



## ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 14.554 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992.

Aprova as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

### DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas, na forma do anexo ao presente Decreto, as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, para o exercício financeiro de 1993.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 1993.

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 13.708, de 27 de dezembro de 1991 e demais disposições em contrário.

Brasília, 30 de dezembro de 1992.  
104ª da República e 33ª de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO AO DECRETO Nº 14.554, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992.

### NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO DISTRITO FEDERAL

Art. 1º A execução orçamentária, financeira e contábil do Distrito Federal será realizada em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.

#### CAPÍTULO I DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 2º A Programação Financeira visa manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada.

§ 1º A Programação Financeira anual será estabelecida para cada trimestre, por meio de decreto específico.

§ 2º A Programação Financeira do trimestre será desagregada em cotas mensais.

§ 3º Somente serão empenhadas despesas para qualquer entidade ou Unidade Orçamentária nos limites das cotas mensais fixadas na Programação Financeira do trimestre.

§ 4º As cotas mensais não utilizadas no mês se incorporam automaticamente ao mês subsequente, desde que não se ultrapasse o correspondente exercício financeiro.

Art. 3º A Secretaria de Fazenda e Planejamento, para melhor execução dos programas governamentais, poderá, mediante portaria, alterar as cotas mensais a que se refere o artigo anterior, ou incluir novas cotas.

§ 1º As alterações ou inclusões de cotas terão por base:

- I - excesso de arrecadação;
- II - anulação de cotas de igual valor.

§ 2º Os pedidos de alteração ou inclusão de cotas serão encaminhados, pelo titular da Secretaria interessada ou órgão equivalente, à Secretaria de Fazenda e Planejamento, mediante ofício circunstanciado, no qual se indicará obrigatoriamente a origem dos recursos que custearão a despesa.

§ 3º As portarias a que se refere este artigo serão publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal e conterão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - órgão ou entidade beneficiária;
- II - valor concedido;
- III - mês de referência;
- IV - fonte de recursos.

Art. 4º A liberação das cotas mensais destinadas a outras despesas correntes, à conta de receitas internas, Fundo de Participação dos Estados e Distrito Federal - FPE, Fundo de Participação dos Municípios - FPM, e Imposto de Renda retido na Fonte - IR Fonte, somente será efetivada após a comprovação, pelo órgão ou entidade beneficiária, dos pagamentos dos serviços prestados pela Companhia de Eletricidade de Brasília - CEB, pela Companhia de Água e Esgotos de Brasília - CAESB, pela Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central - CODEPLAN, e por outras entidades públicas especificadas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, bem como do recolhimento de tributos e contribuições parafiscais.

Parágrafo único. A Secretaria de Fazenda e Planejamento poderá proceder à retenção das cotas mensais, à vista de solicitação de qualquer entidade credora referida neste artigo, a qual, para esse efeito, deverá encaminhar àquela Secretaria demonstrativo de débito existente.

Art. 5º A liberação das cotas mensais destinadas a despesas de capital, à conta de receitas internas, Fundo de Participação dos Estados e Distrito Federal - FPE, Fundo de Participação dos Municípios - FPM, e Imposto de Renda retido na fonte - IR Fonte, em conformidade com a especificação de gastos estabelecida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, fica condicionada ao encaminhamento de informações solicitadas pelo Sistema Integrado de Informações para o Planejamento - SIPLAN.

#### CAPÍTULO II DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 6º Os titulares das Unidades Orçamentárias ficam autorizados a assinar, pelo Distrito Federal, Contratos e Convênios relativos às suas respectivas áreas.

§ 1º A autorização de que trata este artigo fica restrita aos casos cujos recursos estejam previstos no Orçamento.

§ 2º Quando o Contrato ou Convênio referir-se a recursos de uma Unidade Orçamentária e a aplicação estiver a cargo de outra Unidade, os referidos instrumentos deverão ser assinados pelos respectivos titulares.

Art. 7º Nos casos previstos no artigo anterior, será obrigatória a utilização de minuta-padrão de Contrato ou Convênio.

Art. 8º No caso de Contrato ou Convênio em que seja exigida contrapartida de recursos ou que se vincule a transferência a ser efetuada ao Distrito Federal, serão ouvidas previamente a Coordenação do Sistema de Orçamento e o Departamento da Despesa, ambos da Secretaria de Fazenda e Planejamento, que se manifestarão, no prazo de cinco dias, sobre os aspectos orçamentários e financeiros, respectivamente.

§ 1º As Unidades Orçamentárias encaminharão à Secretaria de Fazenda e Planejamento, juntamente com a minuta de Contrato ou Convênio, o respectivo Plano de Aplicação, o Cronograma de Desembolso e demais documentos que o integrem.

§ 2º Na celebração de Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes Aditivos ou quaisquer outros instrumentos contratuais que envolvam compromissos financeiros de responsabilidade do Governo do Distrito Federal, por intermédio de Órgão ou Entidade da Administração do Distrito Federal, deverá haver, sempre, a interveniência

da Coordenação do Sistema de Planejamento, da Coordenação do Sistema de Orçamento e do Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para fins de exame da viabilidade econômica, orçamentária e financeira.

§ 3º As negociações que antecedem à formalização dos atos contratuais deverão ser assistidas por representante da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

§ 4º Os Contratos ou Convênios a serem firmados por Entidades da Administração Indireta que recebam transferências à conta do Orçamento do Distrito Federal somente poderão ser firmados após prévia audiência da Coordenação do Sistema de Orçamento e do Departamento da Despesa.

§ 5º Nos casos de que trata o § 2º, os instrumentos correspondentes somente terão validade se subscritos, também, pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

§ 6º Para eficácia dos Contratos e Convênios, qualquer que seja o seu valor, será publicado, no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo de dez dias a contar da data da sua assinatura, extrato contendo os seguintes elementos:

- I - espécie e número;
- II - nome dos participantes;
- III - resumo do objeto;
- IV - crédito pelo qual correrá a despesa;
- V - número, data e valor da Nota de Empenho;
- VI - etapas e fases da execução;
- VII - prazo de vigência;
- VIII - data da assinatura;
- IX - nome dos signatários.

Art. 9º Os recursos provenientes de Contratos e Convênios serão escriturados como receitas do Distrito Federal, em contas bancárias específicas, e indicados como fonte de recursos para financiamento de abertura de créditos adicionais, objetivando a execução do Contrato ou Convênio.

Parágrafo único. As despesas bancárias decorrentes de transferências de recursos de Contratos e Convênios ocorrerão à conta desses recursos, salvo disposição em contrário.

Art. 10. Somente poderão ser firmados Contratos e Convênios que acarretem despesas compatíveis com as cotas mensais e trimestrais fixadas na Programação Financeira, e, em se tratando de execução de obras, que tenham os projetos de engenharia e arquitetura aprovados.

§ 1º Nos Contratos e Convênios firmados com Entidades da Administração Indireta, para execução de obras ou serviços de engenharia, poderá incumbir-se a entidade conveniente da elaboração do projeto final de engenharia e arquitetura, tomando-se por base, para o Convênio, o anteprojeto previamente elaborado.

§ 2º Fica vedada a assinatura de Contratos ou Convênios que:

- I - façam referência a prazos e condições para entrega de recursos, sem fixar correspondente cronograma de execução física;
- II - não especifiquem as obras ou serviços a serem executados, nem os materiais a serem adquiridos.

§ 3º O pagamento de cada parcela deverá observar o cronograma físico-financeiro estabelecido e o que dispõe este artigo.

Art. 11. Para todos os Ajustes, designar-se-á, de forma expressa:

- I - o valor da Taxa de Administração, quando for o caso;

II - o executor que terá acesso ao trabalho, cabendo-lhe supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução, apresentando relatórios quando do término de cada etapa ou quando solicitado pelo contratante;

III - a supervisão técnica, que, na hipótese de Contratos ou Convênios de obras, será de exclusiva competência do Órgão próprio da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, ressalvadas aquelas a cargo das Administrações Regionais ou Entidades da Administração Indireta, que poderá ser atribuição dessas.

§ 1º O executor, mencionado no inciso II, poderá ser pessoa física ou órgão público.

§ 2º É facultada a indicação de um mesmo executor para mais de um Contrato ou Convênio.

§ 3º É da competência e responsabilidade do executor:

- I - verificar se o custo e o andamento das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com as respectivas Ordem de Serviço e Nota de Empenho;
- II - prestar à Unidade Setorial de Orçamento e Finanças, ou órgão equivalente, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;
- III - dar ciência, ao Órgão ou Entidade contratante, sobre:
  - a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;
  - b) alterações necessárias no projeto, quando se tratar de obra ou serviço de engenharia, e sua influência no custo previsto;
- IV - atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- V - remeter, até o quinto dia do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados:
  - a) ao Órgão ou entidade contratante, que encaminhará cópia à Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, até o décimo dia subsequente;
  - b) ao órgão responsável pela supervisão técnica;
- VI - receber obras e serviços, ouvido o Órgão responsável pela supervisão técnica;
- VII - verificar articulação das etapas, de forma que os serviços não sejam prejudicados.

§ 4º A supervisão técnica de que trata o inciso III deste artigo consiste no acompanhamento das obras e serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a fiel execução do projeto.

§ 5º A supervisão de que trata o inciso III deste artigo não abrange os serviços de conservação, manutenção e reforma.

§ 6º Compete à Unidade Setorial de Orçamento e Finanças de cada Secretaria, ou ao órgão equivalente, apreciar e atestar os reajustes de que trata o inciso II do § 3º.

Art. 12. O Órgão ou Entidade, conveniente ou contratante, encaminhará:

- I - ao executor, cópia do Contrato ou Convênio, cronograma físico-financeiro, edital, proposta, projeto de obra ou serviço;
- II - à Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, à Unidade Setorial de Planejamento e ao órgão encarregado da supervisão técnica, cópia do Convênio ou Contrato e do cronograma físico-financeiro;

III - à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, cópia do Convênio ou Contrato.

§ 1º Para fins de acompanhamento físico-financeiro, por parte da Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a obrigatoriedade determinada neste artigo incide, inclusive, sobre as obras custeadas com recursos próprios das Entidades da Administração Indireta.

§ 2º As Unidades Orçamentárias encaminharão à Unidade Setorial de Planejamento da Secretaria a que estão vinculadas, e esta encaminhará, à Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, até o quinto dia do bimestre subsequente, o Boletim de Realizações de Subprojetos e Subatividades, relativo ao bimestre anterior, conforme modelo aprovado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 13. Formalizada a contratação da obra ou serviço, e tendo por base o cronograma físico-financeiro aprovado, o titular da Unidade Orçamentária responsável pelo empreendimento expedirá Ordem de Serviço, conforme modelo aprovado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 14. A execução de etapa de obra ou serviço, ou o recebimento de equipamento, serão certificados pelo executor ou responsável, mediante emissão de Atestado de Execução, conforme modelo aprovado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Parágrafo único. No Atestado de Execução, será especificado, detalhadamente, o equipamento recebido, o serviço ou a obra executada, o valor e sua localização.

Art. 15. O inadimplemento de etapas ajustadas será comunicado pelo executor diretamente ao titular da Unidade Orçamentária, e ao Departamento da Despesa e à Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 16. As prestações de contas de recursos de Contratos e Convênios deverão ser elaboradas pelos respectivos executores e remetidas à Divisão de Tomadas de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, para exame e apreciação.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que resulte em prejuízo ao Erário Público, a Divisão de Tomada de Contas promoverá a instauração de Tomadas de Contas Especial, na forma do regimento interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, comunicando o fato ao Departamento de Auditoria da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

### CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Art. 17. Compete à Coordenação do Sistema de Planejamento mencionada no § 2º do art. 12, o acompanhamento físico-financeiro do Orçamento do Distrito Federal e a elaboração de relatórios.

§ 1º O objetivo do acompanhamento é descrever, analisar e avaliar o desempenho da execução dos subprojetos e subatividades do Orçamento do Distrito Federal, de acordo com as instruções aprovadas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento, bem como gerar fluxo de informações que possibilitem reajustes na execução dos planos setoriais e globais.

§ 2º Os relatórios de que trata este artigo deverão ser encaminhados anualmente à Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia quinze de janeiro do exercício subsequente a que se referirem, para compor a Prestação de Contas do Governo do Distrito Federal, devendo ainda atender o previsto no art. 43 da Lei nº 297, de 28 de julho de 1992 (Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 1993).

### CAPÍTULO IV DOS RECURSOS VINCULADOS

Art. 18. Os recursos vinculados serão indicados por fonte, em codificação própria, no Quadro de Detalhamento da Despesa das Unidades Orçamentárias, por subprojeto ou subatividade e elemento de despesa.

Art. 19. As despesas bancárias com as transferências de recursos vinculados correrão à conta dos respectivos subprojetos ou

subatividades, devendo o Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento informá-las aos órgãos interessados, a fim de que providenciem o necessário Empenho, observada a classificação orçamentária da despesa.

Parágrafo único. Quando os recursos financiarem mais de um subprojeto ou subatividade, as despesas bancárias deverão ser rateadas proporcionalmente.

Art. 20. A aplicação dos recursos vinculados deverá ser demonstrada nas contas anuais da Entidade responsável por sua aplicação.

### CAPÍTULO V DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 21. São créditos adicionais as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei orçamentária.

Art. 22. Os créditos adicionais classificam-se em:

I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, e que dependerão de autorização legislativa;

III - extraordinários, os destinados a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, subversão interna ou calamidade pública.

Art. 23. Compete aos Secretários de Estado ou autoridades equivalentes propor à Secretaria de Fazenda e Planejamento a abertura de créditos adicionais em favor das Unidades integrantes da estrutura básica dos respectivos órgãos.

Parágrafo único. O prazo para solicitação de créditos se expira em trinta e um de outubro de 1993.

Art. 24. Os pedidos de abertura de créditos adicionais serão feitos de acordo com as instruções a serem baixadas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 25. As dotações consignadas para atendimento de despesa com Pessoal e Encargos Sociais não poderão ser indicadas como compensação de despesas de outra natureza.

Parágrafo único. As dotações oferecidas para cancelamento pelas Unidades Orçamentárias somente serão suplementadas após o exame, pela Coordenação do Sistema de Orçamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, das razões que levaram ao cancelamento das dotações.

Art. 26. O superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial será aplicado prioritariamente no custeio das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, exceto no caso de recursos com destinação específica ou de autorização do Secretário de Fazenda e Planejamento para aplicação em despesas de outra natureza.

Parágrafo único. Quando se tratar de utilização de superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial, deverá ser ouvida previamente a Coordenação do Sistema de Contabilidade, devendo a solicitação estar acompanhada de demonstração detalhada do superávit apurado, bem como de suas vinculações, se houver.

Art. 27. Compete à Secretaria de Fazenda e Planejamento:

I - análise do pedido, quanto à sua compatibilização com as diretrizes governamentais;

II - exame da repercussão do pedido sobre o equilíbrio entre a receita e a despesa do exercício;

III - registro e preparação dos atos a serem submetidos ao Governador.

Art. 28. A abertura de crédito adicional, financiado com recursos resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias alocadas a Órgão (s) diferente (s) daquele a que for destinado o crédito, depende de prévia aquiescência do (s) titular (es) da (s) Unidade (s) cedente (s).

Art. 29. O disposto no artigo anterior não se aplica quando, na forma do parágrafo único do art. 66 da Lei nº 4.320, de

17 de março de 1964, tratar-se de redistribuição das parcelas de dotações de pessoal:

- I - de uma para outra Unidade Orçamentária, em consequência de movimentação de pessoal;
- II - de uma Unidade Orçamentária para a Divisão de Inativos da Secretaria de Administração e Trabalho, em decorrência da inatividade de servidores, quando for o caso;
- III - reciprocamente, do Grupo de Despesa 1 - "Pessoal e Encargos Sociais", Modalidade de Aplicação 90 - "Aplicações Diretas" para Grupo de Despesa 1 - "Pessoal e Encargos Sociais", Modalidade de Aplicação 11 - "Transferências Intragovernamentais a Autarquias e Fundações", 13 - "Transferências Intragovernamentais a Empresas Industriais ou Agrícolas" e 14 - "Transferências Intragovernamentais a Empresas Comerciais ou Financeiras", em virtude de movimentação de pessoal entre Órgãos e Entidades.

Art. 30. O ato de abertura de crédito adicional fará referência expressa a:

- I - tipo de crédito;
- II - Unidade Orçamentária;
- III - função, programa, subprograma, subprojeto ou subatividade, fonte de recursos e natureza da despesa.

Parágrafo único. Quando se tratar de Contrato ou Convênio, as fontes deverão ser codificadas numericamente, em ordem cronológica, pela Coordenação do Sistema de Orçamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, de forma a possibilitar a identificação individualizada da execução dos referidos ajustes.

Art. 31. Os créditos adicionais referentes às receitas vinculadas, de Contratos ou Convênios, serão abertos pelo valor dos recursos correspondentes ao exercício, fazendo-se ressalva de que a despesa será ajustada ao valor da efetiva e correspondente arrecadação, devendo a Unidade Orçamentária proceder, ao final do exercício, à reversão ou ao cancelamento da diferença que houver sido empenhada.

#### CAPÍTULO VI DAS EMPRESAS ESTATAIS

Art. 32. As Empresas Estatais que não recebam transferências à conta do Tesouro deverão encaminhar à Secretaria de Fazenda e Planejamento suas propostas de orçamento, inclusive o de investimento, por intermédio das Secretarias de Estado a que se vinculem.

Art. 33. Os orçamentos das Entidades de que trata o artigo anterior serão alterados de acordo com os seguintes procedimentos:

- I - com relação ao Orçamento de Investimento:
  - a) suplementações ou cancelamentos de recursos para cada subprojeto, até o limite fixado na lei orçamentária, serão autorizados por Decreto;
  - b) acima do limite referido na alínea anterior, mediante autorização legislativa;
- II - com relação ao Orçamento de Custeio:
  - a) suplementação ou cancelamento de recursos para cada subprojeto ou subatividade, até o limite de 20% (vinte por cento) de seu valor, serão autorizados pela Diretoria da Empresa;
  - b) acima do limite estipulado na alínea anterior, serão autorizados por Decreto.

Parágrafo único. As alterações serão solicitadas à Secretaria de Fazenda e Planejamento, por intermédio da Secretaria a que se vincule a Estatal, até o dia trinta e um de outubro de 1993.

Art. 34. As Empresas Estatais encaminharão relatórios de acompanhamento da execução do programa de trabalho às Coordenações do Sistema de Orçamento, de Planejamento, de Contabilidade e ao Departamento de Auditoria da Secretaria de Fazenda e Planejamento, até o décimo quinto dia do mês subsequente.

Parágrafo único. O atendimento a pleitos de natureza orçamentária e financeira por parte das Empresas Estatais dependerá do encaminhamento, em tempo hábil, dos relatórios de que trata este artigo.

#### CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE CRÉDITO

Art. 35. São competentes para administrar créditos, na qualidade de ordenadores de despesa, obedecida a legislação específica:

- I - os dirigentes das Unidades Orçamentárias;
- II - o Secretário de Cultura, Esportes e Comunicação Social, quanto a despesas com publicidade e divulgações;
- III - o Diretor do Departamento da Despesa, quanto a Contribuições para Formação do Patrimônio do Servidor Público, Encargos da Dívida Interna, Encargos da Dívida Externa, Amortizações da Dívida Interna e Amortizações da Dívida Externa;
- IV - o Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, quanto a despesas relativas a Pessoal Inativo, Pensionista e Auxílio Funeral;
- V - o Coordenador do Sistema de Administração de Próprios, quanto a despesas com água, esgotos e energia elétrica;
- VI - a Secretaria de Governo, quanto a despesas dos Órgãos integrantes do Gabinete do Governador;
- VII - os Comandantes-Gerais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, quanto a despesas com recepção, hospedagem e transporte de visitantes oficiais, a convite das respectivas corporações.

§ 1º Ficam excetuadas, do disposto nos incisos III, IV e V deste artigo, as dotações consignadas aos Órgãos Relativamente Autônomos e à Secretaria de Segurança Pública.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não exime a supervisão dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Apoio, de Material, de Administração de Próprios e de Pessoal.

Art. 36. Da competência para administrar créditos, observadas as disposições legais, decorrem as atribuições de:

- I - determinar a realização de licitação ou dispensá-la, quando for o caso;
- II - autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;
- III - autorizar a concessão de suprimentos de fundos;
- IV - autorizar pagamento.

Parágrafo único. A autoridade administradora de créditos não poderá autorizar despesas em seu favor, salvo nos casos de vencimentos e vantagens, e despesas de viagem.

Art. 37. Será centralizada, mediante transposição de crédito, via Sistema Integrado de Administração Financeira para Es-

tados e Municípios - SIAFEM, a movimentação das dotações orçamentárias abaixo especificadas, nos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Inativos (Secretaria de Administração e Trabalho):
- 3.1.90.01 - Aposentadorias e Reformas;
  - 3.1.90.03 - Pensões;
  - 3.1.90.08 - Auxílio Funeral.

- II - Coordenação de Publicidade e Divulgação (Secretaria de Cultura, Esportes e Comunicação Social):
- 3.4.90.31 - Campanhas Educativas;
  - 3.4.90.34 - Publicidade e Propaganda.

- III - Divisão de Liquidação - (Secretaria de Fazenda e Planejamento):

- 3.2.90.21 - Juros sobre a Dívida Interna por Contrato;
- 3.2.90.22 - Outros Encargos sobre a Dívida Interna por Contrato;
- 3.2.90.23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Interna Mobiliária;
- 3.2.90.24 - Outros Encargos sobre a Dívida Interna Mobiliária;
- 3.2.90.25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita;
- 3.3.90.21 - Juros sobre a Dívida Externa por Contrato;
- 3.3.90.22 - Outros Encargos sobre a Dívida Externa por Contrato;
- 3.3.90.23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Externa Mobiliária;
- 3.3.90.24 - Outros Encargos sobre a Dívida Externa Mobiliária;
- 3.4.90.41 - Contribuições para Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;
- 4.7.90.71 - Principal da Dívida Interna por Contrato;
- 4.7.90.72 - Principal de Dívida Interna Mobiliária;
- 4.7.90.73 - Correção Monetária e Cambial da Dívida Interna por Contrato;
- 4.7.90.74 - Correção Monetária e Cambial da Dívida Interna Mobiliária;
- 4.7.90.75 - Correção Monetária de Operações de Crédito por Antecipação de Receita;
- 4.8.90.71 - Principal da Dívida Externa por Contrato;
- 4.8.90.72 - Principal da Dívida Externa Mobiliária;
- 4.8.90.73 - Correção Monetária e Cambial da Dívida Externa por Contrato;
- 4.8.90.74 - Correção Monetária e Cambial da Dívida Externa Mobiliária.

- IV - Divisão de Controle de Imóveis - Secretaria de Administração e Trabalho:

- 3.4.90.39 - Outros Serviços e Encargos;
- 3.4.90.39.41 - Água e Esgoto;
- 3.4.90.39.43 - Energia Elétrica.

Parágrafo único. A centralização de que trata este artigo, exceto em seu inciso II, não se aplica aos Órgãos Relativamente Autônomos e à Secretaria de Segurança Pública, e, no caso do inciso III, quando se tratar de encargos de operação de crédito, retidos na fonte, será observado o disposto no art. 19 deste Decreto.

#### CAPÍTULO VIII DO EMPENHO

Art. 38. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de que trata o art. 35.

§ 1º A autorização de que trata este artigo deverá ser precedida de informações, da Unidade Setorial de Orçamento e Finanças ou órgão equivalente, quanto a:

- I - propriedade de imputação da despesa;
- II - existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la;

III - limite da despesa na programação mensal e trimestral da Unidade.

§ 2º Serão responsáveis, por despesas efetivadas na inobservância do disposto neste artigo, as autoridades que lhes derem causa.

§ 3º Nenhuma Nota de Empenho poderá ser emitida em desacordo com o disposto neste artigo.

Art. 39. É vedada a realização de despesas sem emissão prévia de Nota de Empenho.

Art. 40. O empenho poderá ser:

- I - ordinário, quando se conheça o montante da despesa, porém sem parcelamento, seja do material, serviço ou pagamento;
- II - por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, no entanto, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;
- III - global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, porém sujeitas a parcelamento.

Parágrafo único. A dedução da cota mensal ou trimestral das despesas empenhadas por estimativa ou global far-se-á por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

Art. 41. Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho - NE", que conterá os seguintes dados:

- I - data da emissão da NE;
- II - número da NE;
- III - evento da despesa;
- IV - código e gestão da Unidade Emitente;
- V - código e gestão da Unidade Contemplada;
- VI - nome, CGC/CPF e endereço do credor;
- VII - código da Unidade Orçamentária;
- VIII - programa de trabalho, função, programa, subprograma, subprojeto/subatividade;
- IX - natureza e classificação econômica da despesa;
- X - fonte de recurso;
- XI - importância numérica e por extenso;
- XII - modalidade do empenho;
- XIII - modalidade e número da licitação, ou código da dispensa ou inexigibilidade;
- XIV - número do processo;
- XV - prazo para entrega do objeto;
- XVI - NE de referência, no caso de reforço, anulação ou alteração do cronograma;
- XVII - cronograma de desembolso financeiro;
- XVIII - especificação;
- XIX - assinatura do servidor responsável pela emissão da NE;
- XX - assinatura da autoridade competente.

§ 1º É vedada a emissão de Nota de Empenho à conta de mais de um subprojeto ou subatividade e fonte de recursos.

§ 2º A emissão de Nota de Empenho será precedida de processo licitatório, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa ou inexigibilidade, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º A emissão de Nota de Empenho para atendimento de etapas de execução de obras relativas a Convênios ou Contratos cujo valor tiver, como referencial, moeda estrangeira ou índice fixado pelo Governo Federal, deverá conter número e objeto do Convênio ou Contrato.

Art. 42. As Notas de Empenho serão emitidas, no mínimo, em três vias, que terão a seguinte destinação:

- I - a primeira, será entregue ao credor diretamente, mediante recibo no verso da terceira via, ou a ele

remetida por ofício do órgão emissor, salvo quando a Nota de Empenho for por estimativa ou global, caso em que será observado o disposto no art. 43;

II - a segunda, será entregue diretamente ao protocolo do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no prazo estabelecido por aquela Corte;

III - a terceira, ficará arquivada no órgão emissor.

Art. 43. A primeira via da Nota de Empenho, por estimativa ou global, ficará arquivada na repartição emissora, para anotações e deduções no verso de cada parcela de pagamento, até seu limite ou dedução de todas as despesas, e será anexada à última autorização de pagamento.

§ 1º A emissão da Nota de Empenho por estimativa ou global será comunicada ao credor, por ofício.

§ 2º Ficam dispensados do cumprimento do caput deste artigo os órgãos que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, na execução de seus orçamentos.

Art. 44. Serão prioritariamente empenhadas, até o dia quinze de janeiro, à conta das respectivas dotações, as despesas previstas com água, luz, telefone, Diário Oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras, compulsórias.

Art. 45. Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir, em três vias, o documento de anulação parcial ou total do empenho, que terão o mesmo destino das Notas de Empenho.

§ 1º No caso de anulação de Nota de Empenho, o ordenador da despesa deverá justificá-la, devendo tal justificativa constar no campo específico do documento de anulação.

§ 2º O valor da anulação reverterá às cotas mensal e trimestral vigentes.

Art. 46. Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado no Orçamento, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

Art. 47. É vedada a emissão de Nota de Empenho posterior ao dia vinte e oito de cada mês, e ao dia quinze de dezembro, exceto para as despesas com Pessoal e Encargos Sociais, as decorrentes de créditos adicionais abertos após aquelas datas e as expressamente autorizadas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

#### CAPÍTULO IX DA LIQUIDAÇÃO

Art. 48. O Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento fica responsável pela orientação normativa referente à liquidação da despesa.

§ 1º O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária ou administrativa responsável pela emissão da Nota de Empenho.

§ 2º A supervisão técnica será exercida pelo Departamento de Auditoria.

Art. 49. A unidade administradora de créditos processará a liquidação da despesa que tenha sido ordenada por seu titular, tomando por base os títulos e documentos originais comprobatórios do respectivo crédito, exceto documento fiscal relativo à aquisição de veículos, verificando o direito adquirido pelo credor, a fim de se apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação.

Art. 50. Após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, os credores apresentarão ao órgão emissor da Nota de Empenho, independente de requerimento, para processamento da liquidação da despesa, as contas respectivas acompanhadas, quando for o caso, da primeira via da Nota de Empenho, ressaltado o disposto no art. 52.

Art. 51. A liquidação da despesa será formalizada no documento denominado "Nota de Lançamento - NL", emitido pela Unidade responsável pela administração do crédito, por meio de terminal de computador.

§ 1º Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais.

§ 2º Sempre que o credor apresentar fatura, esta deverá ser acompanhada da documentação fiscal correspondente.

§ 3º As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço deverão constar no campo próprio da primeira via da Nota de Empenho e na primeira via da documentação fiscal correspondente.

§ 4º Quando se tratar de execução de obras, observar-se-á o disposto no art. 14.

§ 5º No caso de Nota de Empenho por estimativa ou global, a declaração na primeira via será feita quando da solicitação de pagamento da última parcela devida.

§ 6º No documento Autorização de Pagamento - AP, deverão constar, no campo "Observação", o número do documento fiscal correspondente, o elemento da despesa e a descrição sucinta do objeto.

Art. 52. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelos concessionários diretamente ao protocolo da Unidade a cuja estrutura pertencer o órgão encarregado de instruir o processo de pagamento.

§ 1º O protocolo da Unidade atuará as contas e enviará os processos ao órgão de que trata o caput deste artigo, no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º A instrução dos processos de pagamento das contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone, no âmbito da Administração Direta do Distrito Federal, será centralizada nos seguintes órgãos:

- I - na Coordenação de Administração de Próprios: água, esgoto e energia elétrica, relativas aos Órgãos da Administração Central e das Administrações Regionais;
- II - nas Divisões de Administração Geral das Secretarias: telefone;
- III - nas Divisões de Administração Geral dos Órgãos Relativamente Autônomos: água, esgoto, energia elétrica e telefone;
- IV - nas Administrações Regionais: iluminação e água pública das respectivas Regiões, e telefone.

§ 3º Quando se tratar de conta telefônica, havendo ligação interurbana de caráter particular, o responsável providenciará para que seja efetuado o recolhimento da importância correspondente aos cofres do Distrito Federal, antes da remessa do processo ao órgão incumbido da liquidação para pagamento da despesa.

§ 4º O servidor que der causa a atraso no pagamento das contas de que trata o presente artigo responderá pelas penalidades dele decorrente.

Art. 53. A liquidação de despesa por fornecimento de material ou serviços prestados terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos e nos comprovantes de efetiva

entrega e recebimento de material, e de prestação do serviço ou execução da obra.

Parágrafo único. Para liquidação da despesa, é indispensável constar do processo:

- I - a primeira via da Nota de Empenho, ou referência expressa ao seu número, nos casos de empenho por estimativa ou global;
- II - atestado do recebimento do material, da prestação do serviço ou execução da obra, emitido por agente credenciado na primeira via do documento fiscal, exceto nos casos previstos no § 1º do art. 57;
- III - nome por extenso (em carimbo ou letra de forma), número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que os instruírem;
- IV - cópia ou publicação do ato autorizativo da viagem, nos casos de despesas com fornecimento de passagem a servidor, exceto quando previstos na legislação em vigor ou quando se tratar de convidado, com indicação expressa do fato;
- V - informação do Órgão competente de que o fornecedor ou contratante do serviço ou obra não é devedor da Fazenda Pública do Distrito Federal.

Art. 54. Após cumprido o disposto no artigo anterior, será emitida a Autorização de Pagamento.

Art. 55. Compete à Divisão de Liquidação da Coordenação do Sistema de Contabilidade orientar quanto ao cumprimento do disposto neste Capítulo, sem prejuízo de outros preceitos legais vigentes.

#### CAPÍTULO X DO PAGAMENTO

Art. 56. O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, e será centralizado no Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para os órgãos da Administração Direta.

Art. 57. Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

- I - com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
- II - quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir seu pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º, a despesa será debitada em conta nominativa do credor e a baixa somente se fará após comprovada a regular efetivação do cumprimento da obrigação assumida.

Art. 58. A movimentação de recursos financeiros prevista na legislação em vigor, para despesas cujo pagamento não esteja centralizado na Secretaria de Fazenda e Planejamento, ou de uma para outra conta no mesmo ou entre diferentes bancos, será feita com a emissão do documento "Ordem Bancária - OB", por meio de terminal de computador.

Art. 59. O saque para pagamento centralizado ou descentralizado da despesa será feito, exclusivamente, por meio de "Ordem Bancária - OB", emitida por processamento eletrônico.

Art. 60. O documento Guia de Depósito - GD, será utilizado para o recolhimento decorrente da anulação de despesa do

mesmo exercício, ou de outras receitas que devam ser depositadas diretamente em conta bancária própria, a critério da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 61. Os pagamentos devidos pelo Distrito Federal, em virtude de sentenças judiciais, serão feitos na ordem de apresentação dos precatórios e à conta do crédito respectivo, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 62. Para fins de pagamento, os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta utilizarão os serviços do Banco de Brasília S/A - BRB, quando de outra forma não dispuser a lei.

§ 1º O Banco de Brasília S/A - BRB colocará, à disposição dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, no prazo de quarenta e oito horas após os lançamentos, os avisos de débitos e créditos, e extratos bancários das contas das respectivas Unidades.

§ 2º Mediante proposição fundamentada do órgão interessado, poderão ser autorizados pelo Secretário de Fazenda e Planejamento, em caráter excepcional, a utilização de serviços e a manutenção ou abertura de contas em outras instituições financeiras.

#### CAPÍTULO XI DA RECEITA

Art. 63. A apuração da receita arrecadada nas rubricas orçamentárias próprias será feita por meio de computação eletrônica, e as informações resultantes deverão estar disponíveis no prazo máximo de três dias úteis, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O prazo de que trata este artigo não se aplica nas hipóteses de inoperância do sistema de processamento eletrônico de dados e de impugnação da arrecadação por parte da repartição fiscal.

Art. 64. A prestação de contas dos agentes arrecadadores será feita por meio do formulário Demonstrativo Diário de Arrecadação e Recolhimento - DDAR, que deverá ser apresentado, ao órgão competente do Departamento da Receita da Secretaria de Fazenda e Planejamento, juntamente com os respectivos Documentos de Arrecadação - DAR, agrupados no Somatório Parcial de Arrecadação - SPAR, no primeiro dia útil seguinte ao da arrecadação, na forma das instruções vigentes.

§ 1º O órgão competente do Departamento da Receita da Secretaria de Fazenda e Planejamento, ao lhe ser apresentada a documentação, após carimbo de recepção nas três vias do DDAR, reterá a segunda via e os demais documentos fiscais de que trata este artigo, restituindo ao órgão arrecadador, as outras vias do DDAR.

§ 2º A prestação de contas do agente arrecadador só se tornará efetiva se não houver impugnação, por parte da repartição fiscal, do processo na forma prevista neste artigo.

Art. 65. Para recolhimento da receita, o agente arrecadador apresentará à Agência Central do Banco de Brasília S/A - BRB, as primeira e terceira vias do DDAR, carimbadas na forma do § 1º do artigo anterior, com o respectivo depósito correspondente ao valor arrecadado, sendo que o BRB reterá a primeira via do DDAR, e restituirá ao agente a terceira via autenticada, como comprovante do recolhimento.

