



CÓD: OP-067FV-24
7908403549559

CAETITÉ-BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BAHIA

Auxiliar Administrativo

EDITAL Nº 01/2024

Português

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos;.....	7
2. discursos direto e indireto;	8
3. elementos de coesão e coerência.	10
4. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos;.....	11
5. tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes;	11
6. metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.	14
7. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos;	18
8. processos de formação de palavras;	23
9. mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.	24
10. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação;.....	29
11. concordância verbal e nominal;	30
12. regência verbal e nominal;	32
13. colocação e ordem de palavras na frase.	33
14. Sistema gráfico: ortografia;	33
15. regras de acentuação;	34
16. uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos.	35
17. Funções da linguagem e elementos da comunicação.....	38

Matemática

1. Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural.....	49
2. Regras de divisibilidade. Razão e proporção.....	58
3. Regra de três simples.....	60
4. Porcentagem. Acréscimos e descontos.....	62
5. Fatoração e Produtos Notáveis.	63
6. Equações e sistemas do 1º. Resolução de problemas.....	65
7. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade, volume, tempo e massa.....	69
8. Espaço e Forma: Relações métricas no triângulo retângulo. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas.....	73
9. Tratamento da Informação: Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, linhas e setores. Análise e interpretação básica....	83

Noções de Administração Pública

1. Princípios fundamentais da Administração Pública; Direitos e garantias	87
2. Organização Político-Administrativa; Competências do Município	90
3. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios	94
4. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público	94

ÍNDICE

5. Prestações de contas	95
6. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação	95
7. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos	97
8. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta; Desconcentração e descentralização	97
9. Cargos em comissão e Funções gratificadas	98
10. Poderes da Administração Pública	99
11. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização	106
12. Estatuto dos Servidores Públicos de Caetité Lei Complementar 03, de 05 de setembro de 1994	117
13. Emenda à Lei Orgânica do Município de Caetité – BA N° 001/2022 de 06 de novembro de 2022.....	118

Informática

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos	163
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português.....	175
3. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits.....	181
4. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter	185
5. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Firewall	188
6. backup	190
7. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores . Operação de microcomputadores e notebooks	191
8. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.....	192

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Conhecimentos sobre Administração e organização.. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança	199
2. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos.....	210
3. Controle e suas etapas.....	211
4. Administração Municipal de Caetité segundo sua Lei Orgânica. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município; Princípios fundamentais. Princípios da administração pública. Publicidade dos atos. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. Poder Executivo. Prefeito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações políticoadministrativas. Secretários Municipais. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. Orçamento e leis orçamentárias. Bens Municipais	212
5. Processo Administrativo, conforme a Lei Federal nº 9784 de 1999 e suas alterações posteriores: aspectos relevantes.....	212
6. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.....	218

ÍNDICE

7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa	232
8. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento	235
9. Noções básicas de receitas e despesas públicas e suas classificações.....	267
10. etapas da execução orçamentária: liquidação, empenho e pagamento.....	277
11. créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; reserva de contingência.....	277

3. Conferência Qualitativa

Essa conferência visa garantir a adequação do material ao fim que se destina, ou seja, a análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as registradas na NF pelo fornecedor, essa atividade visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

1. *Características dimensionais;*
2. *Características específicas;*
3. *Restrições de especificação.*

Inspeção de Materiais

A inspeção de materiais está presente na etapa de conferencia qualitativa, e possui algumas Modalidades, que dependendo dos tipos de materiais que são adquiridos, são selecionadas as seguintes:

- a) **Acompanhamento durante a fabricação:** torna-se conveniente acompanhar in loco¹⁸ todas as fases de produção, por questão de segurança operacional;
- b) **Inspeção do produto acabado no fornecedor:** por interesse do comprador, a inspeção do produto acabado será feita em cada fornecedor;
- c) **Inspeção por ocasião do fornecimento:** a inspeção será feita por ocasião dos respectivos recebimentos.

Documentos Utilizados no Processo de Inspeção

- Especificação de compra do material e alternativas aprovadas;
- Desenhos e catálogos técnicos;
- Padrão de inspeção, instrumento que norteia os parâmetros que o inspetor deve seguir para auxiliá-lo a decidir pela recusa ou aceitação do material.

