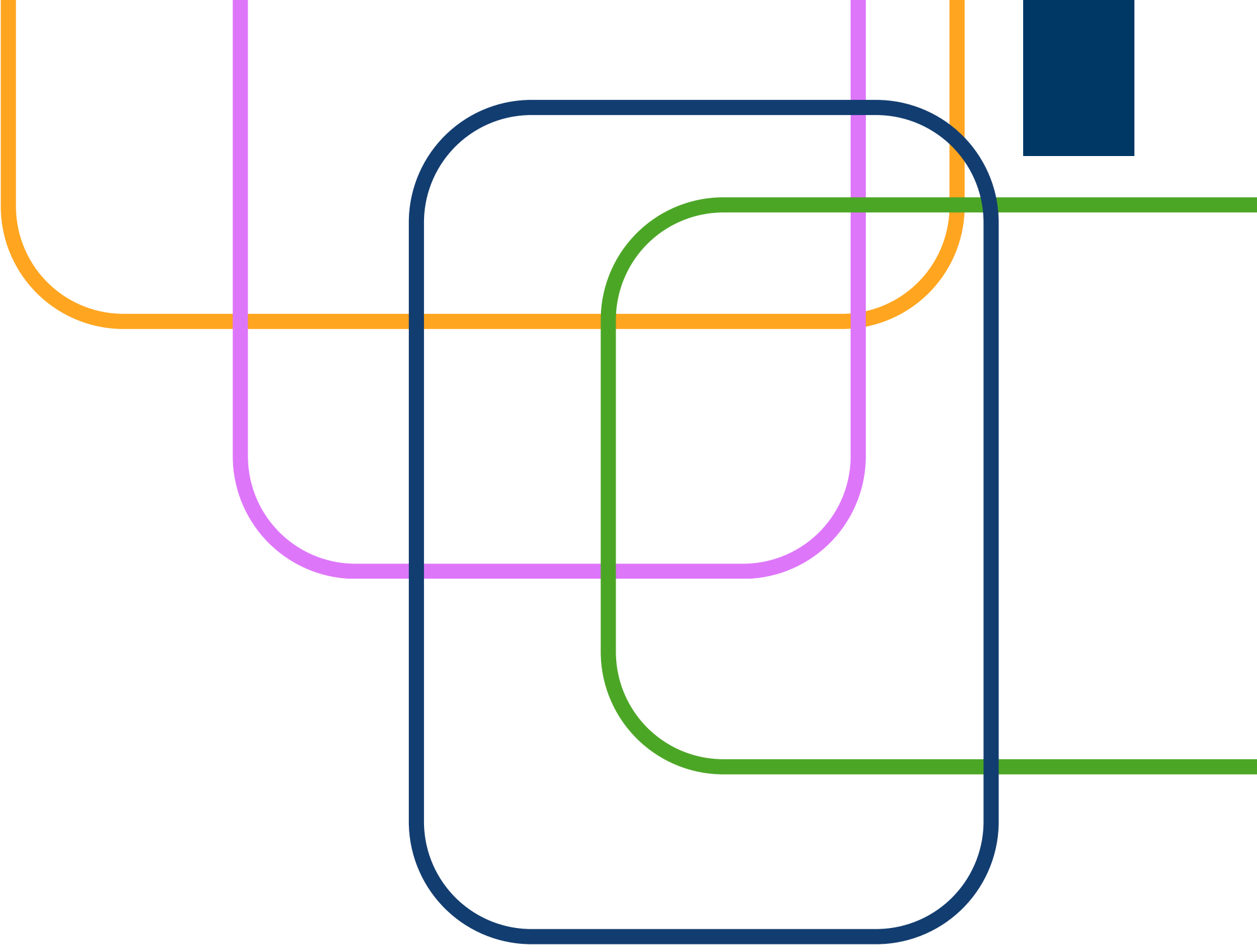




ÍNDICE

GLOSSÁRIO



PREFEITURA DE
SÃO PAULO



Este índice foi elaborado com objetivo de padronizar e facilitar a compreensão dos conceitos, terminologias e siglas utilizadas pela Unidade no desempenho de suas atribuições, contribuindo para uma comunicação interna mais eficiente.