Art. 66. O Banco de Brasília S/A - BRB, encaminhará a primeira via do DDAR, autenticada, ao órgão competente do Departamento da Receita da Secretaria de Fazenda e Planejamento, acompanhada de Aviso de Lançamento, do qual deverá constar a quantidade de documentos a ele anexados e o total do crédito efetuado à conta do Governo do Distrito Federal.

Art. 67. A conta corrente dos agentes arrecadadores demonstrará a receita arrecadada, os recolhimentos realizados e o saldo a recolher.

Art. 68. O recolhimento das receitas arrecadadas por serviços autorizados será realizado no prazo e na forma estabelecidos pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

**CAPÍTULO XII  
DOS RESTOS A PAGAR**

Art. 69. Na apuração de resultados do exercício financeiro, consideram-se as despesas nele empenhadas, excluindo-se aquelas impugnadas ou pendentes de regularização.

§ 1º São despesas impugnadas ou pendentes de regularização aquelas recusadas pelo órgão competente, em qualquer estágio de empenho, liquidação ou pagamento.

§ 2º As despesas referidas no parágrafo anterior serão escrituradas, em nome do responsável, em conta a regularizar, até decisão final sobre essa pendência.

Art. 70. Serão inscritas em Restos a Pagar, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação que estabelecem, observado o art. 31, as Notas de Empenho relativas a:

- I - obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;
- II - material adquirido, cuja entrega já tenha sido efetuada;
- III - material adquirido no exterior;
- IV - material adquirido diretamente do fabricante, por intermédio de representante exclusivo, mas ainda em fase de produção;
- V - serviços prestados para manutenção de atividade administrativa, inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;
- VI - despesa de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente gasto e não pago;
- VII - indenizações e restituições ou outras Notas de Empenho não pagas, ainda que não previstas nas alíneas precedentes, desde que processadas no exercício de vigência do crédito.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I a VII deste artigo aplica-se às transferências de recursos a Entidades do Distrito Federal.

Art. 71. Serão canceladas, em trinta e um de dezembro de 1993, as Notas de Empenho que não se enquadrem nas disposições do artigo anterior.

Art. 72. A inscrição de despesa empenhada em Restos a Pagar será feita no encerramento do exercício de emissão da Nota de Empenho, e terá validade até trinta e um de dezembro do exercício seguinte, vedada sua reinscrição.

Art. 73. Será assegurado o recebimento da importância devida ao portador de Nota de Empenho cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, em decorrência da aplicação de normas sobre apuração de resultados do exercício financeiro, e que tenha seu direito devidamente comprovado.

Art. 74. A dívida de que trata o artigo anterior será reconhecida pelo titular da respectiva Unidade Orçamentária.

§ 1º A despesa decorrente da dívida reconhecida será imputada à conta da correspondente dotação, na mesma classificação orçamentária anterior.

§ 2º No caso de inexistência de dotação em que se classifique, ou se não houver saldo suficiente, a despesa correrá à

conta da dotação para Despesas de Exercícios Anteriores, observada a classificação econômica anterior.

Art. 75. Deverá ser encaminhado à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, até o dia cinco de janeiro de cada exercício, para cada Unidade Orçamentária, ato expresso do ordenador de despesa autorizando a inscrição em Restos a Pagar, observado o disposto no art. 70.

Art. 76. Os órgãos movimentadores de dotação elaborarão cronograma de pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar, e o encaminharão ao Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, até o dia dez de janeiro de cada exercício, observados, para as despesas relativas ao fornecimento de material e prestação de serviços, os prazos dos compromissos assumidos, e, para as relativas à execução de obras, os prazos dos cronogramas físico-financeiros.

Parágrafo único. As Entidades da Administração Indireta que tenham recursos diferidos enviarão, até o dia cinco de janeiro de cada exercício, à Unidade Orçamentária a que se vinculem, para inclusão no cronograma:

- I - relação das despesas levadas à conta de Restos a Pagar;
- II - cronograma de pagamento, observados os mesmos critérios do caput deste artigo, distinguindo, das demais, as despesas a serem pagas com recursos próprios.

Art. 77. A liquidação e o pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar serão processados independentemente de requerimento do credor, observado o disposto no art. 53.

Art. 78. Compete à Coordenação do Sistema de Contabilidade e ao Departamento da Despesa, ambas da Secretaria de Fazenda e Planejamento, exercer o controle e disciplinar o tratamento a ser dado a Restos a Pagar.

Art. 79. Ao portador de Notas de Empenho canceladas por não ter ocorrido, no exercício de sua emissão, a entrega do material ou a execução do serviço, será assegurado o recebimento do valor a que tenha direito, mediante empenho à conta de dotação orçamentária, com a mesma classificação anterior, respectiva à mesma Unidade Orçamentária, obedecidas as condições estabelecidas na Nota de Empenho cancelada.

§ 1º Será emitida Nota de Empenho no mês de janeiro, em substituição ao empenho cancelado no exercício anterior, observado o disposto neste artigo, desde que dentro do prazo de entrega do material ou da execução do serviço, fazendo-se remissão, no campo específico, de que a substituição se refere à Nota de Empenho cancelada no exercício anterior, e citando seu número.

§ 2º No caso de não ser entregue o material ou executado o serviço, o fornecedor estará sujeito às penalidades previstas em normas específicas.

§ 3º A emissão de Notas de Empenho, consoante o disposto neste artigo, será precedida, para realização da despesa, de autorização do mesmo ordenador da despesa anterior, na forma do disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO XIII  
DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Art. 80. As despesas de exercícios encerrados, de que trata o art. 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, poderão ser pagas pela dotação para Despesas de Exercícios Anteriores, constantes dos quadros discriminativos das Unidades Orçamentárias, desde que apurado o direito adquirido pelo credor e devidamente reconhecida a dívida.

Parágrafo único. Os processos relativos às despesas referidas neste artigo deverão conter informações sobre o direito ad-

quirido pelo credor, de tal sorte que permitam o reconhecimento da dívida, e ainda, as seguintes:

- I - saldo, ao final do exercício, da dotação orçamentária pela qual deveria correr a despesa;
- II - nome do credor, importância a pagar e atestado da entrega do material ou execução do serviço;
- III - motivo do não-empenho prévio da despesa;
- IV - razão por que não foi possível conhecer, no devido tempo, o compromisso que se pretende seja reconhecido.

Art. 81. A dívida de que trata o artigo anterior será reconhecida pelo titular da respectiva Unidade Orçamentária.

#### CAPÍTULO XIV DAS COMUNICAÇÕES E REGISTROS

Art. 82. Os órgãos responsáveis pela execução dos sub-projetos ou subatividades deverão manter acompanhamento físico-financeiro atualizado para cada subprojeto ou subatividade sob sua responsabilidade, e encaminhar relatório, até o dia dez do mês subsequente a que se referirem, à Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, que poderá solicitar, sempre que necessário, documentação referente à contratação de obras e serviços.

Art. 83. Compete à Divisão de Arrecadação do Departamento da Receita da Secretaria de Fazenda e Planejamento:

- I - manter atualizada, por intermédio do SIAFEM, a escrituração da receita arrecadada, segundo orientação da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- II - remeter à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, até o dia oito de cada mês, demonstrativo da movimentação mensal dos registros de débitos parcelados e da receita arrecadada, relativos ao mês anterior.

Art. 84. Compete, à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais do Departamento da Receita, remeter à Divisão de Contabilidade mencionada no art. 83, até o dia oito de cada mês, demonstrativo da movimentação mensal da Dívida Ativa, em que conste o saldo anterior, a inscrição, o recebimento, o cancelamento ou baixa, e o saldo para o mês seguinte.

Art. 85. Compete à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Fazenda e Planejamento, por intermédio da Divisão de Operações Patrimoniais:

- I - remeter à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia oito de cada mês, Demonstrativo Mensal de Baixa e de Incorporação de Bens Móveis e Imóveis, e, até o dia dez de fevereiro, Demonstrativo Patrimonial dos bens móveis e imóveis da Administração Direta e participações societárias do Distrito Federal referente ao exercício anterior;
- II - remeter, à Divisão de Tomada de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia dez de fevereiro, Inventário Físico e Demonstrativo dos Bens Permanentes por Unidades Orçamentárias controladas, referentes ao encerramento do exercício anterior.
- III - remeter, à Divisão de Tomada de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia dez de fevereiro, Inventário Físico e Demonstrativo dos

Bens Permanentes por Unidades Orçamentárias controladas, referentes ao encerramento do exercício anterior.

Art. 86. Os Setoriais de Pessoal, e a Divisão de Inativos da Secretaria de Administração e Trabalho, remeterão, no prazo de vinte e quatro horas, mediante protocolo em livro, duas vias da folha de pagamento e uma via do respectivo resumo ao Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, bem como uma via do resumo à Coordenação do Sistema de Orçamento da mesma Secretaria.

Art. 87. As Unidades Orçamentárias deverão remeter, até o dia cinco de cada mês, ao Departamento da Despesa e à Coordenação do Sistema de Orçamento, os seguintes relatórios:

- a) Acompanhamento da Despesa Mensal com Pessoal - ADMP, relativo às Unidades que recebam Transferências da União;
- b) Demonstrativo da Despesa com Pessoal-DDP, relativo às demais Unidades.

Art. 88. As Entidades da Administração Indireta deverão encaminhar:

- I - ao Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, um demonstrativo prévio das despesas a serem realizadas por ocasião de cada liberação de recursos;
- II - à Coordenação do Sistema de Contabilidade, ao Departamento de Auditoria e à Coordenação do Sistema de Orçamento, todos da Secretaria de Fazenda e Planejamento, relatórios e balancetes mensais acompanhados de demonstrativos da receita e despesa, por fontes, para fins de acompanhamento da execução dos respectivos orçamentos, até o dia quinze do mês subsequente a que se referirem;
- III - ao Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os documentos relacionados no inciso II, quanto às Fundações.

Art. 89. As Empresas do Complexo Administrativo do Distrito Federal que receberem transferências de recursos da Administração Central, a qualquer título, deverão encaminhar, à Divisão de Consolidação de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, demonstrativos mensais da execução orçamentária e financeira da receita e despesa, e correspondentes alterações, até o dia quinze do mês subsequente a que se referirem.

Art. 90. Quando, em relação ao mês anterior, ocorrer, na despesa de pessoal, oscilação financeira superior a 10% (dez por cento) ou aumento da força de trabalho, o Órgão ou Entidade emitente do Acompanhamento da Despesa Mensal com Pessoal - ADMP, ou do Demonstrativo da Despesa com Pessoal-DDP, deverá justificar, no próprio documento, o motivo que ocasionou a oscilação financeira ou o aumento da força de trabalho, fundamentando-se na legislação pertinente.

Art. 91. Os Órgãos da Administração Direta e o Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, no que se refere ao inciso III do art. 88, ficam obrigados a:

- I - encaminhar à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade:
  - a) demonstrativo das entradas e saídas do almoxarifado, relativo a material de consumo, equipamento e material permanente, até o dia cinco de cada mês;
  - b) demonstrativo, ao final do exercício, da movimentação de material de consumo, equipamento e

material permanente, em que constem o saldo do exercício anterior, as entradas e saídas no ano, o resíduo de preço médio e o saldo para o exercício seguinte, até o dia dez de janeiro do exercício subsequente;

II - encaminhar à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Fazenda e Planejamento:

- a) comunicação, para baixa de bens móveis, até o dia cinco de cada mês;
- b) demonstrativo de bens móveis, ao final do exercício, em que constem o saldo do exercício anterior, as aquisições e baixas durante o exercício e o saldo para o exercício seguinte, até o dia dez de janeiro de cada exercício;

III - encaminhar à Divisão de Tomada de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia oito de cada mês, a conciliação mensal das contas bancárias, acompanhada de declaração de saldo fornecida pelo estabelecimento bancário.

Art. 92. A Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Fazenda e Planejamento, após a devida conferência, encaminhará, até o dia dez do mês subsequente, à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade, demonstrativo da baixa de bens móveis, e, até o dia quinze de janeiro, o demonstrativo a que se refere a alínea "b" do inciso II do artigo anterior.

Parágrafo Único. Quando a aplicação do material der origem a algum bem imóvel ou melhoria a bem imóvel, deverá ser encaminhada comunicação à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Fazenda e Planejamento, com os dados indispensáveis à incorporação ao acervo patrimonial do Distrito Federal.

Art. 93. Para efeito de Tomada de Contas, os Setoriais de Pessoal ou órgãos equivalentes das Unidades Orçamentárias encaminharão, até o último dia do mês subsequente, à Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a relação dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos, do trimestre anterior, contendo os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, cargo, data da nomeação, posse e dispensas ocorridas no período.

Art. 94. As Unidades Orçamentárias da Administração Direta deverão encaminhar à Divisão de Tomada de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia quinze de janeiro do exercício subsequente, relatório anual das atividades do exercício anterior, firmado pelo ordenador de despesa, contendo pronunciamento sobre eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade.

Art. 95. As Unidades da Administração Direta que repassarem a Entidades Filantrópicas recursos a título de Subvenções Sociais, deverão providenciar e enviar a prestação de contas desses recursos à Divisão de Tomada de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o dia trinta de janeiro do ano subsequente ao do repasse.

Art. 96. As prestações de contas das despesas com aquisição de Vales-Transportes deverão ser elaboradas trimestralmente pelas Divisões de Administração Geral ou órgãos equivalentes das Unidades que os requisitaram, e encaminhadas à Divisão de Tomada de Contas da Coordenação do Sistema de Contabilidade, até o décimo dia do trimestre subsequente.

**CAPÍTULO XV**

**DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS - SIAFEM/DF**

Art. 97. Compete, à Coordenação do Sistema de Contabi-

lidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, como gestora do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, coordenar, controlar e registrar os atos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Governo do Distrito Federal.

Art. 98. O acesso ao SIAFEM, por meio de terminais de computação eletrônica, será previamente estabelecido pela Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento, mediante concessão de senhas personalizadas e perfis aos seguintes órgãos:

- I - à Coordenação do Sistema de Orçamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para inclusão dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, bem como respectivas alterações nos níveis estabelecidos no quadro de detalhamento da despesa aprovada, por portaria do Secretário de Fazenda e Planejamento, para utilização na execução e acompanhamento orçamentário pelas Unidades contempladas;
- II - ao Departamento da Receita da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para apuração e controle da arrecadação e do recolhimento das receitas;
- III - às Unidades responsáveis por administração de créditos, para execução, acompanhamento e controle de suas dotações e respectivas cotas mensais de despesa, cujos registros serão automaticamente atualizados com emissão dos documentos representativos dos atos e fatos de gestão;
- IV - aos Órgãos Relativamente Autônomos, Secretaria de Segurança Pública, Autarquias e Fundações, para execução orçamentária, financeira, patrimonial, e registros contábeis pertinentes;
- V - ao Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para supervisão da execução orçamentária da despesa e alimentação das cotas mensais da Programação Financeira, bem como inclusão de DAR referente às Transferências da União e outras receitas arrecadadas pela Tesouraria;
- VI - à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para acompanhamento patrimonial;
- VII - à Coordenação do Sistema de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, para atendimento ao disposto no art. 17 e parágrafos.

Art. 99. O Departamento de Auditoria da Secretaria de Fazenda e Planejamento e o Tribunal de Contas do Distrito Federal, na qualidade de órgãos de controle, terão acesso irrestrito ao SIAFEM.

Art. 100. É de responsabilidade da Coordenação do Sistema de Orçamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento, juntamente com as Unidades movimentadoras de dotações orçamentárias, a conciliação dos saldos orçamentários iniciais e alterações porventura existentes.

Parágrafo Único. A Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade emitirá relatórios mensais de execução orçamentária e os colocará à disposição das Unidades.

Art. 101. As Unidades Orçamentárias encaminharão, à Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade, cópias dos Convênios celebrados no decorrer do exercício, contendo número do contrato, número do Diário Oficial do Distrito Federal e data da publicação, para registro cadastral no SIAFEM.

Parágrafo Único. A Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade, após os registros, encaminhará cópias dos mencionados Convênios à Divisão de Tomada de Contas da

mesma Coordenação, para acompanhamento e posterior exame da respectiva Prestação de Contas.

Art. 102. As cotas mensais de desembolso financeiro de despesa serão liberadas para as Unidades Orçamentárias, por meio de terminal, pelo Departamento da Despesa da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Parágrafo único. Os destaques das cotas a favor das Unidades Centralizadoras serão feitos pelo Departamento da Despesa, por meio do respectivo terminal.

Art. 103. Fazem parte integrante destas normas os modelos de documentos anexos, de Nota de Empenho - NE, Ordem Bancária - OB, Guia de Recebimento - GR, Documento de Arrecadação - DAR, Somatório Parcial de Arrecadação - SPAR e Demonstrativo Diário de Arrecadação e Recolhimento - DDAR, que serão utilizados no SIAFEM.

Art. 104. Os terminais de computação eletrônica do SIAFEM, instalados nas diversas Unidades Orçamentárias, destinam-se às atividades específicas de administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil e, estando disponíveis, deverão ser cedidos, quando solicitados, a qualquer das Unidades Orçamentárias integrantes do Sistema SIAFEM.

Art. 105. Os registros contábeis automatizados, resultantes da emissão dos documentos representativos dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ficam sob a responsabilidade do usuário detentor da senha, autorizado pela Unidade Orçamentária e concedida pela Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Art. 106. Compete à Coordenação do Sistema de Contabilidade mencionada no art. 105 a gestão do Sistema Senha, de acesso ao SIAFEM.

Art. 107. A contabilidade será realizada em nível setorial, de forma a possibilitar o levantamento de balancetes mensais e de balanços anuais, orçamentários, financeiros e patrimoniais de cada Secretaria, Administração Regional, Órgão Relativamente Autônomo, Autarquia e Fundação, nos padrões estabelecidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e legislação complementar, para apresentação ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 108. Os Balanços da Administração Direta e demais Demonstrativos Contábeis que constituem as contas do Governo do Distrito Federal serão obtidos por consolidação dos balanços setoriais, mediante acesso ao terminal eletrônico do SIAFEM.

Parágrafo único. Para consolidação dos balanços de que trata este artigo, a Divisão de Contabilidade da Coordenação do Sistema de Contabilidade emitirá, mensalmente, balancetes e demonstrativos, encaminhando-os, até o dia dez do mês subsequente a que se referirem, às Unidades Gestoras, que, após exame da exatidão dos registros e assinaturas, os devolverá oficialmente à mesma Divisão de Contabilidade, no prazo máximo de até dez dias após seu recebimento.

Art. 109. Os casos omissos referentes à operação do SIAFEM serão dirimidos pela Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

#### CAPÍTULO XVI DOS FUNDOS ESPECIAIS

Art. 110. Compete aos Órgãos e Entidades do Distrito Federal, responsáveis pela administração ou execução de Fundos Especiais:

I - manter contabilidade analítica e em separado de suas operações, em conformidade com a legislação específica;

II - elaborar e encaminhar à Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e Planeja-

mento, para fins de controle e acompanhamento, os seguintes documentos:

- a) demonstrativo do Programa de Trabalho, bem como suas alterações, contendo o número do Diário Oficial do Distrito Federal e a data de sua publicação;
- b) balancetes mensais, orçamentários financeiros e patrimoniais;
- c) demonstrativos da execução orçamentária e financeira da despesa e da receita;
- d) balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, no encerramento do exercício;
- e) demonstrativo da incorporação e baixa dos bens móveis e imóveis, bem como movimentação de entrada e saída do almoxarifado;
- f) prestação de contas anual, acompanhada de relatórios.

Parágrafo único. Os documentos a que se referem as alíneas "a", "b", "c" e "e" do inciso II deste artigo deverão ser encaminhados até o dia quinze do mês subsequente a que se referirem, e os das alíneas "d" e "f", até o dia quinze de janeiro do exercício seguinte.

#### CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. As dotações consignadas a título de Investimento em Regime de Execução Especial e Fundos Especiais serão detalhadas em portaria do Secretário de Fazenda e Planejamento, mediante proposta do titular da Unidade Orçamentária no valor total do crédito, de acordo com o programa de trabalho constante da Lei de Orçamento Anual, e em nível de subelemento de despesa.

Art. 112. O Secretário de Fazenda e Planejamento poderá baixar normas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 113. Os Órgãos da Administração Indireta, beneficiados com transferências de recursos à conta do Orçamento do Distrito Federal, deverão baixar instruções para a execução das disposições deste Decreto, adaptando-as às suas peculiaridades e estrutura organizacional.

Art. 114. O descumprimento dos dispositivos de que tratam estas normas poderá causar a suspensão de pagamento ou transferência de recursos pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, ficando a Unidade responsabilizada por qualquer prejuízo que porventura vier a ocorrer.

### SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

PORTARIA SEFP Nº 676 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992 .

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a padronização de procedimentos e agilização de abertura de créditos adicionais ao orçamento do exercício financeiro de 1993,

#### RESOLVE:

I - Aprovar, o Manual Técnico de Solicitação de Crédito (MTO 02), para uso das Unidades Orçamentárias na elaboração de solicitação de crédito ao Orçamento do Governo do Distrito Federal, para exercício de 1993.

II - Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 1993.

III - Ficam revogadas as disposições em contrário.

EVERARDO MACIEL

**DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO - MTO/2**

**SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO**

**INSTRUÇÕES ÀS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS**

**PARA ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO**

**DE CRÉDITO AO ORÇAMENTO**

**DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

1993

ANEXO A PORTARIA SEFP Nº 676, de 30 de dezembro de 1992

**ÍNDICE**

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....02

1.2 - CONCEITOS DE CRÉDITOS.....02

1.3 - FONTES DE RECURSOS PARA FINANCIAMENTO.....03

1.4 - PRAZO DE SOLICITAÇÃO PELAS UNIDADES.....04

1.5 - PORTARIA QUE APROVA O MANUAL.....05

2 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A SOLICITAÇÃO

2.1 - OFÍCIO DA UNIDADE.....06

2.2 - FORMULÁRIOS.....07

2.2.1 - SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS.....08

2.2.2 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA.....10

2.3 - TELA DO SIADF.....12

2.4 - CONVÊNIO.....14

2.5 - BALANÇO PATRIMONIAL, PARA SUPERAVIT FINANCEIRO.....15

3 - FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CRÉDITO

3.1 - CONTEÚDO DO OFÍCIO.....16

3.2 - PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS.....16

3.2.1 - SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS.....16

3.2.2 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA.....21

3.3 - TIPOS DE CRÉDITOS.....24

3.3.1 - ALTERAÇÃO DE QDD.....24

3.3.2 - CRÉDITO SUPLEMENTAR.....24

3.3.2.1 - POR DECRETO.....24

3.3.2.2 - POR PROJETO DE LEI.....25

3.3.3 - CRÉDITO ESPECIAL.....25

3.3.4 - REABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL, POR DECRETO.....26

3.3.5 - CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO, POR DECRETO.....26

3.3.6 - ALTERAÇÃO DE ORÇAMENTO DAS ESTATAIS.....26

3.4 - FINALIDADE DO CRÉDITO.....27

3.4.1 - OBJETO.....27

3.4.2 - META.....27

3.4.3 - REGIONALIZAÇÃO.....27

3.5 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATÉ A SOLICITAÇÃO.....27

3.6 - PROJEÇÃO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO.....27

4 - FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO

5 - TABELAS DE APOIO

5.1 - TABELA I - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....29

5.2 - TABELA II - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA.....34

5.3 - TABELA III - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS QUANTO A SUA NATUREZA.....41

5.4 - TABELA III-A - CODIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DA DESPESA.....44

5.5 - TABELA IV - CODIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DA RECEITA.....49

5.6 - TABELA V - CODIFICAÇÃO DAS METAS/UNIDADES DE MEDIDA.....56

5.7 - TABELA VI - CODIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS.....83

5.8 - TABELA VII - CODIFICAÇÃO DA REGIONALIZAÇÃO.....86

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

O Manual Técnico de Orçamento - MTO 02 dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelas Unidades Orçamentárias na elaboração de solicitações de crédito adicional e alterações de quadro de detalhamento da despesa - QDD e de orçamentos das estatais, referentes ao Orçamento do Governo do Distrito Federal para o exercício de 1993.

Dentre esses procedimentos a serem considerados, ressalta-se uma série de passos específicos e necessários à identificação do tipo de crédito e ao preenchimento dos formulários de solicitação de crédito, cuja meta principal é padronizar o trabalho executado pelas Unidades, com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema e do processo decisório.

Como é do conhecimento das Unidades Orçamentárias, durante a execução dos Orçamentos os recursos programados de alguns subprojetos/ subatividades podem tornar-se insuficientes para a realização das reais despesas ou, também, as classificações das naturezas de despesa mostrarem-se impróprias em face da execução do programa de trabalho ou de uma reprogramação das ações efetuadas no programa de Governo.

Além disso, normalmente, surge a necessidade da inclusão de novos subprojetos/subatividades e grupos de despesa no programa de trabalho aprovado pela Lei Orçamentária.

Todas essas situações são resolvidas mediante solicitação de abertura de créditos adicionais e alterações de quadro de detalhamento da despesa - QDD - e de orçamentos das estatais.

**1.2 - CONCEITOS DOS TIPOS DE CRÉDITOS**

Os créditos adicionais, de acordo com o art. 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, são considerados como "as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento".

De conformidade com o art. 41 da referida Lei, os créditos adicionais dividem-se em:

I - suplementares, quando se destinem a reforçar dotação orçamentária;

II - especiais, os reservados a despesas que não tenham tido dotação orçamentária específica; e

III - extraordinário, quando visem ao atendimento de despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

Acrescente-se a esses tipos de créditos, os seguintes:

IV - alteração de quadro de detalhamento da despesa - QDD, destinada a reforço de dotação orçamentária dentro dos mesmos subprojeto/subatividade e grupo de despesa; e

V - reabertura de crédito especial, destinada a utilização de saldo de crédito especial, cuja abertura se deu nos quatro últimos meses do ano anterior, nos termos do art. 167, § 2º, da Constituição Federal.

**1.3 - FONTES DE RECURSOS PARA FINANCIAMENTO**

A abertura de créditos e a alteração de quadro de detalhamento da despesa e de orçamentos das estatais dependem da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa, considerando-se para esse fim as seguintes fontes, desde que não comprometidas, nos termos do art. 43 da Lei nº 4.320/64:

I - superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, para entidades supervisionadas (§ 1º, inciso I);

II - excesso de arrecadação do Tesouro Distrital e de Outras Fontes (§ 1º, inciso II);

III - anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais (§ 1º, inciso III); e

IV - operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Governo do Distrito Federal realizá-las (§ 1º, inciso IV).

Acrescente-se a essas fontes, os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do Projeto Lei Orçamentária Anual, ficarem sem despesas correspondentes, conforme preceitua o art. 166, § 8º, da Constituição Federal.

**1.4 - PRAZO DE SOLICITAÇÃO PELAS UNIDADES**

As Unidades Orçamentárias devem solicitar abertura de crédito adicional e alteração de QDD e Orçamentos das Estatais à Secretaria de Fazenda e Planejamento, impreterivelmente, até o dia 31 de outubro de 1993. Além desse prazo a solicitação será devolvida, por não atender o prazo estabelecido.

Entretanto, convém destacar que as Unidades Orçamentárias financiadas pelo Governo Federal devem observar o prazo a ser estabelecido pela União, cuja data será informada, pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, após comunicação da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças do Ministério da Fazenda.

**2 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A SOLICITAÇÃO**

**2.1 - OFÍCIO DA UNIDADE**

Todas as solicitações de crédito e alterações de quadro de detalhamento da despesa e orçamentos das estatais deverão ser encaminhadas ao Secretário de Fazenda e Planejamento, através de ofício dos Secretários de Estado ou autoridades equivalentes, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal.

**2.2 - FORMULÁRIOS**

**2.2.1 - SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS**

**ADICIONAIS**



## 2.3 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO SUBPROJETO/ SUBATIVIDADE A SER SUPLEMENTADO E/OU CANCELADO (TELA DO SIADF)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE FINANÇAS

TL0252

--- CONSULTA SALDO ORÇAMENTÁRIO ---  
EXERCÍCIO = 92 UNIDADE = 48001 GESTÃO = 48001 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA = 48001  
CELULA ORÇ. = 15 081 0483 2110.0001 NATUREZA DESPESA = 34903000 FONTE REC. = 000  
MÊS = DEZEMBRO NO MÊS ATÉ O MÊS

DOTAÇÃO INICIAL =		599.560.000,00
ANULAÇÃO DOTAÇÃO =	255.000.000,00	255.000.000,00
CRÉDITO SUPLEM. =		800.000.000,00
CRÉDITO ABERTO =		
CORREÇÃO VALORES =		
CONTENÇÃO =		
BLOQUEIO =	- 200.000.000,00	
TRANSP RECEBIDA =		
TRANSP CONCEDIDA =		
EMPENHO =	341.682.747,00	1.200.027.580,63
ANULAÇÃO EMPENHO =	7.852.450,00	56.235.996,00
LIQUIDADO =	549.672.737,96	1.138.445.501,20
PAGO =	506.949.919,95	1.060.287.685,19

- S A L D O S -

CRÉD. AUTORIZADO =	1.144.560.000,00	A-EMPENHAR =	768.415,37
A LIQUIDAR =	5.346.083,43	A PAGAR =	83.503.899,44

PA1 - TELA ANTERIOR

## 2.4 - CONVÊNIOS

## 2.5 - BALANÇO PATRIMONIAL, PARA SUPERAVIT FINANCEIRO

### 3 - FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CRÉDITO

#### 3.1 - CONTEÚDO DO OFÍCIO

Todas as solicitações de crédito e alterações de quadro de detalhamento da despesa e orçamentos das estatais deverão ser encaminhadas ao Secretário de Fazenda e Planejamento, através de ofício dos Secretários de Estado ou autoridades equivalentes, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal.

O ofício deverá conter as seguintes informações:

- finalidade, a nível da despesa a ser realizada e não por natureza de despesa, como: compra de combustíveis, aquisição de veículos, aquisição de micro-computadores, aquisição de vale-transporte, aquisição de materiais de consumo para campanha de vacinação, etc.
- valor da solicitação; e
- tipo de crédito, que deverá estar compatível com os formulários de solicitação.

#### 3.2 - PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

##### 3.2.1 - SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Este formulário está subdividido em 15 (quinze) blocos, nos quais deverão ser especificadas informações necessárias à análise de propostas de créditos e alteração de QDD pelo Órgão Central de Orçamento do Distrito Federal.

A seguir, os blocos serão descritos separadamente, contendo as informações necessárias ao devido preenchimento:

##### BLOCO 1 - EXERCÍCIO

- identificar o exercício a que se refere a proposta;

##### BLOCO 2 - DATA

- indicar a data em que se elaborou a solicitação, utilizando dois dígitos para identificar o dia, mês e ano.

##### BLOCO 3 - NÚMERO

- indicar o número da solicitação, em ordem sequencial, sendo a mesma numeração para créditos e alteração de QDD.

##### BLOCO 4 - FOLHA

- numerar as folhas da solicitação, conforme a quantidade de formulários utilizados; ou seja:

- 01 formulário, folha 01 de 01;
- 02 formulários, folha 01 de 02 para o primeiro e 02 de 02 para o segundo;
- 03 formulários, folha 01 de 03 para o primeiro, 02 de 03 para o segundo e 03 de 03 para o terceiro, e assim sucessivamente.

##### BLOCO 5 - IDENTIFICAÇÃO

- informar o código e o nome do Órgão e da Unidade Orçamentária, de acordo com a classificação institucional contida na tabela I deste Manual.

##### BLOCO 6 - TIPO DE CRÉDITO

- indicar a hipótese de crédito, apondo um "X" na quadrícula, conforme o item 3.3 - tipos de créditos deste manual.

##### BLOCO 7 - INSTRUMENTO A ELABORAR

- indicar um "X" para que a solicitação da Unidade possa ser atendida por Projeto de Lei, Decreto ou Portaria, de acordo com o tipo de crédito referido no item 3.3 deste Manual.

##### BLOCO 8 - DETALHAMENTO

Este bloco está subdividido em 06 (seis) campos: subprojeto e/ou subatividade; natureza da despesa; fonte; s/c; valor do crédito em Cr\$ 1.000,00; e total do crédito.

Para o seu preenchimento deverão ser observadas duas situações preliminares, com base no QDD aprovado, a saber:

- se o subprojeto e/ou subatividade consta dos orçamentos aprovados pela Lei Orçamentária; e se o grupo de despesa existe ou não.
- se o subprojeto e/ou subatividade é novo.

##### SITUAÇÃO 1

No campo subprojeto e/ou subatividade especificar a classificação funcional-programática a ser modificada, ou seja: função, programa, subprograma, título e subtítulo do programa de trabalho objeto do crédito, com 17 (dezesete) dígitos.

No campo natureza da despesa informar a natureza da despesa a ser suplementada e/ou cancelada, com 06 (seis) dígitos.

No campo fonte informar a fonte de recursos que financia o programa de trabalho, com 03 (três) dígitos.

No campo S/C, indicar "S" para suplementação e "C" para cancelamento;

No campo valor do crédito em Cr\$ 1.000,00, especificar o valor do crédito em milhares de cruzeiros; e

No campo total do crédito, na parte suplementação "S", especificar a soma das suplementações e, na parte cancelamento "C", indicar o somatório das anulações.

##### SITUAÇÃO 2

Verificando que o subprojeto/subatividade é novo, além do preenchimento do formulário "Solicitações de Créditos Adicionais" deverão ser preenchidos os seguintes formulários:

- Cadastramento de Projetos e Atividades, caso sejam novos tanto o subprojeto/subatividade como o Projeto/Atividade, de acordo com as instruções contidas no Manual Técnico de Orçamento de 1993, páginas 39/41;
- Cadastramento de subprojetos e subatividade de conformidade com a orientação do Manual Técnico de Orçamento de 1993, às páginas 43/45; e
- Metodologia da Receita, de acordo com as instruções do Manual Técnico de Orçamento, páginas 35/37, para solicitações por conta de recursos diretamente arrecadados pelas entidades - supervisionadas, cuja codificação das naturezas da receita deverá obedecer a tabela IV deste Manual.

No campo subprojeto e/ou subatividade, nesta situação, especificar a classificação funcional-programática (função, programa, subprograma), de acordo com a tabela II deste Manual.

No campo natureza da despesa especificar a classificação das despesas quanto a sua natureza, de acordo com as tabelas III e III-A deste Manual.

No campo fonte especificar a codificação das fontes de recursos, de acordo com a tabela VI deste Manual.

No campo S/C, especificar "S" para suplementação e "C" para cancelamento.

No campo total do crédito, na parte suplementação "S" especificar a soma das suplementações e na parte cancelamento "C" a soma das anulações.

#### BLOCO 9 - REGIONALIZAÇÃO

Este bloco se compõe de 06 (seis) campos: local; grupo de despesa; grupo de fonte; S/C; valor em Cr\$ 1.000,00; e total de suplementação e cancelamento.

**Local** - preencher de acordo com a tabela VII - codificação dos locais - deste Manual.

**Grupo de Despesa** - especificar o código do grupo de despesa, de acordo com a tabela III - classificação da despesa quanto a sua natureza - deste Manual.