Seleção dos Tipos de Inspeção	
A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos	
Análise Visual	Essa análise tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, amassamentos, quebras e etc.
Análise Dimensional	Essa análise tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetros, e etc.
Ensaio	Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais e/ou equipamentos.
Testes não destrutivos	Os testes não destrutivos de ultrassom, radiografia, líquido penetrante, dureza, rugosidade, hidráulicos, pneumáticos também podem ser realizados a depender do tipo de material.

4. Regularização

Essa etapa caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas versus faturadas.

O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- *Liberação de pagamento ao fornecedor (material recebido sem ressalvas);*
- *Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;*
- *Devolução de material ao fornecedor;*
- *Reclamação de falta ao fornecedor;*
- *Entrada do material no estoque.*

Documentos envolvidos na Regularização: os procedimentos de Regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- *Nota Fiscal;*
- *Conhecimento de transporte rodoviário de carga;*
- *Documento de contagem efetuada;*
- *Relatório técnico da inspeção;*
- *Especificação de compra;*
- *Catálogos técnicos;*
- *Desenhos.*

Devolução ao Fornecedor: o material em excesso ou com defeito será devolvido ao Fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da NF de Devolução, emitida pela empresa compradora.

¹⁸ É uma locução adverbial, que significa no próprio local; in situ.

- **Distribuição:** está relacionada à expedição do material, que envolve a acumulação do que foi recebido da parte de estocagem, a embalagem que deve ser adequada e assim a entrega ao seu destino final, nessa atividade normalmente precisa-se de nota fiscal de saída para que haja controle do estoque.

Tipos de Armazenagem

Existem dois tipos de armazenagem, que são a temporária e a permanente.

- **Armazenagem Temporária:** tem como função conseguir uma forma de arrumação fácil de material, como por exemplo a colocação de estrados para uma armazenagem direta entre outros.

- **Armazenagem Permanente:** tem um local pré-definido para o depósito de materiais, assim o fluxo do material determina a disposição do armazém, onde os acessórios do armazém ficarão, assim, garantindo a organização do mesmo.

Na definição do local adequado para o armazenamento deve-se considerar:

- Volume das mercadorias / espaço disponível;
- Resistência / tipo das mercadorias (itens de fino acabamento);
- Número de itens; -Temperatura, umidade, incidência de sol, chuva, etc;
- Manutenção das embalagens originais / tipos de embalagens;
- Velocidade necessária no atendimento.

Critérios e Técnicas de Armazenagem

Segundo Viana²³, a armazenagem por ser categorizada em dois grupos, que são a armazenagem simples, e a complexa.

- **Armazenagem Simples:** envolve os materiais que por suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados adicionais, do gestor de almoxarifados.

- **Armazenagem Complexa:** ao contrário da anterior, essa armazenagem é inerente a materiais que carecem de medidas especiais em sua guarda. Os aspectos físicos ou químicos dos materiais que justificam uma armazenagem complexa podem ser assim listados:

Materiais de Armazenagem Complexa	
ASPECTOS FÍSICOS	ASPECTOS QUÍMICOS
<ul style="list-style-type: none"> - Fragilidade - Volume - Peso - Forma 	<ul style="list-style-type: none"> - Inflamabilidade ou Combustibilidade - Explosividade - Volatilização - Oxidação - Potencial de intoxicação - Radiação - Perecibilidade

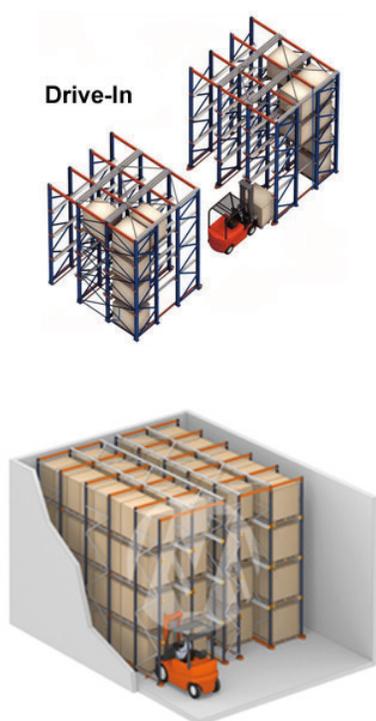
Alguns outros critérios e técnicas de armazenagem são:

- **Armazenagem por agrupamento:** materiais de características semelhantes são juntamente agrupados.
- **Armazenagem por tamanho/peso/volume:** materiais com tamanhos/pesos/volumes significativos são armazenados próximos uns dos outros.
- **Armazenagem por frequência:** materiais mais solicitados, isto é, aqueles que têm uma maior frequência de movimento, são agrupados.
- **Armazenagem Especial:** critério que diz respeito à natureza especial do material, armazenagem complexa, e aos cuidados necessários no seu armazenamento e manuseio.