1.1 Análise de Contas

Categoria da transação: denominação do caráter da transação financeira efetuada, visível e determinada por meio de extrato bancário disponibilizado (exemplo: resgate, aplicação em fundo, taxas bancárias, PIX, saque etc.).

Comprovante de pagamento: documento ou demonstração de pagamento (exemplo: extrato bancário com o nome do destinatário do recurso, comprovante de pagamento disponibilizado em aplicativo bancário, boleto com autenticação bancária etc.)

Conta específica: conta corrente aberta destinada especificamente à execução financeira de parcerias que possuam repasses.

Convenção coletiva: acordo obrigatório firmado entre o sindicato que representa os trabalhadores de uma categoria profissional e o sindicato patronal (representante das empresas).

Crédito (financeiro): entradas de recurso financeiro, podendo ser visualizado em extrato bancário ou documento análogo.

Débito (financeiro): saídas de recurso financeiro, podendo ser visualizado em extrato bancário ou documento análogo.



Decurso de prazo: finalização do prazo concedido por meio de documento administrativo.

Despesa ou débito não previsto: execução financeira realizada em desacordo com o planejamento aprovado na parceria.

Despesa rateada: despesa que é executada por meio de repasses financeiros de fonte pública e de recursos oriundos da própria contratada (pode ser a organização ou outro parceiro).

Despesa vedada: despesa não permitida por legislação.
Destinatário do recurso: beneficiário imediato de uma transação ou operação bancária.

Dilação de prazo: prorrogação de prazo estabelecido por meio de agente público em documento administrativo.

Dissídio coletivo: ações trabalhistas que resolvem conflitos entre sindicatos de trabalhadores e empregadores, abrangendo uma categoria de profissionais em vez de indivíduos, podendo ter natureza econômica, criando ou modificando condições de trabalho, como aumento salarial e benefícios.

Documento fiscal: registro ou documento de uma transação comercial que comprove a operação junto à Receita Federal.

Documentos comprobatórios: documento que atesta a execução de uma operação ou despesa.

Erário: conjunto dos recursos financeiros públicos e bens do Estado.



Execução extemporânea: transações financeiras realizadas após o término da vigência da parceria pactuada.

Execução superior ao previsto: execução de despesa em montante superior ao projetado aprovado na parceria.

Execução física: cumprimento as normativas de perfil físico, ou seja, aquilo que remete a cumprimento efetivo das metas estabelecidas ou atendimentos planejados.

Execução financeira: cumprimento as normativas de perfil financeiro, ou seja, aquilo que remete a valores repassados à OSC, tais como transações ou operações bancárias.

Glosa: desconto ou retenção realizada em repasse motivado por uma inconsistência de caráter material, descumprimento de metas ou de atendimento.

Guia de despesa: documento que registra o serviço prestado ou obtenção de algum bem (exemplo: nota fiscal, holerite, recibo assinado etc.).

Inconsistência: incorreção na execução financeira ou física do projeto ou programa. Pode ser uma incorreção material (quando causa prejuízo ao erário) e formal (quando não causa prejuízo ao erário e/ou ao objeto da parceria).

Memória de cálculo: tabela demonstrativa ou registro detalhado acerca de uma determinada rubrica ou categoria de despesa.

Pagamento em duplicidade: registro de execução financeira realizada duas vezes para pagamento de uma mesma despesa.



Pagamento em espécie: execução financeira realizada por meio de saque.

Passivo (análise de contas): equipe formada para avaliação das prestações de contas apresentadas pelas organizações que celebraram parceria com a SMDHC por meio de termo de convênio não regida pelo MROSC.

Provisão ou fundo provisionado: conjunto de despesas específicas destinadas a pagamento de obrigações sociais futuras de um contratado (exemplo: 13º salário, férias, rescisões, 1/3 de férias etc.).

Reembolso: operação bancária que transfere recursos públicos na conta específica para conta terceira da parceira ou conveniente.

