

Procedimento Operacional Padrão

POP/UCF/002/2020

Classificação de Despesas

Versão 1

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº 02 UCF
CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Contabilidade Fiscal	
Elaborado por: Edna Manari dos Santos, Cristiane Aparecida da Silva e Ivanir Ribeiro da Silva	Data de Criação: 10/03/2020
Revisado por: Anderson Carlos dos Santos Barbosa e Edna Manari dos Santos	Data de Revisão: 18/07/2020
Aprovado por: Gerência Administrativa HU-UFGD	Data de Aprovação: 26/10/2020
Responsável pelo POP: Edna Manari dos Santos	

OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes para a realização da classificação das despesas orçamentárias no âmbito do Hospital Universitário da UFGD.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários; CATMAT – Cadastro no Sistema de Catalogação de Material; CATSER – Cadastro no Sistema de Catalogação de Serviços; CONNATSOFF – Consulta Natureza – Secretaria do Orçamento Federal; EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; HU-UFGD - Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados; MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição; SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; SEI – Sistema Eletrônico de Informações; SOF – Setor de Orçamento e Finanças; UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal; UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados; LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Macrofunção 020332 – Classificações Orçamentárias

Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD
CNPJ: 07.775.847/0002-78
Rua Ivo Alves da Rocha, 558 – Altos do Indaiá
CEP 79.823-501 – Dourados/MS, Brasil
67 3410-3000

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição

DEFINIÇÕES:

Despesa orçamentária pública é aquela executada por entidade pública e que depende de autorização legislativa para sua realização, por meio da LDO ou de Créditos Adicionais. É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

I – Categoria Econômica: Despesas Correntes e Despesas de Capital;

II – Grupo de Natureza da Despesa: Pessoal e Encargos Sociais; Juros e Encargos da Dívidas, Outras Despesas Correntes, Investimentos, inversões Financeiras e Amortização da Dívida;

III – Elemento de Despesa: vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

A natureza de despesa será complementada pela informação gerencial denominada modalidade de aplicação, a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidade no âmbito da mesma esfera de Governo ou outro Ente da Federação e suas respectivas entidades, evitando assim a dupla contagem de recursos transferidos ou descentralizados.

O Conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e elemento.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto de seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento. Na união o desdobramento da despesa é feito, obrigatoriamente, até o nível de subelemento, ficando composto por oito dígitos. O subelemento da Natureza da Despesa é o código a ser detalhado no momento do empenho e da liquidação da despesa, de modo a especificar o elemento de despesa e conseqüentemente a correta adequação orçamentária.

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação		Elemento de Despesa		Subelemento	
3	3	90		30		35	



RESPONSABILIDADES:

DA UNIDADE DE CONTABILIDADE FISCAL:

A Unidade de Contabilidade Fiscal receberá os processos administrativos digitais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para proceder a classificação de todas as despesas públicas do HU-UFGD.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o arquivo referente ao processo administrativo via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no site: <https://sei.ebserh.gov.br>;
2. Identificar no processo a planilha de estimativa de preços: documento este que tem como base o detalhamento dos itens a serem adquiridos, bem como as quantidades, unidade de medida, código do AGHU, códigos do CATMAT e/ou CATSER e o valor médio. Dependendo da especificidade do processo, poderá não conter este tipo de planilha, nestes casos deverá ser verificado a existência de algum documento que remeta ao detalhamento da despesa a ser utilizado;

3. Verificar minuciosamente cada item ou lote a ser classificado, atribuindo a codificação conforme a parametrização constante no Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI por meio do comando >CONNATSOF e também por intermédio da consulta do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), observando as características: consumo, permanente, serviços de terceiros pessoa física ou jurídica, pessoal, proventos e pessoal civil, sentenças judiciais, indenizações e restituições, multas e juros, depósitos compulsórios e despesas de exercícios anteriores, entre outros;

4. Se tratando de itens desconhecidos o colaborador poderá utilizar as ferramentas de buscas disponíveis na internet, com o propósito de entender sua funcionalidade, caso persistam dúvidas, entrar em contato com o requisitante ou com a área demandante para mais informações, objetivando a adequada classificação do item/Elemento de Despesa;

5. Os itens de Material de Consumo e Equipamentos e Material Permanente já possuem sua classificação padronizada e estão disponíveis em:

a) Material de consumo: acessar a pasta da Unidade de Contabilidade Fiscal (UCF) disponível na rede; subpasta Classificação Contábil; subpasta Classificação Contábil Tabelas; Planilha Tabela Padronização Almoxarifado, nesta planilha contém todos os itens cadastrados de materiais de consumo ou passíveis de cadastramento no AGHU. Os principais dados desta planilha são: código do AGHU, descritivo do item, unidade de medida, código ND e nome da ND;

b) Equipamento e Material Permanente Equipamento: acessar a pasta da UCF; subpasta Classificação Contábil; subpasta Classificação Contábil Tabelas; Planilha Tabela de Padronização Classificação – Investimentos.

6. Em se tratando de itens que não estejam padronizados, realizar consulta pelo sistema SIAFI por meio do site: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> e consultar a classificação por meio da transação: >CONNATSOF, realizando a busca por elemento de despesa, entre as classificações de despesa orçamentária usualmente utilizadas estão:

- 3.3.90.30 – Material de Consumo;
- 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;

- 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra;
- 4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente;
- 4.4.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação.

7. Após identificar em qual elemento de despesa o item se enquadra, digitar no campo específico e consultar, na próxima tela aparecerá as parametrizações subelementos disponíveis, apertando a tecla F2 para detalhar é possível verificar a função de cada título, bem como ao apertar a tecla F4 o sistema disponibilizará uma relação dos itens que se enquadram neste código; outra opção de busca seria pelo nome do item, dessa forma, é necessário digitar o nome do item no campo Termo da Função e consultar, na próxima tela aparecerá os títulos possíveis que contenha o item, a partir daí detalhar pressionando a tecla F2 e depois a tecla F4.

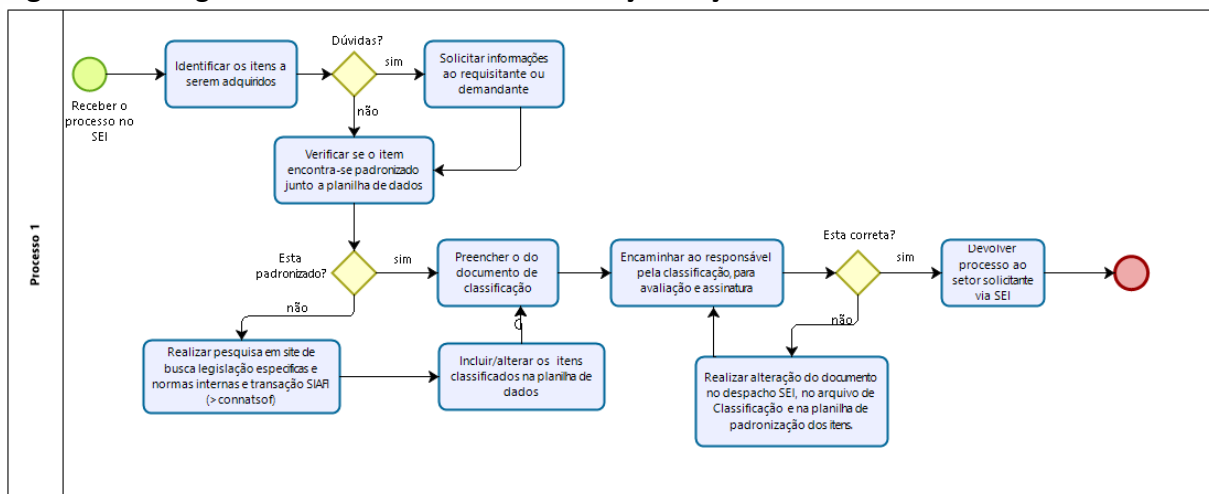
8. Identificada a adequada classificação orçamentária da despesa, proceder as seguintes tarefas:

- ✓ Caso o item ainda não esteja padronizado, incluir o item classificado na Planilha Tabela Padronização Almoxarifado e / ou Planilha Tabela de Padronização Classificação – Investimentos mencionados no Item 5;
- ✓ Para realizar a classificação orçamentária da despesa o colaborador deverá: 1º) acessar a pasta da Unidade de Contabilidade Fiscal (UCF) disponível na rede, 2º) acessar a subpasta Classificação Contábil; 3º) abrir o arquivo Classificação Contábil do exercício corrente, a fim de realizar a classificação: a) iniciar a classificação na página 1 com o mesmo leiaute da página anterior do referido documento, preencher: o número sequencial do despacho, número do processo, assunto do processo, número do documento SEI referente a planilha de estimativa de preço, tipo de licitação, data, classificação dos itens, o responsável pela assinatura (Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal) e salvar o documento;
- ✓ Acessar o processo eletrônico no sistema SEI, incluir um documento interno modalidade Despacho – SEI, copiar e colar neste despacho a classificação realizada, disponibilizar para a assinatura;

- ✓ Após a conferência e assinatura pelo Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, devolver o processo eletrônico a unidade solicitante,
- ✓ Observação: caso seja necessário, a alteração da classificação orçamentária da despesa, deve-se proceder a correção/atualização nos processos mencionados.

9. Na sequência, enfatiza-se os procedimentos técnicos para realização da classificação por meio do Fluxograma conforme figura 1.

Figura 1. Fluxograma Procedimentos - Classificação Orçamentária



Fonte: Elaborado pela equipe do setor de contabilidade HUGD-EBSERH (2020).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Público–MCASP-8a. Edição. Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>>. Acessado em: março, 2020.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Acesso ao SIAFI –Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi./>>. Acessado em: março, 2020.