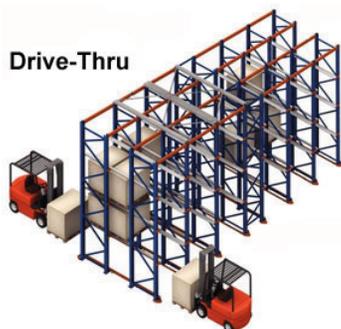
Recomendações para a armazenagem, quanto à organização e o local de armazenamento:

- Deve estar sempre limpo;
- Estabelecer um esquema de armazenamento;
- Proteger os materiais do calor excessivo e da luz do sol;
- Os materiais devem estar sempre organizados por grupo;
- Os materiais não podem ficar em contato direto com o chão;
- Os Materiais em pó devem ser acomodados em cima dos materiais em líquido;
- Os Materiais mais pesados devem ser acomodados na parte inferior da prateleira;
- Isolado de agentes físicos e químicos, que possam prejudicar os produtos armazenados;
- Isolado de locais onde se conservem ou consomem alimentos, bebidas, medicamentos, etc;
- É necessário evitar que pessoas não autorizadas, e especialmente crianças, tenham acesso. Para entrar no almoxarifado, toda e qualquer pessoa, funcionário ou visitante, deve estar devidamente identificado.

23 VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2000.



- **Estrutura tipo Drive-Through:** Na estrutura Drive-Through a operação é administrada por meio do FIFO (*First In First Out*), onde o primeiro paleta que entra é o primeiro a sair. Geralmente essa estrutura é instalada em áreas livres com acesso a ambas as faces. Assim, diferente do drive in que a empilhadeira entra e sai pelo mesmo lado, no drive Through a empilhadeira tem acesso pelos dois lados, sendo dois corredores um de entrada e outro de saída.



Nos dois sistemas de Drive, quando os corredores de armazenagem são muito longos, a velocidade de movimentação diminui bastante, pois além de aumentar o espaço a ser percorrido pela empilhadeira, obriga o operador a voltar de ré (este último transtorno pode ser minimizado com a colocação de trilhos de guia junto ao solo).

O Drive-in ou o Drive-Through é o tipo de estrutura á ideal para as operações que necessitam de alta densidade de armazenagem e baixa seletividade de produtos, justificado pelo reduzido número de corredores operacionais, sendo comuns em armazéns frigorificados.

Estrutura dinâmica: A principal característica é a rotação automática de estoques, permitindo a utilização do sistema FIFO pois, pela sua configuração, o paleta é colocado em uma das extremidades do túnel e desliza até a outra por uma pista de roletes com redutores de velocidade, para manter o paleta em uma velocidade constante. Permite grande concentração de carga, pois necessita de somente dois corredores, um para abastecimento e outro para retirada do paleta.

É empregada, principalmente, para estocagem de produtos alimentícios, com controle de validade, e cargas paletizadas. Neste sistema, o paleta é colocado pela empilhadeira num trilho inclinado com roletes e desliza até a outra extremidade, onde existe um "stop" para contenção do mesmo. Sem dúvida, é uma das mais caras, mas muito utilizada na indústria de alimentos, para atender aos prazos de validade dos produtos perecíveis.

Estrutura tipo Cantilever: Permite boa seletividade e velocidade de armazenagem. Sistema perfeito para armazenagem de peças de grande comprimento. É destinada às cargas armazenadas, pela lateral, preferencialmente por empilhadeiras, como: madeiras, barras, tubos, trefilados, pranchas, etc. De preço elevado é composta por colunas centrais e braços em balanço para suporte das cargas, formando um tipo de árvore metálica.

