



Câmara Municipal de Curitiba

2018

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES AO ORÇAMENTO DE CURITIBA - LOA E LDO 2019



Cristina Fonseca de Jesus e

Elis Bianca Azevedo

Diretoria de Apoio às Comissões

25/10/2018

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LOA	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
LDO	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
PPA	PROGRAMA PLURIANUAL
QDD	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA
TCE-PR	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
FAS	FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL
US	UNIDADE DE SAÚDE
UPA	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
CMEI	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SPL	SISTEMA DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	LEGISLAÇÃO VIGENTE .....	4
3	VISÃO GERAL ORÇAMENTO .....	5
<b>3.1</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>7</b>
3.1.1	Classificação Institucional .....	8
3.1.2	Classificação Funcional.....	8
3.1.3	Classificação Programática.....	9
3.1.4	Classificação Econômica .....	11
4	ELABORAÇÃO DE EMENDAS À LOA .....	13
<b>4.1</b>	<b>REGRAS GERAIS .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2</b>	<b>EMENDAS COLETIVAS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3</b>	<b>DEFINIÇÕES EMENDAS .....</b>	<b>14</b>
4.3.1	Emendas para Pavimentação, Faixa elevada, Lombada, Semáforo, Sinalização	15
4.3.2	Emendas para Transferência de Recursos para entidades sem fins lucrativos	16
4.3.3	Emendas para Fundo Municipal de Saúde .....	18
4.3.4	Emendas para Secretaria de Educação.....	19
<b>4.4</b>	<b>REGISTRO EMENDAS NO SISTEMA DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS (SPL) .....</b>	<b>20</b>
	REFERÊNCIAS .....	23
	ANEXO I - Lista de órgãos passíveis de Emendas Parlamentares .....	24
	ANEXO II – Checklist Entidades Termo de Colaboração .....	25

## 1 INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar os Vereadores e Assessores na elaboração das emendas orçamentárias ao Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2019 (PLOA 2019). As etapas deste manual foram elaboradas de forma sucintas, com objetivo de esclarecer pontos principais. Para aprofundamento dos conceitos sugerimos acessar o material produzido e fornecido online por diversos órgãos como: Senado Federal, Governo Federal entre outros.

A segunda seção aborda a legislação aplicável ao processo orçamentário. A terceira visa explicar o que é o orçamento. A quarta apresenta a construção da classificação orçamentária. A quinta explica o funcionamento do Sistema de Proposições Legislativas - SPL-II no tocante à elaboração de emendas à LOA 2019.

Por fim, apresenta-se exemplos e condições para transferência de recursos à entidades privadas.

## 2 LEGISLAÇÃO VIGENTE

O Orçamento Público é regido por uma série de normas, que vão desde a Constituição Federal às portarias ministeriais e Instruções Normativas do Tribunal de Contas. É um instrumento dinâmico de planejamento e tem parte da legislação que o rege alterada regularmente, como é o caso da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

A seguir elencamos algumas das principais normas regulamentadoras do orçamento que estão em vigor:

### Quadro 1 – Legislação Orçamentária Vigente.

<b>CONSTITUIÇÃO FEDERAL</b>	<b>Artigos: 24, II; 48, II; 62, § 1º, I, d; 74, I; 84, XXIII; 165 a 169; 195, caput, § 1º e 2º; 198, § 1º; 204, caput; EC Nº93/2016.</b>
<b>LEI FEDERAL Nº 4.320/64</b>	<b>Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</b>
<b>LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000-LRF</b>	<b>Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.</b>
<b>LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 101/2017 - LRFM</b>	<b>Estabelece normas de finanças públicas no âmbito do Município de Curitiba, voltadas para a responsabilidade da gestão fiscal e previdenciária, e dá outras providências.</b>
<b>LEI MUNICIPAL Nº 15.269/2018 – LDO 2019</b>	<b>Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual para 2019 e dá outras providências.</b>

<b>PORTARIA Nº 42/99 - MOG</b>	<b>Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.</b>
PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 02/2016	Aprova a 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)
<b>PORTARIA STN Nº 389/2018 - STN</b>	<b>Aprova a 9ª edição do Manual Demonstrativos Fiscais – MDF.</b>
<b>INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 20/2003 - TCE/PR</b>	<b>Dispõe sobre a instituição de Plano de Contas Único na esfera da administração pública municipal do Estado do Paraná.</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36/2009 - TCE/PR</b>	<b>Estabelece procedimentos para o atendimento, em sede de execução orçamentária, do efetivo cumprimento do princípio constitucional da absoluta prioridade à criança e ao adolescente, no âmbito das políticas públicas municipais e dispõe de outras instruções pertinentes.</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 89/2013</b>	<b>Dispõe sobre definições e procedimentos técnicos básicos com vistas à padronização de critérios para o adequado e uniforme exercício dos controles interno, externo e social.</b>

Fonte: Elaborado Pelos Autores.

O processo de elaboração das leis orçamentárias ocorre em atendimento à legislação, cumprindo os requisitos e exigências legais. A seção a seguir aborda a construção e composição do orçamento público.

### **3 VISÃO GERAL ORÇAMENTO**

Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo para planejar a utilização do dinheiro arrecadado (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelos poderes (BRASIL, 2018).

É usado para estimar tanto as Receitas como as Despesas, uma vez que é uma previsão de recursos que serão recebidos e um planejamento fixo de como serão gastos. Tendo em vista que o orçamento possui um detalhamento da despesa, facilita a fiscalização por parte da população e dos órgãos responsáveis.

O ciclo orçamentário se desenvolve com a apresentação das seguintes peças orçamentárias: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). A elaboração do orçamento percorre a ordem a seguir

com os prazos previstos em lei para elaboração e envio do Executivo ao Legislativo e aprovação no Legislativo e devolução para sanção do Prefeito.