Regime de caixa: reconhecimento da despesa com base no mês de referência da saída do recurso financeiro, independentemente da data do fato gerador.

Regime de competência: reconhecimento da despesa com base no mês de referência da execução financeira – fato gerador (independentemente da data de pagamento).

Rendimento bruto: resultado de ativo financeiro antes da eventual dedução de impostos cabíveis.

Rendimento de ativos financeiros: resultados monetários ou benefícios econômicos decorrentes de aplicações em fundos de investimentos.

Rendimento líquido: resultado de ativo financeiro após a dedução dos impostos cabíveis.



Salários e ordenados: conjunto de despesas relativas as contratações de vínculo celetista, ou seja, seus vencimentos / proventos.

Saldo não utilizado ou remanescente: saldos não utilizados durante a execução do projeto, que podem ou não ser remanejados e aplicados durante o período de vigência.

Saldo residual: saldos não utilizados ao final do projeto, devendo ser restituídos ao órgão concedente.

Verba indenizatória: pagamentos destinados a compensar o trabalhador por despesas, prejuízos ou direitos que ele teve em função do trabalho, sem que estes valores sejam considerados parte da remuneração pelo serviço prestado (exemplo: FGTS rescisório - 40%).

Vigente (análise de contas): equipe formada para avaliação das prestações de contas apresentadas pelas organizações que celebraram parcerias com a SMDHC por meio de termo de fomento e/ou de colaboração regidos pelo MROSC.

1.2 Celebração da Parceria - Execução do Projeto

Acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Administração pública: conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam as funções do Estado.

Alteração (contrato): Formalização de mudança material em cláusulas de um contrato ou parceria vigentes.



Área finalística: setor responsável pela execução direta da política pública ou do objeto da parceria, sendo normalmente uma coordenação.

Bem, material permanente ou imobilizado: bem físico com vida útil superior a dois anos, não consumido com o uso. Outros critérios para a identificação de imobilizado são: expectativa de benefício econômico futuro, existência material do bem, mobilidade e valor monetário superior a R\$ 350,00.

Chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Concedente: órgão ou entidade pública que transfere recursos ou bens para execução da parceria.

Contrapartida: contribuição, financeira ou em bens/serviços, que o conveniente/OSC oferece no ajuste.

Conveniente: entidade (geralmente OSC ou outro ente) que recebe recursos ou bens para executar o objeto da parceria.

Cronograma de desembolso: planejamento das liberações de recursos ao longo da execução da parceria.

Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento



ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Doação dos bens: transferência definitiva de bens ao final da parceria, quando previsto legalmente.

Editais: documento público que divulga regras, prazos e condições para participação em seleções, licitações ou parcerias.

Emenda parlamentar: instrumento legislativo pelo qual parlamentares destinam recursos do orçamento a projetos ou ações específicas.

Equipamento (Parceria Pública): parceria de caráter contínuo, normalmente instrumentalizada por um termo de colaboração.

Implantação: fase inicial de adaptação/ adequação para a execução de um projeto ou parceria, voltada a colocar em funcionamento suas estruturas, serviços ou ações, podendo haver investimento econômico.

Incorporação dos bens: processo de registro e integração dos bens adquiridos ao patrimônio da entidade ou do poder público, conforme previsto na parceria.

Instrumental: conjunto de ferramentas, modelos, meios ou recursos necessários para a execução das atividades.

Item ou categoria de despesa: classificação das despesas previstas no orçamento da parceria (ex.: coordenador, material de consumo, despesas com divulgação etc.).



Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

Pessoa gestora da parceria: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

Planilha orçamentária: tabela demonstrativa do planejamento orçamentário da OSC, contendo rubricas, categorias de despesas, valores estimados e periodicidade de execução. Pode ser instrumentalizada por meio de um Orçamento Anual ou por meio de uma Proposta Orçamentária.

Plano de trabalho: documento que detalha as informações da Organização, justificativa para a execução do projeto/parceria, objetivos gerais e específicos, metas, cronograma de atividades, prazos/vigência e o orçamento total da parceria ou projeto.

Prestação de contas final: conjunto de documentos apresentado ao término da parceria, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados.

Prestação de contas parcial: conjunto de documentos apresentado durante a execução da parceria, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados de forma periódica.



Programa ou atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

Projeto: conjunto de operações, por tempo determinado, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesse público, compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

Prorrogação de vigência: extensão formal do prazo de execução de uma parceria ou contrato, autorizada pela concedente, formalizada através de Termo de Aditamento.

Readequação de vigência: ajuste no prazo de execução da parceria sem ampliação desta, normalmente para reorganizar etapas ou cronogramas internos.

Relatório de Consignação: relatório responsável pela aplicação de alterações solicitadas a partir de determinadas condições após o encerramento da vigência.

Remanejamento: redistribuição de recursos entre itens ou categorias de despesa, respeitando as regras estabelecidas no ajuste.

Rubrica: conjunto de categorias de despesa (exemplo: recursos humanos, materiais, serviços de terceiros etc.)

Termo de aditamento: instrumento que trata da formalização de alterações em cláusulas de um contrato público já firmado (exemplo: prazo, valor, objeto), assinado por ambas (concedente e conveniente) as partes da parceria.



Termo de apostilamento: instrumento que trata da formalização de alterações substanciais que não modificam a materialidade do contrato público já firmado, sem alterações que interfiram na execução do projeto/parceria, (ex: mudanças no CNPJ, endereço etc.), podendo ser assinada somente pelo poder concedente.

Termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pela administração pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Termo de convênio: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento municipal e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidades privadas, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

Termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.



Termo de rescisão: ato que encerra antecipadamente um ajuste, por decisão administrativa, consensual ou por descumprimento das cláusulas previamente estabelecidas através do contrato público.

Vigência: período de execução do objeto da parceria ou contrato.

1.3 Documentos Administrativos

Despacho autorizatório: decisão formal de autoridade competente que aprova ou autoriza a prática de determinado ato administrativo.

Encaminhamento: ato de direcionar documentos, processos ou demandas para análise ou decisão em outra instância.

Informação: comunicação escrita utilizada para transmitir dados ou esclarecimentos internos.

Manifestação: posicionamento formal sobre determinado tema, expresso em documento escrito.

Memorando: instrumento de comunicação interna utilizado entre setores ou unidades da administração.

Notificação: comunicação formal destinada a cientificar alguém sobre decisão, prazo ou obrigação administrativa.

Parecer: análise técnica ou jurídica emitida por servidor ou órgão especializado para subsidiar decisões.

Processo de celebração: conjunto de etapas e documentos necessários para formalizar uma parceria ou ajuste.



Processo de prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

Processo físico: conjunto de documentos impressos que compõem um processo administrativo tradicional (não digital).

Publicação: divulgação oficial de atos administrativos em meio de comunicação institucional (ex.: Diário Oficial).

Relatório: documento descritivo que apresenta informações, análises ou resultados de atividades, processos ou parcerias.

1.4 Estrutura da Secretaria

Assessoria de Comunicação: responsável pela comunicação interna e externa da Secretaria, promovendo a divulgação das ações, programas e projetos, gerindo redes sociais e canais institucionais, articulando-se com a imprensa e apoiando a realização de eventos.

Assessoria Jurídica: realiza consultoria e assessoramento jurídico interno, apoiando a elaboração de atos normativos, licitações, contratos, convênios e parcerias, emitindo pareceres e fornecendo informações para subsidiar a defesa judicial da Prefeitura.

Assessoria Técnica (Departamento): apoia o Gabinete no acompanhamento da agenda legislativa e na tramitação de emendas parlamentares, além de atuar no programa de integridade, controle interno, gerenciamento de riscos e transparência. Também atende a demandas de órgãos de controle e orienta as unidades da Secretaria em assuntos técnicos relacionados à sua finalidade.



Comissão: grupo formal, instituído por ato administrativo, destinado a analisar, avaliar ou decidir sobre temas específicos, geralmente com caráter técnico, consultivo ou deliberativo.

Comitê: colegiado de natureza estratégica ou gerencial, criado para coordenar, planejar e monitorar políticas, programas ou projetos de maior abrangência, garantindo articulação entre diferentes áreas.

Conselho: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Conselho de Gestão: Câmara colegiada, normalmente consultiva ou deliberativa, que orienta diretrizes estratégicas e monitora a gestão de políticas específicas.

Coordenação: Unidade técnica responsável por planejar e executar ações dentro de uma área temática ou função administrativa, com autoridade para organizar atividades e orientar equipes (exemplo: Coordenação de Políticas para Mulheres).

Coordenadoria: Estrutura com maior abrangência institucional, que coordena vários departamentos ou áreas correlatas em seu campo de atuação (exemplo: Coordenadoria de Promoção e Defesa de Direitos Humanos).

Departamento: Unidade de trabalho com foco específico (como finanças, RH, políticas sociais), estruturada para executar tarefas rotineiras, e hierarquicamente subordinada à Coordenadoria ou Gabinete (exemplo: Departamento de Parcerias).



Divisão: Subunidade operacional dentro de um Departamento, Coordenação ou Coordenadoria, voltada a atividades especializadas ou segmentadas (exemplo: Divisão de Análise de Contas).

Fundo: Reserva financeira com destinação específica (exemplo: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD), que possui dotação orçamentária própria.

Gabinete: Unidade diretamente subordinada à autoridade máxima da pasta (Secretário), responsável por assessorar, apoiar decisões e manter interlocução imediata com outras instâncias da administração.

Órgão Colegiado: Grupo formal (com membros efetivos) instituído para deliberar, analisar ou propor decisões em conjunto — pode incluir conselhos, comissões ou comitês oficiais.

1.5 Execução orçamentária e financeira

Anualidade orçamentária: princípio segundo o qual o orçamento público tem vigência limitada a um exercício financeiro (1º de janeiro a 31 de dezembro).

Atualização Monetária: correção do valor de uma obrigação financeira para recompor perdas inflacionárias.

Certidão de regularidade: documento que comprova a situação regular de uma entidade junto a órgãos públicos (ex.: FGTS, INSS, Fazenda).

Dotação orçamentária: limite de recursos autorizado na lei orçamentária para determinada despesa.



Empenho: ato que reserva parte da dotação orçamentária para garantir o pagamento de uma despesa assumida.

Exercício (orçamentário): período de um ano em que se organiza a execução orçamentária e financeira (geralmente coincide com o ano civil).

Liquidação: fase em que se verifica se o bem ou serviço foi entregue, confirmando a obrigação de pagamento.

Origem do recurso: identificação da fonte que financia a despesa (ex.: tesouro municipal, transferências da União, emenda parlamentar).

Pagamento: quitação da despesa após o empenho e a liquidação, com a efetiva saída de recursos do caixa público.
Parcela: fração de um valor total que é liberada ou paga em etapas, conforme cronograma.

Pressão orçamentária: situação em que a demanda por recursos supera o limite autorizado ou disponível no orçamento.

Repasse de recurso: transferência de valores financeiros da administração pública para outro ente ou entidade, visando a execução de determinada ação.

Reserva: bloqueio de parte da dotação para assegurar a realização futura de despesa planejada.

Restos a pagar: despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, que ficam pendentes para o exercício seguinte.



Suplementação orçamentária: autorização legal para aumentar uma dotação orçamentária já existente, utilizando créditos adicionais (ex.: excesso de arrecadação, anulação de outras dotações ou superávit financeiro).

Tesouro municipal: conjunto de recursos financeiros próprios da Prefeitura, provenientes de tributos, taxas e outras receitas.

1.6 Hierarquia legislativa

Lei: norma jurídica aprovada pelo Poder Legislativo e sancionada pelo Executivo, com força obrigatória.

Decreto: ato normativo do Executivo que regulamenta leis ou organiza a administração pública.

Portaria: ato administrativo interno, emitido por autoridade competente, para disciplinar procedimentos ou designar responsabilidades.

Instrução normativa: ato administrativo que detalha e orienta a aplicação de normas e procedimentos técnicos.