Em alguns casos, pode ser substituída por estrutura com cantoneiras perfuradas, montadas no sentido vertical e horizontal, formando quadros de casulos e possibilitando armazenar os mais variados tipos de perfis pela parte frontal. Esse outro tipo de estrutura é extremamente mais barato, porém exige carregamento e descarregamento manual, tornando a movimentação mais morosa que a da estrutura tipo Cantilever, onde se movimenta vários perfis de uma só vez.

Estrutura tipo Push-Back: Sistema utilizado para armazenagem de paletes semelhante ao drive-in, porém, com inúmeras vantagens, principalmente relacionadas à operação, permitindo uma seletividade maior em função de permitir o acesso a qualquer nível de armazenagem. Neste sistema, a empilhadeira "empurra" cada paleta sobre um trilho com vários níveis, permitindo a armazenagem de até quatro paletes na profundidade. Também conhecida por Glide In - Gravity feed, Push Back – alimentado por gravidade, empurra e volta), é insuperável em produtividade de movimentação, densidade de armazenagem e economia total de armazenagem de cargas diferentes.

Esta é uma opção para o aumento da densidade de armazenagem sem a necessidade de investimentos em equipamentos de movimentação, pois os paletes ficam sempre posicionados nos corredores com fácil acesso, isto é, qualquer nível é completamente acessado sem a necessidade de descarregar o nível inferior.

A utilização dos perfis de aço laminados estruturais é absolutamente necessária para garantir o perfeito funcionamento de trilhos, carros e rodízios dos sistemas. Com o aumento da ocupação volumétrica da fábrica (relação entre o volume total do armazém e o volume da carga estocada), podem-se listar como benefícios a obtenção de maior produtividade operacional (itens movimentados por homem-hora), maior agilidade no fluxo de materiais, maior organização dos estoques, maior produtividade nas operações de inventário e a utilização do LIFO (*Last i - First out*) nas operações de transferências entre Centro de Distribuição e lojas ou depósitos.

Despesa Efetiva e Não Efetiva

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação líquida patrimonial em: - Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo. - Despesa Orçamentária Não Efetiva - aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permutativo. Neste caso, além da despesa orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação aumentativa para anular o efeito dessa despesa sobre o patrimônio líquido da entidade.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos. A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

Segundo o Professor Garrido Neto, aideia da classificação das despesas em efetivas ou não efetivas é saber qual a afetação patrimonial trazida pelas mesmas, em virtude da execução do orçamento. A LOA é uma lei de execução financeira, onde constam fluxos de caixa de entradas e saídas de recursos, autorizados por lei pelo poder legislativo. Por natureza, receitas deveriam aumentar o patrimônio da entidade que as reconhece e as despesas deveriam diminuir-lo.

Mas essa lógica não funciona em sua totalidade na execução orçamentária, em virtude do conceito de receita e despesa, sob o ponto de vista do patrimônio, ser diferente daquele conceito orçamentário, de fluxo de caixa. No patrimônio, receita representa o acréscimo definitivo de recursos, sem o surgimento de um passivo correspondente ou o consumo de um ativo. Já a despesa representa a diminuição de um ativo, em virtude de seu consumo, ou a transferência de propriedade de um bem, necessário para obtenção de receitas. No orçamento, receita é entrada, em dinheiro e disponível para atendimento das políticas públicas. Já a despesa é uma saída, em dinheiro e que consome recursos disponíveis, autorizados através do empenho de despesas. Quando o conceito de receita, sob o aspecto patrimonial, coincide com o conceito orçamentário, de fluxo de caixa de entrada, temos uma receita efetiva, que afeta o patrimônio positivamente. EX: arrecadação de impostos.

Quando o conceito de despesa, sob o aspecto patrimonial, coincide com o conceito orçamentário, de fluxo de caixa de saída, autorizado por um empenho, temos uma despesa efetiva, que afeta o patrimônio negativamente. EX: reconhecimento de despesas com serviços de terceiros. Ocorre que nem toda receita orçamentária tem afetação positiva no patrimônio, porque tem como contrapartida um consumo de um ativo ou o surgimento de um passivo. Ex: arrecadação da dívida ativa (entra dinheiro, mas se baixa o direito a receber, previamente contabilizado quando da inscrição), obtenção de empréstimos (entra dinheiro, mas surge um passivo - empréstimos a pagar).