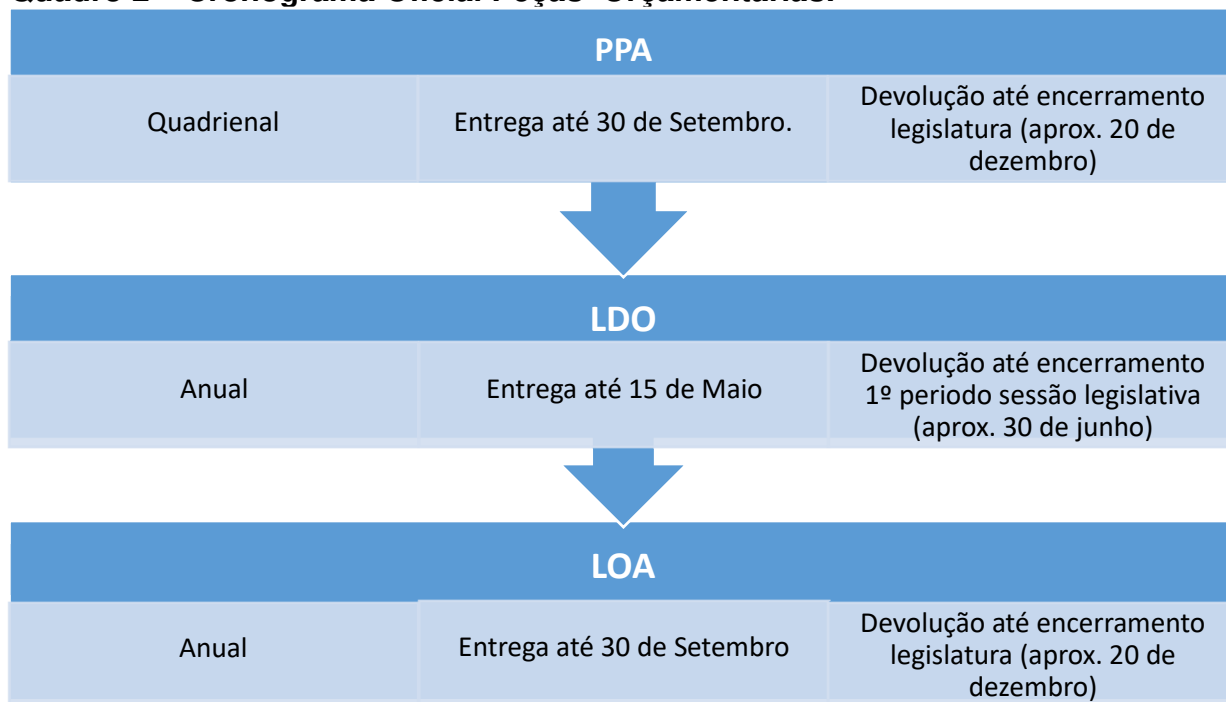
As peças orçamentárias se distinguem pelo que segue:

a) PPA: identifica os objetivos a serem perseguidos no médio prazo (quatro anos) e define os programas a serem adotados para o alcance desses objetivos;

b) LDO: especifica quais, dentre o rol de ações e metas constantes do PPA, serão priorizadas no orçamento anual. Além disso, a LDO cumpre o papel de veicular as metas fiscais do governo para o exercício seguinte e orientar a elaboração da peça orçamentária;

c) LOA: específica em detalhes a programação de trabalho dos órgãos para o exercício seguinte, materializando as políticas públicas em ações operacionais (SANTOS, 2015).

#### Quadro 2 – Cronograma Oficial Peças Orçamentárias.



Fonte: Elaborado pelos autores

Considerando que está em análise o Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2019, convém explicar de que maneira esse projeto está estruturado, o que se dá como segue:

- 1ª Parte: Composta pela Mensagem Prefeitoral, que justifica o projeto, bem como apresenta o cenário econômico e a situação fiscal do Município, elementos que fundamentam a proposta, pelo Projeto de Lei, com 13 artigos e pelo Relatório da Consulta Pública Realizada pelo Executivo;
- 2ª Parte: Anexo contendo os quadros que descrevem as receitas e despesas dos órgãos e entidades que compõe a Administração. Destes destacamos os seguintes:
  - Demonstrativo de despesas por Programas de Governo (PPA): fl. 94;
  - Demonstrativo de despesas por Fontes de Recursos relacionadas à todas as ações orçamentárias: fls. 102 a 127;
  - Demonstrativo da Receita (arrecadação municipal): fls. 332 a 346;
  - Demonstrativo de despesas por Órgãos (Poder Legislativo e Executivo): fl. 347.

Este último demonstrativo é importante pois descreve o PROGRAMA DE TRABALHO, que se refere ao detalhamento das ações orçamentárias. Deste modo, é a maneira mais efetiva de se entender o que o Poder Executivo pretende desenvolver em cada ação orçamentária.

- 3ª Parte: QDD – Quadro de detalhamento da despesa, que é documento que descreve as ações e as relaciona aos elementos de natureza de despesa. Esse material é o mais relevante para consulta no momento de elaboração das emendas orçamentárias, pois possui todas as informações necessárias.

### 3.1 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O planejamento das despesas ocorre com base em uma classificação orçamentária pré-definida, técnica do orçamento-programa, com o objetivo de orientar e elucidar as ações desenvolvidas pelo poder público (IBASE, 2008) .Esta codificação é responsável por refletir a fonte dos recursos, qual o órgão, qual programa de governo, qual ação, qual tipo de despesa, entre outros, e se divide em:

Classificação Institucional (**quem irá gastar?**)

Classificação Funcional (**em que será gasto?**)

Classificação Econômica (**como será gasto?**)

### 3.1.1 Classificação Institucional

A Classificação Institucional identifica o órgão e a unidade orçamentária aos quais a despesa está vinculada, por meio de um código de cinco dígitos (SANTOS, 2015). A imagem X demonstra essas informações com base no Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) de 2019:

**Figura 1 – Exemplo de Classificação Institucional segundo QDD.**

		Quadro de Detalhamento da Despesa				R\$1,00	
A	Órgão:	38000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				Exercício: 2019	
	B	Unidade:	38001 - Gabinete do Presidente				
Aplicação Programada por Ação		Classificação Orçamentária			Importância		
		Operac. Especiais, Projeto e Atividade	Natureza da Despesa	Destinação de Recursos			Detalhada
IU	GDR			FTE			

Fonte: Elaborado pelos autores

O item A representa o órgão que executará a despesa, destacam-se entre eles as Secretarias, os Fundos e as Fundações. Já o item B apresenta a unidade orçamentária vincula ao órgão. Esta subdivisão da classificação é indicada no QDD como Gabinete do Governo ou Fundo Municipal. Destaque abaixo para os principais órgãos utilizados nas emendas parlamentares e seus respectivos códigos. A lista completa encontra-se no Anexo I.

- 09000-Secretaria Municipal da Educação-SME
- 10000-Secretaria Municipal do Meio Ambiente-SMMA
- 11000-Secretaria Municipal de Obras Públicas-SMOP
- 33000-Fundo Municipal da Saúde-FMS
- 35000-Fundo Municipal Para Criança e O Adolescente-FMCA
- 38000-Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS

### 3.1.2 Classificação Funcional

A Classificação Funcional que serve para identificar a área de governo à qual a despesa está atrelada. Essa classificação é utilizada em âmbito nacional, por força do contido na Portaria MOG nº 42/1999 e abrange e se relaciona a à cinco categorias de programação: descrição da classificação, D – função e subfunção, que na Figura 2 são identificados pela letra D.



**Figura 2 – Exemplo de Classificação Funcional e Programática segundo QDD.**

Quadro de Detalhamento da Despesa							R\$1,00	
Órgão: 38000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						Exercício: 2019		
Unidade: 38001 - Gabinete do Presidente								
Aplicação Programada por Ação	Classificação Orçamentária						Importância	
	Operac. Especiais, Projeto e Atividade	Natureza da Despesa	Destinação de Recursos			Detalhada	Total da Aplicação	
			IU	GDR	FTE			
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ÀS ENTIDADES PRIVADAS, QUE ATUAM NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - FMAS	38001.08243.0002.6007 C D E F	3.3.50.41.00.00	0	1	001	5.000		

Fonte: Elaborado pelos autores

O Rótulo D apresenta nos 2 primeiros dígitos a função e os 3 seguintes a subfunção, que neste exemplo a função 08 representa a Assistência Social e a subfunção 243 a Assistência à Criança e ao Adolescente.

### 3.1.3 Classificação Programática

A Classificação Programática se refere inicialmente a vinculação que a ação possui com o Programa de Governo instituído pelo PPA. Para o ciclo orçamentário vigente o PPA 2018-2021 definiu 8 Programas, que são:

- 0001 - Programa Viva Curitiba que Não Dorme
- 0002 - Programa Viva Curitiba Cidadã
- 0003 - Programa Viva Curitiba Saudável
- 0004 - Programa Viva Curitiba Tecnológica
- 0005 - Programa Viva uma Nova Curitiba
- 0006 - Programa Viva Curitiba Mais Ágil
- 0007 - Programa Viva Curitiba Transparente
- 0008 – Programa Legislativo Municipal

O Rótulo E representa o programa de governo definido no PPA, sendo neste exemplo o 0002 que representa o Programa Viva Curitiba Cidadã.

Ainda, compõe a classificação programática a numeração correspondente à ação orçamentária, estabelecida previamente pela LDO. As ações se referem à operacionalização dos objetos e metas constantes no PPA e devem ser classificadas como Projeto ou Atividade. Importante destacar que não existe no QDD nenhuma

classificação com a configuração Unidade+Função+Subfunção+Ação repetida, sendo única para cada ação orçamentária.

### 3.1.3.1 Projeto ou Atividade?

A Ação ATIVIDADE é um “Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo” (BRASIL, 2017). Exemplo: Ação 2013-Conservação e Manutenção dos Próprios Municipais, destinados à Educação Básica, que está vinculado à CMEIs; Contribuições.

**A ação Atividade está vinculada às ações continuadas, está relacionada a ações do dia a dia do órgão!**

Como exemplo, O Código F é o número 6007 e representa o item descrito no campo “Aplicação Programada por Ação”, ou seja, ação que será realizada a despesa é a ação Transferência de Recursos às Entidades Privadas, que Atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente – FMAS, sendo esta uma das principais ações alvo de emendas parlamentares na Câmara de Curitiba. O primeiro número da ação indica se é Projeto ou Atividade. Neste caso o 6 representa ser uma atividade uma vez que os números pares são atividades e os ímpares são projeto.

A ação PROJETO é um “Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo” (BRASIL, 2017). Exemplo: Ação 1013 - Aquisição e Reposição de Equipamentos e Material Permanente para a Educação Básica – SME.

**A ação Projeto está vinculada a ações que expandem a produção pública ou criam infraestrutura para novas atividades, ou, ainda, implementam ações inéditas num prazo determinados!**

### 3.1.4 Classificação Econômica

A classificação econômica indica como será realizada a despesa, sendo que esses códigos são padronizados em todo país e indicam o elemento de despesa.

**Figura 3 – Exemplo de Classificação Econômica segundo QDD.**

Quadro de Detalhamento da Despesa							R\$1,00	
Órgão: 38000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							Exercício: 2019	
Unidade: 38001 - Gabinete do Presidente								
Aplicação Programada por Ação	Classificação Orçamentária					Importância		
	Operac. Especiais, Projeto e Atividade	Natureza da Despesa	Destinação de Recursos			Detalhada	Total da Aplicação	
			IU	GDR	FTE			
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ÀS ENTIDADES PRIVADAS, QUE ATUAM NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - FMAS	38001.08243.0002.6007	3.3.50.41.00.00	0	1	001	5.000		

Fonte: Elaborado pelos autores

Como exemplo tem-se a classificação 3.3.50.41.00.00 apresentada na Figura 3, que representa o elemento de despesa Contribuições, com base no Plano de Contas disponibilizado pelo Tce-Pr (2018) em sua página oficial. Ela representa a seguinte segmentação de classificação, em que os códigos K e L representam o desdobramento da despesa (não se aplica nas emendas):

G	3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES
H	3.3.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
I	3.3.50.00.00.00	TRANSF. A INSTITUIÇÕES PRIVADAS S/FINS LUCRATIVOS
J	3.3.50.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES

Neste exemplo, o item Contribuições possui a seguinte descrição no Plano de Contas: “Despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo receptor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente” (TCE-PR, 2018).

Destacam-se os principais elementos de despesa utilizados nas elaborações de emendas e sua especificação. Este detalhamento é importante para avaliar a adequação de uma emenda no elemento de despesa correto. O Quadro 3 relaciona

os principais elementos de despesa, ou os mais utilizados, e sua especificação para facilitar o entendimento de quais tipos de serviços ou produtos se encaixam nestes elementos.

**Quadro 3 – Principais elementos de despesa das ações de Atividade e Projeto**

<b>Elemento de Atividade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação</b>
3.3.50.41.00.00	Contribuições	Despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo receptor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.
3.3.90.30.00.00 Ou 4.4.90.30.00.00	Material de Consumo	Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.
3.3.90.39.00.00 Ou 4.4.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.
4.4.50.42.00.00	Auxílios	Despesas destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
4.4.90.52.00.00	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

Elemento de Atividade	Descrição	Especificação
		hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Fonte: Extraído do Plano de Contas do (TCE-PR, 2018).

A correta seleção dos elementos de despesa diminui os erros que ocorrem na elaboração da emenda e conseqüente devolução ou solicitação de ajuste por parte do órgão beneficiário. Na seção a seguir serão apresentadas orientações gerais sobre a elaboração de emendas a LOA.

#### 4 ELABORAÇÃO DE EMENDAS À LOA

Este manual pretende auxiliar o vereador, sem a pretensão de dirimir todas as possíveis dúvidas, como identificar a classificação orçamentária com base na finalidade da aplicação do recurso e de no tipo de instituição ou órgão que receberá o recurso.

É fundamental salientar as principais funções que a emenda orçamentária pode desempenhar. Primeiramente, ela se mostra importante na suplementação de recursos em ações já programadas pela Prefeitura. Assim, algumas áreas como a Assistência Social tem sua atuação ampliada devido o aporte de recursos efetuados por meio de emendas.

Outro papel que a emenda pode desempenhar é o de viabilizar a aprovação de projetos de lei, de iniciativa do Legislativo, vez que o Vereador pode alocar com o recurso de sua cota valores para que um projeto de sua autoria possa ser viabilizado quando este se tornar lei.

##### 4.1 REGRAS GERAIS

Assim como nos anos anteriores, por sugestão da Prefeitura, o **valor mínimo para cada emenda é de R\$ 5.000,00**. Valores menores que estes inviabilizam a execução dos valores aportados. Da mesma forma, a orientação da prefeitura é que as

emendas **sejam múltiplos de R\$ 1.000,00**, uma vez que valores quebrados dificultam a execução da mesma.

O valor total destinado para emendas ao orçamento do ano de 2019 é 30,4 milhões (total global), em que a soma de todas as emendas de todos os vereadores não pode ultrapassar este total global, o que representa o **valor de R\$ 800.000,00 para cada um dos 38 vereadores**. Orienta-se não extrapolar este valor, uma vez que isso pode gerar inadmissão das emendas que excederem o valor total global.

A partir deste ano não será necessário elaborar uma emenda à LDO para compatibilização com a LOA. Ao selecionar a ação projeto na elaboração da emenda à LOA (308), será habilitado um campo para informar a quantidade a ser aditada à meta física, constante na LDO, que deverá ser registrada sempre com valor e unidade. Ex: 2 km, 20 unidades, entre outros.

A Prefeitura fornece uma lista com sugestões, conhecida como “cardápio”, indicando possibilidades de emendas já com a classificação orçamentária completa. Destaca-se que são apenas sugestões para auxiliar os vereadores.

#### 4.2 EMENDAS COLETIVAS

Visando beneficiar as entidades ou órgãos com valores mais representativos e ainda facilitar a execução dos recursos, os vereadores podem propor emendas coletivas. Sugere-se formalizar as participações dos vereadores e envolver seus respectivos assessores, visando diminuir eventuais problemas relacionados a entradas e saídas de vereadores das emendas coletivas, uma vez que o sistema ainda não prevê a edição de emenda para correção, exigindo que seja repetido o cadastro completo em cada alteração necessária.

**O valor destinado a emendas coletivas também é deduzido da cota parlamentar!**

#### 4.3 DEFINIÇÕES EMENDAS

Antes de elaborar as emendas devem ser respondidas as seguintes questões:

- a) Qual a Secretaria/Fundo/Fundação para o qual será destinado o recurso?  
Educação, Saúde, FMAS, SMOP, entre outras.

- b) Qual a finalidade do recurso? Como será aplicado o recurso? Compra de equipamento, reforma pequena, pavimentação de rua, compra de material de consumo, entre outras.

Neste momento é importante ter em mãos/digitalmente o QDD. A partir destas informações é possível identificar a correta classificação orçamentária, dirimindo os principais equívocos na elaboração.

Siga as sugestões abaixo para facilitar a identificação os órgãos e dotações corretas. Serão apresentados apenas as principais despesas

- Pavimentação, Faixa elevada, Lombada, Semáforo, Sinalização – ver [subseção 4.3.1.](#)
- Transferência de Recursos para entidades – ver [subseção 4.3.2](#)
- Saúde – ver [subseção 4.3.3](#)
- Educação – ver [subseção 4.3.4](#)

#### 4.3.1 Emendas para Pavimentação, Faixa elevada, Lombada, Semáforo, Sinalização

Deverão ser indicadas as seguintes informações de acordo com o tipo de finalidade:

- Dados comuns a todos os tipos vinculados a pavimentação:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>11001-Secretaria Municipal de Obras Públicas-SMOP</b>
<b>Dotação:</b>	4.4.90.51.00.00 - Obras e Instalações
<b>Justificativa:</b>	Nome completo da Rua e das perpendiculares (entre rua X e rua Y) e Bairro.

- Dados específicos de acordo com o tipo de serviço:

<b>Tipo</b>	<b>Ação</b>
<b>Calçadas</b>	11001.15451.0006.1119 - Implantação De Calçadas Nas Vias Públicas Do Município - SMOP
<b>Rua de Saibro</b>	11001.15451.0006.1120 - Execução de Pavimentação Alternativa em Vias do Município, Inclusive em Parceria
<b>Restauração e Revitalização</b>	11001.15451.0006.1122 - Execução de Obras de Circulação em Vias do Município
<b>Antipó</b>	11001.15451.0006.1123 - Revitalização de Vias com Pavimentação Definitiva

- Material de consumo para ser utilizado para a realização de pequenos serviços e reparos nas vias públicas, insumos.

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>11001-Secretaria Municipal de Obras Públicas-SMOP</b>
<b>Dotação:</b>	3.3.90.30.00.00 - Material De Consumo
<b>Ação:</b>	11001.15452.0006.2146-Coordenação, Execução e Fiscalização dos Serviços de Manutenção das Vias Públicas - SMOP

#### **4.3.2 Emendas para Transferência de Recursos para entidades sem fins lucrativos**

No âmbito do Município de Curitiba, o Decreto nº 1067 de 2016 e suas alterações, regula as normas relativas à transferência de recursos às entidades sem fins lucrativos. Deste modo, no que diz respeito às emendas parlamentares, o art. 19 do Decreto 1067/2016 delimita que:

Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto neste decreto (CURITIBA, 2018).

Assim, como as emendas parlamentares à LOA 2019 se referem à TERMOS DE COLABORAÇÃO, não há a necessidade de chamamento público para seu atendimento.

O vereador deverá verificar previamente com a entidade beneficiária se a mesma possui os requisitos necessários para recebimento da emenda, bem como se há o atendimento aos requisitos legais, não sendo possível realocar o recurso para outra instituição em caso de não atendimento.

Desta forma, para a destinação de recursos a entidades, é relevante que se observe as seguintes condições para viabilizar a execução das emendas:



- Verificar o atendimento aos requisitos constantes no Checklist fornecido pela FAZ, constante no Anexo II deste manual;
  - Lembrete: estes itens deverão estar completos no momento da execução da Emenda;
- Itens do Estatuto: Cumprimento ao Art 30 do Decreto 1067/2016.
- Restrição dos programas do PPA:
  - Programa 001 – Curitiba Não Dorme: Indicar somente Contribuições (Acolhimento institucional);
  - Programa 002 – Programa Viva Curitiba Cidadã: Pode indicar Auxílios ou Contribuições.

Em contato com a FAS verificou-se que muitas inviabilidades de execução das emendas estão relacionadas às especificações de destinação feitas pelos vereadores nos campos de justificativas. Segundo orientação da FAS, para ampliar a efetividade das emendas é necessário a inclusão das seguintes informações no campo Justificativa no SPL:

- ✓ Nome completo da Entidade e Razão Social
- ✓ Endereço Completo
- ✓ Destinação do Recurso: Escrever “Conforme plano de Aplicação” ao invés de definir como compra de equipamentos, material de consumo ou outros.

- Exemplo Destinação Atividade:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>38001-Fundo Municipal de Assistência Social</b>
<b>Ação:</b>	38001.08244.0002.2021 - Transferência de Recursos às Entidades Privadas, Que Atuam na Área de Assistência Social
<b>Dotação:</b>	3.3.50.41.00.00 - Contribuições
<b>Justificativa:</b>	Nome completo da Entidade, CNPJ e texto “ <u>Conforme plano de Aplicação</u> ”.

- Exemplo Destinação Projeto:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>38001-Fundo Municipal de Assistência Social</b>
<b>Ação:</b>	38001.08243.0002.5003 - Transferência de Recursos às Entidades Privadas, Que Atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente - FMAS
<b>Dotação:</b>	4.4.50.42.00.00 - Auxílios
<b>Justificativa:</b>	Nome completo da Entidade, CNPJ e texto “ <u>Conforme plano de Aplicação</u> ”.

#### 4.3.3 Emendas para Fundo Municipal de Saúde

Emendas para beneficiar hospitais somente podem ser elaboradas em ações para Aquisição e Reposição de Equipamentos e Material Permanente. Na saúde, as funções e subfunções são responsáveis por identificar os recursos destinados às US ou à UPA ou Hospitais.

- Função e subfunção 10301 - Atenção Básica > utilizada em Unidades de Saúde (US)
- Função e subfunção 10302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial> utilizada em Unidade de Pronto Atendimento (UPA) ou Hospitais.

Abaixo exemplos de classificações para auxiliar a elaboração:

- Exemplo Destinação Atividade em US:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>33001- Fundo Municipal da Saúde</b>
<b>Ação:</b>	33001.10301.0003.2097 - Conservação e Manutenção dos Próprios Municipais, Destinados à Área de Saúde
<b>Dotação:</b>	3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo
<b>Justificativa:</b>	Nome da Instituição ou Unidade texto

- Exemplo Destinação Projeto em Hospital ou UPA:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>33001- Fundo Municipal da Saúde</b>
<b>Ação:</b>	33001.10302.0003.1076 - Aquisição e Reposição de Equipamentos e Material Permanente - FMS
<b>Dotação:</b>	4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente
<b>Justificativa:</b>	Nome da Instituição ou Unidade texto

#### 4.3.4 Emendas para Secretaria de Educação

Na Educação, as funções e subfunções são responsáveis por identificar os recursos destinados às US ou à UPA ou Hospitais.

- Função e subfunção 12361 - Ensino Fundamental> utilizada em Escolas.
- Função e subfunção 12365 - Educação Infantil> utilizada em CMEI.

Abaixo exemplos de classificações para auxiliar a elaboração:

- Exemplo Destinação Atividade para CMEI:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>09001-Secretaria Municipal da Educação</b>
<b>Ação:</b>	09001.12365.0002.2035 - Conservação e Manutenção dos Próprios Municipais, Destinados à Educação Básica
<b>Dotação:</b>	3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo
<b>Justificativa:</b>	Nome da Instituição ou Unidade texto

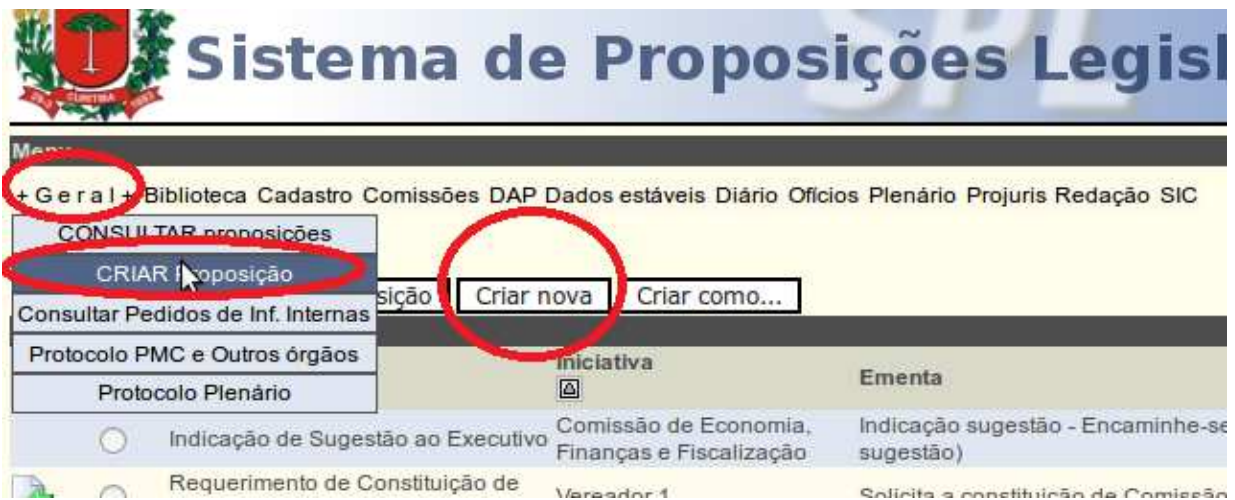
- Exemplo Destinação Projeto Escola Municipal:

<b>Órgão/Unidade:</b>	<b>09001-Secretaria Municipal da Educação</b>
<b>Ação:</b>	09001.12361.0002.1011 - Aquisição e Reposição de Equipamentos e Material Permanente para a Educação Básica
<b>Dotação:</b>	4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente
<b>Justificativa:</b>	Nome da Instituição ou Unidade texto

#### 4.4 REGISTRO EMENDAS NO SISTEMA DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS (SPL)

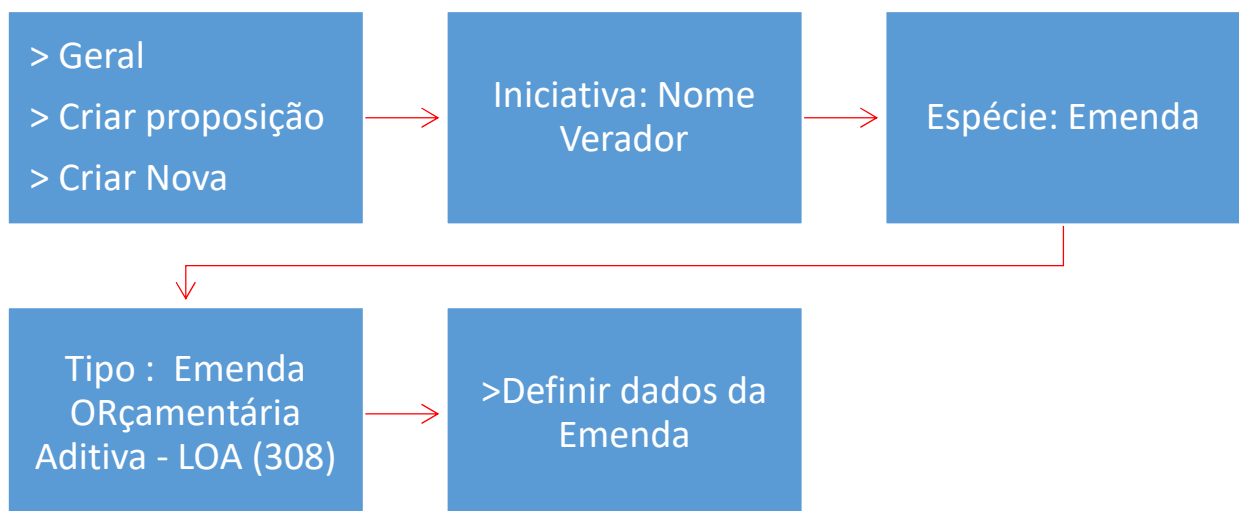
O cadastro das emendas no SPL na intranet ocorre conforme o caminho abaixo, a partir do ilustrado na Figura 4. Os passos iniciais são semelhante à criação de Requerimentos e Emendas gerais.

**Figura 4 – Tela inicial para cadastro de Emenda Orçamentária.**



Fonte: Elaborado pelos autores

Fluxo de Registro:



Após a etapa “Definir dados da Emenda se abrirá a tela ilustrada na Figura 5, utilizada para indicação da classificação orçamentária. A figura apresenta os campos a serem inseridos com base no QDD fornecido pela Prefeitura, disponível como anexo na Proposição 013.00005.2018, com exemplo de transferência de recursos à Entidade.

**Figura 5 – Tela inicial para cadastro de Emenda Orçamentária.**

Dados da emenda orçamentária aditiva - LOA  
Todos os campos com ▼ devem ser preenchidos.

Tipo de ação: PROJETO ▼

Órgão orçamentário: 38000 - Fundo Municipal de Assistência Social ▼

Unidade orçamentária: 38001 - Gabinete do Presidente ▼

Classificação orçamentária: 38001.08243.0002.5003 - Transferência de Recursos às Entidades Privadas, Que Atuam na Área de Assistência à Criança e ao Adolescente - FMAS ▼

Elemento de despesa: 4.4.50.42.00.00 - Auxílios ▼

Fonte de recurso: 0 1 001 - Recursos do Tesouro

Valor: 000.000,00

Meta física: 1 entidade

< Especificar tipo de proposição Criar proposição >

Indicar quantidade a ser aditada na LDO para Projetos (Unidade, Metro, Kilometro, Entidade)

Fonte: Elaborado pelos autores

Após o registro das informações, selecionar o botão criar proposição. Será aberta uma nova tela para cadastro da justificativa da emenda, conforme Figura 6. Os campos “Introdução”, “Ementa” e “Texto” não devem ser alterados, o preenchimento é feito com base nos campos preenchidos na tela anterior.

**Figura 6 – Tela inicial para cadastro de Emenda Orçamentária.**

Proposição

Salvar e sair Salvar Salvar e anexar documentos Remover proposição Enviar ao protocolo Salva

Todos os campos com ▼ devem ser preenchidos.

Espécie: Emenda

Tipo: Emenda Orçamentária Aditiva - LOA

Iniciativa: Vereador 1

Gerado por: Vereador 1

Prop. alvo: [?]

Inserir o número da PLOA 2018, Proposição 013.00005.2018

Introdução.

**B I U** ABC [ ] [ ] [ ] [ ] Parágrafo ▼ Tipo de fonte ▼ Tamanho ▼

O Vereador Vereador 1 infra-assinado, no uso de suas atribuições legai

Fonte: Elaborado pelos autores

No campo justificativa recomenda-se seguir as orientações de preenchimento da Prefeitura, de forma mais genérica, visando diminuir a necessidade de alteração de emendas ou inviabilidade de execução por limitação do plano de trabalho apresentado.

**Transferências para entidades indicar Razão Social, CNPJ e texto “Conforme Plano de Aplicação”, ao invés de indicar qual o material a ser adquirido.**

Após o preenchimento da proposição alvo e da justificativa, seguir os mesmos procedimentos para Requerimentos e Emendas em Geral selecionado “Salvar” e posteriormente “Envio ao Protocolo”.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Manual técnico de orçamento MTO**. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão: 159p. p. 2017.

\_\_\_\_\_. Orçamento público. 2018. Disponível em: < <http://www.portaltransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/orcamento-publico> >. Acesso em: 19 de outubro de 2018.

CURITIBA. Decreto 1067 de 27 de outubro de 2016. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Curitiba... Publicado Diário Oficial em 31/10/2016.

IBASE. Controle social do orçamento público. Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: < <http://www.educacaopublica.rj.gov.br/oficinas/cidadania/orcamento/mod03/sec02.html> >. Acesso em: 15 de outubro de 2018.

SANTOS, R. D. C. **Plano plurianual e orçamento público**. Brasília: UAB(PNAP), 2015. 150p ISBN 978-85-7988-270-8. Disponível em: < <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/145403/1/PNAP%20-%20GP%20-%20Plano%20Plurianual%20e%20Orcamento%20Publico.pdf> >.

TCE-PR. **Plano de Contas** Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Curitiba. 2018 Disponível em: < <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sim-sistema-de-informacao-municipal/213/area/251#Comunicados> >.

## **ANEXO I - Lista de órgãos passíveis de Emendas Parlamentares**

- 02000-Governo Municipal
- 04000-Secretaria Municipal da Comunicação Social
- 06000-Secretaria Municipal de Recursos Humanos
- 07000-Secretaria Municipal de Finanças
- 08000-Secretaria Municipal do Abastecimento
- 09000-Secretaria Municipal da Educação
- 10000-Secretaria Municipal do Meio Ambiente
- 11000-Secretaria Municipal de Obras Públicas
- 12000-Secretaria Municipal do Urbanismo
- 13000-Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude
- 14000-Secretaria Municipal da Defesa Social
- 15000-Secretaria Municipal de Assuntos Metropolitanos
- 16000-Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego
- 19000-Secretaria Municipal de Trânsito
- 21000-Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
- 22000-Secretaria de Informação e Tecnologia
- 25000-Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba
- 26000-Instituto Municipal de Administração Pública
- 27000-Instituto Municipal de Turismo
- 28000-Fundação Cultural de Curitiba
- 29000-Fundação de Ação Social
- 30000-Fundo de Urbanização de Curitiba
- 32000-Fundo de Abastecimento Alimentar de Curitiba
- 33000-Fundo Municipal da Saúde
- 35000-Fundo Municipal Para Criança e O Adolescente
- 36000-Fundo Municipal da Cultura
- 37000-Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente
- 38000-Fundo Municipal de Assistência Social
- 42000-Fundo Municipal de Defesa Civil
- 44000-Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- 45000-Fundo Municipal do Trabalho
- 46000-Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- 49000-Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social



## ANEXO II – Checklist Entidades Termo de Colaboração

<b>DOCUMENTOS</b>
Ofício solicitando termo de parceria, dirigido ao presidente do respectivo Conselho, exceto em casos de Chamamento Público
<b>1 ESTATUTO</b>
Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 30 do presente decreto 1067/16 que contemplem:
a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
b) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
<b>2 ATA</b>
Ata de Eleição e Posse vigente - informar a data da vigência
<b>3 DOCUMENTAÇÃO DOS REPRESENTANTES DA ENTIDADE</b>
Cópia da procuração do Procurador e ou Interventor, caso se aplique - informar a data de vigência
cópia de RG e CPF do Procurador e ou interventor, se necessário
cópia de RG e CPF do Presidente
cópia de RG e CPF do Tesoureiro
Relação Nominal atualizada dos dirigentes da OSC, contendo: endereço, telefone, email, RG e o Órgão Expedidor, CPF de cada um deles, de acordo com os cargos designados em ata.
<b>4 COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS</b>
Inscrição CMAS - primeira inscrição - informar a data
Validação CMAS vigente - Resolução nº _____ / 20 _____.informar a data da Resolução
COMTIBA - Vigente - informar a data de vigência
CMDPI - Vigente - informar a data de vigência
CMDPCD - vigente - Resolução n ____/_____/20____ informar a data de vigência
CNEAS-cópia de inscrição para formalização de parcerias TERMO DE COLABORAÇÃO-atividades continuadas
<b>5 COMPROVAÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES</b>
Cópia das Proposições de Emendas Parlamentares Municipais
<b>6 COMPROVAÇÃO DE DEMAIS DOCUMENTAÇÕES</b>
Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - <b>CNPJ</b> , atualizado, COM NO MÍNIMO 01 ANO DE EXISTÊNCIA, com cadastro ativo, com a atividade principal de acordo com o Estatuto da Entidade e o Serviço em execução, bem como com o nome da OSC
Comprovações de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: <b>a)</b> instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil - (termo de convenio); <b>ou b)</b> relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; <b>ou c)</b> publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela <b>ou d)</b> currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, <b>ou e)</b> declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, <b>ou; f)</b> prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.
Declaração de Infraestrutura
Declaração do Representante Legal
Declaração de Certidões
Declaração de não ocorrência de impedimentos
Declaração de Compatibilidade de Preços
Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado - mantenedora e executora (COPEL, SANEPAR contrato de locação)
Relação Nominal dos beneficiários dos serviços com recursos dos Fundos - COMTIBA,CMAS, CMDPI e FMAD, informando nome completo, data de nascimento e endereço completo (nome da rua, número, telefone e bairro) <b>(Com exceção, os serviços de acolhimento)</b>

Plano de Aplicação: ( ) custeio ( ) pessoal ( ) auxilio/permanente ( ) Obra
Cronograma de Desembolso (utilizar modelo específico para cada parceria)
Etapas e Fases de Execução
Planilha Orçamentária de Pessoal - quando há previsão de despesa
Quadro informativo referente a salário base dos profissionais pagos pela parceria (Codigo Brasileiro de Ocupação - CBO - Sindicato e Associações de Classe) - quando há previsão desta despesa;
Planilha de Vale Transporte, quando há previsão desta despesa;
Planilha Orçamentária de Material Permanente - quando há previsão desta despesa;
Documento de Veículo vigente - quando há previsão desta despesa;
Indicação de conta- corrente em banco oficial - papel timbrado da OSC ( Com exceção de chama-mento público, que é solicitado após aprovação do plano de trabalho).
<b>7 DOCUMENTAÇÃO FISCAL ( a OSC deve manter as Certidões vigentes)</b>
Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal
Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual
Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União
Certidão Liberatória da FAS
Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS
Certidão negativa de Débitos Trabalhistas
<b>8 OBRAS</b>
<b>Toda documentação referente a Obra deverá ser aprovada pelo Setor de Engenharia, antes da OSC protocolar a solicitação de parceria no Núcleo Regional. O setor de engenharia poderá agendar reunião para repassar todas as orientações necessárias.</b>
Projeto básico/ Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)
Orçamento detalhado - Tabela SINAPI
Certidão atualizada comprovando titularidade do imóvel
Declaração do tomador informando que dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total recair sobre o concedente.
<b>Obs. O alvará de construção poderá ser entregue posteriormente (cláusula da parceria)</b>
<b>PLANO DE TRABALHO</b>
Título do Projeto,( evitar datas e nomes longos)
Apresentação da Entidade - o texto deverá conter o máximo 2 páginas. <b>Citar o nome, email e telefone dos elaboradores do projeto e o coordenador do mesmo:</b> informar sobre missão, visão e valores; <b>informar sobre a estrutura física (própria, cedida, alugada);</b> informar sobre instalação física: cômodos existentes e atividades realizadas em cada cômodo; <b>informar sobre equipamentos disponíveis. Indicação de recursos humanos responsáveis pela execução do plano de trabalho e Indicação de recursos humanos responsáveis pela execução do plano de trabalho e remunerados com recurso da parceria.</b> Sustentabilidade do Plano de Trabalho.
Apresentação da proposta de trabalho:
<b>I</b> - descrição da realidade que será objeto da parceira, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
<b>II</b> - descrição das metas a serem atingidas - mensurar e claramente definida;
<b>III</b> - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas;
<b>IV</b> - forma de execução e de cumprimento das metas a eles atreladas;
<b>V</b> - definição de parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.
Justificativa (da proposta do Plano de Trabalho)
Objetivo geral e objetivos específicos
Público Alvo / Perfil
Metas: deverá ser mensurado e claramente definido ( <b>II</b> )
Plano de Ação: forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento de metas a eles atreladas - Metodologia / Cronograma de Atividades/ Monitoramento ( <b>IV</b> )
Forma de execução das atividades e de cumprimento das metas a elas atrelados-Monitoramento;(IV)
Definição de parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento de metas -Indicadores quantitativo e qualitativo de resultados - Avaliação ( <b>V</b> )
<b>Modelo de instrumentos de avaliação e monitoramento ( por exemplo: pesquisa de satisfação, relatórios, lista de presença, entre outros)</b>