assistência Social, Cidadania e Garantia de Direitos	2057 – Desenvolvi., Ampliação e Operacionalização dos Serviços de Proteção Social Básica
			2125 – AEPETI – Erradicação do trabalho Infantil
			2126 – Apoio à Operacionalização dos Serviços do FEAS e dos Benefícios Eventuais
			2127 – ACESSUAIS - TRABALHO
			2128 – Desenvolvimento, Ampliação e Operacionalização dos Serviços de Proteção Social Especial
		0009 – Gestão do SUAS em Macapá	2060 – Apoio à Organização e Gestão do SUAS IGD/PBF
			2061 – Fortalecimento e Controle Social do IGD/PBF
			2064 - Apoio à Organização e Gestão do SUAS -IGD/SUAS
		2065 – Fortalecimento e Controle Social do IGD/SUAS	

**ÓRGÃO: 4200 – FUNDAÇÃO DO PARQUE ZOOBOTÂNICO MUNICIPAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 4201 – Fundação do Parque Zoobotânico Municipal – FPZM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
18– Gestão Ambiental	122 – Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2088–Manutenção Adm. do FMZP
	128 – Formação de RH		2089 – Capacitação de Servidores
	541 – Preservação e Cons. Ambiental	0015 – Cidade Bonita, Mais Limpa e Verde	2090 – Revitalização e Implementação do Parque Zoobotânico
			2091– Parque Esportivo Cultural

**ÓRGÃO: 5200 – MACAPÁ PREVIDÊNCIA**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5201 – Macapá Previdência - MACAPÁPREV**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
09 – Previdência Social	122– Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2092 – Gestão Adm. da MACAPÁPREV
	272 – Previdência do Regime Estatutário	0004 – Previdência do Servidor	2093 – Benefícios Previdenciários - Plano Financeiro
			2124 - Benefícios Previdenciários - Plano Previdenciário
99 – Reserva de Contingência	997 – Reserva do RPPS	9999 – Reserva do RPPS	0008 – Reserva do RPPS

**ÓRGÃO: 5300 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5301 – Fundação Municipal de Cultura - FUMCULT**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
13 - Cultura	122- Adm. Geral	0002- Gestão Democrática e Transparente	2095 – Manutenção Adm. da FUMCULT
	391 – Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico 392- Difusão Cultural	0012 – Macapá tem Cultura	2094 – Macapá Patrimônio e Memória
			2096 – Viver Cultura
			2097 – Instalação e Modernização de Espaços Culturais

**ÓRGÃO: 5400 – INSTITUTO MUNICIPAL DE POL. DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5401 – Instituto Mun. de Pol. de Promoção da Igualdade Racial - IMPROIR**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
14 – Direitos Da Cidadania	122- Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2098 – Gerenciamento Adm. do IMPROIR
	422- Direitos, Individuais, Coletivos e Difusos		2099 – Manutenção Adm. do Conselho Municipal Promoção de Igualdade Racial - COMIGUALDADE
			0011 – Macapá por Igualdade Racial

**ÓRGÃO: 5500 – COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5501 – Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá - CTMAC**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
26-Transporte	122- Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2101 – Manutenção Adm. da CTMAC
			2102 – Manut. Predial e Construção do Novo Prédio
	782 – Transporte Rodoviário	0019 – Andar por Macapá: Mais Mobilidade, Trânsito Seguro, Transporte Acessível	1013 – Reaparelhamento da Companhia
			1014- Reforma e Const. de Abrigos de Ônibus
			2103 – Sistema Monitoramento Digital e Estacionament Rotativo
			2104 – Manutenção e Melhoria da Sinalização do Sistema com Acessibilidade
			2105 – Fiscalização e Educação no Trânsito e Transporte

**ÓRGÃO: 5600 – INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5601 – Instituto Municipal de Turismo - MACAPATUR**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
23 – Comércio e Serviços	122-Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2106 – Gerenciamento Adm. do MACAPATUR
	695 – Turismo	0021 – Macapá na Rota do Turismo	2107 – Promoção do Destino Macapá em Eventos Nacionais e Internacionais
			2108 – Qualificação da Cadeia Produtiva do Turismo e Promoção dos Serviços Turísticos de Qualidade
			2109 – Requalificação da Infraestrutura Turística
		2110 – Promoção, Divulgação e Apoio a Eventos e Festas Populares e Tradicionais	

**ÓRGÃO: 5800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5801 – Secretaria Municipal de Iluminação Pública**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
15 - Urbanismo	122-Adm. Geral	0002 – Gestão Democrática e Transparente	2111 – Manutenção da Secretaria de Iluminação Pública - SEMIP
	452 – Turismo	0017 – Macapá Luz	2112 – Macapá Mais Iluminada

**ÓRGÃO: 5900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - HABITACIONAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5901 – Secretaria Municipal de Habitação - Habitacional**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
16- Habitação	122-Adm. Geral	0002– Gestão Democrática e Transparente	2122 – Manutenção Adm. do Habitacional
	482 - Habitação Urbana	0014 – Morar Bem Macapá	2123 – Gestão dos Programas Sociais de Habitação de Macapá

**ÓRGÃO: 5900 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 5902 – Fundo Municipal Habitacional de Interesse Social – FMHIS**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
16- Habitação	122-Adm. Geral	0002– Gestão Democrática e Transparente	2083 – Manutenção do FMHIS
			2084 – Manut. do Conselho Mun. de Gestão Territorial
	482 - Habitação Urbana	0014 – Morar Bem Macapá	2085 – Promoção da Pol. Fundiária e Habitacional

**ÓRGÃO: 9000 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA**  
**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 9001 – Reserva de Contingência**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO
99 – Reserva de Contingência	999 – Reserva de Contingência	0999 – Reserva de Contingência	0999 – Reserva de Contingência

## 6 – COMPONENTES DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

### 6.1 – NATUREZA DA DESPESA

Os arts. 12 e 13 da Lei nº. 4.320, de 1964, tratam da classificação da despesa por **categoria econômica e elementos**. O art. 8º dessa lei estabelece que os itens da discriminação da despesa sejam identificados por números de código decimal, na forma do respectivo Anexo IV, atualmente consubstanciados no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163, de 2001.

A Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001, em seu artigo 6º determina que “Na lei orçamentária, a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, far-se-á, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação”. Por conta disso, passou a ser facultativo o detalhamento por elemento de despesa, o qual deverá ser realizado no momento da execução.

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada “**Modalidade de Aplicação**”, a qual tem a finalidade de indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação. O conjunto de informações que formam o código é conhecido como **classificação por natureza de despesa que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa**.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento de despesa (subelemento). O 1º dígito representa a *categoria econômica*, o 2º o *grupo de natureza da despesa*, o 3º e 4º dígitos representam a *modalidade de aplicação*, o 5º e 6º o *elemento de despesa* e o 7º e 8º dígitos representam o desdobramento facultativo do elemento de despesa (*subelemento*).

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
<b>Categoria Econômica</b>	<b>Grupo</b>	<b>Modalidade de Aplicação</b>		<b>Elemento da Despesa</b>		<b>Subelemento</b>	

**EXEMPLO:** código “3.1.90.11.00”, segundo o esquema abaixo:

	<b>CATEGORIA ECONÔMICA</b>	<b>GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA</b>	<b>MODALIDADE DE APLICAÇÃO</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>DESDOBRAM. FACULTATIVO DO ELEMENTO</b>
<b>DESPESA CORRENTE</b>	<b>3</b>				
<b>PESSOAL E ENC. SOCIAIS</b>		<b>1</b>			
<b>APLICAÇÃO DIRETA</b>			<b>90</b>		
<b>VENC. E VANTAGENS FIXAS – P. CIVIL</b>				<b>11</b>	
					<b>00</b>

**OBSERVAÇÃO:** a classificação da **Reserva de Contingência** bem como a **Reserva do Regime Próprio da Previdência Social - RPPS**, destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, inclusive para a abertura de créditos adicionais, quanto à natureza da despesa, serão identificados com o código “9.9.99.99.99”, conforme estabelece o § único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.

### 6.1.1 - CATEGORIA ECONÔMICA DA DESPESA

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CATEGORIA ECONÔMICA</b>
<b>3</b>	Despesas Correntes
<b>4</b>	Despesas de Capital

**3 - Despesas Correntes:** classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

**4 - Despesas de Capital:** classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

### 6.1.2 - GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA

O **GDN** é um agregador de **elemento de despesa** com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:



CÓDIGO	GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

**1 - Pessoal e Encargos Sociais:** despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o *caput* do art. 18 da Lei Complementar 101, de 2000.

**2 - Juros e Encargos da Dívida:** despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

**3 - Outras Despesas Correntes:** despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

**4 - Investimentos:** despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

**5 - Inversões Financeiras:** despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

**6 - Amortizações da Dívida:** despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

### 6.1.3 - MODALIDADE DE APLICAÇÃO

A **modalidade de aplicação** tem por finalidade indicar se os recursos serão aplicados mediante transferência financeira, inclusive a decorrente de descentralização orçamentária para outros níveis de Governo, seus órgãos ou entidades, ou diretamente para entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições; ou, então, diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgão ou entidade no âmbito do mesmo nível de Governo.

A **modalidade de aplicação** objetiva, principalmente, a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados, conforme discriminado a seguir:

CÓDIGO	MODALIDADES DE APLICAÇÃO
20	Transferências à União
22	Execução Orçamentária Delegada à União
30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31	Transferências a Estado e ao Distrito Federal – Fundo a Fundo
32	Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
36	Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao DF à conta de recursos de que trata o art. 25 da

	Lei Complementar nº. 141, de 2012
40	Transferências a Municípios
41	Transferências a Municípios – Fundo a Fundo
42	Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
46	Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
50	Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60	Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67	Execução de Contrato de Parceria Público Privada - PPP
70	Transferências a Instituições Multigovernamentais
71	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72	Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº. 141, de 2012
74	Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº. 141, de 2012
75	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº. 141, de 2012
76	Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº. 141, de 2012
80	Transferências ao Exterior
90	Aplicações Diretas
91	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
92	Aplicação Direta de Recursos Recebidos por Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização
93	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe
94	Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçam. Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe
95	Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº. 141, de 2012
96	Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº. 141, de 2012
99	A Definir

**Descrição:** (O conteúdo e a forma das descrições das modalidades de aplicação foram mantidos tal como constam do texto da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001 e suas alterações)

#### **20 – Transferências à União**

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

#### **22 – Execução Orçamentária delegada à União**

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização à União para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

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

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

#### **31 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal – Fundo a Fundo**

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo.

### **32 – Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal**

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros, decorrentes de delegação ou descentralização a Estados e ao Distrito Federal para execução de ações de responsabilidade exclusiva do delegante.

### **35 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012**

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes aos restos a pagar considerados para fins da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde e posteriormente cancelados ou prescritos, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012.

### **36 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012**

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal por intermédio da modalidade fundo a fundo, à conta de recursos referentes à diferença da aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde que deixou de ser aplicada em exercícios anteriores, de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº. 141, de 2012.

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

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

### **60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos**

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

### **70 – Transferências a Instituições Multigovernamentais**

Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades criadas e mantidas por dois ou mais entes da Federação ou por dois ou mais países, inclusive o Brasil, exclusive as transferências relativas à modalidade de aplicação 71.

### **90 - Aplicações Diretas**

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

### **91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**

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

### **92 – Aplicação Direta de Recursos Recebidos por Outros Entes da Federação Decorrentes de Delegação ou Descentralização**

Despesas orçamentárias realizadas à conta de recursos financeiros decorrentes de delegação ou descentralização de outros entes da Federação para execução de ações de responsabilidade exclusiva do ente delegante ou descentralizador.

### **99 - A Definir**

Modalidade de utilização exclusiva do Poder Legislativo ou para classificação orçamentária da Reserva de Contingência e da Reserva do RPPS, vedada a execução orçamentária enquanto não houver sua definição.

## **6.1.4 - ELEMENTO DE DESPESA**

O **elemento de despesa** tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a ele inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. A relação dos elementos de despesa é apresentada a seguir:

## ELEMENTOS DE DESPESA

1	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
3	Pensões do RPPS e do Militar
4	Contratação por Tempo Determinado
5	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar
6	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
7	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
8	Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias Militar
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio – Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos de Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material permanente
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
55	Pensões do RGPS – Área Rural
56	Pensões do RGPS – Área Urbana

57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela Participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente do Contrato de de Parceria Público - Privada
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS
99	A Classificar

**Descrição:** (O conteúdo e a forma das descrições dos elementos de despesa foram mantidos tal como constam do texto da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001 e suas atualizações)

#### **01 – Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares**

Despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos servidores inativos do Regime Próprio da Previdência do Servidor – RPPS, e de reserva remunerada e reforma dos militares.

#### **03 – Pensões do RPPS e do Militar**

Despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares.

#### **04 - Contratação por Tempo Determinado**

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

#### **05 - Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar**

Despesas orçamentárias com benefícios previdenciários do servidor ou militar, tais como auxílio-reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão e salário-família, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

#### **08 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar**

Despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido à servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do servidor ou militar, conforme regulamento; e auxílio-doença.

## **10 – Seguro Desemprego e Abono Salarial**

Despesas orçamentárias com pagamento de seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

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

Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento de Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratif. Adicional Pessoal Disponível; Gratif. de Interiorização; Gratif. de Dedicção Exclusiva; Gratif. de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

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

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

## **13 - Obrigações Patronais**

Despesas orçamentárias com encargos que a adm. tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

## **14 - Diárias – Civil**

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

## **15 - Diárias – Militar**

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

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

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

## **19 - Auxílio-Fardamento**

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

## **21 - Juros sobre a Dívida por Contrato**

Despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.

## **22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato**

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

## **30 - Material de Consumo**

Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de

uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

### **31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, desportivas e Outras**

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

### **32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita**

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

### **33 - Passagens e Despesas com Locomoção**

Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

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

Despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constantes dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, §1º, da Lei Complementar n.º 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.

### **35 - Serviços de Consultoria**

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

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

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

### **37 - Locação de Mão-de-Obra**

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

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

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

### **40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de

equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados à computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo da web: e outros congêneres.

#### **41 – Contribuições**

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

#### **47 - Obrigações Tributárias e Contributivas**

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

#### **48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas:**

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

#### **49 – Auxílio –Transporte**

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

#### **51 - Obras e Instalações**

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

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

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

#### **61 - Aquisição de Imóveis**

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

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

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

#### **71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado**

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

#### **91 - Sentenças Judiciais**

Despesas orçamentárias resultantes de:

a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto na Emenda Constitucional nº. 99 de 14 de dezembro de 2017, que altera os arts. 101, 102, 103 e 105 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT;

b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;



c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do § 3º do art. 100 da Constituição.

d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e

e) Cumprimento de outras decisões judiciais.

#### **92 - Despesas de Exercícios Anteriores**

Despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964, que assim estabelece:

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

#### **93 - Indenizações e Restituições**

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

#### **94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas**

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

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

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

#### **97 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS**

Despesas orçamentárias com aporte periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em Lei do respectivo ente Federativo exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

#### **99 - A Classificar**

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

### **6.1.4.1 - DETALHAMENTO DAS NATUREZAS DE DESPESA 3390.30, 3390.36, 3390.39 E 4490.52.**

A Portaria nº. 448/STN, de 13 de setembro de 2002, considerando a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, divulga o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

#### **Anexo I da Portaria/STN nº. 448/2002 – 3390.30 – Material de Consumo.**

##### **Combustíveis e Lubrificantes Automotivos (1)**

Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas

temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para Carter, óleo para freio hidráulico e afins.

#### **Combustíveis e Lubrificantes de Aviação (2)**

Registra o valor das despesas c/ combustíveis e lubrificantes destinados a qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.

#### **Combustíveis e Lubrificantes para Outras Finalidades (3)**

Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.

#### **Gás Engarrafado (4)**

Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados à recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres p/uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.

#### **Explosivos e Munições (5)**

Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.

#### **Alimentos para Animais (6)**

Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.

#### **Gêneros de alimentação (7)**

Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

#### **Animais para Pesquisa e Abate (8)**

Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.

#### **Material Farmacológico (9)**

Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.

#### **Material Odontológico (10)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas: agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.

#### **Material Químico (11)**

Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.

#### **Material de Coudelaria ou de Uso Zootécnico (12)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.

**Material de Caça e Pesca (13)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.

**Material Educativo e Esportivo (14)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

**Material para Festividades e Homenagens (15)**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins.

**Material de Expediente (16)**

Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente com trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc., tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparência e afins.

**Material de Processamento de Dados (17)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formularia, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

**Material e Medicamento para Uso Veterinário (18)**

Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário: vacinas, medicamentos e afins.

**Material de Acondicionamento e Embalagem (19)**

Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.

**Material de Cama, Mesa e Banho (20)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc., tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.

**Material de Copa e Cozinha (21)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc., tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

**Material de Limpeza e Produção de Higiênização (22)**

Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

**Uniformes, Tecidos e Aviamentos (23)**

Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins, materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços,

calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.

#### **Material para Manutenção de Bens Imóveis (24)**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa p/ vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

#### **Material para Manutenção de Bens Móveis (25)**

Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor p/ ar condicionado, esferas p/ máquina datilográfica, mangueira p/ fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

#### **Material Elétrico e Eletrônico (26)**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelita, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

#### **Material de Manobra e Patrulhamento (27)**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública, etc., tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.

#### **Material de Proteção e Segurança (28)**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.

#### **Material para Áudio, Vídeo e Foto (29)**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.

#### **Material para Comunicações (30)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.

#### **Sementes, Mudas de Plantas e Insumos (31)**

Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.

#### **Suprimento de Aviação (32)**

Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados na manutenção e reparo de aeronaves, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins.

#### **Material para Produção Industrial (33)**

Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.

**Sobressalentes, Máquinas e Motores de Navios e Embarcações (34)**

Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.

**Material Laboratorial (35)**

Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.

**Material Hospitalar (36)**

Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.

**Sobressalentes de Armamento (37)**

Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.

**Suprimento de Proteção ao Voo (38)**

Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.

**Material para Manutenção de Veículos (39)**

Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, mater. utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha - lenta e termostática, velas e afins.

**Material Biológico (40)**

Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.

**Material para Utilização em Gráfica (41)**

Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.

**Ferramentas (42)**

Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc., tais como: alicate, broca, caixa p/ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

**Material para Reabilitação Profissional (43)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional: bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.

**Material de Sinalização Visual e Afins (44)**

Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.

**Material Técnico para Seleção e Treinamento (45)**

Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.

**Material Bibliográfico Não Imobilizável (46)**

Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins. (podendo estar na forma de CD – ROM).

**Aquisição de Softwares de Base (47)**

Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no ativo imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo Declaratório em Recurso Extraordinário Nº 199.464-9 STF).

**Bens Móveis Não Ativáveis (48)**

Registra o valor das desp. com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei Nº 6.404/76.

**Bilhetes de Passagem (49)**

Registra o valor das desp. com aquisição de bilhetes de passagem p/ guarda em estoque.

**Bandeiras, Flâmulas e Insígnias (50)**

Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.

**Material de Consumo – Pagamento Antecipado (51)**

Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.

**Outros Materiais de Consumo (52)**

Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

**Anexo II da Portaria/STN nº. 448/2002 – 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física,****Condomínios (1)**

Registra o valor das apropriações das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.

**Diárias a Colaboradores Eventuais no País (2)**

Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.

**Diárias a Colaboradores Eventuais no Exterior (3)**

Registra o valor das despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.

**Comissões e Corretagens (4)**

Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados, tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins.

**Direitos Autorais (5)**

Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.

**Serviços Técnicos Profissionais (6)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.

**Estagiários (7)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.

**Bolsa de Iniciação do Trabalho (8)**

Registra o valor das despesas com remuneração a candidatos participantes de curso de formação para o exercício de cargo decorrente de concurso público.

**Salários de Internos em Penitenciárias (9)**

Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a Lei nº 3.274, de 02/10/57.

**Pró-Labore a Consultores Eventuais (10)**

Registra o valor das apropriações de despesas com pró-labore a consultores eventuais, inclusive referentes ao programa PADCT (membros do colegiado do PADCT, exceto servidores públicos), nos termos do parecer da Advocacia Geral da União nº 60-76, de 30/06/1995.

**Capatazia, Estiva e Pesagem (11)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).

**Conferências e Exposições (12)**

Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados.

**Armazenagem (13)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.

**Locação de Imóveis (14)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.

**Locação de Bens Móveis e Intangíveis (15)**

Registra o valor das despesas com serviços de aluguel de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.

**Manutenção e Conservação de Equipamentos (16)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.

**Manutenção e Conservação de Veículos (17)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.

**Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas (18)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.

**Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (19)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.

**Fornecimento de Alimentação (20)**

Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

**Serviço de Caráter Secreto/Reservado (21)**

Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.

**Serviços de Limpeza e Conservação (22)**

Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.

**Serviços Domésticos (23)**

Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.

**Serviços de Comunicação em Geral (24)**

Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de mat. para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.

**Serviço de Seleção e Treinamento (25)**

Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoas e treinamento, por pessoa física.

**Serviços Médicos e Odontológicos (26)**

Registra o valor das despesas com serviços médicos e odontológicos prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, tais como: consultas, Raios-X, tratamento odontológico e afins.

**Serviço de Reabilitação Profissional (27)**

Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais de órtese e prótese.

**Serviços de Assistência Social (28)**

Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestados por pessoa física sem vínculo empregatício a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gen. alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.

**Serviços de Perícias Médicas por Benefícios (29)**

Registra o valor das despesas realizadas com serviços de perícias médicas por benefícios devidos aos médicos credenciados, para exames realizados em segurados e/ou servidores.

**Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional (30)**

Registra o valor das desp. com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica, capina, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e afins.

**Serviços de Conservação e Rebeneficiamento de Mercadorias (31)**

Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, prestados por pessoa física na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.

**Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem (32)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de, tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.

**Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas (33)**

Registra o valor das despesas com serviços de costureiras, alfaiates e outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e standartes.

**Frete e Transportes de Encomendas (34)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos e afins.

**Encargos Financeiros Dedutíveis (35)**

Registra o valor das despesas com correção monetárias incidente sobre obrigações devidas a pessoa física (considerada c/despesa operacional p/efeito de apuração do lucro tributável).

**Multas Dedutíveis (36)**

Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).

**Juros (37)**

Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.

**Encargos Financeiros Indedutíveis (38)**

Registra o valor das despesas c/ correção monetária incidente sobre obrigações, devidos a pessoas físicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).

**Multas Indedutíveis (39)**

Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).

**Jetons a Conselheiros (40)**

Registra o valor das despesas realizadas a título de remuneração (jetons) a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).



**Diárias a Conselheiros (41)**

Registra o valor das despesas realizadas a título de pagamento de diárias a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).

**Serviços de Áudio, Vídeo e Foto (42)**

Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.

**Manutenção de Repartições, Serv. Exterior (43)**

Registra o valor das despesas c/ serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.

**Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física - Pagamento Antecipado (44)**

Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pag. de suprimento de fundos, p/ posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificados nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.

**Outros Serviços de Pessoa Física (45)**

Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventuais prestados por pessoa física, não classificados nos subitens específicos.

**Anexo III da Portaria/STN nº. 448/2002 – 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros–Pessoa Jurídica****Assinaturas de Periódicos e Anuidades (1)**

Registra o valor das despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, CD-ROM, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.

**Condomínios (2)**

Registra o valor das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.

**Comissões e Corretagens (3)**

Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.

**Direitos Autorais (4)**

Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.

**Serviços Técnicos Profissionais (5)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.

**Capatazia, Estiva e Pesagem (6)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).

**Descontos Financeiros Concedidos (7)**

Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadoria ou prestação de serviços.

**Manutenção de Software (8)**

Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software.

**Armazenagem (9)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.

**Locação de Imóveis (10)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.

**Locação de Softwares (11)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.

**Locação de Máquinas e Equipamentos (12)**

Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, telex e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.

**Locação Bens Móveis e Outras Naturezas e Intangíveis (13)**

Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens móveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, como, tais como: locação de linha telefônica e afins.

**Manutenção e Conservação de Bens Imóveis (14)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis; pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

**Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos (15)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.

**Manutenção e Conservação de Veículos (16)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.

**Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas (17)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.

**Manutenção e Conservação de Estradas e Vias (18)**

Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.

**Exposições, Congressos e Conferências (19)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.

**Festividades e Homenagens (20)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de congratamento, recepções e afins.

**Multas Dedutíveis (21)**

Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.

**Multas Indedutíveis (22)**

Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.

**Juros (23)**

Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.

**Encargos Financeiros Dedutíveis (24)**

Registra o valor das despesas c/correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).

**Encargos Financeiros Indedutíveis (25)**

Registra o valor das despesas c/ correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (não considerada com despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).

**Programa de Alimentação do Trabalhador (26)**

Registra o valor das despesas com o fornecimento de alimentação a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo Ministério do Trabalho e possa usufruir benefício fiscal.

**Fornecimento de Alimentação (27)**

Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

**Serviço de Caráter Secreto ou Reservado (28)**

Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.

**Serviços de Energia Elétrica (29)**

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.

**Serviços de Água e Esgoto (30)**

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.

**Serviços de Gás (31)**

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.

**Serviços Domésticos (32)**

Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vínculo empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.

**Serviço de Comunicação em Geral (33)**

Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.

**Serviço de Seleção e Treinamento (34)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profis., recrutamento e sel. de pessoal (concurso público) e treinamento.

**Produções Jornalísticas (35)**

Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.

**Serviço Médico - Hospital, Odontol. e Laboratoriais (36)**

Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas, cirurgias, consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, Raios-X, tomografias, tratamento odontológico, ultrassonografias e afins.

**Serviços de Análises e Pesquisas Científicas (37)**

Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino, tais como: análise mineral, análises de solo, análises químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins.

**Serviços de Reabilitação Profissional (38)**

Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais e órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional.

**Serviços de Assistência Social (39)**

Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestada a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento e afins.

**Serviços de Creches e Assistência Pré - Escolar (40)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.

**Serviços de Perícias Médicas por Benefícios (41)**

Registra o valor das despesas com serviços de perícias médicas por benefício, devidas a entidades médicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.

**Serviços de Processamento de Dados (42)**

Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.

**Serviços de Telecomunicações (43)**

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação.

**Serviços de Áudio, Vídeo e Foto (44)**

Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como; confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.

**Serviços de Manobra e Patrulhamento (45)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por órgãos das forcas armadas.

**Serviços de Socorro e Salvamento (46)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos, serviços prestados por, tais como:, ambulâncias particulares – UTI Móveis e afins.

**Serviços de Produção Industrial (47)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na transformação beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.

**Serviços Gráficos (48)**

Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.

**Serviços de Apoio ao Ensino (49)**

Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados.

**Serviços Judiciários (50)**

Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça e serviços de cartório.

**Serviços Funerários (51)**

Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.

**Serviços de Conservação e Rebeneficiamento de Mercadorias (52)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.

**Seguros em Geral (53)**

Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.

**Confecções de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas (54)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de, tais como: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos na Lei nº8.237/91) e afins.

**Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem (55)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados à preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: Bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.

**Vale-Transporte (56)**

Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.

**Transporte de Servidores (57)**

Registra o valor das despesas c/ serviços prestados por empresas para transportar servidores no percurso residência-local de trabalho, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins.

**Fretes e Transportes de Encomendas (58)**

Registra o valor das despesas c/ serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins.

**Classificação de Produtos (59)**

Registra o valor das despesas com serviços de classificação de produtos de origem animal, mineral e vegetal.

**Vigilância Ostensiva (60)**

Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).

**Limpeza e Conservação (61)**

Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).

**Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional (62)**

Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos públicos, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, a saber: assistência técnica, comissária aérea e apoio solo, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas e afins.

**Hospedagens (63)**

Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).

**Serviços Bancários (64)**

Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras.

**Serviços de Cópias e Reproduções de Documentos (65)**

Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.

**Serviços em Itens Reparáveis de Aviação (66)**

Registra o valor das apropriações das despesas com a contratação de serviços específicos para a manutenção de itens reparáveis de aviação, tais como: asas, motores, fuselagem, equipamento de bordo, recuperação de material de aviação e afins.

**Serviços Relacionados à Indústria Aeroespacial (67)**

Registra o valor das despesas com serviços de lançamento e colocação em órbita de satélites.

**Serviços de Publicidade e Propaganda (68)**

Registra o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.

**Manutenção de Repartições – Serviço Exterior (69)**

Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.

**Aquisição de Softwares de Aplicação (70)**

Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.

**Manutenção e Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados (71)**

Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware

**Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Pagamento Antecipado (72)**

Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, p/ posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.

**Despesas de Teleprocessamento (73)**

Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou

interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, TOPNET, DATASATPLUS, DATASAT-BI, ATMNET, internet, IP direto, STM400, FASTNET, RERNAV e afins.

#### **Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica (74)**

Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não classificado em subitens específicos.

### **Anexo IV da Portaria STN/nº. 448/2002 – 4490.52 – Equipamento e Material Permanente**

#### **Aeronaves (1)**

Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleves e afins.

#### **Aparelhos de Medição e Orientação (2)**

Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamentos maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

#### **Aparelhos e Equipamentos de Comunicação (3)**

Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele- speaker e afins.

#### **Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Médico - Odontológico, Laboratorial e Hospitalar (4)**

Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raios-X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletro- cardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.

#### **Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões (5)**

Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc., tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.

#### **Aparelhos e Utensílios Domésticos (6)**

Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

#### **Armamentos (7)**

Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.

#### **Coleções e Materiais Bibliográficos (8)**

Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material

folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

#### **Discotecas e Filmotecas (9)**

Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

#### **Embarcações (10)**

Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.

#### **Equipamentos de Manobra e Patrulhamento (11)**

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, paraquedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.

#### **Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro (12)**

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, boia salva-vidas, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, para-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

#### **Instrumentos Musicais e Artísticos (13)**

Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.

#### **Máquinas e Equipamento de Natureza Industrial (14)**

Registra o valor das desp. com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no recondicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.

#### **Máquinas e Equipamentos Energéticos (15)**

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados à geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

#### **Máquinas e Equipamentos Gráficos (16)**

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.

#### **Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (17)**

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retroprojetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, videocassete e afins.

#### **Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos (18)**

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro, carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.

#### **Equipamentos de Processamento de Dados (19)**

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado p/ micro, urna eletrônica e afins.

**Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório (20)**

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios, utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.

**Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina (21)**

Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

**Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos (22)**

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados à instalação, conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina, carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máq. de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.

**Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários (23)**

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, motosserra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.

**Mobiliário em Geral (24)**

Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base p/mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro c/pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivania, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro p/editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para TV e vídeo, suporte p/bandeira (mastro), vitrine e afins.

**Obras de Arte e Peças para Museu (25)**

Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados à decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.

**Semoventes e Equipamentos de Montaria (26)**

Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.

**Veículos Diversos (27)**

Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.

**Veículos Ferroviários (28)**

Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.

**Peças Não Incorporáveis a Imóveis (29)**

Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados,



tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

#### **Veículos de Tração Mecânica (30)**

Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

#### **Carros de Combate (31)**

Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: autochoque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.

#### **Equipamentos, Peças e Acessórios Aeronáuticos (32)**

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.

#### **Equipamentos, Peças e Acessórios de Proteção ao Voo (33)**

Registra o valor das desp. com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo, tais como: radar, rádio e afins.

#### **Acessórios para Automóveis (34)**

Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.

#### **Equipamento de Mergulho e Salvamento (35)**

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. Escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.

#### **Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos (36)**

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumento e aparelhos meteorológicos e afins.

#### **Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância Ambiental (37)**

Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.

#### **Equipamentos Sobressalentes de Máquinas, Motor de Navios de Esquadra (38)**

Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.

#### **Outros Materiais Permanentes (39)**

Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

## **6.2 – IDENTIFICADOR DE USO - IDUSO**

O Indicador de Uso na condição de componente da programação financeira tem por função completar a informação concernente à aplicação dos recursos e destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida nacional de empréstimos ou de doações ou destinam-se a outras aplicações, constando da LOA e de seus créditos adicionais.

O **Identificador de Uso – IDUSO** tem a seguinte especificação:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>0</b>	Recursos não destinados à contrapartida ( <b>exceto ações de saúde</b> )
<b>1</b>	Contrapartida de empréstimos do Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenv. – BIRD
<b>2</b>	Contrapartida de empréstimo do Banco Internacional de Desenvolvimento – BID
<b>3</b>	Contrapartida de empréstimos por desempenho ou com enfoque setorial amplo

4	Contrapartida de outros empréstimos
5	Contrapartida de doações
6	Recursos não destinados à contrapartida, para identificação dos recursos destinados à aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde
8	Recursos para identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme arts. 70 e 71 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no âmbito do Ministério da Educação.

## 7 - CLASSIFICAÇÃO POR FONTE/DESTINAÇÃO DOS RECURSOS (Mecanismo integrador entre receita e despesa)

Instrumento criado para assegurar que receitas vinculadas por lei a finalidade específica sejam exclusivamente aplicadas em programas e ações que visem a consecução desse objetivo. As fontes/destinações de recursos agrupam determinadas naturezas de receita, conforme haja necessidade de mapeamento dessas aplicações de recursos no orçamento público, segundo diretrizes estabelecidas pela SOF.

Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de fonte/destinação de recursos exerce duplo papel no processo orçamentário: na receita, indica o destino dos recursos para o financiamento de determinadas despesas; na despesa, indica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Assim, o mesmo código utilizado para controle das destinações de receita também é utilizado na despesa, para controle das fontes financiadoras. Dessa forma esse mecanismo contribui para o atendimento do parágrafo único do art. 8º e do art. 50, inciso I, da LRF.

**Enquanto a natureza de receita orçamentária busca identificar a origem do recurso segundo seu fato gerador, a fonte/destinação de recursos possui a finalidade precípua de identificar o destino dos recursos arrecadados.**

Em linhas gerais pode-se dizer que há destinações vinculadas e não vinculadas:

**a) destinação vinculada:** processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma.

**Observação:** há ingressos de recursos em decorrência de convênios ou de contratos de empréstimos e de financiamentos. Esses recursos também são vinculados, pois foram obtidos com finalidade específica – e à realização dessa finalidade deverão ser direcionados.

**b) destinação não vinculada (ou ordinária):** é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades desde que dentro do âmbito das competências de atuação do órgão ou entidade.

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

**OBSERVAÇÃO:** na LOA do Município de Macapá, o dígito que precede a informação de Fonte/Destinação dos Recursos se refere ao Indicador de Uso – IDUSO.

A classificação da fonte/destinação consiste em um código de três dígitos. O 1º dígito representa o grupo de fonte

## 7.1 – GRUPO DE FONTES DE RECURSOS

O **Grupo de Fontes de Recursos**, representado pelo 1º dígito, deve ser preenchido da seguinte forma:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Recursos do Tesouro – Exercício Corrente
2	Recursos de Outras Fontes – Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores
6	Recursos de Outras Fontes – Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

## 7.2 – ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS

O 2º e 3º dígitos se referem à **Especificação das Fontes de Recursos**. Os códigos disponíveis para estes dígitos são de livre cadastramento.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
00	RECURSOS ORDINÁRIOS
01	RECURSOS DO TESOIRO
	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios – FPM
	Cota-Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR
	Cota-Parte do Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou Relativas a Títulos e Valores Mobiliários – ISO
	Participação no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS
	Participação no Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA
	Participação na Cota do IPI – Fundo de Ressarcimento das Export. (artigo 159 da C.F)
	Cota-Parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM
	Cota-Parte Royalties Participação Especial – Lei nº. 9.478-97, art. 50
	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP
	Transfer. Financeira aos Estados, ao D.F. e Municípios-L.C Nº 87/96 – ICMS Desoneração
	Auxílio Financeiro aos Municípios - AFM
02	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE
03	Compensação Financeira Esforço Exportação – FEX
05	Alienação de Bens
16	Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP
	RECURSOS DE OUTRAS FONTES
04	Contribuição do Salário Educação
10	Convênio Estadual
11	Convênio Federal
12	Operações de Crédito – Administração Direta
14	Transferências de Recursos do Fundo de Saúde – FUS
15	Transferências de Recursos do FUNDEB
17	Contribuição do RPPS
18	Transferência Estadual para o Setor Saúde

19	Transferência de Recursos de Entidades Multigovernamentais
20	Transferências de Recursos da Petrobrás
21	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – BLOCO CUSTEIO
22	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – BLOCO INVESTIMENTO
23	Transferências de Recursos do FNAS
24	Transferências de Recursos do FNDE
25	Transferências de Recursos do BNDES
26	Transferências de Instituições Privadas
27	Receita Diretamente Arrecadada
28	Multa por Auto de Infração
30	Fundo Estadual de Assistência Social
31	Diretamente Arrecadada de Empresa Pública
32	Receita de Doação

**Exemplo:**

**a) 0101**

DESCRIÇÃO	IDUSO	GRUPO DE FONTE	ESPECIFICAÇÃO DA FONTE
Recursos não destinados à contrapartida	0		
Recursos do Tesouro–Exercício Corrente		1	
Recursos do Tesouro			01

**8 – LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - Título VI, Capítulo II, Seção II – DOS ORÇAMENTOS, Artigos 165 a 169.**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ – Capítulo IX, Seção IV – DOS PLANOS E DOS ORÇAMENTOS, Subseções I, II, III e IV, Artigos 120 a 139.**

**LEIS COMPLEMENTARES**

**Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964**

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do DF.

**Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000**

Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

**LEIS ORDINÁRIAS**

**Lei nº 2.294/2018 - PMM – Plano Plurianual – PPA 2018/2021**

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o Governo do Município de Macapá, para o quadriênio 2018/2021.

**Lei nº. 2.327/2019 - PMM – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2019**

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2019.

**Lei nº. 2.328/2019 - PMM – Lei Orçamentária Anual - LOA/2019**

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Macapá para o exercício financeiro de 2019.

## **PORTARIAS ESPECÍFICAS DO MP E DO MF**

### **Portaria MOG nº. 42, de 14 de abril de 1999**

Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dá outras providências.

### **Portaria SOF nº. 1, de 19 de fevereiro de 2001**

Dispõe sobre a classificação orçamentária por fontes de recursos.

### **Portaria Interministerial STN/SOF Nº. 163, de 2001**

Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Município e dá outras providências.

### **Portaria STN nº. 448, de 13 de setembro de 2002**

Divulga o detalhamento das naturezas de despesa 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52.

### **Portaria SOF Nº. 23, de 04 de maio de 2017**

Disponibiliza o **Manual Técnico de Orçamento 2019** e dispõe sobre suas atualizações.

\* A partir da 4ª versão do MTO 2018, o endereço de disponibilização do MTO passou a ser [https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/doku.php/mto:mto\\_inicial](https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/doku.php/mto:mto_inicial)

### **Portaria Conjunta STN/SOF nº. 06, de 18 de dezembro de 2018**

Aprova a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 7ª edição do **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**.

### **Portaria STN nº. 389, de 14 de junho de 2018**

Aprova a 9ª Edição do **Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF** (versão 3 – 18.12.2018)