Do mesmo modo, nem toda despesa orçamentária tem afetação negativa no patrimônio, porque tem como contrapartida o surgimento de um ativo ou a baixa de um passivo. Ex: aquisição de bens (sai o dinheiro, com uma despesa empenhada previamente, mas entra o bem adquirido. Note que não há despesa no patrimônio, já que ocorre ingresso de um bem), amortização da dívida (sai o

dinheiro, mas há uma baixa concomitante no passivo, empréstimos a pagar. Note que não há despesa no patrimônio, já que houve diminuição de um passivo, tornando o ente menos devedor.

Ou seja, a saída de dinheiro compensa com a diminuição da dívida. Não há despesa). Por isso, a despesa não efetiva é aquela que afeta o orçamento, mas, como gera um fato permutativo, não afeta a situação líquida patrimonial do ente. Vamos ver mais uma vez o exemplo da aquisição de bens; Quando se compra um bem, é preciso empenhar/pagar a despesa orçamentária. Portanto essa despesa diminui o ativo disponível da entidade. Caso se verificasse apenas essa diminuição, a despesa seria efetiva, pois reduziria um ativo de forma definitiva. Mas a operação contábil não está concluída, pois é preciso dar entrada no bem.

Quando contabilizamos o bem, aumentamos outro ativo, o ativo permanente bens móveis/imóveis. Portanto, vendo isoladamente esse segundo registro, houve aumento do patrimônio, pela entrada do item, causando uma mutação (conjugando a diminuição do caixa com o aumento do bem) ativa (pela entrada de um ativo no patrimônio do governo). Daí o porquê da questão ter utilizado essas expressões, beleza? Para maiores detalhes, consulte o manual da receita/despesa nacional, encontrado no site da STN, e procure pelo item reconhecimento de receitas/despesas pelo aspecto orçamentário e patrimonial.

Classificação Institucional e Funcional

A classificação institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações. No caso do Governo Federal, o código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária. Não há ato que estabeleça, sendo definida no contexto da elaboração da lei orçamentária anual ou da abertura de crédito especial.

Cabe ressaltar que uma unidade orçamentária não corresponde necessariamente a uma estrutura administrativa, como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais e com as Unidades Orçamentárias "Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios", "Encargos Financeiros da União", "Operações Oficiais de Crédito", "Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal" e "Reserva de Contingência"

A classificação funcional segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, buscando responder basicamente à indagação "em que" área de ação governamental a despesa será realizada. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de classificação de aplicação comum e obrigatória, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público. A classificação funcional é representada por cinco dígitos. Os dois primeiros referem-se à função, enquanto que os três últimos dígitos representam a sub-

Os produtos dos programas darão origem aos projetos e atividades. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta.

Os programas serão compostos por atividades, projetos e uma nova categoria de programação denominada operações especiais. Essas últimas poderão fazer parte dos programas quando entendido que efetivamente contribuem para a consecução de seus objetivos. Quando não, as operações especiais não se vincularão a programas.

A estruturação de programas e respectivos produtos, consubstanciados em projetos e em atividades, está sendo definida no atual momento, na etapa de validação SOF/SPI e Setoriais, e seu resultado será disponibilizado para que os órgãos setoriais e as unidades orçamentárias apresentem as suas propostas orçamentárias.

A despesa pública é executada em três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

1º ESTÁGIO – EMPENHO DA DESPESA

- Ordinário – despesas normais
- Estimativa – despesas variáveis
- Global – despesas contratuais e sujeitas a parcelamentos

Empenho é o primeiro estágio da despesa e “é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. O empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite de crédito orçamentário (art. 59). É vedada a realização da despesa sem prévio empenho (art. 60). A formalização do empenho se dá com a emissão do pedido de empenho, pelos setores competentes, e devidamente autorizados, no Módulo Financeiro. A emissão da Nota de Empenho representa uma garantia para o fornecedor ou para o prestador de serviço contratado pela Administração Pública de que a parcela referente a seu contrato foi bloqueada para honrar os compromissos assumidos. Pode-se deduzir, portanto, que o orçamento é comprometido através do empenho. O empenho da despesa é o instrumento de utilização de créditos orçamentários.