**Grupo de Fonte** - informar o código do grupo de fonte de recursos, de acordo com a relação abaixo:

1 - para recursos do tesouro; e

2 - para outras fontes

**S/C** - informar "S" para suplementação e "C" para cancelamento.

**Valor em Cr\$ 1.000,00** - informar os valores em milhares de cruzeiros.

**Total do crédito**, na parte de suplementação, informar o somatório das suplementações e, na parte de cancelamento, a soma dos cancelamentos.

#### BLOCO 10 - RELAÇÃO ENTRE METAS E DETALHAMENTO

Este bloco está subdividido em 04 (quatro) campos: SUB P\A; META; LEI + CRÉDITOS; e ALTERAÇÃO. Somente deverá ser preenchido se houver alteração e inclusão de meta.

No campo SUB P\A, informar o código do subprojeto/subatividade objeto do crédito.

No campo META, distribuído em 02 (dois) subcampos: código e nome, informar o código e nome da meta, de acordo com a tabela V deste Manual.

No campo LEI + CRÉDITO, dividido em 02 (dois) subcampos: Unidade e Atual, informar a Unidade de Medida da Meta e a quantidade atual aprovada na Lei Orçamentária e os créditos adicionais abertos. A Unidade de Medida deverá estar de acordo com a tabela V deste Manual.

No campo ALTERAÇÃO, dividido em 02 (dois) subcampos: Acréscimo e Redução, informar as quantidades a serem acrescidas e/ou reduzidas.

#### BLOCO 11 - COTA TRIMESTRAL DE DESPESA (Cr\$ 1.000,00)

Este bloco está dividido em 02 (duas) situações, a saber:

1 - Situação atual; e

2 - Situação nova.

Na situação atual, informar o valor atual da despesa aprovada, para pessoal e encargos sociais, outras despesas correntes e despesas de capital, por trimestre e total, de acordo com a Portaria aprovada.

Na situação nova, informar a situação atual acrescida pelo crédito proposto, por trimestre e total.

#### BLOCO 12 - JUSTIFICATIVA

Descrever claramente a finalidade do crédito, ou seja: especificar os gastos que serão efetivados com a abertura do crédito.

#### BLOCO 13 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Preencher o nome, cargo e assinatura do responsável pela elaboração do pleito.

#### BLOCO 14 - RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Preencher o nome, cargo e assinatura do responsável pela Unidade Orçamentária.

#### 3.2.2 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA

Este formulário está subdividido em 12 (doze) blocos.

Somente as entidades que dispõem de recursos diretamente arrecadados, entre estas as empresas estatais, deverão preencher o demonstrativo da receita.

Basicamente, os dados a serem fornecidos neste formulário têm por finalidade a análise da receita quanto a sua origem, método de previsão e parâmetros adotados.

A seguir, os blocos estão descritos separadamente.

#### BLOCO 01 - EXERCÍCIO

- indicar o exercício a que se refere a proposta.

#### BLOCO 02 - DATA

- especificar a data em que se elaborou a solicitação, utilizando dois dígitos para identificar o dia, mês e ano.

#### BLOCO 03 - NÚMERO

- colocar o número da solicitação, em ordem sequencial.

#### BLOCO 04 - FOLHA

As folhas que compõem a solicitação devem estar numeradas, conforme a quantidade de formulários utilizados, cabendo esclarecer que poderão ser utilizados diversos formulários para o mesmo pleito e que para cada receita deverá ser preenchido um formulário:

- 01 formulário, folha 01 de 01;

- 02 formulários, folha 01 de 02 para o primeiro e 02 de 02 para o segundo;

- 03 formulários, folha 01 de 03 para o primeiro, 02 de 03 para o segundo e 03 de 03 para o terceiro, e assim sucessivamente.

#### BLOCO 05 - IDENTIFICAÇÃO

Indicar o código e o nome do órgão e da Unidade Orçamentária, de acordo com a classificação institucional contida na tabela I deste Manual.

#### BLOCO 06 - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA RECEITA

Este bloco se constitui de 02 (dois) campos: Natureza e Fonte.

O campo Natureza formado por 08 (oito) dígitos deverá ser preenchido com base na tabela IV - Codificação das Naturezas da Receita deste Manual.

No campo Fonte deverá ser informada a fonte de recursos correspondente à natureza da receita, de acordo com a tabela VI - codificação das fontes de recursos - deste Manual.

#### BLOCO 07 - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Informar a Lei, Decreto ou Portaria que instituiu a receita.

#### BLOCO 08 - FATO GERADOR

Descrever a origem dos recursos, indicando a forma de ingresso ao orçamento da Unidade.

#### BLOCO 09 - EVOLUÇÃO DA RECEITA

Este bloco destina-se ao acompanhamento e à avaliação histórica da receita: balanço, superávit, orçamento do exercício e 03 (três) reestimativas, sendo seus valores em Cr\$ 1.000,00 (hum mil cruzeiros).

A seguir estão descritas separadamente as informações necessárias ao seu preenchimento.

#### BALANÇO (ÚLTIMO)

Informar o valor da receita apurado no último balanço, devendo anexar o referido balanço.

#### SUPERÁVIT FINANCEIRO

Especificar o valor do superávit-financeiro apurado no balanço patrimonial.

#### LEI ORÇAMENTÁRIA VIGENTE

Informar o valor da receita aprovada na Lei Orçamentária do exercício vigente.

#### 1ª REESTIMATIVA

Informar o valor da receita reestimada pela primeira vez no exercício.

#### EXCESSO

Especificar o valor obtido com a subtração da receita reestimada e a receita aprovada na Lei Orçamentária vigente. Este valor corresponde ao crédito solicitado.

**2ª REESTIMATIVA**

Informar o valor da receita reestimada pela segunda vez no exercício.

**EXCESSO**

Especificar o valor obtido com a subtração das receitas 2ª Reestimativa e 1ª Reestimativa. Este valor equivale ao crédito pleiteado.

**3ª REESTIMATIVA**

Especificar o valor da receita reestimada pela terceira vez no exercício.

**EXCESSO**

Informar o valor obtido com a subtração das receitas 3ª Reestimativa e 2ª Reestimativa. Este valor corresponde ao crédito solicitado.

Caso hajam mais que três reestimativas, o procedimento é o mesmo da 2ª e 3ª reestimativas, ou seja o crédito a ser solicitado deverá corresponder sempre o valor da última reestimativa menos a reestimativa aprovada anteriormente.

**BLOCO 10 - ARRECADAÇÃO MENSAL-REALIZADA**

Este bloco se constitui pelas posições de arrecadação mensal, até dezembro, com valores acumulados e a variação percentual.

No campo Mensal informar a arrecadação efetiva mensal até o mês anterior à solicitação.

No campo Acumulado especificar a arrecadação mensal acumulada até o mês anterior à solicitação.

No campo var. mensal % (variação mensal) informar a variação percentual mês a mês, pela divisão do mês anterior e posterior, tendo como base a arrecadação mensal.

**BLOCO 11 - MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Descrever a fórmula de cálculo utilizada para a previsão da receita reestimada.

**BLOCO 12 - RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES**

Preencher o nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações contidas no formulário.

**3.3 - TIPOS DE CRÉDITOS**

Para a identificação do tipo de crédito, as Unidades deverão observar, preliminarmente, os seguintes pontos:

- 1) limitações da Lei Orçamentária;
- 2) existência ou não do subprojeto e/ou subatividade;
- 3) existência ou não do grupo de despesa;
- 4) existência ou não da natureza da despesa; e
- 5) existência ou não de meta na Lei Orçamentária.

**3.3.1 - Alteração de QDD - QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA (tipo 124), através de portaria.**

A alteração de QDD deverá ser solicitada quando a modificação do orçamento estiver dentro do mesmo subprojeto/subatividade, sem mudar o grupo de despesa, que é o segundo dígito da natureza da despesa.

**3.3.2 - CRÉDITO SUPLEMENTAR****3.3.2.1 - Crédito Suplementar, por Decreto**

Existem 04 (quatro) hipóteses de abertura de crédito:

- I - Excesso de Arrecadação do Tesouro;
- II - Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação de Outras Fontes;
- III - Convênios, Operações de Crédito e Transferências da União; e
- IV - Remanejamento de Recursos entre Subprojetos/ Subatividade e entre Grupos de Despesa do mesmo Subprojeto/ Subatividade.

**3.3.2.2 - Crédito Suplementar, por Projeto de Lei**

Existem 03 (três) hipóteses de abertura de crédito. Somente poderão ser utilizadas quando a mudança orçamentária proposta extrapolar o limite estabelecido pela Lei que aprovou o Orçamento vigente, a saber:

- I - Excesso de Arrecadação do Tesouro;
- II - Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação de Outras Fontes; e
- III - Remanejamento de Recursos entre Subprojetos/Subatividade e entre Grupos de Despesa do mesmo Subprojeto/ Subatividade.

**3.3.3 - Crédito Especial**

Existem 04 (quatro) hipóteses de reabertura de créditos. Somente poderão ser utilizadas para a criação de novos subprojetos/subatividades, grupos de despesa e metas, a saber:

- I - Excesso de Arrecadação do Tesouro;
- II - Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação de Outras Fontes;
- III - Convênios, Operações de Crédito e Transferências da União; e
- IV - Remanejamento de Recursos entre Subprojetos/Subatividades, Metas e Grupos de Despesa.

Convém esclarecer que a criação de grupo de despesa em subprojeto/subatividade será crédito especial se o grupo não constar da programação da Unidade Orçamentária.

**3.3.4 - Reabertura de Crédito Especial, por Decreto.**

Existe 01 (uma) hipótese de reabertura de crédito. Somente poderá ser utilizada nas condições originais do Crédito Especial aberto.

**3.3.5 - Crédito Extraordinário, por Decreto.**

Existe 01 (uma) hipótese de abertura de crédito. Somente poderá ser elaborada para calamidade pública.

**3.3.6 - ALTERAÇÃO DE ORÇAMENTO DAS ESTATAIS**

De acordo com o Anexo ao Decreto nº 14.554, de 30 de dezembro de 1992, os orçamentos das Empresas Estatais poderão ser alterados e suplementados das seguintes maneiras:

I - com relação ao orçamento de investimentos :

- a) as suplementações ou cancelamentos de recursos para cada subprojeto/subatividade, até o limite fixado na Lei Orçamentária, serão autorizados por Decreto; e
- b) acima do limite referido na alínea anterior, mediante autorização legislativa.

II - com relação ao orçamento de custeio:

- a) as suplementações ou cancelamentos de recursos para cada subprojeto/subatividade, até o limite fixado na Lei Orçamentária, serão autorizados pela Diretoria da Empresa; e
- b) acima do limite estipulado na alínea anterior, por Decreto.

Para identificação da hipótese de crédito deverão ser observadas as orientações contidas nos itens 3.3.2, 3.3.3 e 3.3.4, devendo ficar esclarecido que quando houver cancelamento de programação já aprovada o crédito será de alteração, bem como que quando houver incorporação de novos recursos o crédito será de suplementação.

**3.4 - FINALIDADE DO CRÉDITO****3.4.1 - OBJETO**

O objeto do crédito deverá ser identificado no ofício de solicitação e/ou na justificativa contida no formulário "solicitações de créditos adicionais" (bloco 13).

O objeto deve ser claro e bem definido, pois o mesmo justifica os fins para os quais está sendo pleiteada a abertura do crédito.

**3.4.2 - META**

Indicar as possíveis modificações das metas, em termos de quantidade e mudança total de uma meta para outra ou mesmo da inclusão de novas metas.

**3.4.3 - REGIONALIZAÇÃO**

Indicar as mudanças na regionalização que porventura poderão ocorrer com a abertura do crédito.

**3.5 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATÉ A SOLICITAÇÃO**

A execução orçamentária e financeira dos subprojetos/ subatividades são verificadas através das telas do SIADF.



As telas deverão ser anexadas à solicitação de crédito, com vistas a agilizar o processo de análise por parte do órgão central.

### 3.6 - PROJEÇÃO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO

As Unidades deverão estimar a necessidade de recursos para cada subprojeto/subatividade até o final do exercício, mediante a análise das telas do SIADF e os compromissos a serem atendidos até o final do exercício.

### 4 - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

A Coordenação do Sistema de Orçamento somente analisará solicitação de crédito e alteração de QDD, após a constituição do processo relativo ao pleito.

Neste sentido, para agilização da análise e abertura do crédito e da alteração recomenda-se que a solicitação seja formalizada em processo pelas Unidades Orçamentárias.

## 5 - TABELAS DE APOIO

### 5.1 - TABELA I - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

TABELA I  
CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O
01.101	CÂMARA LEGISLATIVA
01.901	FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL.
02.101	TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
10.101	GABINETE DO VICE-GOVERNADOR
11.101	SECRETARIA DE GOVERNO
12.101	PROCURADORIA GERAL
13.101	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
13.192	SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - ENT.SUPER.
13.201	COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL
13.202	BANCO DE BRASÍLIA S.A.
13.901	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL
13.902	FUNDO DE FINANCIAMENTO PARA ÁGUA E ESGOTOS DO DISTRITO FEDERAL.
13.903	FUNDO DE FINANCIAMENTO DE HABITAÇÃO POPULAR
14.101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TRABALHO
14.103	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
14.901	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
15.101	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
15.103	INSTITUTO DE ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE DO D.F.
15.104	INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO D.F.
15.105	SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA
15.901	FUNDO ÚNICO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL
16.101	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
16.192	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-ENTIDADES SUPERVISIONADAS
16.201	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
17.101	SECRETARIA DE SAÚDE
17.103	INSTITUTO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
17.192	SECRETARIA DE SAÚDE - ENTIDADES SUPERVISIONADAS
17.201	FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL
18.101	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA
18.192	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA - ENTIDADES SUPERVISIONADAS
18.201	FUNDAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL
18.202	SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL
18.901	FUNDO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL
19.101	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
19.103	REGIÃO ADMINISTRATIVA I - BRASÍLIA
19.104	REGIÃO ADMINISTRATIVA II - GAMA
19.105	REGIÃO ADMINISTRATIVA III - TAGUATINGA
19.106	REGIÃO ADMINISTRATIVA IV - BRAZLÂNDIA
19.107	REGIÃO ADMINISTRATIVA V - SOBRADINHO
19.108	REGIÃO ADMINISTRATIVA VI - PLANALTINA
19.109	REGIÃO ADMINISTRATIVA VII - PARANOÁ
19.110	REGIÃO ADMINISTRATIVA VIII - NÚCLEO BANDEIRANTE
19.111	REGIÃO ADMINISTRATIVA IX - CEILÂNDIA
19.112	REGIÃO ADMINISTRATIVA X - GUARÁ
19.113	REGIÃO ADMINISTRATIVA XI - CRUZEIRO
19.114	REGIÃO ADMINISTRATIVA XII - SAMAMBAIA
19.115	REGIÃO ADMINISTRATIVA XIII - SANTA MARIA
19.192	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - ENTIDADES SUPERVISIONADAS
19.201	COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL
19.202	COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE BRASÍLIA
19.203	COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA
19.204	COMPANHIA DE ELETRICIDADE DE BRASÍLIA
20.101	SECRETARIA DE TRANSPORTES
20.192	SECRETARIA DE TRANSPORTES - ENTIDADES SUPERV.
20.201	SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA
20.202	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL
20.203	DEPARTAMENTO METROPOLITANO DE TRANSPORTES URBANOS
20.901	FUNDO DE TRANSPORTES PÚBLICO COLETIVO DO D.F.
21.101	SECRETARIA DE AGRICULTURA
21.192	SECRETARIA DE AGRICULTURA - ENTIDADES SUPERV.
21.201	FUNDAÇÃO ZOOBOTÂNICA DO DISTRITO FEDERAL
21.202	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL
21.203	EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
21.204	SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE BRASÍLIA S.A.
22.101	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
22.103	POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
22.104	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
22.192	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - ENTID. SUPERV.
22.201	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL
22.202	FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO
22.901	FUNDO DE SAÚDE DA POLÍCIA MILITAR
22.902	FUNDO DE SAÚDE DO CORPO DE BOMBEIROS
23.101	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL
23.103	ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL
23.104	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO
23.192	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL - ENTIDADES SUPERVISIONADAS
23.201	FUNDAÇÃO CULTURAL DO DISTRITO FEDERAL
23.901	FUNDO DE APOIO A ARTE E A CULTURA
24.101	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO
24.103	DEPARTAMENTO DE TURISMO
71.101	RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
90.101	RESERVA DE CONTINGÊNCIA

5.2 - TABELA II - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

PROGRAMÁTICA

TABELA II

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA

CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES PROGRAMAS E SUBPROGRAMAS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
01	LEGISLATIVA
001	PROCESSO LEGISLATIVO
0001	AÇÃO LEGISLATIVA
002	FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA EXTERNA
0002	CONTROLE EXTERNO
02	JUDICIÁRIA
004	PROCESSO JURÍDICO
0013	AÇÃO JUDICIÁRIA
0014	DEFESA O INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO
0015	CUSTÓDIA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL
03	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
007	ADMINISTRAÇÃO
0020	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR
0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL
0022	DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOGRAFIA
0023	DIVULGAÇÃO OFICIAL
0024	INFORMÁTICA
0025	EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
008	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
0030	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
0031	ASSISTÊNCIA FINANCEIRA
0032	CONTROLE INTERNO
0033	DÍVIDA INTERNA
0034	DÍVIDA EXTERNA
0035	PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA
009	PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL
0040	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO
0042	ORDENAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO
0043	ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
0044	INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS E ESTATÍSTICAS
0045	ESTUDOS E PESQUISAS ECONÔMICO-SOCIAIS
010	CIÊNCIA E TECNOLOGIA
0054	PESQUISA FUNDAMENTAL
0055	PESQUISA APLICADA
0056	DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL
0057	INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLOGIA
0058	TESTE E ANÁLISE DE QUALIDADE
0059	LEVANTAMENTO DO MEIO-AMBIENTE
04	AGRICULTURA
013	ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA
0066	REFORMA AGRÁRIA
0067	COLONIZAÇÃO
014	PRODUÇÃO VEGETAL
0075	DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
0076	CORRETIVOS E FERTILIZANTES
0077	IRRIGAÇÃO
0078	MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA
0080	SEMENTES E MUDAS
015	PRODUÇÃO ANIMAL
0087	DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
0088	DESENVOLVIMENTO ANIMAL
0089	DESENVOLVIMENTO DA PESCA
016	ABASTECIMENTO
0094	ESTOQUES REGULADORES
0095	ARMAZENAMENTO E SILAGEM
0096	SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS
0097	INSPEÇÃO, PADRONIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS
0098	EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE PREÇOS AGRÍCOLAS
017	PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS
0103	PROTEÇÃO A FLORA E A FAUNA
0104	REFLORESTAMENTO
0105	CONSERVAÇÃO DO SOLO
0106	JARDINS BOTÂNICOS E ZOOLOGICOS
018	PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL
0110	COOPERATIVISMO
0111	EXTENSÃO RURAL
0112	PROMOÇÃO AGRÁRIA
05	COMUNICAÇÕES
021	COMUNICAÇÕES POSTAIS
0127	SERVIÇOS POSTAIS CONVENCIONAIS
0128	SERVIÇOS POSTAIS ESPECIAIS
022	TELECOMUNICAÇÕES
0134	TELEFONIA
0135	TELEGRAFIA
0136	SERVIÇOS ESPECIAIS DE TELECOMUNICAÇÕES
0137	RADIODIFUSÃO
0138	CABODIFUSÃO
06	DEFESA NACIONAL E SEGURANÇA PÚBLICA
026	DEFESA AÉREA
0160	OPERAÇÕES AÉREAS
027	DEFESA NAVAL
0163	OPERAÇÕES NAVAIS
028	DEFESA TERRESTRE
0166	OPERAÇÕES TERRESTRES
029	SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES
0169	SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES E CONTRA-INFORMAÇÃO
030	SEGURANÇA PÚBLICA

0174	POLICIAMENTO CIVIL
0177	POLICIAMENTO MILITAR
0178	DEFESA CONTRA SINISTROS
0179	SERVIÇOS ESPECIAIS DE SEGURANÇA

07	DESENVOLVIMENTO REGIONAL
034	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO NACIONAL - PIN
035	PROTERRA
038	PROGRAMAÇÃO A CARGO DE ESTADOS E MUNICÍPIOS
0181	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A ESTADOS E MUNICÍPIOS
039	DESENVOLVIMENTO DE MICRO-REGIÕES
040	PROGRAMAS INTEGRADOS
0183	PROGRAMAÇÃO ESPECIAL
08	EDUCAÇÃO E CULTURA
041	EDUCAÇÃO DA CRIANÇA DE 0 A 6 ANOS
0185	CRECHE
0190	EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
042	ENSINO FUNDAMENTAL
0187	ERRADICAÇÃO DO ANALFABETISMO
0188	ENSINO REGULAR
043	ENSINO MÉDIO
0196	FORMAÇÃO PARA O SETOR PRIMÁRIO
0197	FORMAÇÃO PARA O SETOR SECUNDÁRIO
0198	FORMAÇÃO PARA O SETOR TERCIÁRIO
0199	ENSINO POLIVALENTE
044	ENSINO SUPERIOR
0205	ENSINO DE GRADUAÇÃO
0206	ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
0207	EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
0208	CAMPUS UNIVERSITÁRIO
0209	ENSINO DE CURTA DURAÇÃO
045	ENSINO SUPLETIVO
0213	CURSO DE SUPLENÇA
0214	CURSOS DE SUPRIMENTO
0215	CURSOS DE QUALIFICAÇÃO
0216	CURSOS DE APRENDIZAGEM
0217	TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
046	EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS
0223	EDUCAÇÃO FÍSICA
0224	DESPORTO AMADOR
0227	DESPORTO PROFISSIONAL
0228	PARQUES RECREATIVOS E DESPORTIVOS
047	ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS
0234	ASSOCIATIVISMO ESTUDANTIL
0235	BOLSAS DE ESTUDOS
0236	LIVRO DIDÁTICO
0237	MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO
0238	RESIDÊNCIA PARA EDUCANDOS
0239	TRANSPORTE ESCOLAR
0240	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
048	CULTURA
0246	PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E ARQUEOLÓGICO
0247	DIFUSÃO CULTURAL
049	EDUCAÇÃO ESPECIAL
0252	EDUCAÇÃO COMPENSATÓRIA
0253	EDUCAÇÃO PRECOCE
09	ENERGIA E RECURSOS MINERAIS
051	ENERGIA ELÉTRICA
0263	GERAÇÃO DE ENERGIA HIDRELÉTRICA
0264	GERAÇÃO DE ENERGIA TERMELÉTRICA
0265	GERAÇÃO DE ENERGIA TERMONUCLEAR
0266	GERAÇÃO DE ENERGIA NÃO-CONVENCIONAL
0267	TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
0268	DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
0269	ELETRIFICAÇÃO RURAL
0270	GERAÇÃO DE ENERGIA NUCLEOLÉTRICA
052	PETRÓLEO
053	RECURSOS MINERAIS
0289	PROSPECÇÃO E AVALIAÇÃO DE JAZIDAS
0290	EXTRAÇÃO E BENEFICIAMENTO
0292	LEVANTAMENTOS GEOLÓGICOS
054	RECURSOS HÍDRICOS
0296	ESTUDOS E PESQUISAS HIDROLÓGICOS
0297	REGULARIZAÇÃO DE CURSOS D'ÁGUA
055	CARVÃO MINERAL
056	XISTO
10	HABITAÇÃO E URBANISMO
057	HABITAÇÃO
0316	HABITAÇÕES URBANAS
0317	HABITAÇÕES RURAIS
058	URBANISMO
0323	PLANEJAMENTO URBANO
059	REGIÕES METROPOLITANAS
060	SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA
0325	LIMPEZA PÚBLICA
0326	SERVIÇOS FUNERÁRIOS
0327	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
0328	PARQUES E JARDINS
11	INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
062	INDÚSTRIA
0346	PROMOÇÃO INDUSTRIAL
0347	PRODUÇÃO INDUSTRIAL
0348	IMPORTAÇÃO DE INSUMOS INDUSTRIAIS
063	COMÉRCIO
0353	COMERCIALIZAÇÃO
0354	PROMOÇÃO INTERNA DO COMÉRCIO
0355	PROMOÇÃO EXTERNA DO COMÉRCIO
064	SERVIÇOS FINANCEIROS
0361	SEGUROS E CAPITALIZAÇÃO
0362	SERVIÇOS BANCÁRIOS E FINANCEIROS
065	TURISMO
0363	PROMOÇÃO DO TURISMO
0364	EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS
066	NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE



- EMPRESARIAL
  - 0374 MARCAS E PATENTES
  - 0375 METROLOGIA
  - 0376 REGISTRO DE EMPRESAS
- 12 RELAÇÕES EXTERIORES
  - 072 POLÍTICA EXTERIOR
    - 0410 RELAÇÕES DIPLOMÁTICAS
    - 0411 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
- 13 SAÚDE E SANEAMENTO
  - 075 SAÚDE
    - 0427 ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
    - 0428 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SANITÁRIA
    - 0429 CONTROLE DAS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS
    - 0430 VIGILÂNCIA SANITÁRIA
    - 0431 PRODUTOS PROFILÁTICOS E TERAPÊUTICOS
    - 0432 SAÚDE MATERNO-INFANTIL
  - 076 SANEAMENTO
    - 0447 ABASTECIMENTO D'ÁGUA
    - 0448 SANEAMENTO GERAL
    - 0449 SISTEMAS DE ESGOTOS
  - 077 PROTEÇÃO AO MEIO-AMBIENTE
    - 0455 DEFESA CONTRA A EROSIÃO
    - 0456 CONTROLE DA POLUIÇÃO
    - 0457 DEFESA CONTRA AS SECAS
    - 0458 DEFESA CONTRA AS INUNDAÇÕES
    - 0459 RECUPERAÇÃO DE TERRAS
- 14 TRABALHO
  - 078 PROTEÇÃO AO TRABALHADOR
    - 0470 SEGURO DESEMPREGO
    - 0471 AUXÍLIO REFEIÇÃO
    - 0472 VALE TRANSPORTE
  - 079 SEGURANÇA HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO
    - 0479 NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PROTEÇÃO NO TRABALHO
    - 0480 PREVENÇÃO DO ACIDENTE DO TRABALHO
  - 080 RELAÇÕES DO TRABALHO
    - 0473 ASSOCIATIVISMO E SINDICALISMO
    - 0474 FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
    - 0475 FISCALIZAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO
    - 0477 ORDENAMENTO DO EMPREGO E DO SALÁRIO
    - 0478 SERVIÇO SOCIAL
- 15 ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA
  - 081 ASSISTÊNCIA
    - 0483 ASSISTÊNCIA AO MENOR
    - 0484 ASSISTÊNCIA AO SILVÍCOLA
    - 0485 ASSISTÊNCIA A VELHICE
    - 0486 ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
    - 0487 ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
  - 082 PREVIDÊNCIA
    - 0492 PREVIDÊNCIA SOCIAL A SEGURADOS
    - 0493 PREVIDÊNCIA SOCIAL A NÃO SEGURADOS
    - 0495 PREVIDÊNCIA SOCIAL A INATIVOS E PENSIONISTAS
  - 083 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL
  - 084 FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO
- 16 TRANSPORTE
  - 087 TRANSPORTE AÉREO
    - 0523 INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUARIA
    - 0524 CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO AÉREO
    - 0525 SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO
  - 088 TRANSPORTE RODOVIÁRIO
    - 0532 TERMINAIS RODOVIÁRIOS
    - 0534 ESTRADAS VICINAIS
    - 0535 CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO
    - 0536 SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO
    - 0537 CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS
    - 0538 CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS
    - 0539 RESTAURAÇÃO DE RODOVIAS
  - 089 TRANSPORTE FERROVIÁRIO
    - 0542 FERROVIAS
    - 0543 TERMINAIS FERROVIÁRIOS
    - 0544 CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO FERROVIÁRIO
    - 0545 SERVIÇOS DE TRANSPORTE FERROVIÁRIO
  - 090 TRANSPORTE HIDROVIÁRIO
    - 0562 PORTOS E TERMINAIS FLUVIAIS E LACUSTRES
    - 0563 PORTOS E TERMINAIS MARÍTIMOS
    - 0564 CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO HIDROVIÁRIO
    - 0565 SERVIÇOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO
    - 0566 SERVIÇOS DE TRANSPORTE FLUVIAL E LACUSTRE
    - 0567 HIDROVIAS
  - 091 TRANSPORTE URBANO
    - 0571 SERVIÇOS DE TRANSPORTE URBANO
    - 0572 TRANSPORTE METROPOLITANO
    - 0573 CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO URBANO
    - 0574 VIAS EXPRESSAS
    - 0575 VIAS URBANAS
    - 0576 TERMINAIS INTERMODAIS
  - 092 CORREDORES DE TRANSPORTE
  - 093 TRANSPORTES ESPECIAIS
    - 0580 DUTOS

**5.3 - TABELA III - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

**QUANTO A SUA NATUREZA**

TABELA III

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS QUANTO A SUA NATUREZA

CÓDIGOS	E S P E C I F I C A Ç Ã O
A - CATEGORIA ECONÔMICA	
3	DESPESAS CORRENTES
4	DESPESAS DE CAPITAL

**B - GRUPO DE DESPESAS**

- 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- 2 JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA INTERNA
- 3 JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA EXTERNA
- 4 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 5 INVESTIMENTOS
- 6 INVERSÕES FINANCEIRAS
- 7 AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA
- 8 AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA EXTERNA
- 9 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL

**C - MODALIDADE DE APLICAÇÃO**

- 11 TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES
- 12 TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A FUNDOS
- 13 TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A EMPRESAS, INDÚSTRIAS OU AGRÍCOLAS
- 14 TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A EMPRESAS COMERCIAIS OU FINANCEIRAS
- 19 TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A OUTRAS ENTIDADES
- 20 TRANSFERÊNCIAS A UNIÃO
- 30 TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
- 40 TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
- 50 TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS
- 60 TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS
- 71 TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR - GOVERNOS
- 72 TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR - ORGANISMOS INTERNACIONAIS
- 73 TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR - FUNDOS INTERNACIONAIS
- 90 APLICAÇÕES DIRETAS

**D - ELEMENTOS DE DESPESAS**

- 01 APOSENTADORIAS E REFORMAS
- 03 PENSÕES
- 05 OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
- 06 BENEFÍCIO MENSAL AO DEFICIENTE E AO IDOSO
- 07 CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA
- 08 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
- 09 SALÁRIO FAMÍLIA
- 10 OUTROS BENEFÍCIOS DE NATUREZA SOCIAL
- 11 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
- 12 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL MILITAR
- 13 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
- 14 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
- 15 DIÁRIAS - PESSOAL MILITAR
- 16 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
- 17 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL MILITAR
- 18 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
- 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
- 30 MATERIAL DE CONSUMO
- 31 CAMPANHAS EDUCATIVAS
- 32 PRÊMIOS E CONDECORAÇÕES
- 33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
- 34 PUBLICIDADE E PROPAGANDA
- 35 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
- 36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
- 37 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
- 38 ARRENDAMENTO MERCANTIL
- 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- 41 CONTRIBUIÇÕES
- 42 AUXÍLIOS
- 43 SUBVENÇÕES SOCIAIS
- 44 SUBVENÇÕES ECONÔMICAS
- 45 EQUALIZAÇÃO DE PREÇOS E TAXAS
- 51 OBRAS E INSTALAÇÕES
- 52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- 61 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
- 62 AQUISIÇÃO DE BENS 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
- 67 DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS
- 71 PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
- 72 PRINCIPAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
- 73 CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
- 74 CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
- 75 CORREÇÃO MONETÁRIA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA
- 91 SENTENÇAS JUDICIAIS
- 92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
- 93 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
- 99 REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL

**5.4 - TABELA III-A - CODIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DAS DESPESAS**

TABELA III-A

CODIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DA DESPESA

CÓDIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O
31.11.41	CONTRIBUIÇÕES
31.12.41	CONTRIBUIÇÕES
31.13.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS

31.14.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	46.11.41	CONTRIBUIÇÕES
31.19.41	CONTRIBUIÇÕES	46.11.42	AUXÍLIOS
31.19.41	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	46.12.41	CONTRIBUIÇÕES
31.30.41	CONTRIBUIÇÕES	46.13.65	CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS
31.90.01	APOSENTADORIAS E REFORMAS	46.14.65	CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS
31.90.03	PENSÕES	46.20.41	CONTRIBUIÇÕES
31.90.08	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	46.30.41	CONTRIBUIÇÕES
31.90.09	SALÁRIO FAMÍLIA	46.30.42	AUXÍLIOS
31.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	46.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
31.90.12	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL MILITAR	46.90.62	AQUISIÇÃO DE BENS PARA REVENDA
31.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	46.90.63	AQUISIÇÕES DE TÍTULOS DE CRÉDITO
31.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	46.90.64	AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO
31.90.15	DIÁRIAS - PESSOAL MILITAR	46.90.65	CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS
31.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	46.90.66	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS
31.90.17	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL MILITAR	46.90.67	DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS
31.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	46.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS
31.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	46.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
32.11.41	CONTRIBUIÇÕES	47.11.41	CONTRIBUIÇÕES
32.12.41	CONTRIBUIÇÕES	47.11.42	AUXÍLIOS
32.13.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	47.12.41	CONTRIBUIÇÕES
32.14.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	47.13.42	AUXÍLIOS
32.19.41	CONTRIBUIÇÕES	47.14.42	AUXÍLIOS
32.19.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	47.20.41	CONTRIBUIÇÕES
32.20.41	CONTRIBUIÇÕES	47.20.42	AUXÍLIOS
32.30.41	CONTRIBUIÇÕES	47.30.41	CONTRIBUIÇÕES
32.40.41	CONTRIBUIÇÕES	47.30.42	AUXÍLIOS
32.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	47.40.41	CONTRIBUIÇÕES
32.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	47.40.42	AUXÍLIOS
32.90.23	JUROS, DESÁGIOS E DESCONTOS DA DÍVIDA MOBILIÁRIA	47.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
32.90.24	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA MOBILIÁRIA	47.90.72	PRINCIPAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
32.90.25	ENCARGOS SOBRE OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	47.90.73	CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
32.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.90.74	CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
32.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	47.90.75	CORREÇÃO MONETÁRIA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA
33.11.41	CONTRIBUIÇÕES	47.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS
33.12.41	CONTRIBUIÇÕES	47.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
33.13.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	48.11.41	CONTRIBUIÇÕES
33.14.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	48.11.42	AUXÍLIOS
33.19.41	CONTRIBUIÇÕES	48.12.41	CONTRIBUIÇÕES
33.19.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	48.13.42	AUXÍLIOS
33.20.41	CONTRIBUIÇÕES	48.14.42	AUXÍLIOS
33.30.41	CONTRIBUIÇÕES	48.20.42	AUXÍLIOS
33.40.41	CONTRIBUIÇÕES	48.30.41	CONTRIBUIÇÕES
33.90.21	JUROS SOBRE AS DÍVIDAS POR CONTRATO	48.30.42	AUXÍLIOS
33.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	48.49.42	AUXÍLIOS
33.90.23	JUROS, DESÁGIOS E DESCONTOS DA DÍVIDA MOBILIÁRIA	48.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
33.90.24	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA MOBILIÁRIA	48.90.72	PRINCIPAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
33.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	48.90.73	CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
33.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	48.90.74	CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
34.11.41	CONTRIBUIÇÕES	48.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS
34.12.41	CONTRIBUIÇÕES	48.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
34.13.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	49.11.41	CONTRIBUIÇÕES
34.14.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	49.11.42	AUXÍLIOS
34.19.41	CONTRIBUIÇÕES	49.12.41	CONTRIBUIÇÕES
34.19.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	49.13.42	AUXÍLIOS
34.19.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	49.14.42	AUXÍLIOS
34.20.41	CONTRIBUIÇÕES	49.20.41	CONTRIBUIÇÕES
34.30.41	CONTRIBUIÇÕES	49.20.42	AUXÍLIOS
34.40.41	CONTRIBUIÇÕES	49.30.41	CONTRIBUIÇÕES
34.50.41	CONTRIBUIÇÕES	49.30.42	AUXÍLIOS
34.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	49.40.41	CONTRIBUIÇÕES
34.50.44	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	49.40.42	AUXÍLIOS
34.60.41	CONTRIBUIÇÕES	49.50.41	CONTRIBUIÇÕES
34.71.41	CONTRIBUIÇÕES	49.50.42	AUXÍLIOS
34.72.41	CONTRIBUIÇÕES	49.60.41	CONTRIBUIÇÕES
34.73.41	CONTRIBUIÇÕES	49.60.42	AUXÍLIOS
34.90.06	BENEFÍCIO MENSAL AO DEFICIENTE E AO IDOSO	49.71.41	CONTRIBUIÇÕES
34.90.07	CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	49.71.42	AUXÍLIOS
34.90.10	OUTROS BENEFÍCIOS DE NATUREZA SOCIAL	49.72.41	CONTRIBUIÇÕES
34.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE	49.72.42	AUXÍLIOS
34.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	49.73.41	CONTRIBUIÇÕES
34.90.31	CAMPANHAS EDUCATIVAS	49.73.42	AUXÍLIOS
34.90.32	PRÊMIOS E CONDECORAÇÕES	49.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS
34.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	49.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
34.90.34	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	49.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
34.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	90.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA
34.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
34.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA		
34.90.38	ARRENDAMENTO MERCANTIL		
34.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
34.90.41	CONTRIBUIÇÕES		
34.90.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS		
34.90.45	EQUALIZAÇÃO DE PREÇOS		
34.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS		
34.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		
34.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
45.11.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.11.42	AUXÍLIOS		
45.12.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.20.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.20.42	AUXÍLIOS		
45.30.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.30.42	AUXÍLIOS		
45.40.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.40.42	AUXÍLIOS		
45.50.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.50.42	AUXÍLIOS		
45.60.41	CONTRIBUIÇÕES		
45.60.42	AUXÍLIOS		
45.90.30	MATERIAL DE CONSUMO		
45.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
45.90.51	OBRAS E INTALAÇÕES		
45.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
45.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS		
45.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		
45.90.99	REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL		

## 5.5 - TABELA IV - CODIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DA RECEITA

TABELA IV  
CODIFICAÇÃO DAS NATUREZAS DA RECEITA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
1000.00.00	RECEITAS CORRENTES
1100.00.00	RECEITA TRIBUTÁRIA
1110.00.00	IMPOSTOS
1112.00.00	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO E A RENDA
1112.02.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA
1112.04.00	IMPOSTO SOBRE RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA E ADICIONAL
1112.04.01	PESSOAS FÍSICAS

1112.05.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	1600.01.00	SERVIÇOS COMERCIAIS
1112.07.00	IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO "CAUSA MORTIS" E DOAÇÃO DE BENS E DIREITOS	1600.01.99	OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS
1112.08.00	IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO INTER-VIVOS DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS	1600.02.00	SERVIÇOS FINANCEIROS
1113.00.00	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO	1600.02.01	JUROS DE EMPRÉSTIMOS
1113.02.00	IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS A CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO	1600.02.10	JUROS BANCÁRIOS
1113.02.01	IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS A CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO	1600.03.00	SERVIÇOS DE TRANSPORTE
1113.05.00	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA	1600.03.01	SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO
1113.07.00	IMPOSTO SOBRE VENDAS A VAREJO DE COMBUSTÍVEIS LÍQUIDOS E GASOSOS	1600.05.00	SERVIÇOS HOSPITALARES
1120.00.00	TAXAS	1600.05.11	INSTITUTO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
1121.00.00	TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	1600.05.99	OUTROS SERVIÇOS HOSPITALARES
1121.20.00	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1600.10.00	SERVIÇOS DE CONTROLE E ANÁLISE DE MERCADORIAS, DROGAS, MEDICAMENTOS E ALIMENTOS
1122.00.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	1600.10.01	INSTITUTO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
1122.30.00	TAXA DE EXPEDIENTE	1600.16.00	SERVIÇOS EDUCACIONAIS
1122.31.00	TAXA DE USO DE LOGRADOURO PÚBLICO	1600.16.11	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1122.32.00	TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	1600.17.00	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS
1122.33.00	TAXA DE CEMITÉRIO	1600.19.00	SERVIÇOS RECREATIVOS E CULTURAIS
1130.00.00	CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1600.99.00	OUTROS SERVIÇOS
1200.00.00	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1700.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
1210.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1710.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS
1210.07.00	CONTRIBUIÇÕES PARA O FUNDO DE SAÚDE	1712.00.00	TRANSFERÊNCIAS DO DISTRITO FEDERAL
1210.07.01	FUNDO DE SAÚDE DA PMDF	1720.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS
1210.07.02	FUNDO DE SAÚDE DO CBDF	1721.00.00	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO
1210.07.03	FUNDO DE SAÚDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DF	1721.01.00	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO
1210.30.00	CONTRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS E DOS TRABALHADORES PARA A SEGURIDADE SOCIAL	1721.01.01	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL
1300.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	1721.01.02	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
1310.00.00	RECEITAS IMOBILIÁRIAS	1721.01.04	TRANSFERÊNCIA DO IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO (ARTS. 157 E 158, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)
1311.00.00	ALUGUÉIS	1721.01.05	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL
1311.01.00	BANCAS DE JORNAIS	1721.01.12	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - ESTADOS EXPORTADORES DE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS
1311.02.00	ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	1721.01.30	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO
1311.03.00	ESTAÇÃO RODOFERROVIÁRIA	1721.09.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO
1311.04.00	TERMINAIS RODOVIÁRIOS DAS CIDADES SATÉLITES	1721.09.99	OUTRAS CONTRIBUIÇÕES DA UNIÃO
1311.05.00	CENTRO DESPORTIVO NILSON NELSON	1900.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES
1311.99.00	OUTROS ALUGUÉIS	1910.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA
1312.00.00	ARRENDAMENTOS	1911.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA DOS TRIBUTOS
1315.00.00	TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS	1911.42.00	MULTAS E JUROS DE MORA DO IPTU
1319.00.00	OUTRAS RECEITAS IMOBILIÁRIAS	1911.43.00	MULTA E JUROS DE MORA DO ICMS
1320.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	1911.44.00	MULTA E JUROS DE MORA DO ISS
1322.00.00	DIVIDENDOS	1911.45.00	MULTA E JUROS DE MORA DA TLP
1322.01.00	BANCOS	1911.99.00	MULTA E JUROS DE MORA DE OUTROS TRIBUTOS
1322.02.00	EMPRESAS	1919.00.00	MULTA DE OUTRAS ORIGENS
1323.00.00	PARTICIPAÇÕES	1920.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
1390.00.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	1921.00.00	INDENIZAÇÕES
1400.00.00	RECEITA AGROPECUÁRIA	1921.01.00	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS HIDRÍCOS
1410.00.00	RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL	1921.09.00	OUTRAS INDENIZAÇÕES
1420.00.00	RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS	1930.00.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA
1500.00.00	RECEITA INDUSTRIAL	1922.00.00	RESTITUIÇÕES
1520.00.00	RECEITA DA INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	1931.00.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA
1520.29.00	INDÚSTRIA EDITORIAL E GRÁFICA	1931.20.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO IPTU
1520.30.00	INDUSTRIALIZAÇÃO DO LIXO	1931.21.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ICMS
1520.99.00	OUTRAS RECEITAS DA INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	1931.22.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ISS
1600.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS	1931.23.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DA TLP
		1931.99.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DE OUTROS TRIBUTOS
		1932.00.00	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

1980.00.00	RECEITA DE CONVÊNIOS
1990.00.00	RECEITAS DIVERSAS
1990.99.00	OUTRAS RECEITAS
2000.00.00	RECEITAS DE CAPITAL
2100.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO
2110.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS
2120.00.00	OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS
2200.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS
2210.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS
2220.00.00	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
2400.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
2410.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS
2412.00.00	TRANSFERÊNCIAS DO DISTRITO FEDERAL
2420.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTRAGVERNAMENTAIS
2421.00.00	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO
2421.09.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO
2421.09.01	AUXÍLIO E/OU CONTRIBUIÇÕES DA UNIÃO
2500.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL
2530.00.00	RECEITA DE CONVÊNIOS
2590.00.00	OUTRAS RECEITAS

0056	BARRAGEM CONSTRUÍDA (UNID)
0057	BEM CATALOGADO (UNID)
0058	BEM CONSERVADO (UNID)
0059	BEM INVENTARIADO (UNID)
0060	BIBLIOTECA AMPLIADA (UNID)
0061	BIBLIOTECA CONSTRUÍDA (UNID)
0062	BIBLIOTECA EQUIPADA (UNID)
0063	BIBLIOTECA MANTIDA (UNID)
0064	BOLSA CONCEDIDA (UNID)
0065	BOMBA INSTALADA (UNID)
0066	BOMBEIRO ASSISTIDO (UNID)
0067	BOX AMPLIADO (UNID)
0068	BOX CONSTRUÍDO (UNID)
0069	BOX INSPECIONADO (UNID)
0070	BRIGADA MANTIDA (UNID)
0071	BUEIRO CONSERVADO (UNID)
0072	BUEIRO CONSTRUÍDO (UNID)
0073	BYTE INSTALADO (UNID)
0074	CADASTRO REALIZADO (UNID)
0075	CAIXA INSPECIONADA (UNID)
0076	CAIXA INSTALADA (UNID)
0077	CAMINHÃO ADQUIRIDO (UNID)
0078	CAMINHÃO MANTIDO (UNID)
0079	CAMPANHA EDUCATIVA REALIZADA (UNID)
0080	CAMPANHA REALIZADA (UNID)
0081	CANAL CONSTRUÍDO (METRO)
0082	CAPELA CONSTRUÍDA (UNID)
0083	CAPELA MANTIDA (UNID)
0084	CARRETA INSPECIONADA (UNID)
0085	CARRETA PESADA (UNID)
0086	CARTUCHO CONSUMIDO (UNID)
0087	CARTUCHO FORNECIDO (UNID)
0088	CASA CADASTRADA (UNID)
0089	CASA CONSTRUÍDA (UNID)
0090	CASA VISITADA (UNID)
0091	CAVALO VAPOR INSTALADO (UNID)
0092	CAVALO VAPOR MANTIDO (UNID)
0093	CEMITÉRIO INSTALADO (UNID)
0094	CEMITÉRIO MANTIDO (UNID)
0095	CENTRO ASSISTIDO (UNID)
0096	CENTRO CONSERVADO (UNID)
0097	CENTRO CONSTRUÍDO (UNID)
0098	CENTRO CRIADO (UNID)
0099	CENTRO IMPLANTADO (UNID)
0100	CENTRO MANTIDO (UNID)
0101	CENTRO RECUPERADO (UNID)

**5.6 - TABELA V - CODIFICAÇÃO DAS METAS/  
UNIDADES DE MEDIDA**

**TABELA V  
CODIFICAÇÃO DAS METAS / UNIDADES DE MEDIDA**

A - ORDEM NUMÉRICA		
CODIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O	
0001	ABASTECEDOURO INSTALADO (UNID)	0102
0002	ABRIGO CONSTRUÍDO (M2)	0103
0003	ABRIGO REFORMADO (M2)	0104
0004	ACADEMIA CONSTRUÍDA (UNID)	0105
0005	ACIDENTE ATENDIDO (UNID)	0106
0006	ACIDENTE REGISTRADO (UNID)	0107
0007	AGROTÓXICO MANUSEADO (L)	0108
0008	ALBERGUE ASSISTIDO (UNID)	0109
0009	ALBERGUE CONSTRUÍDO (M2)	0110
0010	ALBERGUE REFORMADO (M2)	0111
0011	ALERTA PROCEDIDO (UNID)	0112
0012	ALUNO ASSISTIDO (PESSOA)	0113
0013	ALUNO ATENDIDO (PESSOA)	0114
0014	ALUNO HORA ATENDIDO (PESSOA)	0115
0015	ALUNO MANTIDO (PESSOA)	0116
0016	ALUNO MATRICULADO (PESSOA)	0117
0017	ALUNO SALA DE AULA (PERCEN)	0118
0018	AMOSTRA PESQUISADA (UNID)	0119
0019	AMOSTRA REALIZADA (UNID)	0120
0020	AMPERE INSTALADO (AMP)	0121
0021	ANÁLISE REALIZADA (UNID)	0122
0022	ANEXO CONSTRUÍDO (UNID)	0123
0023	ANEXO MANTIDO (UNID)	0124
0024	ANIMAL ALIMENTADO (UNID)	0125
0025	ANIMAL EXAMINADO (UNID)	0126
0026	APARTAMENTO INSPECIONADO (UNID)	0127
0027	APARTAMENTO MANTIDO (UNID)	0128
0028	ÁREA ASSISTIDA (HA)	0129
0029	ÁREA DE EXAME CONTRUÍDA (UNID)	0130
0030	ÁREA DE EXAME MANTIDA (UNID)	0131
0031	ÁREA IRRIGADA (HA)	0132
0032	ARMA APREENDIDA (UNID)	0133
0033	ARMA FORNECIDA (UNID)	0134
0034	ARMA LIBERADA (UNID)	0135
0035	ARMA REGISTRADA (UNID)	0136
0036	ARMAMENTO ENTREGUE (UNID)	0137
0037	ARTESÃO ASSISTIDO (PESSOA)	0138
0038	ARTESÃO REGISTRADO (PESSOA)	0139
0039	ÁRVORE PLANTADA (UNID)	0140
0040	ASSOCIAÇÃO ATENDIDA (UNID)	0141
0041	ASSOCIAÇÃO MANTIDA (UNID)	0142
0042	ATENDIMENTO/ANO PROCEDIDO (MIL)	0143
0043	ATERRO REALIZADO (M3)	0144
0044	ATERRO REALIZADO (UNID)	0145
0045	AVALIAÇÃO (UNID)	0146
0046	BAIA DE ÔNIBUS (UNID)	0147
0047	BALÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0148
0048	BALÃO (UNID)	0149
0049	BALÃO MANTIDO (UNID)	0150
0050	BALÃO PLANTADO (UNID)	0151
0051	BANCA AUTORIZADA (UNID)	0152
0052	BANCA FISCALIZADA (UNID)	0153
0053	BANHEIRO AMPLIADO (UNID)	0154
0054	BANHEIRO CONSTRUÍDO (UNID)	0155
0055	BANHEIRO HIGIENIZADO (UNID)	0156
		0157
		0158
		0159
		0160
		0161
		0162
		0163
		0164
		0165
		0166
		0167
		0168
		0169
		0170
		0171
		0172
		0173
		0174
		0175
		0176
		0177
		0178
		0179
		0180
		0181
		0182
		0183
		0184
		0185
		0186
		0187
		0188
		0189
		0190
		0191
		0192
		0193
		0194
		0195
		0196
		0197
		0198
		0199
		0200
		0201
		0202
		0203
		0204
		0205
		0206
		0207
		0208
		0209
		0210
		0211
		0212
		0213
		0214
		0215
		0216
		0217
		0218
		0219
		0220
		0221
		0222
		0223
		0224
		0225
		0226
		0227
		0228
		0229
		0230
		0231
		0232
		0233
		0234
		0235
		0236
		0237
		0238
		0239
		0240
		0241
		0242
		0243
		0244
		0245
		0246
		0247
		0248
		0249
		0250
		0251
		0252
		0253
		0254
		0255
		0256
		0257
		0258
		0259
		0260
		0261
		0262
		0263
		0264
		0265
		0266
		0267
		0268
		0269
		0270
		0271
		0272
		0273
		0274
		0275
		0276
		0277
		0278
		0279
		0280
		0281
		0282
		0283
		0284
		0285
		0286
		0287
		0288
		0289
		0290
		0291
		0292
		0293
		0294
		0295
		0296
		0297
		0298
		0299
		0300
		0301
		0302
		0303
		0304
		0305
		0306
		0307
		0308
		0309
		0310
		0311
		0312
		0313
		0314
		0315
		0316
		0317
		0318
		0319
		0320
		0321
		0322
		0323
		0324
		0325
		0326
		0327
		0328
		0329
		0330
		0331
		0332
		0333
		0334
		0335
		0336
		0337
		0338
		0339
		0340
		0341
		0342
		0343
		0344
		0345
		0346
		0347
		0348
		0349
		0350
		0351
		0352
		0353
		0354
		0355
		0356
		0357
		0358
		0359
		0360
		0361
		0362
		0363
		0364
		0365
		0366
		0367
		0368
		0369
		0370
		0371
		0372
		0373
		0374
		0375
		0376
		0377
		0378
		0379
		0380
		0381
		0382
		0383
		0384
		0385
		0386
		0387
		0388
		0389
		0390
		0391
		0392
		0393
		0394
		0395
		0396
		0397
		0398
		0399
		0400
		0401
		0402
		0403
		0404
		0405
		0406
		0407
		0408
		0409
		0410
		0411
		0412
		0413
		0414
		0415
		0416
		0417
		0418
		0419
		0420
		0421
		0422
		0423
		0424
		0425
		0426
		0427
		0428
		0429
		0430
		0431
		0432
		0433
		0434
		0435
		0436
		0437
		0438
		0439
		0440
		0441
		0442
		0443
		0444
		0445
		0446
		0447
		0448
		0449
		0450
		0451
		0452
		0453
		0454
		0455
		0456
		0457
		0458
		0459
		0460
		0461
		0462
		0463
		0464
		0465
		0466
		0467
		0468
		0469
		0470
		0471
		0472
		0473
		0474
		0475
		0476
		0477
		0478
		0479
		0480
		0481
		0482
		0483
		0484
		0485
		0486
		0487
		0488
		0489
		0490
		0491
		0492
		0493
		0494
		0495
		0496
		0497
		0498
		0499
		0500
		0501
		0502
		0503
		0504
		0505
		0506
		0507
		0508
		0509
		0510
		0511
		0512
		0513
		0514
		0515
		0516
		0517

0167	ENXAME EXTERMINADO (UNID)	0278	MEIO FIO IMPLANTADO (M2)
0168	ENXAME IDENTIFICADO (UNID)	0279	MENOR ASSISTIDO (UNID)
0169	ENXAME REMOVIDO (UNID)	0280	MICROAGROINDÚSTRIA CRIADA
0170	EQUIPAMENTO ADQUIRIDO (PEÇA)	0281	MICROBACIA ASSISTIDA (HA)
0171	EQUIPAMENTO ADQUIRIDO (UNID)	0282	MICROCOMPUTADOR INSTALADO (UNID)
0172	EQUIPAMENTO INSPECIONADO (UNID)	0283	MILITAR ALIMENTADO (PESSOA)
0173	EQUIPE ASSISTIDA (UNID)	0284	MISSÃO ASSISTIDA (UNID)
0174	EQUIPE MANTIDA (UNID)	0285	MISSÃO REALIZADA (UNID)
0175	ESCADA ADQUIRIDA (UNID)	0286	MODELO CRIADO (UNID)
0176	ESCAVAÇÃO REALIZADA (M2)	0287	MÓDULO CONCLUÍDO (UNID)
0177	ESCOLA ASSISTIDA (UNID)	0288	MÓDULO CONSTRUÍDO (UNID)
0178	ESCOLA CONSTRUÍDA (M2)	0289	MÓDULO HABITACIONAL ENTREGUE (UNID)
0179	ESCOLA CONSTRUÍDA (UNID)	0290	MODEM LOCADO (UNID)
0180	ESCOLA CRIADA (UNID)	0291	MONUMENTO CONSERVADO (UNID)
0181	ESCOLA MANTIDA (UNID)	0292	MONUMENTO CONSTRUÍDO (UNID)
0182	ESCRITÓRIO COMUNITÁRIO CRIADO (UNID)	0293	MONUMENTO PRESERVADO (UNID)
0183	ESPÉCIE ANALISADA (UNID)	0294	MORADIA CADASTRADA (UNID)
0184	ESTACÃO IMPLANTADA (UNID)	0295	MORADIA ENTREGUE (UNID)
0185	ESTAÇÃO CONSTRUÍDA (UNID)	0296	MORADIA FINANCIADA (UNID)
0186	ESTAÇÃO MANTIDA (UNID)	0297	MORADIA VISITADA (UNID)
0187	ESTACIONAMENTO AMPLIADO (M2)	0298	MUDA DOADA (UNID)
0188	ESTAGIÁRIO ATENDIDO (PESSOA)	0299	MUDA PESQUISADA (UNID)
0189	ESTAGIÁRIO CONTRATADO (PESSOA)	0300	MUDA PLANTADA (UNID)
0190	ESTOJO ADQUIRIDO (UNID)	0301	MUDA PRODUZIDA (MIL)
0191	ESTRADA CONSTRUÍDA (KM)	0302	MUDA VENCIDA (UNID)
0192	ESTRADA RECUPERADA (KM)	0303	MUNICÍPIO ASSISTIDO (UNID)
0193	ESTRUTURA FISCALIZADA (UNID)	0304	MUSEU CONSERVADO (UNID)
0194	ESTRUTURA INSTALADA (UNID)	0305	MUSEU CONSTRUÍDO (UNID)
0195	ESTUDO AVALIADO (UNID)	0306	MUSEU MANTIDO (UNID)
0196	ESTUDO E PROJETO ELABORADO (UNID)	0307	MUSEU RECUPERADO (UNID)
0197	ESTUDO REALIZADO (UNID)	0308	MUSEU REFORMADO (UNID)
0198	EVENTO APOIADO (UNID)	0309	NECRÓPOLE CONSTRUÍDA (UNID)
0199	EVENTO DIVULGADO (UNID)	0310	NECRÓPOLE MANTIDA (UNID)
0200	EVENTO PROMOVIDO (UNID)	0311	NO BREAK INSTALADO (UNID)
0201	EVENTO REALIZADO (UNID)	0312	NOTA ELABORADA (UNID)
0202	EXAME REALIZADO (UNID)	0313	NÚCLEO ASSISTIDO (UNID)
0203	EXEMPLAR ADQUIRIDO (UNID)	0314	NÚCLEO IMPLANTADO (UNID)
0204	EXEMPLAR EDITADO (UNID)	0315	NÚCLEO URBANO ASSISTIDO (UNID)
0205	EXPERIMENTO APOIADO (UNID)	0316	NÚCLEO URBANO IMPLANTADO (UNID)
0206	EXPERIMENTO REALIZADO (UNID)	0317	OBRA EXECUTADA (M2)
0207	EXPOSIÇÃO REALIZADA (UNID)	0318	OBRA INSPECIONADA (UNID)
0208	FAMÍLIA ASSISTIDA (UNID)	0319	OBRA RESTAURADA (UNID)
0209	FEIRA CONSTRUÍDA (UNID)	0320	OCORRÊNCIA ANALISADA (UNID)
0210	FEIRA FISCALIZADA (UNID)	0321	OFICINA CADASTRADA (UNID)
0211	FEIRA INSTALADA (UNID)	0322	OFICINA FISCALIZADA (UNID)
0212	FEIRA REALIZADA (UNID)	0323	OFICINA REMOVIDA (UNID)
0213	FICHA ANALISADA (UNID)	0324	OFICINA VISITADA (UNID)
0214	FILME ADQUIRIDO (UNID)	0325	OLARIA INSTALADA (UNID)
0215	FILME APOIADO (UNID)	0326	OLARIA MANTIDA (UNID)
0216	FILME EDITADO (UNID)	0327	ÔNIBUS ADQUIRIDO (UNID)
0217	FILME REALIZADO (UNID)	0328	ÔNIBUS VISTORIADO (UNID)
0218	FILME VEICULADO (UNID)	0329	OPERAÇÃO ASSISTIDA (UNID)
0219	FILTRO FORNECIDO (UNID)	0330	OPERAÇÃO REALIZADA (UNID)
0220	FILTRO INSPECIONADO (UNID)	0331	OPERAÇÃO SIMULADA (UNID)
0221	FILTRO INSTALADO (UNID)	0332	ORGANIZAÇÃO MILITAR ASSISTIDA (UNID)
0222	FINANCIAMENTO CONCEDIDO (UNID)	0333	ORGANIZAÇÃO MILITAR CONSTRUÍDA (UNID)
0223	FITA ADQUIRIDA (UNID)	0334	ORGANIZAÇÃO MILITAR IMPLANTADA (UNID)
0224	FITA GRAVADA (UNID)	0335	ORGANIZAÇÃO MILITAR MANTIDA (UNID)
0225	FÓRMULA ANALISADA (UNID)	0336	ORGANIZAÇÃO MILITAR RECUPERADA (UNID)
0226	FOTO ANALISADO (UNID)	0337	ORGANIZAÇÃO MILITAR REFORMADA (UNID)
0227	FROTA AMPLIADA (UNID)	0338	PALESTRA PROFERIDA (UNID)
0228	FROTA RENOVADA (UNID)	0339	PALESTRA REALIZADA (UNID)
0229	FUNDAÇÃO ASSISTIDA (UNID)	0340	PARCELA REALIZADA (UNID)
0230	FUNDAÇÃO MANTIDA (UNID)	0341	PARQUE CONSERVADO (UNID)
0231	GALPÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0342	PARQUE CONSTRUÍDO (UNID)
0232	GINÁSIO CONSTRUÍDO (UNID)	0343	PARQUE MANTIDO (UNID)
0233	GINÁSIO MANTIDO (UNID)	0344	PARTICIPANTE ATENDIDO (PESSOA)
0234	GRAMA PLANTADA (M2)	0345	PASSAGEIRO/DIA ATENDIDO (PESSOA)
0235	GRUPO INDÍGENA ASSISTIDO (UNID)	0346	PASSARELA CONSERVADA (M)
0236	HABITAÇÃO VISTORIADA (UNID)	0347	PASSARELA CONSTRUÍDA (UNID)
0237	HABITANTE CADASTRADO (PESSOA)	0348	PASSEIO CONSTRUÍDO (M2)
0238	HOMEM/HORA CONTRATADO (PESSOA)	0349	PAVIMENTAÇÃO REALIZADA (M2)
0239	HOMEM/MÊS CONTRATADO (PESSOA)	0350	PEÇA ADQUIRIDA (UNID)
0240	HORA/AULA MINISTRADA (UNID)	0351	PEÇA CONSERVADA (UNID)
0241	HORTA DIVERSIFICADA (UNID)	0352	PEÇA REALIZADA (UNID)
0242	HOSPITAL CONSTRUÍDO (M2)	0353	PEÇA RECUPERADA (UNID)
0243	HOSPITAL CONSTRUÍDO (UNID)	0354	PENITENCIÁRIA CONSTRUÍDA (M2)
0244	HOSPITAL CONTRATADO (UNID)	0355	PENITENCIÁRIA RECUPERADA (M2)
0245	HOSPITAL FISCALIZADO (UNID)	0356	PERFIL LEVANTADO (UNID)
0246	HOSPITAL IMPLANTADO (UNID)	0357	PERÍCIA REALIZADA (UNID)
0247	HOSPITAL MANTIDO (UNID)	0358	PESCA REALIZADA (EVENTO)
0248	HOSPITAL VISTORIADO (UNID)	0359	PESQUISA CONTRATADA (UNID)
0249	IDENTIFICAÇÃO REALIZADA (UNID)	0360	PESQUISA EFETIVADA (UNID)
0250	IMPRESSORA INSTALADA (UNID)	0361	PESQUISA EFETUADA (UNID)
0251	INFRAÇÃO COMETIDA (UNID)	0362	PESQUISA REALIZADA (UNID)
0252	INFRAESTRUTURA RECUPERADA (UNID)	0363	PESSOA ASSISTIDA (PESSOA)
0253	INSETO EXTERMINADO (UNID)	0364	PISCINA CONSTRUÍDA (UNID)
0254	INSETO PESQUISADO (UNID)	0365	PISCINA MANTIDA (UNID)
0255	INSPEÇÃO REALIZADA (UNID)	0366	PISCINA VISTORIADA (UNID)
0256	INSTALAÇÃO CONSTRUÍDA (UNID)	0367	PLACA IMPLANTADA (UNID)
0257	INSTITUIÇÃO APOIADA (UNID)	0368	PLACA INSTALADA (UNID)
0258	LEITO E RIO RETIFICADO (KM)	0369	PLACA RECUPERADA (UNID)
0259	LEITO INSTALADO (UNID)	0370	PLACA SUBSTITUÍDA (UNID)
0260	LEITO MANTIDO (UNID)	0371	PLACA VERTICAL IMPLANTADA (UNID)
0261	LEVANTAMENTO REALIZADO (UNID)	0372	PLACA VERTICAL MANTIDA (UNID)
0262	LIGAÇÃO REALIZADA (UNID)	0373	PLANTIO ASSISTIDO (UNID)
0263	LINHA INSTALADA (UNID)	0374	POCILGA CONSTRUÍDA (UNID)
0264	LINHA MANTIDA (UNID)	0375	POÇO FISCALIZADO (UNID)
0265	LIVRO CADASTRADO (UNID)	0376	POÇO MANTIDO (UNID)
0266	LIVRO CATALOGADO (UNID)	0377	POÇO PERFURADO (UNID)
0267	LIVRO DISTRIBUÍDO (UNID)	0378	POLICIAL ASSISTIDO (PESSOA)
0268	LIVRO EDITADO (UNID)	0379	PONTE CONSERVADA (M)
0269	LIVRO RECUPERADO (UNID)	0380	PONTE CONSTRUÍDA (UNID)
0270	LIXO COLETADO (TON)	0381	PONTE RECUPERADA (M)
0271	LOTE DISTRIBUÍDO (UNID)	0382	PONTO CONSTRUÍDO (UNID)
0272	LOTE URBANIZADO (UNID)	0383	PONTO DE TÁXI CONSTRUÍDO (UNID)
0273	LOTE VENDIDO (UNID)	0384	PONTO MANTIDO (UNID)
0274	MATERIA/ANO LECIONADA (UNID)	0385	PONTO REFORMADO (UNID)
0275	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DISTRIBUÍDO	0386	POSTE INSTALADO (UNID)
0276	MATRIZ ADQUIRIDA (UNID)	0387	POSTE SUBSTITUÍDO (UNID)
0277	MÉDICO RESIDENTE CONTRATADO (UNID)	0388	POSTO AVANÇADO CONSTRUÍDO (UNID)
		0389	POSTO AVANÇADO MANTIDO (UNID)

0390	POSTO CONSERVADO (UNID)	0501	SISTEMA IMPLANTADO (UNID)
0391	POSTO CONSTRUÍDO (UNID)	0502	SISTEMA INSTALADO (UNID)
0392	POSTO DE FISCALIZAÇÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0503	SISTEMA MELHORADO (M2)
0393	POSTO FISCALIZADO (UNID)	0504	SOFTWARE ADQUIRIDO (UNID)
0394	POSTO MANTIDO (UNID)	0505	SOLO CONSERVADO (M2)
0395	POSTO MÉDICO CONSTRUÍDO (M2)	0506	TANQUE ABERTO (UNID)
0396	POSTO VISTORIADO (UNID)	0507	TEATRO CONSTRUÍDO (UNID)
0397	PRAÇA CONSTRUÍDA (UNID)	0508	TÉCNICO ASSISTIDO (PESSOA)
0398	PRAÇA IMPLANTADA (UNID)	0509	TÉCNICO CADASTRADO (PESSOA)
0399	PRAÇA MANTIDA (UNID)	0510	TÉCNICO MANTIDO (PESSOA)
0400	PRAÇA RECUPERADA (UNID)	0511	TELEFONE ADQUIRIDO (UNID)
0401	PRAGA E DOENÇA CONTROLADA (UNID)	0512	TELEFONE INSTALADO (UNID)
0402	PRÉDIO ADAPTADO (UNID)	0513	TERMINAL CONSTRUÍDO (M2)
0403	PRÉDIO AMPLIADO (M2)	0514	TERMINAL IMPLANTADO (M2)
0404	PRÉDIO CADASTRADO (UNID)	0515	TERMINAL INSTALADO (M2)
0405	PRÉDIO CONSTRUÍDO (M2)	0516	TERMINAL RECUPERADO (M2)
0406	PRÉDIO CONSTRUÍDO (UNID)	0517	TERRAPLANAGEM REALIZADA (KM)
0407	PRÉDIO ESCOLAR CONSERVADO (UNID)	0518	TERRENO CADASTRADO (UNID)
0408	PRÉDIO ESCOLAR CONSTRUÍDO (UNID)	0519	TERRENO FISCALIZADO (UNID)
0409	PRÉDIO ESCOLAR RECUPERADO (UNID)	0520	TESTE CONTRATADO (UNID)
0410	PRÉDIO ESCOLAR VISTORIADO (UNID)	0521	TESTE REALIZADO (UNID)
0411	PRÉDIO RECUPERADO (M2)	0522	TEXTO EDITADO (UNID)
0412	PRÉDIO REFORMADO (M2)	0523	TEXTO PROCESSADO (UNID)
0413	PRÉDIO VISTORIADO (UNID)	0524	TEXTO REVISTO (UNID)
0414	PRESÍDIO CONSTRUÍDO (M2)	0525	TRABALHADOR ASSISTIDO (PESSOA)
0415	PRESÍDIO CONSTRUÍDO (UNID)	0526	TRABALHADOR TREINADO (PESSOA)
0416	PRESÍDIO MANTIDO (M2)	0527	TRANSECTOR ADQUIRIDO (UNID)
0417	PRESÍDIO MANTIDO (UNID)	0528	TRATAMENTO AVALIADO (UNID)
0418	PRESO ASSISTIDO (PESSOA)	0529	TRATAMENTO PROCEDIDO (UNID)
0419	PRESO RESSOCIALIZADO (PESSOA)	0530	TRATAMENTO RECOMENDADO (UNID)
0420	PRODUÇÃO ASSISTIDA (HA)	0531	TREINANDO ASSISTIDO (PESSOA)
0421	PRODUÇÃO ASSISTIDA (UNID)	0532	UNIDADE CONSTRUÍDA (UNID)
0422	PRODUTO ADQUIRIDO (TON)	0533	UNIDADE INSTALADA (UNID)
0423	PRODUTO ANALISADO (UNID)	0534	UNIDADE RECUPERADA (UNID)
0424	PRODUTO ASSEGURADO (TON)	0535	UNIFORME FORNECIDO (UNID)
0425	PRODUTO CADASTRADO (UNID)	0536	USINA INSTALADA (UNID)
0426	PRODUTO CLASSIFICADO (TON)	0537	USINA RECUPERADA (UNID)
0427	PRODUTO FINANCIADO (TON)	0538	VACINAÇÃO REALIZADA (UNID)
0428	PRODUTO PADRONIZADO (TON)	0539	VAGA ADICIONADA (PESSOA)
0429	PRODUTO PESQUISADO (UNID)	0540	VAGA ADICIONADA (UNID)
0430	PRODUTOR ASSISTIDO (PESSOA)	0541	VAGA CADASTRADA (UNID)
0431	PRODUTOR CADASTRADO (PESSOA)	0542	VAGA DEMARCADA (UNID)
0432	PROFESSOR ASSISTIDO (PESSOA)	0543	VEÍCULO ADQUIRIDO (UNID)
0433	PROFESSOR CONTRATADO (PESSOA)	0544	VEÍCULO APREENHIDO (UNID)
0434	PROGRAMA PRODUZIDO (UNID)	0545	VEÍCULO CADASTRADO (UNID)
0435	PROGRAMA REALIZADO (EVENTO)	0546	VEÍCULO CONSERVADO (UNID)
0436	PROGRAMA REALIZADO (UNID)	0547	VEÍCULO LEVE ADQUIRIDO (UNID)
0437	PROJETO ANALISADO (UNID)	0548	VEÍCULO LEVE MANTIDO (UNID)
0438	PROJETO ELABORADO (UNID)	0549	VEÍCULO PESADO ADQUIRIDO (UNID)
0439	PROJETO EXECUTADO (UNID)	0550	VEÍCULO PESADO MANTIDO (UNID)
0440	PROJETO REALIZADO (UNID)	0551	VEÍCULO RECUPERADO (UNID)
0441	PUBLICAÇÃO ADQUIRIDA (UNID)	0552	VEÍCULO VISTORIADO (UNID)
0442	PUBLICAÇÃO CADASTRADA (UNID)	0553	VESTIÁRIO CONSTRUÍDO (M2)
0443	PUBLICAÇÃO VENDIDA (UNID)	0554	VESTIÁRIO CONSTRUÍDO (UNID)
0444	PÚBLICO ATENDIDO (PESSOA)	0555	VESTIÁRIO INSPECIONADO (UNID)
0445	QUADRA CADASTRADA (UNID)	0556	VESTIÁRIO RECUPERADO (M2)
0446	QUADRA CONSTRUÍDA (UNID)	0557	VIA CONSERVADA (KM)
0447	QUADRA PAVIMENTADA (UNID)	0558	VIA CONSTRUÍDA (KM)
0448	QUADRA PESQUISADA (UNID)	0559	VIA IMPLANTADA (KM)
0449	QUADRA URBANIZADA (UNID)	0560	VIA RECUPERADA (KM)
0450	QUARTEL CONSTRUÍDO (M2)	0561	VIA SINALIZADA (KM)
0451	QUARTEL MANTIDO (UNID)	0562	VIADUTO CONSTRUÍDO (UNID)
0452	QUARTEL REFORMADO (M2)	0563	VIAGEM REALIZADA (UNID)
0453	QUESTIONÁRIO AVALIADO (UNID)	0564	VIATURA ADQUIRIDA (UNID)
0454	RÁDIO INSTALADO (UNID)	0565	VIATURA CONSERVADA (UNID)
0455	REBANHO ASSISTIDO (UNID)	0566	VIATURA MANTIDA (UNID)
0456	REDE IMPLANTADA (UNID)	0567	VIATURA RECUPERADA (UNID)
0457	REDE PLUVIAL IMPLANTADA (M)	0568	VISITA REALIZADA (UNID)
0458	REDE PÚBLICA REMANEJADA (KM)	0569	PUBLICIDADE E PROPAGANDA (UNID)
0459	REDE SUBSTITUÍDA (UNID)	0570	INFRAÇÃO PENAL INVESTIGADA (UNID)
0460	REDE TELEFÔNICA IMPLANTADA (UNID)	0571	PESSOA ORIENTADA (UNID)
0461	REFEIÇÃO FORNECIDA (UNID)	0572	QUADRA REFORMADA (UNID)
0462	REFEIÇÃO INSPECIONADA (UNID)	0573	SEMÁFORO MANTIDO (UNID)
0463	REFEIÇÃO PREPARADA (UNID)	0574	INFRAESTRUTURA IMPLANTADA (UNID)
0464	RELATÓRIO AVALIADO (UNID)	0575	PROGRAMA SUBSIDIADO (UNID)
0465	RELATÓRIO ELABORADO (UNID)	0576	ÁREA CONSTRUÍDA (KM)
0466	RODOVIA CONSTRUÍDA (KM)	0577	MÁQUINA ADQUIRIDA (UNID)
0467	SACA ADQUIRIDA (UNID)	0578	ACADEMIA CONSTRUÍDA (M2)
0468	SACA CONFERIDA (UNID)	0579	UNIDADE CONSTRUÍDA (M2)
0469	SACA FISCALIZADA (UNID)	0580	PENITENCIÁRIA CONSTRUÍDA (UNID)
0470	SALA DE AULA CONSTRUÍDA (UNID)	0581	PAGAMENTO DE PENSIONISTAS (PESSOA)
0471	SALA DE AULA MANTIDA (UNID)	0582	SOLO CONSERVADO (HA)
0472	SALA DE AULA RECUPERADA (UNID)	0583	ÓRGÃO MANTIDO (UNID)
0473	SALÃO CONSTRUÍDO (M2)	0584	ÁREA ATENDIDA (HA)
0474	SALÃO DECORADO (UNID)	0585	MANUSEIO DE AGROTÓXICO (UNID)
0475	SALÃO RECUPERADO (M2)	0586	HORA DE PROCESSADOR CENTRAL FATURADA (UNID)
0476	SANITÁRIO CONSTRUÍDO (M2)	0587	LUMINÁRIA COLOCADA (UNID)
0477	SEDE AMPLIADA (UNID)	0588	UNIDADE DE SAÚDE (UNID)
0478	SEDE CONSTRUÍDA (M2)	0589	TÉCNICO TREINADO (PESSOA)
0479	SEDE CONSTRUÍDA (UNID)	0590	PESSOA ATENDIDA (PESSOA)
0480	SEDE MANTIDA (M2)	0591	PROGRAMA DESENVOLVIDO (UNID)
0481	SEDE RECUPERADA (M2)	0592	HOSPITAL CONCLUÍDO (UNID)
0482	SEDE RECUPERADA (UNID)	0593	POSTO CONSTRUÍDO (M2)
0483	SEDE REFORMADA (UNID)	0594	CENTRO CONSTRUÍDO (M2)
0484	SEMEADURA PROCEDIDA (UNID)	0595	CENTRO INSTALADO (UNID)
0485	SEMENTE COMERCIALIZADA (TON)	0596	EMPRESA AMPLIADA (UNID)
0486	SEMENTE PRODUZIDA (TON)	0597	MEDIDOR ADQUIRIDO (UNID)
0487	SEMINÁRIO APOIADO (UNID)	0598	CONSUMIDOR LIGADO (UNID)
0488	SEMINÁRIO CONTRATADO (UNID)	0599	REDE DE PRODUTOS CONSTRUÍDA (KM)
0489	SEMINÁRIO REALIZADO (UNID)	0600	SUBESTAÇÃO CONSTRUÍDA (UNID)
0490	SERVIDOR ASSISTIDO (PESSOA)	0601	GERADOR MANTIDO (UNID)
0491	SERVIDOR CADASTRADO (PESSOA)	0602	PROPRIEDADE LIGADA (UNID)
0492	SERVIDOR CONTRATADO (PESSOA)	0603	TRANSFORMADOR INSTALADO (UNID)
0493	SERVIDOR TREINADO (PESSOA)	0604	TRANSFORMADOR SUBSTITUÍDO
0494	SINALIZAÇÃO ESTATIGRÁFICA MANTIDA (UNID)	0605	CUBÍCULO INSTALADO (UNID)
0495	SISTEMA ANALISADO (UNID)	0606	BANCO CAPACITOR INSTALADO (UNID)
0496	SISTEMA AVALIADO (UNID)	0607	REISOLAMENTO DE LINHA (KM)
0497	SISTEMA CONTRATADO (UNID)	0608	SUBESTAÇÃO IMPLANTADA (UNID)
0498	SISTEMA DESENVOLVIDO (UNID)	0609	LINHA INSTALADA (KM)
0499	SISTEMA EXPERIMENTADO (UNID)	0610	OBRA URBANIZADA (UNID)
0500	SISTEMA IMPLANTADO (M2)	0611	EDIFÍCIO CONSERVADO (UNID)
		0612	



0613	LOGRADOURO PÚBLICO CONSERVADO (UNID)
0614	GALERIA CONSTRUÍDA (UNID)
0615	PÚBLICO BENEFICIADO (PESSOA)
0616	PARQUE IMPLANTADO (UNID)
0617	PRÉDIO MELHORADO (UNID)
0618	ÁREA CONSERVADA (M2)
0619	ATIVIDADE PROMOVIDA (UNID)
0620	PLACA MANTIDA (UNID)
0621	ÁREA URBANIZADA (M2)
0622	PASTO CONSTRUÍDO (UNID)
0623	PRÉDIO E PRÓPRIO MELHORADO
0624	LEITO DESASSOREADO (KM)
0625	VIA AMPLIADA (KM)
0626	SETOR URBANIZADO (M2)
0627	MATÉRIA VEICULADA (UNID)
0628	SISTEMA AMPLIADO (M2)
0629	PROJETO IMPLANTADO (UNID)
0630	PRÉDIO CONSERVADO (UNID)
0631	PRODUÇÃO AGRÍCOLA (TON)
0632	LEITO RETIFICADO (KM)
0633	RODOVIA IMPLANTADA (KM)
0634	RODOVIA PAVIMENTADA (KM)
0635	RODOVIA RECUPERADA (KM)
0636	RODOVIA CONSERVADA (KM)
0637	DOCUMENTO PRESERVADO (M)
0638	CASA MANTIDA (UNID)
0639	RETRANSMISSORA INSTALADA (UNID)
0640	VACINAÇÃO REALIZADA (MIL)
0641	SISTEMA MANTIDO (UNID)
0642	ESCADA CONSTRUÍDA (UNID)
0643	ESTRADA MANTIDA (KM)
0644	CENTRO AMPLIADO (UNID)
0645	PAVIMENTAÇÃO EXECUTADA (M2)
0646	MEIO FIO EXECUTADO (M2)
0647	PASSEIO EXECUTADO (M2)
0648	TORRE MANTIDA (UNID)
0649	EMPRESA MANTIDA (UNID)
0650	EMPREGO GERADO (UNID)
0651	ENTREPOSTO CONSTRUÍDO (UNID)
0652	HIPERMERCADO CONSTRUÍDO (UNID)
0653	HOTEL DE TRÂNSITO CONSTRUÍDO (UNID)
0654	PAVILHÃO CONSTRUÍDO (UNID)
0655	CEMITÉRIO REFORMADO (UNID)
0656	HABITAÇÃO MELHORADA (UNID)
0657	SERVIÇO MODERNIZADO (UNID)
0658	CRIANÇA E ADOLESCENTE ASSISTIDO (PESSOA)
0659	ASSOCIAÇÃO E GRUPO ATENDIDO (UNID)
0660	PAGAMENTO INATIVO (PESSOA)
0661	INFORMAÇÃO PROCESSADA (UNID)
0662	TERRENO DESAPROPRIADO
0663	MATERIAL PUBLICITÁRIO IMPRESSO (UNID)
0664	INSTALAÇÃO MANTIDA (UNID)
0665	ORQUESTRA MANTIDA (UNID)
0666	TEATRO RECUPERADO (UNID)
0667	REPASSE CONCEDIDO (UNID)
0668	PROJETO APOIADO (UNID)
0669	TEATRO MANTIDO (UNID)
0670	CONTROLE OPERACIONAL AUTOMATIZADO (UNID)
0671	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO MODERNIZADOS (UNID)
0672	PASSE E VALE TRANSPORTE (MIL)
0673	USUÁRIO SUBVENCIONADO (MIL/PESSOA)
0674	DOCUMENTO RECOLHIDO (M)
0675	DOCUMENTO ESPECIAL RECOLHIDO (UNID)
0676	MAPA E PLANTA RECOLHIDOS (UNID)
0677	ACERVO AVALIADO (UNID)
0678	EDIÇÃO PUBLICADA (UNID)
0679	PUBLICAÇÃO EDITADA
0680	UNIDADE MANTIDA (UNID)
0681	PROGRAMA APOIADO (UNID)
0682	CIAC ASSISTIDO (UNID)
0683	INVENTÁRIO REALIZADO (UNID)
0684	MEDIDA IMPLEMENTADA (UNID)
0685	SELEÇÃO DE PROJETOS REALIZADA (UNID)
0686	CERTAME REALIZADO (UNID)
0687	PROGRAMA CRIADO (UNID)
0688	EDITAL PUBLICADO (UNID)
0689	JORNAL PUBLICADO (UNID)
0690	SUPLEMENTO PUBLICADO (UNID)
0691	INGRESSOS DISTRIBUÍDOS (UNID)
0692	UNIDADE EQUIPADA (UNID)
0693	REDE DE ÁGUA POTÁVEL IMPLANTADA (UNID)
0694	REDE ELÉTRICA IMPLANTADA (UNID)
0695	REDE VIÁRIA IMPLANTADA (M)
0696	PAISAGISMO IMPLANTADO (M)
0697	INSTALAÇÃO ADAPTADA (UNID)
0698	EMPRESA IMPLANTADA (UNID)
0699	MEDIDA JURÍDICA IMPLEMENTADA (UNID)
0700	REFEIÇÃO FORNECIDA (MIL)
0701	PONTE CONSTRUÍDA (UNID)

ALUNO HORA ATENDIDO (PESSOA)	0014
ALUNO MANTIDO (PESSOA)	0015
ALUNO MATRICULADO (PESSOA)	0016
ALUNO SALA DE AULA (PERCEN)	0017
AMOSTRA PESQUISADA (UNID)	0018
AMOSTRA REALIZADA (UNID)	0019
AMPERE INSTALADO (AMP)	0020
ANÁLISE REALIZADA (UNID)	0021
ANEXO CONSTRUÍDO (UNID)	0022
ANEXO MANTIDO (UNID)	0023
ANIMAL ALIMENTADO (UNID)	0024
ANIMAL EXAMINADO (UNID)	0025
APARTAMENTO INSPECIONADO (UNID)	0026
APARTAMENTO MANTIDO (UNID)	0027
ÁREA ASSISTIDA (HA)	0028
ÁREA ATENDIDA (HA)	0585
ÁREA CONSERVADA (M2)	0618
ÁREA CONSTRUÍDA (KM)	0576
ÁREA DE EXAME CONTRUÍDA (UNID)	0029
ÁREA DE EXAME MANTIDA (UNID)	0030
ÁREA IRRIGADA (HA)	0031
ÁREA URBANIZADA (M2)	0621
ARMA APREENHIDA (UNID)	0032
ARMA FORNECIDA (UNID)	0033
ARMA LIBERADA (UNID)	0034
ARMA REGISTRADA (UNID)	0035
ARMAMENTO ENTREGUE (UNID)	0036
ARTESÃO ASSISTIDO (PESSOA)	0037
ARTESÃO REGISTRADO (PESSOA)	0038
ÁRVORE PLANTADA (UNID)	0039
ASSOCIAÇÃO ATENDIDA (UNID)	0040
ASSOCIAÇÃO E GRUPO ATENDIDO (UNID)	0659
ASSOCIAÇÃO MANTIDA (UNID)	0041
ATENDIMENTO/ANO PROCEDIDO (MIL)	0042
ATERRO REALIZADO (M3)	0043
ATERRO REALIZADO (UNID)	0044
ATIVIDADE PROMOVIDA (UNID)	0619
AVALIAÇÃO REALIZADA (UNID)	0045
BAIA DE ÔNIBUS (UNID)	0046
BALÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0047
BALÃO IMPLANTADO (UNID)	0048
BALÃO MANTIDO (UNID)	0049
BALÃO PLANTADO (UNID)	0050
BANCA AUTORIZADA (UNID)	0051
BANCA FISCALIZADA (UNID)	0052
BANCO CAPACITOR INSTALADO (UNID)	0607
BANHEIRO AMPLIADO (UNID)	0053
BANHEIRO CONSTRUÍDO (UNID)	0054
BANHEIRO HIGIENIZADO (UNID)	0055
BARRAGEM CONSTRUÍDA (UNID)	0056
BEM CATALOGADO (UNID)	0057
BEM CONSERVADO (UNID)	0058
BEM INVENTARIADO (UNID)	0059
BIBLIOTECA AMPLIADA (UNID)	0060
BIBLIOTECA CONSTRUÍDA (UNID)	0061
BIBLIOTECA EQUIPADA (UNID)	0062
BIBLIOTECA MANTIDA (UNID)	0063
BOLSA CONCEDIDA (UNID)	0064
BOMBA INSTALADA (UNID)	0065
BOMBEIRO ASSISTIDO (UNID)	0066
BOX AMPLIADO (UNID)	0067
BOX CONSTRUÍDO (UNID)	0068
BOX INSPECIONADO (UNID)	0069
BRIGADA MANTIDA (UNID)	0070
BUEIRO CONSERVADO (UNID)	0071
BUEIRO CONSTRUÍDO (UNID)	0072
BYTE INSTALADO (UNID)	0073
CADASTRO REALIZADO (UNID)	0074
CAIXA INSPECIONADA (UNID)	0075
CAIXA INSTALADA (UNID)	0076
CAMINHÃO ADQUIRIDO (UNID)	0077
CAMINHÃO MANTIDO (UNID)	0078
CAMPANHA EDUCATIVA REALIZADA (UNID)	0079
CAMPANHA REALIZADA (UNID)	0080
CANAL CONSTRUÍDO (METRO)	0081
CAPELA CONSTRUÍDA (UNID)	0082
CAPELA MANTIDA (UNID)	0083
CARRETA INSPECIONADA (UNID)	0084
CARRETA PESADA (UNID)	0085
CARTUCHO CONSUMIDO (UNID)	0086
CARTUCHO FORNECIDO (UNID)	0087
CASA CADASTRADA (UNID)	0088
CASA CONSTRUÍDA (UNID)	0089
CASA MANTIDA (UNID)	0638
CASA VISITADA (UNID)	0090
CAVALO VAPOR INSTALADO (UNID)	0091
CAVALO VAPOR MANTIDO (UNID)	0092
CEMITÉRIO INSTALADO (UNID)	0093
CEMITÉRIO MANTIDO (UNID)	0094
CEMITÉRIO REFORMADO (UNID)	0655
CENTRO AMPLIADO (UNID)	0644
CENTRO ASSISTIDO (UNID)	0095
CENTRO CONSERVADO (UNID)	0096
CENTRO CONSTRUÍDO (M2)	0595
CENTRO CONSTRUÍDO (UNID)	0097
CENTRO CRIADO (UNID)	0098
CENTRO IMPLANTADO (UNID)	0099
CENTRO INSTALADO (UNID)	0596
CENTRO MANTIDO (UNID)	0100
CENTRO RECUPERADO (UNID)	0101
CERTAME REALIZADO (UNID)	0686
CESTA BÁSICA FORNECIDA (UNID)	0102
CHURRASQUEIRA CONSTRUÍDA (UNID)	0103
CHURRASQUEIRA MANTIDA (UNID)	0104
CIAC ASSISTIDO (UNID)	0682
CIAC CONSTRUÍDO (UNID)	0105
CIAC MANTIDO (UNID)	0106
CIRETRAN CONSTRUÍDO (UNID)	0107
CIRETRAN MANTIDO (UNID)	0108
CIVIL ALIMENTADO (PESSOA)	0109
CLUBE CONSTRUÍDO (UNID)	0110

TABELA V

CODIFICAÇÃO DAS METAS / UNIDADES DE MEDIDA

A - ORDEM ALFABÉTICA

ABASTECEDOURO INSTALADO (UNID)	0001
ABRIGO CONSTRUÍDO (M2)	0002
ABRIGO REFORMADO (M2)	0003
ACADEMIA CONSTRUÍDA (M2)	0578
ACADEMIA CONSTRUÍDA (UNID)	0004
ACERVO AVALIADO (UNID)	0677
ACIDENTE ATENDIDO (UNID)	0005
ACIDENTE REGISTRADO (UNID)	0006
AGROTÓXICO MANUSEADO (L)	0007
ALBERGUE ASSISTIDO (UNID)	0008
ALBERGUE CONSTRUÍDO (M2)	0009
ALBERGUE REFORMADO (M2)	0010
ALERTA PROCEDIDO (UNID)	0011
ALUNO ASSISTIDO (PESSOA)	0012
ALUNO ATENDIDO (PESSOA)	0013

COLEÇÃO ADQUIRIDA (UNID)	0111	EXEMPLAR ADQUIRIDO (UNID)	0203
COLETA REALIZADA (UNID)	0112	EXEMPLAR EDITADO (UNID)	0204
COLMÉIA TRANSFERIDA (UNID)	0113	EXPERIMENTO APOIADO (UNID)	0205
COLÔNIA ASSISTIDA (UNID)	0114	EXPERIMENTO REALIZADO (UNID)	0206
COLONO ASSISTIDO (PESSOA)	0115	EXPOSIÇÃO REALIZADA (UNID)	0207
COMPUTADOR INSTALADO (UNID)	0116	FAMÍLIA ASSISTIDA (UNID)	0208
COMUNIDADE ASSISTIDA (UNID)	0117	FEIRA CONSTRUÍDA (UNID)	0209
CONCERTO REALIZADO (UNID)	0118	FEIRA FISCALIZADA (UNID)	0210
CONCHA ACÚSTICA CONSTRUÍDA (M2)	0119	FEIRA INSTALADA (UNID)	0211
CONJUNTO ASSISTIDO (UNID)	0120	FEIRA REALIZADA (UNID)	0212
CONJUNTO INSTALADO (UNID)	0121	FICHA ANALISADA (UNID)	0213
CONJUNTO MANTIDO (UNID)	0122	FILME ADQUIRIDO (UNID)	0214
CONSULTA MARCADA (UNID)	0123	FILME APOIADO (UNID)	0215
CONSULTA REALIZADA (UNID)	0124	FILME EDITADO (UNID)	0216
CONSUMIDOR LIGADO (UNID)	0599	FILME REALIZADO (UNID)	0217
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO MODERNIZADOS (UNID)	0671	FILME VEICULADO (UNID)	0218
CONTROLE OPERACIONAL AUTOMATIZADO (UNID)	0670	FILTRO FORNECIDO (UNID)	0219
CONVÊNIO REALIZADO (UNID)	0125	FILTRO INSPECIONADO (UNID)	0220
COOPERATIVA CRIADA (UNID)	0126	FILTRO INSTALADO (UNID)	0221
CRECHE CONSTRUÍDA (UNID)	0127	FINANCIAMENTO CONCEDIDO (UNID)	0222
CRECHE MANTIDA (UNID)	0128	FITA ADQUIRIDA (UNID)	0223
CRIANÇA ASSISTIDA (PESSOA)	0129	FITA GRAVADA (UNID)	0224
CRIANÇA E ADOLESCENTE ASSISTIDO (PESSOA)	0658	FÓRMULA ANALISADA (UNID)	0225
CRUZAMENTO IMPLANTADO (UNID)	0130	FOTO ANALISADO (UNID)	0226
CRUZAMENTO SEMAFÓRICO (UNID)	0131	FROTA AMPLIADA (UNID)	0227
CUBÍCULO INSTALADO (UNID)	0606	FROTA RENOVADA (UNID)	0228
CURRAL CONSTRUÍDO (UNID)	0132	FUNDAÇÃO ASSISTIDA (UNID)	0229
CURRAL MANTIDO (UNID)	0133	FUNDAÇÃO MANTIDA (UNID)	0230
CURSO REALIZADO (UNID)	0134	GALERIA CONSTRUÍDA (UNID)	0614
DELEGACIA CONSTRUÍDA (UNID)	0135	GALPÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0231
DELEGACIA INSTALADA (UNID)	0136	GERADOR MANTIDO (UNID)	0602
DELEGACIA MANTIDA (UNID)	0137	GINÁSIO CONSTRUÍDO (UNID)	0232
DEPENDENTE ASSISTIDO (PESSOA)	0138	GINÁSIO MANTIDO (UNID)	0233
DEPÓSITO CONSTRUÍDO (UNID)	0139	GRAMA PLANTADA (M2)	0234
DEPÓSITO DE LIXO TÓXICO CONSTRUÍDO (UNID)	0140	GRUPO INDÍGENA ASSISTIDO (UNID)	0235
DEPÓSITO INSPECIONADO (UNID)	0141	HABITAÇÃO MELHORADA (UNID)	0656
DEPÓSITO MANTIDO (UNID)	0142	HABITAÇÃO VISTORIADA (UNID)	0236
DISTRITO CONSTRUÍDO (UNID)	0143	HABITANTE CADASTRADO (PESSOA)	0237
DISTRITO MANTIDO (UNID)	0144	HIPERMERCADO CONSTRUÍDO (UNID)	0652
DOCENTE ASSISTIDO (PESSOA)	0145	HOMEM/HORA CONTRATADO (PESSOA)	0238
DOCENTE CONTRATADO (PESSOA)	0146	HOMEM/MÊS CONTRATADO (PESSOA)	0239
DOCUMENTO CADASTRADO (UNID)	0147	HORA/AULA MINISTRADA (UNID)	0240
DOCUMENTO ESPECIAL RECOLHIDO (UNID)	0675	HORA DE PROCESSADOR CENTRAL FATURADA (UNID)	0587
DOCUMENTO IDENTIFICADO (UNID)	0148	HORTA DIVERSIFICADA (UNID)	0241
DOCUMENTO PRESERVADO (M)	0637	HOSPITAL CONCLUÍDO (UNID)	0593
DOCUMENTO PRESERVADO (UNID)	0149	HOSPITAL CONSTRUÍDO (M2)	0242
DOCUMENTO RECOLHIDO (M)	0674	HOSPITAL CONSTRUÍDO (UNID)	0243
DOENTE ATENDIDO (PESSOA)	0150	HOSPITAL CONTRATADO (UNID)	0244
DOSE MINISTRADA (UNID)	0151	HOSPITAL FISCALIZADO (UNID)	0245
DRENAGEM URBANA REALIZADA (M2)	0152	HOSPITAL IMPLANTADO (UNID)	0246
EDIÇÃO PUBLICADA (UNID)	0678	HOSPITAL MANTIDO (UNID)	0247
EDIÇÃO REALIZADA (UNID)	0153	HOSPITAL VISTORIADO (UNID)	0248
EDIFICAÇÃO FISCALIZADA (UNID)	0154	HOTEL DE TRÂNSITO CONSTRUÍDO (UNID)	0653
EDIFÍCIO CONSERVADO (UNID)	0612	IDENTIFICAÇÃO REALIZADA (UNID)	0249
EDITAL PUBLICADO (UNID)	0688	IMPRESSORA INSTALADA (UNID)	0250
EFETIVO ALIMENTADO (SERVIDOR)	0155	INFORMAÇÃO PROCESSADA (UNID)	0661
EFETIVO AUMENTADO (SERVIDOR)	0156	INFRAÇÃO COMETIDA (UNID)	0251
ELEVADOR INSTALADO (UNID)	0157	INFRAÇÃO PENAL INVESTIGADA (UNID)	0570
ELEVADOR VISTORIADO (UNID)	0158	INFRAESTRUTURA IMPLANTADA (UNID)	0574
EMPREGO GERADO (UNID)	0650	INFRAESTRUTURA RECUPERADA (UNID)	0252
EMPRESA AMPLIADA (UNID)	0597	INGRESSOS DISTRIBUÍDOS (UNID)	0691
EMPRESA ASSISTIDA (UNID)	0159	INSETO EXTERMINADO (UNID)	0253
EMPRESA CADASTRADA (UNID)	0160	INSETO PESQUISADO (UNID)	0254
EMPRESA FISCALIZADA (UNID)	0161	INSPEÇÃO REALIZADA (UNID)	0255
EMPRESA IMPLANTADA (UNID)	0698	INSTALAÇÃO ADAPTADA (UNID)	0697
EMPRESA MANTIDA (UNID)	0649	INSTALAÇÃO CONSTRUÍDA (UNID)	0256
ENSAIO REALIZADO (UNID)	0162	INSTALAÇÃO MANTIDA (UNID)	0664
ENTIDADE ASSISTIDA (UNID)	0163	INSTITUIÇÃO APOIADA (UNID)	0257
ENTIDADE CADASTRADA (UNID)	0164	INVENTÁRIO REALIZADO (UNID)	0683
ENTIDADE FISCALIZADA (UNID)	0165	JORNAL PUBLICADO (UNID)	0689
ENTREPOSTO CONSTRUÍDO (UNID)	0651	LEITO DESASSOREADO (KM)	0624
ENTREVISTA REALIZADA (UNID)	0166	LEITO E RIO RETIFICADO (KM)	0258
ENXAME EXTERMINADO (UNID)	0167	LEITO INSTALADO (UNID)	0259
ENXAME IDENTIFICADO (UNID)	0168	LEITO MANTIDO (UNID)	0260
ENXAME REMOVIDO (UNID)	0169	LEITO RETIFICADO (KM)	0632
EQUIPAMENTO ADQUIRIDO (PEÇA)	0170	LEVANTAMENTO REALIZADO (UNID)	0261
EQUIPAMENTO ADQUIRIDO (UNID)	0171	LIGAÇÃO REALIZADA (UNID)	0262
EQUIPAMENTO INSPECIONADO (UNID)	0172	LINHA INSTALADA (KM)	0610
EQUIPE ASSISTIDA (UNID)	0173	LINHA INSTALADA (UNID)	0263
EQUIPE MANTIDA (UNID)	0174	LINHA MANTIDA (UNID)	0264
ESCADA ADQUIRIDA (UNID)	0175	LIVRO CADASTRADO (UNID)	0265
ESCADA CONSTRUÍDA (UNID)	0642	LIVRO CATALOGADO (UNID)	0266
ESCAVAÇÃO REALIZADA (M2)	0176	LIVRO DISTRIBUÍDO (UNID)	0267
ESCOLA ASSISTIDA (UNID)	0177	LIVRO EDITADO (UNID)	0268
ESCOLA CONSTRUÍDA (M2)	0178	LIVRO RECUPERADO (UNID)	0269
ESCOLA CONSTRUÍDA (UNID)	0179	LIXO COLETADO (TON)	0270
ESCOLA CRIADA (UNID)	0180	LOGRADOURO PÚBLICO CONSERVADO (UNID)	0613
ESCOLA MANTIDA (UNID)	0181	LOTE DISTRIBUÍDO (UNID)	0271
ESCRITÓRIO COMUNITÁRIO CRIADO (UNID)	0182	LOTE URBANIZADO (UNID)	0272
ESPÉCIE ANALISADA (UNID)	0183	LOTE VENDIDO (UNID)	0273
ESTACA IMPLANTADA (UNID)	0184	LUMINÁRIA COLOCADA (UNID)	0588
ESTACIONAMENTO AMPLIADO (M2)	0187	MANUSEIO DE AGROTÓXICO (UNID)	0586
ESTAÇÃO CONSTRUÍDA (UNID)	0185	MAPA E PLANTA RECOLHIDOS (UNID)	0676
ESTAÇÃO MANTIDA (UNID)	0186	MÁQUINA ADQUIRIDA (UNID)	0577
ESTAGIÁRIO ATENDIDO (PESSOA)	0188	MATÉRIA/ANO LECIONADA (UNID)	0274
ESTAGIÁRIO CONTRATADO (PESSOA)	0189	MATÉRIA VEICULADA (UNID)	0627
ESTOJO ADQUIRIDO (UNID)	0190	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DISTRIBUÍDO (UNID)	0275
ESTRADA CONSTRUÍDA (KM)	0191	MATERIAL PUBLICITÁRIO IMPRESSO (UNID)	0663
ESTRADA MANTIDA (KM)	0643	MATRIZ ADQUIRIDA (UNID)	0276
ESTRADA RECUPERADA (KM)	0192	MÉDICO RESIDENTE CONTRATADO (UNID)	0277
ESTRUTURA FISCALIZADA (UNID)	0193	MEDIDA IMPLEMENTADA (UNID)	0684
ESTRUTURA INSTALADA (UNID)	0194	MEDIDA JURÍDICA IMPLEMENTADA (UNID)	0699
ESTUDO AVALIADO (UNID)	0195	MEDIDOR ADQUIRIDO (UNID)	0598
ESTUDO E PROJETO ELABORADO (UNID)	0196	MEIO FIO EXECUTADO (M2)	0646
ESTUDO REALIZADO (UNID)	0197	MEIO FIO IMPLANTADO (M2)	0278
EVENTO APOIADO (UNID)	0198	MENOR ASSISTIDO (UNID)	0279
EVENTO DIVULGADO (UNID)	0199	MICROAGROINDÚSTRIA CRIADA (UNID)	0280
EVENTO PROMOVIDO (UNID)	0200	MICROBACIA ASSISTIDA (HA)	0281
EVENTO REALIZADO (UNID)	0201	MICROCOMPUTADOR INSTALADO (UNID)	0282
EXAME REALIZADO (UNID)	0202	MILITAR ALIMENTADO (PESSOA)	0283
		MISSÃO ASSISTIDA (UNID)	0284



MISSÃO REALIZADA (UNID)	0285	POLICIAL ASSISTIDO (PESSOA)	0378
MODELO CRIADO (UNID)	0286	PONTE CONSERVADA (M)	0379
MODEM LOCADO (UNID)	0290	PONTE CONSTRUÍDA (UNID)	0380
MÓDULO CONCLUÍDO (UNID)	0287	PONTE CONSTRUÍDA (UNID)	0701
MÓDULO CONSTRUÍDO (UNID)	0288	PONTE RECUPERADA (M)	0381
MÓDULO HABITACIONAL ENTREGUE (UNID)	0289	PONTO CONSTRUÍDO (UNID)	0382
MONUMENTO CONSERVADO (UNID)	0291	PONTO DE TÁXI CONSTRUÍDO (UNID)	0383
MONUMENTO CONSTRUÍDO (UNID)	0292	PONTO MANTIDO (UNID)	0384
MONUMENTO PRESERVADO (UNID)	0293	PONTO REFORMADO (UNID)	0385
MORADIA CADASTRADA (UNID)	0294	POSTE INSTALADO (UNID)	0386
MORADIA ENTREGUE (UNID)	0295	POSTE SUBSTITUÍDO (UNID)	0387
MORADIA FINANCIADA (UNID)	0296	POSTO AVANÇADO CONTRUÍDO (UNID)	0388
MORADIA VISITADA (UNID)	0297	POSTO AVANÇADO MANTIDO (UNID)	0389
MUDA DOADA (UNID)	0298	POSTO CONSERVADO (UNID)	0390
MUDA PESQUISADA (UNID)	0299	POSTO CONSTRUÍDO (M2)	0594
MUDA PLANTADA (UNID)	0300	POSTO CONSTRUÍDO (UNID)	0391
MUDA PRODUZIDA (MIL)	0301	POSTO DE FISCALIZAÇÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0392
MUDA VENCIDA (UNID)	0302	POSTO FISCALIZADO (UNID)	0393
MUNICÍPIO ASSISTIDO (UNID)	0303	POSTO MANTIDO (UNID)	0394
MUSEU CONSERVADO (UNID)	0304	POSTO MÉDICO CONSTRUÍDO (M2)	0395
MUSEU CONSTRUÍDO (UNID)	0305	POSTO VISTORIADO (UNID)	0396
MUSEU MANTIDO (UNID)	0306	PRAÇA CONSTRUÍDA (UNID)	0397
MUSEU RECUPERADO (UNID)	0307	PRAÇA IMPLANTADA (UNID)	0398
MUSEU REFORMADO (UNID)	0308	PRAÇA MANTIDA (UNID)	0399
NECRÓPOLE CONSTRUÍDA (UNID)	0309	PRAÇA RECUPERADA (UNID)	0400
NECRÓPOLE MANTIDA (UNID)	0310	PRAGA E DOENÇA CONTROLADA (UNID)	0401
NO BREAK INSTALADO (UNID)	0311	PRÉDIO ADAPTADO (UNID)	0402
NOTA ELABORADA (UNID)	0312	PRÉDIO AMPLIADO (M2)	0403
NÚCLEO ASSISTIDO (UNID)	0313	PRÉDIO CADASTRADO (UNID)	0404
NÚCLEO IMPLANTADO (UNID)	0314	PRÉDIO CONSERVADO (UNID)	0630
NÚCLEO URBANO ASSISTIDO (UNID)	0315	PRÉDIO CONSTRUÍDO (M2)	0405
NÚCLEO URBANO IMPLANTADO (UNID)	0316	PRÉDIO CONSTRUÍDO (UNID)	0406
OBRA EXECUTADA (M2)	0317	PRÉDIO E PRÓPRIO MELHORADO	0623
OBRA INSPECIONADA (UNID)	0318	PRÉDIO ESCOLAR CONSERVADO (UNID)	0407
OBRA RESTAURADA (UNID)	0319	PRÉDIO ESCOLAR CONSTRUÍDO (UNID)	0408
OBRA URBANIZADA (UNID)	0611	PRÉDIO ESCOLAR RECUPERADO (UNID)	0409
OCORRÊNCIA ANALISADA (UNID)	0320	PRÉDIO ESCOLAR VISTORIADO (UNID)	0410
OFICINA CADASTRADA (UNID)	0321	PRÉDIO MELHORADO (UNID)	0617
OFICINA FISCALIZADA (UNID)	0322	PRÉDIO RECUPERADO (M2)	0411
OFICINA REMOVIDA (UNID)	0323	PRÉDIO REFORMADO (M2)	0412
OFICINA VISITADA (UNID)	0324	PRÉDIO VISTORIADO (UNID)	0413
OLARIA INSTALADA (UNID)	0325	PRESÍDIO CONSTRUÍDO (UNID)	0415
OLARIA MANTIDA (UNID)	0326	PRESÍDIO CONSTRUÍDO (M2)	0414
ÔNIBUS ADQUIRIDO (UNID)	0327	PRESÍDIO MANTIDO (M2)	0416
ÔNIBUS VISTORIADO (UNID)	0328	PRESÍDIO MANTIDO (UNID)	0417
OPERAÇÃO ASSISTIDA (UNID)	0329	PRESO ASSISTIDO (PESSOA)	0418
OPERAÇÃO REALIZADA (UNID)	0330	PRESO RESSOCIALIZADO (PESSOA)	0419
OPERAÇÃO SIMULADA (UNID)	0331	PRODUÇÃO AGRÍCOLA (TON)	0631
ORGANIZAÇÃO MILITAR ASSISTIDA (UNID)	0332	PRODUÇÃO ASSISTIDA (HA)	0420
ORGANIZAÇÃO MILITAR CONSTRUÍDA (UNID)	0333	PRODUÇÃO ASSISTIDA (UNID)	0421
ORGANIZAÇÃO MILITAR IMPLANTADA (UNID)	0334	PRODUTO ADQUIRIDO (TON)	0422
ORGANIZAÇÃO MILITAR MANTIDA (UNID)	0335	PRODUTO ANALISADO (UNID)	0423
ORGANIZAÇÃO MILITAR RECUPERADA (UNID)	0336	PRODUTO ASSEGURADO (TON)	0424
ORGANIZAÇÃO MILITAR REFORMADA (UNID)	0337	PRODUTO CADASTRADO (UNID)	0425
ORGÃO MANTIDO (UNID)	0584	PRODUTO CLASSIFICADO (TON)	0426
ORQUESTRA MANTIDA (UNID)	0665	PRODUTO FINANCIADO (TON)	0427
PAGAMENTO DE PENSIONISTAS (PESSOA)	0581	PRODUTO PADRONIZADO (TON)	0428
PAGAMENTO INATIVO (PESSOA)	0660	PRODUTO PESQUISADO (UNID)	0429
PAISAGISMO IMPLANTADO (M)	0696	PRODUTOR ASSISTIDO (PESSOA)	0430
PALESTRA PROFERIDA (UNID)	0338	PRODUTOR CADASTRADO (PESSOA)	0431
PALESTRA REALIZADA (UNID)	0339	PROFESSOR ASSISTIDO (PESSOA)	0432
PARCELA REALIZADA (UNID)	0340	PROFESSOR CONTRATADO (PESSOA)	0433
PARQUE CONSERVADO (UNID)	0341	PROGRAMA APOIADO (UNID)	0681
PARQUE CONSTRUÍDO (UNID)	0342	PROGRAMA CRIADO (UNID)	0687
PARQUE IMPLANTADO (UNID)	0616	PROGRAMA DESENVOLVIDO (UNID)	0592
PARQUE MANTIDO (UNID)	0343	PROGRAMA PRODUZIDO (UNID)	0434
PARTICIPANTE ATENDIDO (PESSOA)	0344	PROGRAMA REALIZADO (EVENTO)	0435
PASSAGEIRO/DIA ATENDIDO (PESSOA)	0345	PROGRAMA REALIZADO (UNID)	0436
PASSARELA CONSERVADA (M)	0346	PROGRAMA SUBSIDIADO (UNID)	0575
PASSARELA CONSTRUÍDA (UNID)	0347	PROJETO ANALISADO (UNID)	0437
PASSE E VALE TRANSPORTE (MIL)	0672	PROJETO APOIADO (UNID)	0668
PASSEIO CONSTRUÍDO (M2)	0348	PROJETO ELABORADO (UNID)	0438
PASSEIO EXECUTADO (M2)	0647	PROJETO EXECUTADO (UNID)	0439
PASTO CONSTRUÍDO (UNID)	0622	PROJETO IMPLANTADO (UNID)	0629
PAVILHÃO CONSTRUÍDO (UNID)	0654	PROJETO REALIZADO (UNID)	0440
PAVIMENTAÇÃO EXECUTADA (M2)	0645	PROPRIEDADE LIGADA (UNID)	0603
PAVIMENTAÇÃO REALIZADA (M2)	0349	PUBLICAÇÃO ADQUIRIDA (UNID)	0441
PEÇA ADQUIRIDA (UNID)	0350	PUBLICAÇÃO EDITADA	0679
PEÇA CONSERVADA (UNID)	0351	PUBLICAÇÃO VENDIDA (UNID)	0443
PEÇA REALIZADA (UNID)	0352	PUBLICIDADE E PROPAGANDA (UNID)	0569
PEÇA RECUPERADA (UNID)	0353	PÚBLICO ATENDIDO (PESSOA)	0444
PENITENCIÁRIA CONSTRUÍDA (M2)	0354	PÚBLICO BENEFICIADO (PESSOA)	0615
PENITENCIÁRIA CONSTRUÍDA (UNID)	0580	QUADRA CADASTRADA (UNID)	0445
PENITENCIÁRIA RECUPERADA (M2)	0355	QUADRA CONSTRUÍDA (UNID)	0446
PERFIL LEVANTADO (UNID)	0356	QUADRA PAVIMENTADA (UNID)	0447
PERÍCIA REALIZADA (UNID)	0357	QUADRA PESQUISADA (UNID)	0448
PESCA REALIZADA (EVENTO)	0358	QUADRA REFORMADA (UNID)	0572
PESQUISA CONTRATADA (UNID)	0359	QUADRA URBANIZADA (UNID)	0449
PESQUISA EFETIVADA (UNID)	0360	QUARTEL CONSTRUÍDO (M2)	0450
PESQUISA EFETUADA (UNID)	0361	QUARTEL MANTIDO (UNID)	0451
PESQUISA REALIZADA (UNID)	0362	QUARTEL REFORMADO (M2)	0452
PESSOA ASSISTIDA (PESSOA)	0363	QUESTIONÁRIO AVALIADO (UNID)	0453
PESSOA ATENDIDA (PESSOA)	0591	RÁDIO INSTALADO (UNID)	0454
PESSOA ORIENTADA (UNID)	0571	REBANHO ASSISTIDO (UNID)	0455
PISCINA CONSTRUÍDA (UNID)	0364	REDE DE PRODUTOS CONSTRUÍDA (KM)	0600
PISCINA MANTIDA (UNID)	0365	REDE DE ÁGUA POTÁVEL IMPLANTADA (UNID)	0693
PISCINA VISTORIADA (UNID)	0366	REDE ELÉTRICA IMPLANTADA (UNID)	0694
PLACA MANTIDA (UNID)	0620	REDE IMPLANTADA (UNID)	0456
PLACA IMPLANTADA (UNID)	0367	REDE PLUVIAL IMPLANTADA (M)	0457
PLACA INSTALADA (UNID)	0368	REDE PÚBLICA REMANEJADA (KM)	0458
PLACA RECUPERADA (UNID)	0369	REDE SUBSTITUÍDA (UNID)	0459
PLACA SUBSTITUÍDA (UNID)	0370	REDE TELEFÔNICA IMPLANTADA (UNID)	0460
PLACA VERTICAL IMPLANTADA (UNID)	0371	REDE VIÁRIA IMPLANTADA (M)	0695
PLACA VERTICAL MANTIDA (UNID)	0372	REFEIÇÃO FORNECIDA (MIL)	0700
PLANTIO ASSISTIDO (UNID)	0373	REFEIÇÃO FORNECIDA (UNID)	0461
PUBLICAÇÃO CADASTRADA (UNID)	0442	REFEIÇÃO INSPECIONADA (UNID)	0462
POCILGA CONSTRUÍDA (UNID)	0374	REFEIÇÃO PREPARADA (UNID)	0463
POÇO FISCALIZADO (UNID)	0375	REISOLAMENTO DE LINHA (KM)	0608
POÇO MANTIDO (UNID)	0376	RELATÓRIO AVALIADO (UNID)	0464
POÇO PERFURADO (UNID)	0377	RELATÓRIO ELABORADO (UNID)	0465
		RPPASSE CONCEDIDO (UNID)	0667

RETRANSMISSORA INSTALADA (UNID)	0639
RODOVIA CONSERVADA (KM)	0636
RODOVIA CONSTRUÍDA (KM)	0466
RODOVIA IMPLANTADA (KM)	0633
RODOVIA PAVIMENTADA (KM)	0634
RODOVIA RECUPERADA (KM)	0635
SACA ADQUIRIDA (UNID)	0467
SACA CONFERIDA (UNID)	0468
SACA FISCALIZADA (UNID)	0469
SALA DE AULA CONSTRUÍDA (UNID)	0470
SALA DE AULA MANTIDA (UNID)	0471
SALA DE AULA RECUPERADA (UNID)	0472
SALÃO CONSTRUÍDO (M2)	0473
SALÃO DECORADO (UNID)	0474
SALÃO RECUPERADO (M2)	0475
SANITÁRIO CONSTRUÍDO (M2)	0476
SEDE AMPLIADA (UNID)	0477
SEDE CONSTRUÍDA (M2)	0478
SEDE CONSTRUÍDA (UNID)	0479
SEDE MANTIDA (M2)	0480
SEDE RECUPERADA (M2)	0481
SEDE RECUPERADA (UNID)	0482
SEDE REFORMADA (UNID)	0483
SELEÇÃO DE PROJETOS REALIZADA (UNID)	0685
SEMEADURA PROCEDIDA (UNID)	0484
SEMENTE COMERCIALIZADA (TON)	0485
SEMENTE PRODUZIDA (TON)	0486
SEMINÁRIO APOIADO (UNID)	0487
SEMINÁRIO CONTRATADO (UNID)	0488
SEMINÁRIO REALIZADO (UNID)	0489
SEMÁFORO MANTIDO (UNID)	0573
SERVIÇO MODERNIZADO (UNID)	0657
SERVIDOR ASSISTIDO (PESSOA)	0490
SERVIDOR CADASTRADO (PESSOA)	0491
SERVIDOR CONTRATADO (PESSOA)	0492
SERVIDOR TREINADO (PESSOA)	0493
SETOR URBANIZADO (M2)	0626
SINALIZAÇÃO ESTATIGRÁFICA MANTIDA (UNID)	0494
SISTEMA AMPLIADO (M2)	0628
SISTEMA ANALIZADO (UNID)	0495
SISTEMA AVALIADO (UNID)	0496
SISTEMA CONTRATADO (UNID)	0497
SISTEMA DESENVOLVIDO (UNID)	0498
SISTEMA EXPERIMENTADO (UNID)	0499
SISTEMA IMPLANTADO (M2)	0500
SISTEMA IMPLANTADO (UNID)	0501
SISTEMA INSTALADO (UNID)	0502
SISTEMA MANTIDO (UNID)	0641
SISTEMA MELHORADO (M2)	0503
SOFTWARE ADQUIRIDO (UNID)	0504
SOLO CONSERVADO (HA)	0583
SOLO CONSERVADO (M2)	0505
SUBESTAÇÃO CONSTRUÍDA (UNID)	0601
SUBESTAÇÃO IMPLANTADA (UNID)	0609
SUPLEMENTO PUBLICADO (UNID)	0690
TANQUE ABERTO (UNID)	0506
TEATRO CONSTRUÍDO (UNID)	0507
TEATRO MANTIDO (UNID)	0669
TEATRO RECUPERADO (UNID)	0666
TÉCNICO ASSISTIDO (PESSOA)	0508
TÉCNICO CADASTRADO (PESSOA)	0509
TÉCNICO MANTIDO (PESSOA)	0510
TÉCNICO TREINADO (PESSOA)	0590
TELEFONE ADQUIRIDO (UNID)	0511
TELEFONE INSTALADO (UNID)	0512
TERMINAL CONSTRUÍDO (M2)	0513
TERMINAL IMPLANTADO (M2)	0514
TERMINAL INSTALADO (M2)	0515
TERMINAL RECUPERADO (M2)	0516
TERRAPLANAGEM REALIZADA (KM)	0517
TERRENC CADASTRADO (UNID)	0518
TERRENC DESAPROPRIADO	0662
TERRENC FISCALIZADO (UNID)	0519
TESTE CONTRATADO (UNID)	0520
TESTE REALIZADO (UNID)	0521
TEXTO EDITADO (UNID)	0522
TEXTO PROCESSADO (UNID)	0523
TEXTO REVISTO (UNID)	0524
TORRE MANTIDA (UNID)	0648
TRABALHADOR ASSISTIDO (PESSOA)	0525
TRABALHADOR TREINADO (PESSOA)	0526
TRANSCEPTOR ADQUIRIDO (UNID)	0527
TRANSFORMADOR INSTALADO (UNID)	0604
TRANSFORMADOR SUBSTITUÍDO	0605
TRATAMENTO AVALIADO (UNID)	0528
TRATAMENTO PROCEDIDO (UNID)	0529
TRATAMENTO RECOMENDADO (UNID)	0530
TREINANDO ASSISTIDO (PESSOA)	0531
UNIDADE CONSTRUÍDA (UNID)	0532
UNIDADE CONSTRUÍDA (M2)	0579
UNIDADE DE SAÚDE (UNID)	0589
UNIDADE EQUIPADA (UNID)	0692
UNIDADE INSTALADA (UNID)	0533
UNIDADE MANTIDA (UNID)	0680
UNIDADE RECUPERADA (UNID)	0534
UNIFORME FORNECIDO (UNID)	0535
USINA INSTALADA (UNID)	0536
USINA RECUPERADA (UNID)	0537
USUÁRIO SUBVENCIONADO (MIL/PESSOA)	0673
VACINAÇÃO REALIZADA (MIL)	0640
VACINAÇÃO REALIZADA (UNID)	0538
VAGA ADICIONADA (PESSOA)	0539
VAGA ADICIONADA (UNID)	0540
VAGA CADASTRADA (UNID)	0541
VAGA DEMARCADA (UNID)	0542
VEÍCULO APREENDIDO (UNID)	0544
VEÍCULO ADQUIRIDO (UNID)	0543
VEÍCULO CADASTRADO (UNID)	0545
VEÍCULO CONSERVADO (UNID)	0546
VEÍCULO LEVE ADQUIRIDO (UNID)	0547
VEÍCULO LEVE MANTIDO (UNID)	0548

VEÍCULO PESADO ADQUIRIDO (UNID)	0549
VEÍCULO PESADO MANTIDO (UNID)	0550
VEÍCULO RECUPERADO (UNID)	0551
VEÍCULO VISTORIADO (UNID)	0552
VESTIÁRIO CONSTRUÍDO (M2)	0553
VESTIÁRIO CONSTRUÍDO (UNID)	0554
VESTIÁRIO INSPECIONADO (UNID)	0555
VESTIÁRIO RECUPERADO (M2)	0556
VIA AMPLIADA (KM)	0625
VIA CONSERVADA (KM)	0557
VIA CONSTRUÍDA (KM)	0558
VIA IMPLANTADA (KM)	0559
VIA RECUPERADA (KM)	0560
VIA SINALIZADA (KM)	0561
VIADUTO CONSTRUÍDO (UNID)	0562
VIAGEM REALIZADA (UNID)	0563
VIATURA ADQUIRIDA (UNID)	0564
VIATURA CONSERVADA (UNID)	0565
VIATURA MANTIDA (UNID)	0566
VIATURA RECUPERADA (UNID)	0567
VISITA REALIZADA (UNID)	0568

**5.7 - TABELA VI - CODIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS**

TABELA VI	
CODIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS	
CÓDIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O
1	TESOURO
000	ORDINÁRIO NÃO VINCULADO
001	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL
002	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
003	COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO
004	TRANSFERÊNCIA DO IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE
005	TRANSFERÊNCIA DO IMPOSTO TERRITORIAL RURAL
006	CONTRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS E DOS TRABALHADORES PARA A SEGURIDADE SOCIAL
007	ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS (LEI Nº 81/89)
008	COMPENSAÇÃO PELA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS
009	TRANSFERÊNCIA DO IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - ESTADOS EXPORTADORES
020	DIRETAMENTE ARRECADADOS
030	TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO
031	CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS DO GDF
032	CONVÊNIOS COM OUTROS ÓRGÃOS (NÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA DO GDF)
035	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS
036	OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS
039	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
049	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL
2	OUTRAS FONTES
050	DIRETAMENTE ARRECADADOS
061	CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS DO GDF
062	CONVÊNIOS COM OUTROS ÓRGÃOS (NÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA DO GDF)
065	OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS
066	OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS
069	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

**5.8 - TABELA VII - CODIFICAÇÃO DA REGIONALIZAÇÃO**

TABELA VII	
CODIFICAÇÃO DA REGIONALIZAÇÃO	
CÓDIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O
01	REGIÃO I - BRASÍLIA
02	REGIÃO II - GAMA
03	REGIÃO III - TAGUATINGA



- 04 REGIÃO IV - BRAZLÂNDIA
- 05 REGIÃO V - SOBRADINHO
- 06 REGIÃO VI - PLANALTINA
- 07 REGIÃO VII - PARANOÁ
- 08 REGIÃO VIII - NÚCLEO BANDEIRANTE
- 09 REGIÃO IX - CEILÂNDIA
- 10 REGIÃO X - GUARÁ
- 11 REGIÃO XI - CRUZEIRO
- 12 REGIÃO XII - SAMAMBAIA
- 13 REGIÃO XIII - SANTA MARIA
- 97 OUTROS ESTADOS
- 98 EXTERIOR
- 99 DISTRITO FEDERAL

- 20. TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO
- 30. TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
- 40. TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
- 50. TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS
- 60. TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS
- 71. TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR - GOVERNOS
- 72. TRANSFERÊNCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONAIS
- 73. TRANSFERÊNCIAS A FUNDOS INTERNACIONAIS
- 90. APLICAÇÕES DIRETAS

## D - ELEMENTOS DE DESPESA

- 01. APOSENTADORIAS E REFORMAS
- 03. PENSÕES
- 05. OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
- 06. BENEFÍCIO MENSAL AO DEFICIENTE E AO IDOSO
- 07. CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA
- 08. OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTÊNCIAS
- 09. SALÁRIO FAMÍLIA
- 10. OUTROS BENEFÍCIOS DE NATUREZA SOCIAL
- 11. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
- 12. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL MILITAR
- 13. OBRIGAÇÕES PATRONAIS
- 14. DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL
- 15. DIÁRIAS - PESSOAL MILITAR
- 16. OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
- 17. OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL MILITAR
- 18. AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
- 19. AUXÍLIO-FARDAMENTO
- 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
- 30. MATERIAL DE CONSUMO
- 31. CAMPANHAS EDUCATIVAS
- 32. PRÊMIOS E CONDECORAÇÕES
- 33. PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
- 34. PUBLICIDADE E PROPAGANDA
- 35. SERVIÇOS DE CONSULTORIA
- 36. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
- 37. LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
- 38. ARRENDAMENTO MERCANTIL
- 39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- 41. CONTRIBUIÇÕES
- 42. AUXÍLIOS
- 43. SUBVENÇÕES SOCIAIS
- 44. SUBVENÇÕES ECONÔMICAS
- 45. EQUALIZAÇÃO DE PREÇOS E TAXAS
- 51. OBRAS E INSTALAÇÕES
- 52. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- 61. AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
- 62. AQUISIÇÃO DE BENS 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
- 67. DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS
- 71. PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
- 72. PRINCIPAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
- 73. CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA POR CONTRATO
- 74. CORREÇÃO MONETÁRIA E CAMBIAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA
- 75. CORREÇÃO MONETÁRIA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA
- 91. SENTENÇAS JUDICIAIS
- 92. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
- 93. INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
- 99. REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL

PORTARIA Nº 677 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, item VI, do Decreto nº 11.335, de 07 de dezembro de 1988,

## RESOLVE:

I - Aprovar, na forma do anexo, a Codificação e Interpretação da Despesa Orçamentária do Distrito Federal, para o exercício de 1993.

II - Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 1993.

III - Ficam revogados: a Portaria Conjunta SEPLAN/SEF nº 169, de 27 de dezembro de 1991; a Portaria SEFP nº 55, de 18 de fevereiro de 1992; a Portaria SEFP nº 106, de 11 de março de 1992 e demais disposições em contrário.

EVERARDO MACIEL

## DISTRITO FEDERAL

## CODIFICAÇÃO DA DESPESA

## ORÇAMENTÁRIA

1993

ANEXO A PORTARIA SEFP Nº 677, de 30 de dezembro de 1992

## CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA

## TABELAS PARA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS QUANTO A SUA NATUREZA

## A - CATEGORIA ECONÔMICA

- 3. DESPESAS CORRENTES
- 4. DESPESAS DE CAPITAL

## B - GRUPO DE DESPESA

- 1. PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- 2. JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA INTERNA
- 3. JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA EXTERNA
- 4. OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 5. INVESTIMENTOS
- 6. INVERSÕES FINANCEIRAS
- 7. AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA
- 8. AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA EXTERNA
- 9. OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL

## C - MODALIDADE DE APLICAÇÃO

- 11. TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES
- 12. TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A FUNDOS
- 13. TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A EMPRESAS INDUSTRIAIS OU AGRÍCOLAS
- 14. TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A EMPRESAS COMERCIAIS OU FINANCEIRAS
- 19. TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A OUTRAS ENTIDADES

## A - CATEGORIA ECONÔMICA

## 3 - DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

## 4 - DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para formação ou aquisição de um bem de capital.

## B - GRUPO DE DESPESA

## 1 - Pessoal e Encargos Sociais

Despesa com o pagamento pelo efetivo exercício do cargo/emprego ou função de confiança no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

## 2 - Juros e Encargos da Dívida Interna

Despesa com o pagamento de juros, comissões e outros encargos da dívida interna contratada.

## 3 - Juros e Encargos da Dívida Externa

Despesa com o pagamento de juros, comissões e outros encargos da dívida externa contratada.

## 4 - Outras Despesas Correntes

Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de serviços prestados ao Governo por pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica independente de forma contratual.

**5 - Investimentos**

Despesa para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

**6 - Inversões Financeiras**

Despesas com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização 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 entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

**7 - Amortização da Dívida Interna**

Pagamento do principal e da correção monetária e cambial referente à operação de crédito interna contratada.

**8 - Amortização da Dívida Externa**

Pagamento do principal e da correção monetária e cambial referente à operação de crédito externa contratada.

**9 - Outras Despesas de Capital**

Despesas não classificáveis como "Investimentos", "Inversões Financeiras ou Amortização da Dívida".

**C - MODALIDADE DE APLICAÇÃO**

**11 - Transferências Intragovernamentais a Autarquias e Fundações**  
Transferências feitas no âmbito de cada governo, para entidades vinculadas ao setor público, criadas sob a forma de autarquia ou fundação.

**12 - Transferências Intragovernamentais a Fundos**  
Transferências destinadas a fundos, que por lei estejam autorizados a executar despesas.

**13 - Transferências Intragovernamentais a empresas Industriais ou Agrícolas**  
Transferências decorrentes da lei de orçamento e destinadas a atender despesas de empresas industriais ou agrícolas.

**14 - Transferências Intragovernamentais a Empresas Comerciais ou Financeiras**  
Transferências decorrentes da lei de orçamento e destinadas a atender despesas de empresas comerciais ou financeiras.

**19 - Transferências Intragovernamentais a Outras Entidades**  
Transferências destinadas a cobrir despesas de outras entidades, desde que autorizadas em legislação específica.

**20 - Transferências à União**  
Transferências feitas à União pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal.

**30 - Transferências a Estados**  
Transferências para os Estados.

**40 - Transferências a Municípios**  
Transferências dos Estados para os Municípios.

**50 - Transferências a Instituições Privadas**  
Transferências a entidades que não têm vínculo com a administração pública.

**60 - Transferências a Instituições Multigovernamentais**  
Transferências a entidades criadas e mantidas por dois ou mais níveis de governo.

**71 - Transferências ao Exterior - Governo**  
Transferências a órgãos típicos de governo, pertencentes a outros países.

**72 - Transferências a Organismos Internacionais**  
Transferências a Organismos Internacionais, decorrentes de compromissos firmados anteriormente, inclusive aqueles que tenham sede ou recebam os recursos do Brasil.

**73 - Transferências a Fundos Internacionais**  
Transferências feitas a fundos instituídos por outros países, decorrentes de Lei específica, que não Orçamentária.

**90 - Aplicações Diretas**  
Despesas que correspondem à aplicação direta pela unidade executora, ou seja, aquelas que são efetuadas sem transferência de crédito.

**D - ELEMENTOS DE DESPESA**

**01 - Aposentadoria e Reformas**  
Despesas com pagamentos de inativos civis, militares reformados e pagamento aos segurados do sistema previdenciário.

**01 - Proventos - Pessoal Civil**  
Proventos dos servidores civis na inatividade.

**02 - Vantagens Incorporadas**  
Vantagens incorporadas dos servidores civis na inatividade.

**03 - Abono Provisório**  
Abono Provisório pago ao servidor na inatividade.

**04 - Proventos - Pessoal Militar**  
Proventos dos servidores militares na inatividade.

**05 - Vantagens Incorporadas**  
Vantagens incorporadas dos servidores militares na inatividade.

**06 - Adicional de Inativos**  
Adicional de inatividade do militar na forma expressa nas Leis nºs 5.619/70 e 5.906/73.

**07 - Auxílio Invalides**  
Importância devida ao servidor militar na inatividade do auxílio invalides, de conformidade com as Leis nºs 5.619/70 e 5.906/73.

**08 - Complemento de Proventos**  
Complemento de proventos ao servidor militar na inatividade.

**09 - Auxílio Invalides**  
Importância devida ao servidor civil na inatividade do auxílio invalides.

**10 - Complemento de Proventos**  
Complementos de proventos ao servidor civil na inatividade.

**11 - 13º Salário - Inativo Civil**

**12 - 13º Salário - Inativo Militar**

**03 - Pensões**

Despesas com pensionistas civis e militares;  
Despesas com pensionistas do sistema previdenciário;

**01 - Pensões Militares**  
Despesas com pensões militares.

**02 - Abono Provisório**  
Despesas com abono provisório na forma da legislação vigente.

**03 - Pensões Cívicas**  
Despesas com pensões civis.

**04 - 13º Salário - Pensionistas Civil**

**05 - 13º Salário - Pensionistas Militar**

**06 - Outras Pensões**  
Pensões não compreendidas nos subitens anteriores.

**05 - Outros Benefícios Previdenciários**

Despesas com outros benefícios do sistema previdenciário, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

**06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso**  
Cumprimento do Art. 203, item V, da Constituição Federal que dispõe:

"Art. 203 - A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V - a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei".

**07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência**  
Despesas com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada.

**08 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTÊNCIAS**

Despesas com Auxílio Funeral, Social e outros.

**01 - Auxílio Funeral**  
Despesas com Auxílio Funeral devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado ou a terceiro que custear, comprovadamente as despesas com funeral do ex-servidor.

**02 - Auxílio Social**  
Despesas com assistência a migrantes, população carente, menores em situação irregular e carente, grupos comunitários carentes, auxílio financeiro a integrantes de famílias de baixa renda e outras decorrentes de auxílio social.

**99 - Outros Benefícios Assistências**  
Benefícios não enquadrados nos subitens anteriores.

**09 - Salário Família**

Auxílio pecuniário por dependente, aos servidores estatutários, não incluindo servidores regidos pela CLT, uma vez que para os celetistas será à conta do sistema previdenciário.

**01 - Pessoal Civil**  
Salário-família do servidor civil na atividade.

**02 - Pessoal Militar**  
Salário-família do servidor militar na atividade.

**03 - Inativos Cívicas**  
Salário-família do servidor civil inativo.

**04 - Inativos Militares**  
Salário-família do servidor militar inativo.

- 05 - Pensionistas  
Salário-família dos pensionistas civis e militares
- 10 - Outros Benefícios de Natureza Social  
Despesas com seguro desemprego, em cumprimento ao parágrafo 4º do Art. 239 da Constituição Federal.
- 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil  
Vencimento; Salário Pessoal Temporário; Salário Permanente; Vencimento Pessoal Disponível; Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Representação Mensal; Função de Assessoramento Superior (FAS); Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva; Gratificação de Interiorização; Opção 55% DF; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferença Individual; Adicional de Insalubridade; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área Equivalente; Gratificação por Trabalho de Raio X ou Substâncias Radioativas; Adicionais de Periculosidade; Férias Antecipadas/Pessoal Temporário; Férias antecipadas Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Férias Indenizadas (Férias em dobro, Abono Pecuniário de Férias); Parcela Incorporada/Lei Nº 6.732/79; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Adiantamento 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus.); Gratificação de Função - Aviso Prévio Indenizado; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Licença-Prêmio; Férias em Pecúnia - Abono Pecuniário CLT (1/3 das férias converter em dinheiro); Adiantamento pecuniário concedido aos servidores, previsto no Art. 8º da Lei Nº 7.686/88; Importância decorrente da conversão de férias, Gratificação prevista no § 2º do Art. 7º da Lei Nº 7.855/90; Gratificação Lei Nº 7.955/90; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º item XVII da Constituição Federal); Pró-labore e Retribuição Adicional Variável prevista na Lei nº 7.711/88; Indenização de Habilitação Policial; Gratificação de Habilitação Profissional; Abono Provisório; e, outras correlatas.
- 01 - Vencimentos  
Vencimentos do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estados, Procurador Geral, Chefe do Gabinete Militar, Conselheiros do Tribunal de Contas e dos Funcionários dos Quadros de Pessoal pelo desempenho de cargo efetivo ou em omissão, de Direção e Assessoramento DFG e DFA e Funções de Assessoramento Superior-FAS.
- 02 - Função em Comissão  
Gratificação devida a servidor designado para o exercício de Função de Confiança-FC, de Direção, Chefia e Assistência.
- 03 - Gratificação de Função
- 04 - Gratificação Adicional por Tempo de Serviço  
Gratificação devida ao funcionário, por cada ano de efetivo exercício, equivalente a (1%) um por cento do vencimento do cargo efetivo.
- 05 - Salário do Pessoal Regido pela Consolidação das Leis do Trabalho
- 06 - Vantagem Pessoal  
Importância devida ao funcionário após contar seis anos completos em exercício de cargo de natureza especial, cargos em comissão e de Função de Assessoramento Superior, como vantagem pessoal, à razão de um quinto (1/5) por ano, até completar o décimo ano.
- 07 - Adicional de Insalubridade  
Importância devida ao servidor pelo exercício de suas atividades em locais insalubres nos termos da legislação trabalhista.
- 08 - Gratificação de Representação Mensal  
Representação do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, Procurador Geral, Chefe do Gabinete Militar, Presidente do Tribunal de Contas e ocupantes dos Cargos em Comissão.
- 09 - Auxílio para Diferença de Caixa  
Auxílio para diferença de caixa a todo servidor que pagar ou receber em moeda corrente.
- 10 - Adicional de Periculosidade  
Importância devida aos servidores pelo exercício de suas atividades em locais perigosos nos termos da legislação trabalhista.
- 11 - Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva  
Gratificação pelo comparecimento a reunião em Órgão de Deliberação Coletiva, quando legalmente designado para compô-lo.
- 12 - Gratificação de Raios X  
Gratificação devida ao servidor que operar diretamente com Raios X e substâncias radioativas nos termos da legislação em vigor.
- 13 - Adicional para Complementação de Vencimento  
Adicional para complementação de vencimento ou salário do servidor, até o valor do salário-mínimo vigente.
- 14 - Gratificação Especial para Complementação de Vencimentos  
Diferença de vencimentos, a título de vantagem pessoal que venha a surgir com a aplicação do Plano de Classificação de Cargos de acordo com o parágrafo 2º do artigo 2º da Lei nº 5.955/73.
- 15 - Indenização de Transporte  
Indenização de Transporte devida ao servidor nos termos da legislação em vigor.
- 16 - Gratificação de Produtividade  
Gratificação devida ao servidor incluído nas Categorias Funcionais do Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização, Procurador, Procurador Autárquico e Assistente Jurídico do Grupo Serviços Jurídicos, de acordo com a legislação em vigor.
- 17 - Gratificação de Nível Superior  
Gratificação devida ao servidor incluído em Categorias Funcionais de Nível Superior, de acordo com a legislação em vigor.
- 18 - Indenização Trabalhista  
Despesas com Indenizações Trabalhistas de acordo com a legislação em vigor.
- 19 - Gratificação por Operações Especiais  
Gratificação devida aos servidores pertencentes às Categorias funcionais do Grupo Polícia Civil, pelas peculiaridades de exercício decorrentes da integral e exclusiva dedicação as atividades do cargo e riscos a que estão sujeitos.
- 21 - 13º Salário - Pessoal Civil  
Despesas com o pagamento do 13º salário aos servidores civis na atividade.
- 22 - Gratificação de Orçamento e Controle Interno  
Gratificação devida ao servidor integrante das Carreiras de Orçamento e de Finanças e Controle do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com a legislação em vigor.
- 23 - Gratificação de Atividade de Fiscalização e Inspeção  
Gratificação devida ao servidor integrante da Carreira de Fiscalização e Inspeção do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com a legislação em vigor.
- 24 - Gratificação de Desempenho dos Auditores Fiscais e Procuradores
- 25 - Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação
- 26 - Gratificação de Produtividade Rodoviária
- 99 - Outras Despesas Fixas - Pessoal Civil  
Outras despesas fixas - Pessoal Civil não enquadradas nos subítens anteriores.
- 12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar  
Soldo; Gratificação por Tempo de Serviço; Indenização de Habilitação Militar; Indenização de Localidade Especial; Gratificação de Raio X; Indenização de Moradia; Representação Funcional Acumulada; Gratificação de Natal; 13º salário; e, outras gratificações correlatas.
- 01 - Soldo  
Parte dos vencimentos, inerentes ao posto ou graduação do militar da ativa.
- 02 - Gratificação por Tempo de Serviço
- 03 - Gratificação de Cursos  
Gratificação devida ao militar, de conformidade com os cursos que possua. (Função Policial I e Habilitação de Bombeiro Militar)
- 04 - Gratificação de Serviço Ativo  
Gratificação devida pelo desempenho de atividades específicas de seu corpo ou Quadro. (Função Policial II e Serviço Ativo).
- 05 - Gratificação de Representação  
Despesas extraordinárias decorrentes de compromissos de ordem social, diplomática ou profissional, inerentes à apresentação e ao bom desempenho em determinados cargos, comissões, funções ou missões.
- 06 - Gratificação por Operação em Raio X  
Gratificação ao militar que operar em Raio X ou com substâncias radioativas, nos termos da Lei Nº 1.234, de 14 de novembro de 1950.
- 07 - Absorção das Diárias de Brasília  
Absorção das "Diárias de Brasília", nos termos da legislação em vigor
- 08 - 13º Salário - Pessoal Militar  
Despesas com pagamento de 13º Salário aos servidores militares na atividade.
- 99 - Outras Despesas Fixas - Pessoal Militar  
Outras despesas fixas - Pessoal Militar não enquadradas nos subítens anteriores.
- 13 - Obrigações Patronais  
Despesas com encargos que a administração deverá atender pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal, tais como:  
- despesas com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;  
- contribuições para Institutos de Previdência.
- 01 - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço  
Despesas destinadas a formação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do servidor regido pela CLT.
- 02 - Instituto Nacional de Seguro Social - INSS  
Contribuição devida ao INSS pelo Distrito Federal, atendendo sua condição de empregador e resultante de pagamento de pessoal.

03 - Seguro de Acidente de Trabalho  
Despesa com seguro de Acidente de Trabalho na forma da legislação vigente.

99 - Outras Obrigações resultantes da Folha de Pagamento do Pessoal  
Despesas decorrentes de Outras Obrigações que resultem da folha de pagamento do Pessoal.

14 - Diárias - Pessoal Civil  
Indenização das despesas de alimentação e pousada, atribuída ao servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço.

15 - Diárias - Pessoal Militar  
Vantagens atribuídas ao militar que se deslocar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização de despesas de alimentação e pousada.

16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil  
Despesas relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como:

- Hora-extra; Ajuda de custo; Gratificação de representação de gabinete; Substituições; remuneração adicional variável; Pró-labore de Procuradores da Fazenda Nacional; e outros decorrentes de pagamento com pessoal.

01 - Ajuda de Custo  
Indenização ao servidor que se deslocar da respectiva sede, em missão ou serviço, por tempo superior a 30 dias.

02 - Substituições  
Vantagem devida a servidor legalmente designado, para exercer, como substituto, cargo de Natureza Especial, Cargos em Comissão, Funções em Comissão-FC ou Empregos em Comissão-EC.

03 - Gratificação pela Prestação de Serviço Extraordinário  
Gratificação pela prestação de serviços extraordinários, correspondentes ao período de antecipação ou prorrogação de expedientes. A gratificação de que se trata não poderá ser atribuída a ocupante de chefia, direção ou assessoramento, ou que percebem gratificações, exceto as previstas nos subelementos 11.04, 11.11, 11.12, 11.13, 11.14, 16.04 e 16.05.

04 - Gratificação pela Representação de Gabinete  
Gratificação pelo exercício de encargos em Gabinete, fixada por Decreto.

05 - Gratificação pelos Encargos de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal  
Gratificação pelo exercício de função de auxiliar ou membro de banca ou comissão examinadora de concursos e provas, bem como pelo exercício de função de professor, de curso legal ou regimentalmente instituído fora da hora normal ou extraordinária a que estiver sujeito o servidor no desempenho de seu cargo ou função.

06 - Gratificação de Serviços ou Estudos no País ou no Exterior  
Gratificação de serviços ou estudos no País ou no exterior no interesse da Administração.

07 - Plantões  
Importância devida ao servidor por plantões, nos termos da legislação vigente.

08 - Pró-Labore  
Importância devida ao servidor a título de pró-labore, de acordo com a legislação vigente.

09 - Auxílio-Doença  
Importância devida a funcionário que se encontra afastado para tratamento de saúde há mais de 12 meses consecutivos, em consequência de doença grave especificada em Lei.

11 - Abono Natalino

99 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil  
Outras despesas variáveis - Pessoal Civil não enquadradas nos subítens anteriores.

17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar  
Despesas relacionadas com as atividades do cargo, mas cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas.

01 - Ajuda de Custo  
Indenização para custeio das despesas de viagem mudança e instalação, exceto as de transporte, paga ao militar quando por conveniência do serviço, for nomeado, designado, classificado, transferido, matriculado em escola, centro de instrução ou curso, mandado servir ou estagiar em nova comissão e ainda, quando deslocado com a organização militar que tenha sido transferida de sede.

02 - Auxílio ou Indenização para Moradia  
Auxílio ou indenização mensal para moradia ao militar e seus dependentes, quando não aquartelados ou ocupando imóvel sob responsabilidade da corporação, em valores aprovados pelo Governador nos termos dos artigos nºs. 52 a 55 da Lei nº 5.906, de 23 de julho de 1973 e artigos nºs. 48 a 51 da Lei nº 5.619, de 03 de novembro de 1970.

03 - Ajuda ou Indenização para Fardamento  
Ajuda ou indenização destinada a alunos da Escola de Formação de Oficial B.M. para custear despesas com uniformes e roupas de cama bem como fardamento dos policiais militares, nos termos dos artigos nºs. 87 a 90 da Lei nº 5.906, de 23 de julho de 1973 e artigos nºs 74 a 77 da Lei nº 5.619, de 03 de novembro de 1970.

04 - Compensação Orgânica  
Indenização de 20% (vinte por cento) do soldo ou graduação destinada a compensar os desgastes orgânicos consequentes dos danos psicossomáticos resultantes do desempenho continuado da atividade especial de mergulho com escafandro ou aparelho, quando determinado pelo Comandante-Geral da Corporação e devidamente homologada nos termos dos artigos 56 a 58 da Lei nº 5.906 de 23 de julho de 1973.

05 - Etapas para Alimentação  
Importância em dinheiro, correspondente ao custeio da ração na região ou localidade considerada.

06 - Complemento de Vencimento  
Ajuste dos vencimentos ou proventos assegurados ao policial militar que em virtude da aplicação da Lei nº 5.619 de 03 de novembro de 1970, tenha feito jus mensalmente a vencimentos ou proventos inferiores ao que vinha percebendo.

07 - Indenização de Transporte  
Indenização devida ao Policial Militar nas movimentações em objeto de serviço (art. 45 das Leis nºs. 5.619, de 03 de novembro de 1970 e 5.906, de 23 de julho de 1973).

08 - Substituições  
Vantagens devidas ao militar, quando no exercício de cargo comissão ou função cujo desempenho seja privativo de posto ou graduação superior ao seu, de acordo com os artigos 9º da Lei nº 5.619, de 03 de novembro de 1970 e 9º da Lei nº 5.906, de 23 de julho de 1973.

99 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar  
Outras despesas variáveis - Pessoal Militar não enquadradas nos subítens anteriores.

18 - Auxílio Financeiro a Estudantes  
Ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes, comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.

19 - Auxílio Fardamento  
Despesa com auxílio fardamento, prevista na Lei nº 8.237/91.

21 - Juros sobre a Dívida por Contrato  
Despesas com juros da dívida efetivamente contratada.

22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato  
Despesas com outros encargos da dívida pública contratada, tais como:  
- taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.

23 - Juros, Deságio e Desconto da Dívida Mobiliária  
Despesas com a remuneração pela aplicação de capital em título.

24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária  
Despesas com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro etc...

25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita  
Despesas com o pagamento de encargos da dívida pública, decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme artigo 165 § 8º, da Constituição Federal.

30 - Material de Consumo  
Despesas com álcool automotivo; alimentos para animais; animais para estudo, corte ou abate; combustível e lubrificantes de aviação; diesel automotivo; explosivo e munições; gás engarrafado; gasolina automotiva; gêneros de alimentação; lubrificantes automotivos; material biológico, farmacológico e laboratorial; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material de cutelaria ou de uso zootécnico; material de expediente; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material gráfico e de processamento de dados; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; outros combustíveis e lubrificantes; sementes e mudas de plantas; vestuário, tecidos e aviamentos; e, outros materiais de uso não duradouro.

01 - Alimentos e Bebidas  
Gêneros alimentícios e refrigerantes, inclusive água mineral.

02 - Animais destinados a Estudos, Preparação de Produtos Biológicos e Corte  
Bois, cabras, camundongos, carneiros, cavalos, coelhos, macacos, porcos, sapos etc, com a finalidade indicada.

03 - Artigos de Cama, Mesa, Banho e Copa  
Cobertores, colchas, colchões, fronhas, guardanapos de tecido, lençóis, panos para pratos, toalhas de banho, mesa e rosto, traveseiros, etc.

04 - Artigos para Esportes e Recreação  
Anzóis, linhas, redes, varas de bambu, apitos, bolas, colchões para ginástica, emblemas, óculos, raquetes, redes, chuteiras, tênis, calções, camisas, caneleiras, joelheiras, luvas, meias, etc.

05 - Combustíveis e Lubrificantes  
Álcool hidratado, carbureto, carvão, gás liquefeito de petróleo, gasolina, óleo combustível, óleo e graxas lubrificantes, óleo hidráulico, oxigênio para oficinas, querosene, etc.

**06 - Explosivos e Munições**  
Dinamites, balas para armas de fogo em geral, detonadores, fogos de artifício, etc.

**07 - Ferramentas e Utensílios de Curta Duração**  
Escovas de aço, grosas, lâminas de serras, limas e limatões, ponteiros de aço, riscadores de azulejos, diamantes para vidros, rebolos para esmeril, solda, arruelas, brocas, balde, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facões, foices, terçados, formão, lentes de vidro ou plástico para solda, carrinho de mão para obra, machado, marretas, martelo de borracha, navalhas para desempenadeiras, pás, colher de pedreiro, desempenadeira para pintura, espátulas, peneiras, picaretas, serrotes, talhadeiras, travadeiras simples para serrotes, escalas de madeira, ancinhos, chaves para fenda e tipo "phillips", cunhas de aço, macho e fêmea para rosquear, óculos para solda, porta-eletrodos.

**08 - Impressos**  
Impressos destinados a processamento de dados, tipografia "off set", segurança e impressos com relevo e padronizados etc.

**09 - Material para Acondicionamento e Embalagem**  
Caixas, caixotes, engradados de madeira, fitas sintéticas, conservadores de gelo, Placas e recipientes de isopor ou papelão, garrafas, garrafões, fitas metálicas, recipientes de tecido, plástico ou papel, malotes, sacos, sacolas com ou sem impressão, etc.

**10 - Material de Construção e Acabamento**  
Arame para construção, areia, azulejos, aquarrás, anilinas, blocos, cano, chapas de ferro, caixa d'água, caixa de gordura, caixa de descarga e acessórios, cal, canos, cantoneiras, carrapetas, cascalho, cerâmica, chuveiro simples, cimento, conexões, corrente de ferro, caibros, compensados, correntes, colas para laminados e madeiras, dobradiças, eletrodutos, fechaduras, ferros flanges, ladrilhos, manilhas, gesso, lavatórios, massas para fixação de vidros, óleo de linhaça, papelaria de louça ou metal, parafusos, pastilhas, pedras em geral, pias, porta-toalhas, pregos, rebites, registros, saibro, filtros de parede, tampas para vasos sanitários, tarjetas, telhas, tijolos, torneiras, vasos sanitários, vergalhões, vidros simples e espelhados, "vitreaux", isolantes, acústicos, janelas, lambris, laminados plásticos, marcos, montantes, mourões, pontaletes, portas, portais, pranchas, ripas, sarrafos, tábuas, venezianas, vigotas, tintas, impermeabilizantes, lixas para ferro e madeira, massas sintéticas, pincéis e rolos para pintura, solventes, trinchas, vernizes, zarcão, tarugos, carpetes, aspessor, bóias, baquetes de alumínio, etc.

**11 - Material Destinado ao Combate de Sinistros**  
Produtos químicos destinados ao combate a incêndio, etc.

**12 - Material para Agropecuária, Coudelaria e Zootécnia**  
Arame farpado, cravos, ferraduras, ferro para forjar telas, cabrestos, cangas, lominhos, rédeas, tiradeiras, adubos químicos e orgânicos, corretivos para solo, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, inseticidas, sementes, mudas e plantas, aplicadores manuais de inseticidas, baldes para ordenha, cordas, artigos e medicamentos veterinários, pulverizador plástico, etc.

**13 - Material para Alfaiataria e Capotaria**  
Aguilhas de mão e máquina, alfinetes para costura, botões, colchetes, entretelas, fivelas, linhas para costura, algodão bruto, arruelas de abas, botões rápidos, cortiças, couros, napas, courvins, espumas de "nylon", mantas de sisal, molas, oleados, plásticos, tachas, tecidos variados para estofados, cordão para persiana, para mastros, etc.

**14 - Material para Expediente e Ensino**  
Agendas, alfinetes para painéis, almofadas para carimbos, apagadores para quadros, borrachas para lápis, tinta e datilografia, calendários, canetas esferográficas e hidrográficas, cargas para canetas, cartolinas, cola, clips, colchetes, carimbos de borracha, cadernos escolares, corretores, elásticos, envelopes plásticos, esponjeiras, estiletos para "stencil", etiquetas, extratores de grampas, fichas de cartolinas, fitas adesivas, fitas para máquinas, fixadores, gelatinas para cópias, gomeiros, grampas, índices, lápis em geral, livros em branco, limpa-tipos, matrizes para duplicadores, papel acetinado, papel almaço, papel "buffon" papel camurça, papel carbono, papel crepom, papel heliográfico, papel jornal, papel "kraft", papel para cópias xerográficas, eletrostáticas e em fotocopiadores a seco, papel sulfite, pastas de cartolinas, fibras e plásticos, percevejos, pincel atômico, porta-canetas, reabastecedores para pincel atômico, régua de plástico ou baquelite, registradores A-Z, restauradores, reveladores, tintas para canetas, carimbos, tintas para duplicadores, tintas para sistema "off-set", tonalizadores, visores para pastas, verniz corretor, giz, livros escolares, mapas, "slides" didáticos, matéria-prima para práticas educativas, fitas corretivas, colchetes, tripés e descanso para quadro, etc.

**15 - Material para Cinematografia, Fotografia, Radiologia, Radiofonia e Telecomunicações**  
Ácidos e sais para revelação e fixação de filmes, banheiras de plástico, envelopes e papel para fotografias, filmes, filtros, funil de alumínio, lâmpadas, bem como qualquer outro material necessário à tiragem, revelação, cópias e fixação de fotografias, fitas magnéticas, discos, agulhas para vitrolas, fitas para telex, etc.

**16 - Material para Instalação Elétrica e Iluminação**  
Arandelas, bases, botões para campanhas, cabos, calhas para lâmpadas, camisas de lampiões, campanhas, "cleats", disjuntores, espelhos, fibras isolantes, fios em geral, fitas isolantes, fusíveis, globos, grades para calhas, grampas, hastes para pára-raios, interruptores, lâmpadas, lampiões, lanternas,

papéis isolantes, pilhas, pinos, pratos para lâmpadas, quadros de distribuição, rabichos, reatores de partida simples e rápida, receptáculos, refletores, resistências, roldanas, "start", soquetes, suportes, terminais, tomadas, verniz isolante, luvas isolantes, etc.

**17 - Material para Limpeza, Conservação e Higiene**  
Baldes plásticos, bombas manuais para inseticida, desentupidores de pias e vasos, escovas e escovões, espanadores, esponjas, estopas, flanelas, lãs de aço, mangueiras plásticas, pás para lixo, palhas de aço, panos para limpeza, rodos, vassouras, cotonetes, cremes de barbear, desodorantes, escovas, estojos de barbear manuais, lâminas, pasta dental, pentes, sobonetes, "shampoos", capachos, papéis para higiene, água sanitária, álcool, ceras para assoalho e veículos, desinfetantes, detergentes, inseticidas domésticos, limpadores, óleos de limpeza, removedores, sabões em geral, saponáceos, soda cáustica, polidores, cinzeiros de vidro, sacos plásticos para lixo, recipientes coletores de lixo, etc.

**18 - Material para Sinalização, Identificação e Segurança**  
Artigos para sinalização rodoviária, lacres, placas e plaquetas de metal ou acrílico em geral, letras refletivas, crachás para identificação, etc.

**19 - Material para uso em Hospitais, Clínicas Odontológicas e em Laboratórios**  
Abaixadores de língua, agulhas hipodérmicas, algodão, esparadrapos, gases, sacos para gelo, seringas, termômetros, fios para suturas, grampos, luvas de borrachas, borrachas em tiras para separar dentes, ceras, cimento, dentes, porcelanas, medicamentos, soros, vacinas, vidraria e material para laboratório, lixas, etc.

**20 - Peças e Acessórios para Móveis e Equipamentos**  
Peças e acessórios para aeronaves, aparelhos do tipo doméstico e técnicos, embarcações, equipamentos de combate a incêndio e de comunicação, sinalização, processamento de dados e microfilmagem, instrumentos musicais, máquinas de escritório, de implementos e oficinas, motocicletas, veículos ferroviários, móveis e equipamentos médicos-hospitalares e odontológicos, móveis em geral, peças para máquinas, motores e aparelhos para indústria, comércio e transportes, armação para pasta suspensa, etc.

**21 - Peças e Acessórios para Veículos**  
Bateria, pneus, câmaras-de-ar, válvulas, peças e acessórios em geral para todos os tipos de veículos, etc.

**22 - Utensílios de Curta Duração para Copa e Cozinha**  
Açucareiros de vidro, cestos para pão de madeira, plásticos ou vime, coadores para café, colheres de madeira, copos, filtros de louças ou cerâmica, formas de vidro, garrafas térmicas, jarras de louça ou vidro, pratos de louça ou papelão, recipientes de louça ou plástico, velas para filtros, xícaras de louça, etc.

**23 - Vestuários em Geral**  
Calçados profissionais, uniformes civis e seus complementos, uniformes militares e seus complementos, inclusive insígnias, platinas, divisas, etc.

**24 - Material para Desenho**  
Apagadores para desenho, decalque a seco, dispersantes, grafites, lixas para grafites, escovas para desenho, papel apergaminhado, papel canson, papel, manteiga, papel milimetrado, papel vegetal, penas para desenho, pincéis para pranchetas, tintas para canetas de desenho, facas olfa, gabaritos, transferidores e esquadros de plástico, lapiseiras, etc.

**25 - Artigos e Utensílios de Curta Duração para Decoração**  
Recipientes de plásticos ou metal para plantas com ou sem corrente, arranjo de mesa, etc.

**99 - Outros Materiais de Consumo**  
Material de consumo não classificado nos subitens anteriores.

**31 - Campanhas Educativas**  
Despesas com campanhas sobre vacinação, higiene, saneamento básico, AIDS, desidratação, ensino, segurança, trânsito e outras assemelhadas.

**32 - Prêmios e Condecorações**  
Despesas com pagamento de prêmios e trabalhos técnicos, científicos ou literários, elaborados por servidores públicos ou alunos de estabelecimentos de ensino público e privado, ou ainda concessão de diplomas, condecorações, medalhas ou troféus que poderão ser conferidos pelo Governo.

**33 - Passagens e Despesas com Locomoção**  
Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

**34 - Publicidade e Propaganda**  
Despesas decorrentes de divulgação, escrita, falada e televisada, publicações promocionais, propaganda, cartazes em geral, aquisição de materiais para a distribuição gratuita.  
Divulgação, Publicidade, Propaganda e Promoções, Publicações em geral: livros, monografias, coletâneas de leis, atos da Administração, anúncios, avisos, boletins, circulares, editais, folhetos e outras modalidades de informação, divulgação, propaganda e/ou publicidade (legal, institucional e/ou promocional), através dos veículos tradicionais (imprensa falada, escrita e televisada) e dos veículos especiais, usualmente empregados pelas agências de propaganda, inclusive o material de consumo em que se inserir a propaganda e respectivos serviços de terceiros. Exemplos de veículos especiais de propaganda: abotoaduras, adesivos, agendas, anéis, balões, bandeirolas,

bastões, bolas, bonés, borrachas, caixas de fósforo, calendários, camisas, canetas, cartões, chaveiros, cinzeiros, discos, fitas gravadas, emblemas, estandartes, etiquetas, faixas, flâmulas, gorros, jogos, lápis, "out-doors", posteres, rótulos, sacolas, selos promocionais, "stands", etc.

**35 - Serviços de Consultoria**

Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços na área de consultoria técnica ou jurídica, ou assemelhado.

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

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; Estagiários, monitores diretamente contratados; Diárias a colaboradores eventuais; Locação de imóveis; Despesas miúdas de pronto pagamento; Salário de internos nas penitenciárias (Lei Nº 3.274, de 02 de outubro de 1957); Despesas de caráter secreto ou reservado e outras despesas pagas diretamente a pessoa física.

**37 - Locação de Mão-de-Obra**

Despesas relacionadas à contratação de mão-de obra indireta, para prestação de serviços eventuais, em cujo contrato especifique a quantidade do pessoal a ser utilizado.

**38 - Arrendamento Mercantil**

Despesas com a locação de equipamentos e bens móveis, com opção de compra ao final do contrato.

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

Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para os órgãos públicos, tais como: Assinaturas de jornais e periódicos; Energia elétrica e gás; Serviços de comunicações (telefone, telex, correios, etc...); Fretes e carretos; Impostos, taxas e multas; 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; Seguro em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal); Serviços de asseio e higiene (inclusive taxas de água e esgoto, tarifas de lixo etc); Serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; Convênios, acordos e ajustes realizados entre entidades públicas, visando à prestação de serviços; Serviços funerários; Despesas de caráter secreto ou reservado; Despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições.

**01 - Atendimento Médico e Odontológico**

Serviços prestados, mediante contrato ou não, que se refiram a atendimento médico e odontológico, internação e assistência hospitalar, serviços de enfermagem, campanhas de saúde e outros que, pela sua natureza se incluem em trabalhos específicos da profissão médica e odontológica, etc.

**02 - Contabilidade, Auditoria, Orçamento e Consultoria**

Serviços prestados mediante contrato ou não, que se refiram ao título.

**03 - Cópias Fotostáticas e Heliográficas**

Cópias fotostáticas e heliográficas de qualquer documento de interesse da Administração.

**04 - Serviços de Decoração**

Despesas com a execução de serviços de decoração.

**05 - Emolduramentos**

Colocação de molduras em quadros, mapas, etc.

**06 - Encadernação de Livros e Documentos**

Encadernação de livros, diários oficiais, revistas e quaisquer documentos de interesse da Administração.

**07 - Estudo, Pesquisa e Planejamento**

Despesas decorrentes de estudos, pesquisas, planejamentos, etc.

**08 - Fretes e Carretos**

Transporte de material em geral, embalagens, armazenagens e seguro de transporte, quando incluso no conhecimento ou documento equivalente.

**09 - Fornecimento de Alimentação Preparada**

Alimentação preparada, fornecida a Órgão do Governo do Distrito Federal, refeições e "buffets", etc.

**10 - Higiene e Tratamento de Água**

Despesas com tratamento de água.

**11 - Exames de Laboratório**

Exames de laboratório em geral.

**12 - Levantamento, Prospecção e Análise de Dados**

Despesas contratuais de levantamento, prospecção e análise de dados estatísticos, econômicos, sociológicos, etc.

**13 - Levantamento, Prospecção e Análise de Dados Geográficos, Topográficos e Aerofotogramétricos**

Despesas contratuais de levantamento, prospecção e análise de dados geográficos, topográficos e aerofotogramétricos.

**14 - Locação de Aeronaves**

Locação de aviões, etc.

**15 - Locação de Equipamentos Médicos e Hospitalares**

Locação de material conforme o título.

**16 - Locação de Máquinas de Contabilidade e Processamento de Dados**

Locação de máquinas e respectivos complementos, conforme o título.

**17 - Locação de Máquinas de Escritório**

Locação de máquinas e respectivos complementos, destinados a escritórios.

**18 - Locação de Máquinas de Obras**

Locação de compactadoras, compressoras, misturadoras e espalhadoras de asfalto, britadoras e vibradoras, etc.

**19 - Locação de Máquinas e Implementos Agrícolas**

Locação de destocadoras, semeadoras, ancinhos mecânicos, colhedeadoras, etc.

**20 - Locação de Veículos Automotores**

Aluguel de automóveis, caminhões, camionetas e outros veículos, para execução de trabalhos que não possam ser desempenhados através de veículos integrantes da frota do Governo do Distrito Federal.

**21 - Plantio e Reflorestamento**

Despesas decorrentes de plantio e reflorestamento.

**22 - Reparos, Conservação e Instalação de Aparelhos de Comunicação**

Reparos, conservação e instalação de aparelhos de comunicação em geral, executados por terceiros.

**23 - Reparos e Conservação de Aparelhos de Medicina, Cirurgia e Odontologia**

Reparos e conservação de aparelhos de medicina, cirurgia e odontologia em geral, executados por terceiros.

**24 - Reparos e Conservação de Máquinas de Escritório**

Reparos e conservação de máquinas de escritório em geral, executados por terceiros.

**25 - Reparos e Conservação de Utensílios de Escritório**

Reparos e conservação de utensílios de escritório em geral, executados por terceiros.

**26 - Reparos e Conservação de Móveis em Geral**

Reparos, adaptação e conservação de bens móveis em geral, executados por terceiros.

**27 - Reparos e Manutenção de Veículos, Máquinas e Implementos**

Reparos e manutenção de veículos, máquinas e implementos em geral, executados por terceiros.

**28 - Seleção e Treinamento de Pessoal**

Contratação de serviços com órgão ou entidade para seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, concursos, fiscalização de provas, etc.

**29 - Serviços de Alfaiataria**

Despesas decorrentes de serviços de alfaiataria.

**30 - Serviços de Bilheteria e Portaria**

Despesas com serviços prestados, que se refiram ao título.

**31 - Serviços de Taquigrafia, Tradução e Datilografia**

Despesas decorrentes de contratação de serviços de estenografia, taquigrafia, tradução e de datilografia.

**32 - Serviços Fotográficos e de Som**

Despesas decorrentes de contratação de serviços de fotografia, cinematografia e som.

**33 - Serviços de Limpeza**

Serviços prestados, que se refiram à limpeza em geral.

**34 - Serviços de Organização e Métodos**

Despesas com serviços de organização e métodos.

**35 - Serviços de Processamento de Dados, Softwares, Produção de Programas Aplicativos e Microfilmagem**

Serviços de processamento de dados, softwares, produção de programas aplicativos e microfilmagem.

**36 - Serviços de Profilaxia**

Despesas com medidas de prevenção contra doenças, etc.

**37 - Serviços de Raios X e Abreugrafia**

Despesas decorrentes de exames de Raio X e abreugrafia.

**38 - Vigilância e Segurança**

Despesas com vigilância e segurança em geral.

**39 - Edição de Jornais, Livros e Revistas**

Despesas decorrentes de edição de jornais, livros e revistas.

**40 - Assinatura de Periódicos**

Assinatura permanente ou temporária de jornais, revistas e recortes de jornais, boletim e outras publicações para órgãos técnicos.

**41 - Água e Esgoto**

Tarifas de água e esgoto, bem como despesas decorrentes de sua instalação.

**42 - Comissões e Despesas Bancárias**

Despesas decorrentes de operações realizadas por intermédio de estabelecimento de crédito.

**43 - Energia Elétrica**

Tarifas de energia elétrica, bem como despesas decorrentes de sua instalação.

**44 - Locação de Imóveis**

Locação de prédios e salas, inclusive condomínio, para instalação e funcionamento de repartições do Governo do Distrito Federal, bem como para residência oficial dos Secretários de Estado.

- 45 - Passagens, Transportes de Pessoas e suas Bagagens, Pedágios**  
Despesas de viagem: passagens, transportes de pessoas e suas bagagens, hospedagem com ou sem alimentação, pedágios e passagens para convidados, etc. Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, à conta deste item, para ocorrer ao pagamento de despesas de alimentação e pousada.
- 46 - Portes e Telegramas**  
Portes de correspondência, registros postais, aéreos, telegramas, radiogramas, etc.
- 47 - Serviços Domésticos**  
Serviços prestados, mediante contrato ou não, que se refiram a cozinha, lavagem de roupas e outros que, pela sua natureza, possam ser incluídos entre os serviços domésticos.
- 48 - Telefones e Telex**  
Assinatura e tarifas telefônicas e de telex.
- 49 - Reparos e Conservação de Imóveis**  
Reparos e conservação de prédios do poder público, executados por terceiros, mediante contrato ou não, compreendendo impermeabilização, pintura, substituição de rede elétrica ou hidráulica, substituição de pisos, etc.
- 50 - Promoções Artísticas e Culturais**  
Despesas com material de consumo e de pronta utilização e mão-de-obra prestada diretamente para a promoção, confecção de palcos, painéis para exposições e "stands", troféus para distribuição em concursos e festivais, pagamento de cachês, prêmios a artistas ou grupos para montagem de peças teatrais ou promoção de natureza artística ou cultural.
- 51 - Reparos e Conservação de Aparelhos do Tipo Doméstico**  
Reparos e conservação de bens em uso nos órgãos públicos tais como ventiladores, refrigeradores, ar condicionado, máquinas de café, etc.
- 52 - Vale - Transporte**  
Despesa com aquisição. (Dec. nº 10.995/88 e demais disposições legais).
- 60 - Serviços de Desenho**  
Serviços de desenho técnico, artístico, industrial, inclusive criação a arte final de logotipos.
- 61 - Artigos para Festas**  
Aquisição de materiais para distribuição gratuita em feiras de amostras, exposições, festas natalinas, etc. e com programas relacionados com atividades educacionais, assistenciais, de saúde pública, turísticas.
- 62 - Artigos para Recreação**  
Despesas com artigos para distribuição gratuita, e com programas relacionados com atividades recreativas.
- 63 - Medalhas, Diplomas e Prêmios**  
Despesas com diplomas e medalhas, com prêmios conferidos pelo Distrito Federal a participante ou concorrente de eventos ou concursos instituídos, patrocinados ou co-patrocinados pela Administração.
- 64 - Despesas de Pronto Pagamento**  
Despesas com gastos de pequeno vulto e de imediata necessidade, inclusive pequenos consertos em bens móveis ou imóveis até o limite de valor estabelecido em legislação própria.
- 65 - Recepções e Hospedagem**  
Recepções, hospedagem e transportes de visitantes em missões técnicas ou científicas, turísticas e recreativas, caravanas acadêmicas, etc. Excluem-se os servidores ou qualquer pessoa que receba vantagens pelo Governo do Distrito Federal.
- 66 - Mordomia**  
Despesas exclusivamente para manutenção de residência oficial do Distrito Federal.
- 67 - Ressarcimento**  
Ressarcimento exclusivamente de salários, vantagens e encargos sociais pagos por órgãos Públicos ou Entidades da Administração Indireta e Fundações, a seus servidores, postos à disposição do Distrito Federal.
- 68 - Custas e Diligências**  
Custas devidas aos serventuários da justiça civil e militar nos termos do regimento de custas; diligências, quer policiais de caráter reservado ou não e, em virtude de sentenças, quando não haja dotação própria; salários e honorários dos avaliadores e peritos judiciais e outras decorrentes de ação de qualquer natureza, promovida pelo Distrito Federal ou contra ele, bem como despesas de cartório e certidões em geral.
- 69 - Despesas com Exposições e Certames**  
Material e mão-de-obra fornecidos e prestados diretamente no local do certame, e serviços referentes à promoção do Governo do Distrito Federal, confecção de "stands", maquetes, quadros demonstrativos, inclusive de representação do Governo do Distrito Federal em exposições, em certames, tanto culturais como feiras de amostras, rodeios, etc., e para a realização de concurso para melhorar a arrecadação ou em outro sentido de interesse da Administração.
- 70 - Seguros Pessoais**  
Seguro de responsabilidade civil.
- 71 - Seguros de Bens**  
Seguros de bens do Governo do Distrito Federal.
- 72 - Intercâmbio Técnico e Cultural**  
Despesas decorrentes da vinda e permanência no Distrito Federal de cientistas, professores, técnicos, literatos, artistas, conferencistas, etc., quando convidados pelo Governo do Distrito Federal, bem como contribuições para despesas com bolsistas em estudos no Distrito Federal.
- 73 - Bolsas de Estudos**  
Bolsas de estudo concedidas aos servidores do Governo do Distrito Federal.
- 74 - Reflorestamento, Conservação e Defesa dos Recursos Naturais**  
Reflorestamento, conservação e defesa de recursos naturais.
- 75 - Promoções Turísticas, Recreativas e Desportivas**  
Despesas com promoções como: carnaval, páscoa, aniversário de Brasília, festas juninas, festival folclórico, Natal, Semana da Pátria, competições esportivas nacionais e internacionais e outras, incluindo despesas com recepção e hospedagem de convidados oficiais do Governo do Distrito Federal, serviços prestados, aquisição de material de consumo e de pronta utilização para adaptação a próprios do Governo, decoração e ornamentação em geral, aluguel de viaturas, assim como o custeio de festas e recepções.
- 76 - Realização de Congressos ou Simpósios**  
Realização de congressos ou simpósios patrocinados, no todo ou em parte, pelo Governo do Distrito Federal.
- 77 - Despesas de Caráter Secreto ou Reservado**  
Despesas de qualquer natureza, realizadas em diligência, coleta e processamento ou informações outras necessárias em serviços de caráter reservado ou confidencial.
- 78 - Despesas de Cerimonial**  
Despesas de qualquer natureza realizada exclusivamente pelo Serviço de Cerimonial do Gabinete Civil, ordenadas pelo respectivo Chefe ou seu substituto legal, na forma do artigo 80 e seus parágrafos, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1.967.
- 79 - Despesas de Viagem do Governador**  
Despesas de viagem do Governador e convidados, do Vice-Governador, compreendendo passagem, transporte pessoal e de bagagem, pedágios, hospedagem, alimentação e despesas com cerimonial fora do Distrito Federal, dispensando-se à mesma, idêntico tratamento para as do item 77 anterior. Excluem-se os servidores do Complexo Administrativo do Distrito Federal. A prestação ou tomada de contas deverá conter, além dos elementos exigidos pela Lei nº 5.538/68 e Resolução nº 38/90- TCDF, documentos que especifiquem a natureza de cada despesa realizada.
- 80 - Sinalização Estatigráfica**  
Despesas com pintura de faixas em pistas de rolamento.
- 81 - Encargos Tributários**  
Despesas com obrigações tributárias
- 82 - Indenizações**  
Indenizações por danos causados ao patrimônio público ou privado, inclusive por acidente de trânsito, na forma da legislação vigente.
- 83 - Restituições**  
Restituições de importâncias a qualquer título recolhidas indevidamente aos cofres do Distrito Federal, inclusive saldos de convênios.
- 84 - Reparos e Conservação de Áreas Públicas**  
Reparos e conservação de vias públicas, áreas verdes, parques e outros logradouros públicos.
- 85 - Reparos e Manutenção de Equipamentos de Processamento de Dados**
- 86 - Serviços de Locação de Mão-de-Obra.**
- 87 - Serviços de Fornecimento de Vale-Alimentação.**
- 88 - Reparos e Manutenção de Máquinas e Aparelhos de Oficinas e Postos de Abastecimento.**
- 89 - Estudos e Projetos**
- 99 - Outros Serviços**  
Despesas de outros serviços não especificados nos subitens anteriores.
- 41 - Contribuições**  
Despesas decorrentes de lei de Orçamento, e/ou destinadas a Fundos nos termos da legislação vigente.
- 01 - Transferências a Fundos**
- 02 - Transferências a Estados**
- 03 - Transferências a Municípios**
- 04 - Transferências à União**
- 05 - PASEP**
- 42 - Auxílios**  
Despesas decorrentes da lei de orçamento e as destinadas a atender despesas de capital de autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público.
- 43 - Subvenções Sociais**  
São dotações destinadas a cobrir despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem

finalidade lucrativa, conforme o artigo 16, parágrafo único, e artigo 17 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

#### 44 - Subvenções Econômicas

Despesas realizadas segundo o artigo 18 da Lei nº 4.320/64: "Art. 18 - A cobertura dos "déficits" de manutenção das empresas públicas, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante subvenções econômicas, expressamente incluídas nas despesas correntes do Orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal".

#### 45 - Equalização de Preços

Despesas a cobrir a diferença entre os preços de mercado e o custo de remição de gêneros alimentícios ou outros bens, bem como a cobertura do diferencial entre níveis de encargos praticados em determinados financiamentos governamentais e os limites máximos admissíveis para efeito de equalização.

#### 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.

##### 01 - Estudos e Projetos

Estudos e projetos de engenharia e arquitetura.

##### 02 - Edificações

Construção de prédios públicos e equipamentos urbanos, tais como: terminais ou abrigos para passageiros, passarelas, ginásios, estádios, hospitais, escolas, etc.

##### 03 - Obras e Urbanização

Implantação de vias e logradouros públicos, meios-fios, passeios, pavimentação, implantação de áreas verdes, sinalização de vias e logradouros, iluminação pública, obras de saneamento básico, áreas de lazer ou esporte, galerias de águas pluviais; etc.

##### 04 - Obras Rodoviárias

Desmatamento, terraplanagem, encascalhamento, pavimentação.

##### 05 - Instalações e Equipamentos para Obras

Instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, câmara frigorífica, etc.

##### 06 - Reforma, Beneficência ou Melhoria

Obra de melhoramento da construção para colocação de seu objeto em condições normais de utilização ou funcionamento, sem ampliar suas medidas originais, compreendendo a reconstrução parcial do imóvel, remanejamento de paredes, substituição de cobertura, construção de cercas, muros, alambrados, etc.

##### 99 - Outras Obras e Instalações

Outras obras e instalações não especificadas nos subitens anteriores.

#### 52 - Equipamentos e Material Permanente

Despesas 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; Bandeiras, flâmulas e insígnias; 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 de 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.

##### 01 - Animais para Montaria, Tração e Reprodução

Animais para montaria, tiro, tração, reprodução, etc.

##### 02 - Armamento

Revólveres, pistolas, metralhadoras, etc. e qualquer outro tipo de armamento para corporações militares, policiais e órgãos de segurança.

##### 03 - Aparelhos e Instrumentos Técnicos para Medição, Teste e Controle

Calibradores, paquímetros, trenas, instrumentos para teste, termômetros para laboratório, balizas, miras, alinhadores ópticos, analisadores, amperímetros, aparelhos para teste, balanças em geral, bússolas, geradores de barras e de sinais, medidores de pressão, níveis para topografia, osciloscópios, medidores de consumo de energia elétrica, teodolitos, tripés especiais, voltímetros, relógios, fotômetros, conversores rotativos ou estáticos, estabilizadores de corrente, indutores, transformadores, hidrômetros, tacógrafos, higrômetros, etc.

##### 04 - Aparelhos e Utensílios do Tipo Doméstico

Aparelhos de ar condicionado, aspiradores de pó, batedeiras de bolo, bebedouros, circuladores de ar, enceradeiras, espremedores de frutas, esterilizadores, ferros de engomar, fogões a gás e elétricos, fritadores elétricos, liquidificadores, máquinas de cortar frios, máquinas de costura, máquinas de café, máquinas de lavar e passar, máquinas de lavar louças, refrigeradores domésticos, comerciais, industriais, ventiladores, etc; acucareiros de aço, aparelhos para café, chá e jantar em metal, assadeiras de metal, bacias, bandejas, batedeiras de ovos, batedeiras de alumínio, bules, caldeirões, conchas, escadas metálicas, espumadeiras, faqueiros, formas de

alumínio, jarras térmicas de metal, marmitas, panelas, talheres em geral, chaleiras, etc.

05 - Equipamentos para Combate e Prevenção de Sinistros  
Equipamentos necessários ao combate de incêndio e outros sinistros.

##### 06 - Equipamentos para Escritório

Máquinas de escrever, de calcular, de contabilidade, de franquia postal ou semelhante, caixas registradoras, máquinas perfuradoras, autenticadores de cédulas, mimeógrafos, gravadores eletrônicos de estêncil, máquinas de endereçar, de plastificação, fotocopiadoras, máquinas heliográficas, impressoras e gravadores "off-set", etc.

##### 07 - Equipamento para Processamento de Dados e Microfilmagem

Copiadoras, leitoras, etc; e todo equipamento para processamento de dados.

##### 08 - Bandeiras

Bandeiras, brasões, estandartes, etc.

##### 09 - Instrumentos Musicais

Acordeons, bandas rítmicas, oboés, pandeiros, pianos, órgãos, surdos, tambores, tímpanos, trombones, violões, violinos, violoncelos e outros instrumentos musicais de qualquer natureza.

##### 10 - Instrumentos para Desenho

Achuradores, adaptadores para aranhas, aparelhos de pontear, aranhas, canetas para desenho, compassos, cintéis, curvas francesas e universais, coordenatôgrafos, escalas, estojos para desenho, esteógrafos, normógrafos, planímetros, refletos para pranchetas, réguas flexíveis, réguas para guias, réguas metálicas, réguas "T", réguas com tira-linhas, tenígrafos, tira-linhas, transferidores e esquadros metálicos, etc.

##### 11 - Livros e Publicações Técnicas

Enciclopédias e obras especializadas em geral.

##### 12 - Máquinas, Aparelhos, Ferramentas e Utensílios de Longa Duração para Oficina

Alargadores, arcos de pua e de serra, bigornas, caixas para ferramentas, chave "allen", de boca, estria, inglesa, em "L", desempenadores, esquadros metálicos, extensões de encaixes, ferros para solda, grampeadores para estofadores, lamparinas para bombeiros, máscaras para solda, níveis, pistolas para pintura, plainas manuais, prumos, escalas de metal, quadros de ferramentas, saca-pinos, sargentos de ferro, soquetes, sutas, alavancas, alicates, estratores de parafusos, gravadores de aço estampados, cossinetes, podadores de grama, almotolias, macacos tipo "jacaré", mandril, carregador elétrico de bateria, geradores de oxiacetileno para solda, desempenadeiras, desengrossadeira, entalhadeiras, esmeril elétrico, forjas, lixadeiras elétricas, máquinas para cortar, fresar, furar, abrir roscas, retirar, soldar, pontear, prensar, máquinas retificadoras, serras elétricas e hidráulicas, tesouras elétricas, tornos elétricos, tupias, vulcanizadoras, pistolas de pulverização, martelo de aço, numerador elétrico para pneus, bomba para lubrificação, bomba transferidora de óleo, etc.

##### 13 - Máquinas e Implementos para Agricultura e Obras

Destocadoras, tratores, niveladores, arados de tração mecânica, grades de disco, cultivadores, aparelhos distribuidores de fertilizantes, pulverizadores, enxadas rotativas, plantadeiras, ancinhos mecânicos, colhedoras, debulhadeiras, classificadoras de ovos, descaroçadores de algodão, máquinas para ordenhar, desnatar, polvilhadoras, etc., máquinas empilhadeiras, escavadoras, cortadoras de grama, dragas secas e semelhantes, escarificadores, rolos compressores, máquinas compactadoras de argamassa, máquinas e aparelhos de perfuração, arados de tração animal, bebedouros automáticos, cultivadores manuais ou de tração animal, prensas para essências, etc.

##### 14 - Máquinas, Motores e Aparelhos para Indústria, Comércio e Transporte

Teares, moinhos para cereais, café etc., máquinas para fundir tipos, compor, fazer clichês, prensas para numerar, marcar e picotar papéis, guinchos manuais, diferenciais de Weston, quindastes, máquinas grampeadoras e picotadoras, caldeiras, geradores elétricos, motores marítimos, estacionários, hidráulicos quer a gasolina, diesel e a querosene, bombas para água, gasolina, ou a vácuo, compressores, conjuntos de lubrificantes destiladores, geradores de espuma, máquinas de lavar autos, balcões frigoríficos, etc.

##### 15 - Material Desportivo de Recreação e de Campanha

Arcos para basquetebol e ginásticas, baliza, bancos para ginástica, bastão para corridas de revezamento, bombas para encher bolas, maca de madeira para educação física, plinto para saltos, saltômetros, trampolins, varas de salto, etc; barracas, camas, cantis, casas desmontáveis, pára-sol, redes, toldos, etc.

##### 16 - Aparelhos e Utensílios para Comunicação, Sinalização e Fotocinematografia

Aparelho de sinalização de qualquer espécie, de trânsito terrestre, marítimo, fluvial, lacustre e aéreo, e aparelhos receptores e transmissoras de televisão, de radiotelegrafia e radiotelegrafia, rádio para avião, radiofonógrafo, equipamento de rádio para direção e navegação aérea, aparelhos de radar e semelhantes, aparelhos de telefonia e telegrafia, rádios para automóveis, ditafones, cilindros e rádios domésticos, amplificadores, coladeiras de filmes, copiadores de "slides", cortadeiras, esmaltadeiras, "flasches", guias para revelação de filmes, projetores, máquinas fotográficas, fotogramétricas, filmadoras, marginadoras, objetivas, aparelhos registradores de som, interfonos, aparelhos de telex, etc.

##### 17 - Material para Decoração, Objetos de Arte e para Coleção

Quadros, pinturas, desenhos, gravuras, estampas, litografias, estátuas e esculturas de qualquer material, animais

empalhados, dissecados, conservados em álcool ou outro processo, esqueletos de animais, coleção de zoologia, botânica e mineralogia, objetos para coleção de interesse histórico/arqueológico, tais como: objetos indígenas, armas antigas e desusadas de qualquer espécie, selos e semelhantes, etc; cinzeiros de pé, cortinas, tapetes, lustres, persianas, toldos, vasos decorativos, etc.

#### 18 - Mobiliário em Geral

Armários, arquivos, balcões de aço, bandejas para expediente, banquetas, cadeiras, fichários, guarda-roupas de aço, grupos estofados, mapotecas, mesas em geral, poltronas, pranchetas, separadores de livros, armários para copa e cozinha, camas, camiseiros, criados-mudos, dormitórios completos, guarda-roupa de madeira, mesas, para copa, paineleiros, penteadeiras, estantes, armários especiais, cadeiras e carteiras escolares, quadros escolares, cadeiras empilháveis para auditórios, estrados.

#### 19 - Móveis, Aparelhos, Instrumentos e Utensílios para uso em Clínicas Odontológicas, em Hospitais e em Laboratórios.

Aparelhos para endoscopia, cirurgia, oftalmologia, veterinária, mecanoterapia, odontologia, psicologia, oxigenoterapia, ozonoterapia, aparelhos eletrocirúrgicos, aparelhos de raios X, aparelhos para surdez, ortopedia e similares, cadeiras para dentistas, aparelhos para soro e para pressão, estetoscópios, tensiômetros, etc; alças de platina, alveolôtomos, aparadores, braceiras para injeção, bicos de Bunsen, etc; móveis em geral para uso em hospitais, clínicas odontológicas e laboratórios.

#### 20 - Utensílios para Escritório

Apontadores de lápis (de mesa), carimbos de metal, grampeadores, perfuradores de papel, porta-fitas, rebordeadores de plantas, rotuladores manuais, tesouras de aço, porta-carimbos, etc.

#### 21 - Veículos e Equipamentos para Veículos

Ambulâncias, automóveis, caminhões, camionetas, furgões, "pick-ups", ônibus, carros-fortes, jeep, veículos providos de bombas, escadas, guinchos, tanques, vassouras, etc; motocicletas, motonetas, etc; caçambas, basculantes, guindastes, tanques irrigadores, coletores de compactadores de lixo, carrocerias, carretas, trailers e qualquer equipamento para ser montado ou tracionado por veículos, máquinas e aparelhos ferroviários, aviões, helicópteros, navios e dragas flutuantes, guindastes e outras embarcações.

#### 22 - Veículos de Tração Pessoal e Animal

Bicicletas, triciclos, carrinhos de mão, charretes, carroças, etc.

#### 23 - Equipamentos e Utensílios para Acondicionamento e Embalagem.

#### 24 - Equipamentos e Utensílios para Coleta e Transporte de Lixo.

#### 99 - Outros Equipamentos e Material Permanente

Equipamentos e material permanente não especificados nos subitens anteriores.

#### 61 - Aquisição de Imóveis

Aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para a sua pronta utilização.

##### 01 - Prédios

Aquisição e desapropriação de prédios, para utilização.

##### 02 - Terrenos

Aquisição e desapropriação de terrenos, para utilização.

#### 62 - Aquisição de Bens para Revenda

Despesas com aquisição de bens destinados à venda futura.

#### 63 - Aquisição de Títulos de Crédito

Despesas com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

#### 64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado

Aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

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

Constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

##### 01 - Participação em Constituição de Capital de Empresas Industriais.

##### 02 - Participação em Constituição de Capital de Empresas Agrícolas.

##### 03 - Participação em Aumento de Capital de Empresas Industriais

##### 04 - Participação em Aumento de Capital de Empresas Agrícolas

##### 05 - Participação em Constituição de Capital de Entidades Industriais

##### 06 - Participação em Constituição de Capital de Entidades Agrícolas

##### 07 - Participação em Aumento de Capital de Entidades Industriais

#### 08 - Participação em Aumento de Capital de Entidades Agrícolas

##### 66 - Concessão de Empréstimos

Concessão de qualquer empréstimo, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

##### 67 - Depósitos Compulsórios

Depósitos compulsórios exigidos por legislação específica.

##### 71 - Principal da Dívida por Contrato

Dotação destinada às despesas com a amortização da dívida pública interna e externa efetivamente contratada.

##### 72 - Principal da Dívida Mobiliária

Amortização do título pelo seu valor nominal.

##### 73 - Correção Monetária e Cambial da Dívida por Contrato

Correção monetária e cambial da dívida interna e externa efetivamente contratada.

##### 74 - Correção Monetária e Cambial da Dívida Mobiliária

Atualização do valor nominal do título.

##### 75 - Correção Monetária de Operações de Crédito por Antecipação de Receita

Correção monetária da Dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

##### 91 - Sentenças Judiciais

Cumprimento do artigo 100 e seus parágrafos, da Constituição Federal, que dispõem:

"Artigo 100 - À excessão dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

§ 1º - É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos constantes de precatórios judiciais, apresentados

até 1º de julho, data em que terão atualizados seus valores, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte.

§ 2º - As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados ao Poder Judiciário, recolhendo-se as importâncias respectivas à repartição competente, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão executar o pagamento, segundo as possibilidades do depósito, e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para o caso de preterimento de seu direito de precedência, o sequestro da quantia necessária à satisfação do débito".

##### 92 - Despesas de Exercícios Anteriores

"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 encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica".(Lei 4.320/64).

##### 93 - Indenizações e Restituições

Ressarcimentos devidos por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive no caso de devolução de tributos; exclui-se as indenizações trabalhistas.

##### 99 - Regime de Execução Especial

Despesas previstas em programas especiais de trabalho que, por sua natureza, não possam cumprir-se subordinadamente às normas gerais de execução da despesa e que resultem em investimentos.

##### 01 - Pessoal

##### 05 - Material de Consumo

##### 06 - Remuneração de Serviços Pessoais

##### 07 - Outros Serviços e Encargos

##### 30 - Contribuições

##### 31 - Obras e Instalações

##### 32 - Equipamentos e Material Permanente

##### 33 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas Industriais ou Agrícolas

##### 36 - Aquisição de Imóveis

##### 37 - Aquisição de Outros Bens de Capital já em Utilização

##### 40 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado

##### 41 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas Comerciais ou Financeiras

##### 44 - Transferências de Capital Intragovernamentais

PORTARIA Nº 678 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a padronização de informações relativas às despesas com Pessoal e Encargos Sociais,

**RESOLVE:**

I - Aprovar, na forma do anexo, o "Quadro Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais - DDP", para as Unidades Orçamentárias da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal que efetuam, à conta de Recursos do Tesouro do Governo do Distrito Federal, despesas com "Pessoal e Encargos Sociais".

II - As Unidades da Administração Direta e Fundacional, que efetuam despesas com "Pessoal e Encargos Sociais" através de Recursos Transferidos pela União, continuarão a preencher o relatório "Acompanhamento do Desembolso Mensal com o Pessoal e Força de Trabalho - ADMP", da Secretaria do Tesouro Nacional.

III - Para atender suas finalidades e determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, os referidos relatórios deverão ser encaminhados à Coordenação do Sistema de Orçamento e ao Departamento da Despesa até o dia 5 do mês posterior ao da realização da despesa no caso de folha normal, e em caso de folha suplementar, no prazo máximo de 24 horas após sua emissão.

IV - O não cumprimento dos prazos fixados no item anterior, poderá ensejar a não liberação de recursos para o custeio da folha de pagamento do mês subsequente.

V - Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 1993.

VI - Ficam revogadas as disposições em contrário.

EVERARDO MACIEL

**DISTRITO FEDERAL**

**ACAMPAHAMENTO DO DESEMBOLSO MENSAL  
COM PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO - ADMP**

**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
E ENCARGOS SOCIAIS - DDP**

1993

ANEXO A PORTARIA Nº 678 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1.992

PORTARIA SEFP Nº 678 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992 .

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a padronização de informações relativas às despesas com Pessoal e Encargos Sociais,

**RESOLVE:**

I - Aprovar, na forma do anexo, o "Quadro Demonstrativo da Despesa com Pessoal e encargos Sociais - DDP", para as Unidades Orçamentárias da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal que efetuam, à conta de Recursos do Tesouro do Governo do Distrito Federal, despesas com Pessoal e Encargos Sociais".

II - As Unidades da Administração Direta e Fundacional, que efetuam despesas com "Pessoal e Encargos Sociais" através de Recursos Transferidos pela União, continuarão a preencher o relatório "acompanhamento do Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho - ADMP", da secretaria do Tesouro Nacional.

III - Para atender suas finalidades e determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, os referidos relatórios deverão ser encaminhados à Coordenação do Sistema de Orçamento e ao

Departamento da Despesa até o dia 05 do mês posterior ao da realização da despesa no caso de folha normal, e em caso de folha suplementar, no prazo máximo de 24 horas após sua emissão.

IV - O não cumprimento dos prazos fixados no item anterior, poderá ensejar a não liberação de recursos para o custeio da folha de pagamento de mês subsequente.

V - Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 1993.

VI - Ficam revogadas as disposições em contrário.

EVERARDO MACIEL

ANEXO A PORTARIA SEFP Nº 678, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1992

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO

FL 1 DE 2

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - DDP

SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: \_\_\_\_\_

MÊS: _____	SUBATIVIDADE _____		TIPO DE FOLHA _____		
ELEMENTO DE DESPESA	FTE	VALOR Cr\$ 1,00	ELEMENTO DE DESPESA	FTE	VALOR Cr\$ 1,00
3190.01			3190.11.21		
3190.01.11			3190.12		
3190.01.12			3190.12.08		
3190.03			3190.13		
3190.03.04			3190.14		
3190.03.05			3190.15		
3190.07			3190.16		
3190.08			3190.17		
3190.09.01			3190.91		
3190.09.02			3190.92		
3190.09.03			3190.93		
3190.09.04					
3190.09.05					
3190.11					

JUSTIFICATIVA SOBRE A VARIAÇÃO FINANCEIRA SUPERIOR A 10%

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO

FL 2 DE 2

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - DDP

SETOR DE PESSOAL

VARIAÇÃO MENSAL DA FORÇA DE TRABALHO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA \_\_\_\_\_

MÊS: \_\_\_\_\_

PROVIMENTOS (1)	VACÂNCIAS (2)
ADMISSÃO	APOSENTADORIA
NOMEACÃO	DEMISSÃO
TRANSF./MOV.SERV	EXONERAÇÃO
	FALECIMENTO
	RESCISÃO
	TRANSF./MOV.SERV

POSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DO MÊS ANTERIOR \_\_\_\_\_

PROVIMENTOS (-) VACÂNCIAS (1)-(2) \_\_\_\_\_  
 POSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO ATUAL \_\_\_\_\_  
 ESTATUTÁRIOS \_\_\_\_\_ CLT \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA SOBRE AUMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES \_\_\_\_\_  
 DATA \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_  
 ASSINATURA \_\_\_\_\_

DATA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
 FOLHA NORMAL : DIA 5 DO MÊS SUBSEQUENTE.  
 FOLHA SUPLEMENTAR : 24 HORAS APÓS SUA EMISSÃO.

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES  
 data, carimbo e assinatura do responsável pela Unidade;  
 datilografar o nome na ausência do carimbo

4.2 - SETOR DE PESSOAL

BLOCO - IDENTIFICAÇÃO  
 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA  
 Indicar a Unidade Orçamentária responsável pela despesa com pessoal e encargos sociais.

MÊS  
 Indicar mês relativo a despesa com pessoal e encargos sociais

PROVIMENTOS  
 Indica o somatório da admissão, nomeação e transferência

VACÂNCIAS  
 Indica o somatório da aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, rescisão e transferências

POSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DO MÊS ANTERIOR  
 Indicar o número de funcionários constantes na folha de pagamento do órgão do mês anterior

PROVIMENTOS (-) VACÂNCIA  
 Indicar o total dos provimentos (-) menos vacâncias

POSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO ATUAL  
 Indicar o número de funcionários constantes na folha de pagamento do órgão do mês atual

ESTATUTÁRIOS  
 Indicar o número de funcionários estatutários constantes na folha de pagamento do órgão

CLT  
 Indicar o número de funcionários CLT constantes na folha de pagamento do órgão

JUSTIFICATIVA  
 quando ocorrer aumento da força de trabalho justificar o motivo, citando os atos autorizativos.

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES  
 data, carimbo e assinatura do responsável pela Unidade;  
 datilografar o nome na ausência do carimbo.

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - DDP

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- LEGISLAÇÃO  
 Decreto nº 14.554, de 30.12.92  
 Portaria SEFP nº 678, de 30.12.92
- UNIDADES QUE DEVERÃO PREENCHER O FORMULÁRIO  
 Órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional que realizam despesas com pessoal e encargos sociais com recursos do Distrito Federal.
- PRAZO DE ENTREGA  
 Folha Normal - até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da realização da despesa.  
 Folha suplementar - 24 horas após sua emissão.
- DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

4.1 - SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

BLOCO - IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA  
 Indicar a Unidade Orçamentária responsável pela despesa com pessoal e encargos sociais.

MÊS  
 Indicar mês relativo a despesa com pessoal e encargos sociais

SUBATIVIDADE  
 Indicar a subatividade em que está ocorrendo a despesa

TIPO DE FOLHA  
 Indicar se é folha normal ou suplementar

BLOCO - QUADRO DE DESPESA

- ELEMENTO DE DESPESA
- 3190.01 - Aposentadorias e Reformas
  - 3190.01.11 - 13º salário - Inativo Civil
  - 3190.01.12 - 13º salário - Inativo Militar
  - 3190.03 - Pensões
  - 3190.03.04 - 13º salário - Inativo Civil
  - 3190.03.05 - 13º salário - Inativo Militar
  - 3190.07 - Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência
  - 3190.08 - Outros Benefícios Assistências
  - 3190.09.01 - Salário-Família - Pessoal Civil
  - 3190.09.02 - Salário-Família - Pessoal Militar
  - 3190.09.03 - Salário-Família - Inativo Civil
  - 3190.09.04 - Salário-Família - Inativo Militar
  - 3190.09.05 - Salário-Família - Pensionistas Civil e Militar
  - 3190.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
  - 3190.11.21 - 13º salário - Pessoal Civil
  - 3190.12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
  - 3190.12.08 - 13º salário - Pessoal Militar
  - 3190.13 - Obrigações Patronais
  - 3190.14 - Diárias - Pessoal Civil
  - 3190.15 - Diárias - Pessoal Militar
  - 3190.16 - Outras despesas Variáveis - Pessoal Civil
  - 3190.17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
  - 3190.91 - Sentenças Judiciais
  - 3190.92 - Despesas de Exercícios Anteriores
  - 3190.93 - Indenizações e Restituições

FONTE  
 Indicar a fonte de recurso onde ocorreu a despesa conforme tabela VI do Manual Técnico de Orçamento

VALOR  
 Indicar o valor efetivamente pago

JUSTIFICATIVA  
 quando ocorrer oscilação superior a 10% fazer justificativa

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STF  
 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPLAN/FR

ALUMINAMENTO MENSAL DO PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO

02 ESTADO: \_\_\_\_\_ 03 CÓDIGO: \_\_\_\_\_ 04 DESPESA/FORÇA DE TRABALHO EFETUADA NO: \_\_\_\_\_  
 05 DATA: \_\_\_\_\_ 06 PARA USO DA SEPLAN: \_\_\_\_\_ 07 TIPO DE FAMILIAR: \_\_\_\_\_  
 08 MÊS: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ 09 ORIGINAL: \_\_\_\_\_ SUBSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

TITULAÇÃO	08 Cód.	09 QUANTIDADE FÍSICA	10 IMPORTANÇAS EM R\$ MIL				15 TOTAL	16 DV
			10 DOTACÃO PRÓPRIA	11 DESTAQUES	12 TESOIRO VINCULADO	13 OUTRAS FONTES		
01	01						9	
02	02						7	
03	03						5	
04	04						3	
05	05						1	
06	06						0	
07	07						8	
08	08						8	
09	09						4	
10	10						8	
11	11						6	
12	12						4	
13	13						2	
14	14						0	
15	15						9	
16	16						7	
17	17						5	
18	18						3	
19	19						1	
20	20						5	
21	21						3	
22	22						1	
23	23						0	
24	24						8	
25	25						6	
26	26						4	
27	27						2	
28	28						0	
29	29						9	
30	30						2	
31	31						0	
32	32						9	
33	33						7	
34	34						0	
35	35						9	
36	36						1	
37	37						0	
38	38						8	
39	39						7	
40	40						0	
41	41						8	

RESUMO DA VARIAÇÃO MENSAL DA FORÇA DE TRABALHO

(2) PROVIMENTOS	(3) VACÂNCIAS (3)
Admissão: 50   7	60   4
Nomeação: 51   5	61   2
Transferência: 52   3	62   0
Demissão: 53   1	63   9
Mês Anterior: 70   1	64   7
Mês Atual: 71   0	65   5
Mês Anterior: 72   8	66   3

ACOMPANHAMENTO DO DESEMBOLSO MENSAL COM O PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO - ADMP

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

- 1 - LEGISLAÇÃO  
- Portaria S.T.N. nº 100, de 26 de março de 1987  
- Decreto nº 14.554, de 30 de dezembro de 1992
- 2 - ÓRGÃOS QUE DEVERÃO PREENCHER O FORMULÁRIO  
- Secretaria de Educação;  
- Secretaria de Saúde;  
- Polícia Civil do Distrito Federal;  
- Polícia Militar do Distrito Federal;  
- Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;  
- Fundação Educacional do Distrito Federal;  
- Fundação Hospitalar do Distrito Federal;  
- Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso.
- 3 - PREENCHIMENTO  
Obrigatório em 4 (quatro) vias, sendo:  
1ª via (branca) Ministério da Fazenda;  
2ª via (azul) Coordenação do Sistema de Orçamento;  
3ª via (rosa) Departamento da despesa;  
4ª via (amarela) Arquivo da Unidade.

4 - PRAZO DE ENTREGA NA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E NO DEPARTAMENTO DA DESPESA  
Até o dia 05 (cinco) do mês seguinte a que se referirem as informações.

5 - CONSIDERAÇÕES GERAIS  
Este formulário (ADMP) é utilizado exclusivamente pelas Unidades Orçamentárias que recebem Transferências da União (Fonte 030), destinado às despesas de pessoal e encargos sociais, com a finalidade de informar, mensalmente, a despesa devidamente realizada, além das variações com a Força de Trabalho (servidores em efetivo exercício ou em inatividade).

6 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO

- 01 - Para uso da S.T.N  
Não preencher
- 02 - Estado  
Campo numérico de 4 (quatro) posições, de preenchimento obrigatório. Informar a sigla (DF) e seu código.
- 03 - Código  
Campo numérico de 5 (cinco) posições, de preenchimento obrigatório. Informar o código do órgão e da Unidade Orçamentária.
- 04 - Despesa/Força de Trabalho Efetuada no País ou Exterior  
Preencher com um "X" apenas o item 1 - País.
- 05 - Data  
Campo numérico de 4 (quatro) posições, de preenchimento obrigatório. Informar o mês e o ano em que se efetivou o desembolso.
- 06 - Para uso da SEPLAN  
Não preencher.
- 07 - Tipo de Planilha  
Campo numérico de 2 (duas) posições, de preenchimento obrigatório. Indicar um "X" no item 1, caso a informação refira-se ao mês de origem, e no item 2, caso a informação seja substituição da originária.

ÓRGÃO  
Campo numérico de preenchimento obrigatório. Informar o nome do órgão.

UNIDADE  
Campo numérico de preenchimento obrigatório. Informar o nome da Unidade Orçamentária.

BLOCO II - DETALHAMENTO

TITULAÇÃO  
Nomenclatura das Naturezas da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais, conceituadas através da Portaria SEFP nº 677, de 30 de dezembro de 1992.

- 08 - Código  
Números para processamento.
- 09 - Quantidade Física  
Indicar a quantidade física nos códigos: 01-03-07-14-25-27-30-32-34-36-37-38 e 41, sendo este último representado pelo somatório das demais.
- 10 - Dotação Própria  
Campo numérico de 11 (onze) posições, de preenchimento obrigatório. Informar a despesa mensal realizada.
- 11 - Destaques  
Não preencher.
- 12 - Tesouro Vinculado  
Não preencher.
- 13 - Outras Fontes  
Preencher somente quando as despesas forem realizadas com recursos próprios da Unidade.
- 14 - Total

Campo numérico de 11 (onze) posições, de preenchimento obrigatório. Informar o somatório valores dos campos 10 e 13.

- 15 - DV  
Números para uso do processamento.
- 16 - PREENCHIMENTO DE LINHAS
- 01 - PESSOAL CIVIL  
Informar o somatório das linhas 02 e 11, onde na linha 02 somam-se as linhas 03 e 07 e na 11 somam-se as linhas 12 e 13.
- 14 - PESSOAL MILITAR  
Informar o somatório das linhas 15 e 19, onde na linha 15 somam-se as linhas 16, 17 e 18 e na 19 somam-se as linhas 20, 21 e 22.
- 23 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS  
Informar os encargos sociais efetivamente pagos com dotações de pessoal e encargos sociais. Nesta linha não deverão ser informados encargos decorrentes de contratos com pessoa física
- 24 - INATIVOS  
Informar o somatório das linhas 25, 26, 27 e 28.
- 29 - PENSIONISTAS  
Informar o somatório das linhas 30, 31, 32 e 33.
- 34 - SALÁRIO FAMÍLIA (DEPENDENTES)  
Informar nesta linha o valor desembolsado com salário-família.
- 35 - SUBTOTAL (1)  
Campo numérico de 11 (onze) posições, de preenchimento obrigatório. Informar o somatório dos códigos 01-14-23-24-29 e 34.
- 36 - INVESTIMENTOS EM REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL (PESSOAL)  
Informar nesta linha o somatório decorrente de outros benefícios assistenciais, como: Auxílio Natalidade, Auxílio Funeral e outros Auxílios. Quando ocorrer tais despesas, o montante informado deverá ser detalhado no verso do formulário.
- 39 - SUBTOTAL (2)  
Indicar o valor informado na linha 36.
- 40 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (PESSOAL)  
Informar nesta linha o valor desembolsado com despesas de exercícios anteriores de pessoal e encargos sociais (natureza da despesa 3190.92). Quando ocorrer tais despesas o valor informado deverá ser detalhado e justificado no verso do formulário.
- 41 - TOTAL (1+2+3)  
Campo numérico de 11 (onze) posições, de preenchimento obrigatório. Indicar o somatório das linhas 35, 39 e 40.

BLOCO III - RESUMO DA VARIAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

- 16 - Provimentos (2)  
Campo numérico de 8 (oito) posições. Indicar a soma por admissão, nomeação e recrutamento de servidores por transferências de outros órgãos ou Unidades.
- 17 - Vacâncias (3)  
Campo numérico de 8 (oito) posições. Indicar a soma de vacâncias por aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, rescisão e transferência para outros órgãos ou Unidades.
- 18 - Variação da Força de Trabalho  
(1) Posição da F.T. do mês anterior.  
Campo numérico de 08 (oito) posições, de preenchimento obrigatório. Indicar a posição da força de trabalho do mês anterior.  
(4) Provimentos - Vacâncias (2 - 3)  
Campo numérico de 08 (oito) posições, de preenchimento obrigatório. Indicar a diferença entre o provimento e a vacância de servidores ocorrida no mês.  
(5) Posição da Força de Trabalho do mês atual (1 + 4)  
Campo numérico de 08 (oito) posições, de preenchimento obrigatório. Indicar a quantidade de servidores em efetivo exercício, resultante do balanceamento do posição da força de trabalho do mês anterior com as alterações ocorridas no mês, ou seja: POSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DO MÊS ANTERIOR ACRESCIDA PELA DIFERENÇA ENTRE PROVIMENTOS E VACÂNCIAS.
- 19 - Observações  
Este Campo destina-se a informações complementares.  
Exemplificando:  
- Legislação que aprova aumentos da Força de Trabalho.  
- Fato Gerador que proporcionou acréscimo no total da folha mensal de pagamento em relação ao mês anterior.  
Cabe ressaltar que, o verso do formulário deverá ser utilizado para continuidade dos esclarecimentos, tendo em vista o reduzido espaço deste bloco.
- 20 - Data, Carimbo e Assinatura do Responsável pela Unidade  
Este bloco é de preenchimento obrigatório, e, na ausência de carimbo, deve-se datilografar o nome do responsável pela Unidade.