Entende-se por nota de empenho o documento utilizado para fins de registro da operação de empenho de uma despesa. Para cada empenho será extraída uma nota de empenho, que indicará o nome do credor (beneficiário do empenho), a especificação e a importância da despesa.

O empenho para compras, obras e serviços só pode ser emitido após a conclusão da licitação, salvo nos casos de dispensa ou inexistência, desde que haja amparo legal na legislação que regulamenta as licitações (Lei nº 8.666/93). As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da unidade gestora, devidamente aprovado.

O empenho deverá ser anulado:

- no decorrer do exercício:
 - parcialmente, quando seu valor exceder o montante da despesa realizada; ou – totalmente, quando o serviço contratado não tiver sido prestado, quando o material encomendado não tiver sido entregue ou quando o empenho tiver sido emitido incorretamente.
- no encerramento do exercício, quando o empenho referir-se a despesas não liquidadas, salvo aquelas que se enquadrarem nas condições previstas para a inscrição em restos a pagar.

O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

2º ESTÁGIO – LIQUIDAÇÃO

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação tem por fim apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a ser paga e
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação

O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou por serviços prestados terá por base:

- Contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho;
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

3º ESTÁGIO – PAGAMENTO

A ordem de pagamento é o despacho exarado pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga.

A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituído por estabelecimentos bancários credenciados, ou em casos excepcionais, por meio de adiantamento

Não confundir ordem de pagamento com ordem bancária. A ordem de pagamento é despacho exarado pela autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Ordem bancária é o documento emitido através do Siaf, que transfere o recurso financeiro para a conta do credor.

Vale ressaltar que, a Secretaria do Tesouro Nacional considera, durante o exercício financeiro, a despesa pela sua liquidação, entretanto, para fins de encerramento do exercício financeiro, toda a despesa empenhada e não anulada até 31 de dezembro, será considerada despesa nas demonstrações contábeis.

O exame da despesa pública deve anteceder ao estudo da receita pública, pois não pode mais ser compreendida apenas vinculada ao conceito econômico privado, isto é, de que a despesa deva ser realizada após o cálculo da receita, como ocorre normalmente com as empresas particulares.

Aliás, hoje em dia, os particulares recorrem ao empréstimo sempre que a receita se apresenta deficiente em relação à despesa.

O Estado tem como objetivo, no exercício de sua atividade financeira, a realização de seus fins, pelo que procura ajustar a receita à programação de sua política, ou seja, a despesa precede a esta. Tal ocorre porque o Estado cuida primeiro de conhecer as necessidades públicas ditadas pelos reclamos da comunidade social, ao contrário do que acontece com o particular, que regula as suas despesas em face de sua receita.

Deve-se conceituar a despesa pública sob os pontos de vista orçamentário e científico.

Aliomar Baleeiro ensina que a despesa pública, sob o enfoque orçamentário, é “a aplicação de certa quantia em dinheiro, por parte da autoridade ou agente público competente, entro de uma autorização legislativa, para execução de um fim a cargo do governo”.

Espécies De Despesa Pública

Quanto à forma

a) Despesa em espécie, que constitui hoje a forma usual de sua execução, embora, como já se disse anteriormente, ainda existam alguns serviços públicos que não são remunerados pelo Estado;

b) Despesa em natureza, forma que predominava na antiguidade mas que hoje está praticamente abolida, embora ainda ocorra, como no caso de indenização pela desapropriação de imóvel rural mediante títulos da dívida pública com cláusula de correção monetária (CF, art.184);2)

Quanto ao aspecto econômico em geral

a) Despesa real ou de serviço é a efetivamente realizada pelo Estado em razão da utilização de bens e serviços particulares na satisfação de necessidades públicas, havendo uma amputação desses bens ou serviços do setor privado em proveito do setor público; corresponde, pois, à vida dos serviços públicos e à atividade das administrações, caracterizando-se pela contraprestação que é feita em favor do Estado;

b) Despesa de transferência, que é aquela que é efetivada pelo Estado sem que receba diretamente qualquer contraprestação a seu favor, tendo o propósito meramente redistributivo, já que o dinheiro de uns se transfere para outros, como, por exemplo, no pagamento de pensões e de subvenções a atividades ou empresas privadas;

Quanto ao ambiente

a) Despesa interna é a feita para atender às necessidades de ordem interna do país e se realiza em moeda nacional e dentro do território nacional;

b) Despesa externa, que se realiza fora do país, em moeda estrangeira e visa a liquidar dívidas externas;

Quanto à duração

a) Despesa ordinária, que visa a atender às necessidades públicas estáveis, permanentes e periodicamente previstas no orçamento, constituindo mesmo uma rotina no serviço público, como, por exemplo, a despesa relativa ao pagamento do funcionalismo público;

b) Despesa extraordinária, que objetiva satisfazer necessidades públicas acidentais, imprevisíveis e, portanto, não constantes do orçamento, não apresentando, por outro lado, regularidade em sua verificação, e estão mencionadas na Constituição Federal (art. 167, §3º) como sendo as despesas decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, que por serem urgentes e inadiáveis não podem esperar o processo prévio da autorização legal;

c) Despesa especial, que tem por finalidade permitir o atendimento de necessidades públicas novas, surgidas no decorrer do exercício financeiro e, portanto, após a aprovação do orçamento, embora não apresentem as características de imprevisibilidade e urgência; assim, dependem de prévia lei para a sua efetivação, sendo de se citar, como exemplo, a despesa que o Estado é obrigado a fazer em decorrência de sentença judicial;

Quanto à importância de que se revestem

a) Despesa necessária é aquela intransferível em face da necessidade pública, sendo sua efetivação provocada pela coletividade;

b) Despesa útil é aquela que, embora não seja reclamada pela coletividade e não vise a atender necessidades públicas prementes, é feita pelo Estado para produzir uma utilidade à comunidade

social, como as despesas de assistência social; portanto, à luz deste critério, não se pode falar em despesa inútil, e mesmo as despesas de guerra podem produzir uma utilidade, como a independência nacional e a realização de unidade nacional, podendo, inclusive; esta utilidade ser de caráter econômico, pois o Estado quando evita ou limita uma invasão ao seu território, impede ou diminui um prejuízo econômico.

Quanto aos efeitos econômicos

a) Despesa produtiva, que, além de satisfazer necessidades públicas, enriquece o patrimônio do Estado ou aumenta a capacidade econômica do contribuinte, como as despesas referentes à construção de portos, estradas de ferro, etc.;

b) Despesa improdutiva é aquela que não gera um benefício de ordem econômica em favor da coletividade;

Quanto à mobilidade

a) Despesa fixa é aquela que consta do orçamento e é obrigatória pela Constituição, não podendo ser alterada a não ser por uma lei anterior, e não pode deixar de ser efetivada pelo Estado;

b) Despesa variável é aquela que não é obrigatória pela Constituição, sendo limitativa, isto é, o Poder Executivo fica obrigado a respeitar seu limite, mas não imperativa; daí o Estado ter a faculdade de realizá-la ou não, dependendo de seus critérios administrativo e de oportunidade, sendo de se citar, como exemplo, um auxílio pecuniário em favor de uma instituição de caridade, não gerando, por outro lado, direito subjetivo em favor do beneficiário;

Quanto à competência

a) Despesa federal, que visa a atender a fins e serviços da União Federal, em cujo orçamento está consignada;

b) Despesa estadual, que objetiva atender a fins e serviços do Estado, estando fixada em seu orçamento;

c) Despesa municipal, que tem por finalidade atender a fins e serviços do Município, sendo consignada no orçamento municipal;

Quanto ao fim

a) Despesa de governo é a despesa pública própria e verdadeira, pois se destina à produção e à manutenção do serviço público, estando enquadrados nesta categoria os gastos com os pagamentos dos funcionários, militares, magistrados, etc., à aplicação de riquezas na realização de obras públicas e emprego de materiais de serviço à conservação do domínio público;

b) Despesa de exercício é a que se destina à obtenção e utilização da receita, como a despesa para a administração do domínio fiscal (fiscalização de terras, de bosques, das minas, manutenção de fábricas, etc.) e para a administração financeira (arrecadação e fiscalização de receitas tributárias, serviço de dívida pública, com o pagamento dos juros e amortização dos empréstimos contraídos).

Classificação da Lei nº4.320/64

Finalmente, deve ser mencionada a classificação adotada pela Lei nº 4.320, de 17/03/64, que estatui normas de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, tendo a referida lei procedido à classificação com base nas diversas categorias econômicas da despesa pública: