1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Orçamento, visando a execução do planejamento orçamentário anual da SP Turismo afim obter investimentos para atender às necessidades das áreas.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se à todas áreas da SP Turismo.

1. **Definições**
   1. CA: Conselho de Administração.
   2. CCT: Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento.
   3. CGO: Coordenadoria do Orçamento da Prefeitura.
   4. CI: Correspondência Interna.
   5. CMSP: Câmara Municipal de São Paulo.
   6. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   7. DIE: Diretoria de Infraestrutura.
   8. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
   9. DOSP: Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
   10. DPR: Diretoria da Presidência.
   11. DRE: Diretoria de Representação dos Empregados.
   12. DTU: Diretoria de Turismo e Eventos.
   13. LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias.
   14. LOA: Lei de Orçamento Anual.
   15. PPA: Plano Plurianual.
   16. SF: Secretaria de Finanças.
   17. SGM: Secretaria do Governo Municipal.
2. **Diretrizes**
   1. **Plano Plurianual** 
      1. O processo de projeto de Lei deve ser iniciado com o Plano Plurianual (PPA).
      2. O PPA no Brasil é previsto no artigo 165 da Constituição Federal e regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 (vinte e nove) de outubro de 1998 [1] é um plano de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal ao longo de um período de quatro anos.
      3. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) deve ser elaborada anualmente e tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano.
      4. A LDO deve ser elaborada antes da LOA (Lei de Orçamento Anual) e deve orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, baseando-se no que foi estabelecido pelo Plano Plurianual.
      5. A LDO deverá servir como um ajuste anual das metas colocadas pelo PPA, em que delimita o que será possível ou não realizar no ano subsequente.
      6. Anualmente, a SP Turismo deve aguardar a LOA que deve ser enviada pela prefeitura no 1° semestre através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOSP.
      7. O Processo deve ser iniciado quando o prefeito encaminhar para a Câmara Municipal o projeto de lei que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias em que é orientado quanto a elaboração da proposta orçamentária, estrutura, organização, entre outras informações. A Lei Orçamentária Anual (LOA) contempla:
      8. O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos Especiais, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, e Orçamento de Investimentos das Empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto.
      9. Após a publicação deste projeto de lei (LOA) no diário oficial, devem ser iniciados os trabalhos preparatórios da Proposta Orçamentária da SP Turismo, conforme divulgado em: http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/.
      10. Para que seja realizado o Orçamento para o próximo ano, todos os envolvidos da cidade de São Paulo (Secretarias, Subprefeituras, Fundos, Institutos, Hospitais, Empresas, etc.) devem realizar a previsão do orçamento e enviar para a prefeitura, para que seja consolidado com todos os outros orçamentos e gerado o Plano Orçamentário do próximo ano com base na Lei Orçamentária Anual (LOA).
      11. Após a divulgação da LOA, onde são definidas as informações e prazos para entrega, devem ser solicitadas as indicações dos colaboradores que farão parte do Grupo de Planejamento.
      12. Os indicados podem ser chamados para reuniões e treinamentos na sede da Prefeitura e devem repassar estas informações para o restante da SP Turismo.
   2. **Definição de Cronograma**
      1. A SP Turismo deve realizar o orçamento para o próximo ano, contemplando toda previsão de receitas e gastos e deve enviar para a Prefeitura, para que possam aprovar dentro da Lei Orçamentária do próximo ano.
      2. Todo ano o orçamento deve ser realizado até a data estipulada pela Prefeitura e a partir desta data a entrega do mesmo.
      3. A CCT (Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento) deve montar o cronograma para que todas as informações sejam levantadas até a data limite.
   3. **Solicitação das Informações para as Diretorias**
      1. O Orçamento da SP Turismo deve ser realizado em conjunto com todas as diretorias da SP Turismo.
      2. De acordo com o cronograma estabelecido deve ser iniciado o processo de orçamento.
      3. A primeira etapa do processo deve ser a criação de uma CI (Documento de Correspondência Interna). O responsável pela CCT deve enviar a CI física para todas as Diretorias da SP Turismo: DPR, DMV, DRE, DTU, DIE e DAF.
      4. Na CI devem ser descritos os principais pontos de atenção no envio das informações de cada área para criação do Plano Orçamentário.
      5. Deve ser anexado à CI o documento “Premissas para elaboração da Proposta” que deve conter uma breve explicação de como e quais informações deverão ser contempladas na Proposta Orçamentária da área.
      6. Além dos principais pontos, a CCT deve analisar o ambiente da SP Turismo e segrega-lo dentro da CI (por diretorias), descrevendo os pontos de atenção específicos que cada diretoria deve atender.
      7. Na CI deve ser solicitada a indicação de um interlocutor pelo Diretor de cada área para ser o responsável pelo envio do orçamento, intermediando informações entre a área e a CCT.
      8. Confirmada a nomeação, deve ser iniciada a troca de e-mails do interlocutor e a CCT.
      9. Deve ser enviada toda documentação pertinente e planilhas de responsabilidade das áreas, que deverão ser preenchidas com o custeio, receitas e contratos.
      10. A documentação deve ser entregue na data determinada para realização do Plano Orçamentário do próximo ano.
      11. O interlocutor deve ser o responsável por levantar todas as informações com sua área e também por assegurar que as documentações sejam entregues nos prazos definidos.
   4. **Recebimento das informações das Diretorias**
      1. Os investimentos previstos para o próximo ano devem ser centralizados e consolidados pelas áreas e enviados para a CCT.
      2. Os interlocutores terão o prazo de duas semanas para encaminhar através de e-mail e sob demanda os investimentos necessários para as áreas responsáveis (Coordenadoria de Custos e Patrimônio, Gerência de Tecnologia da Informação e Diretoria de Infraestrutura).
      3. As necessidades de pessoal devem ser encaminhadas para a Gerência de Recursos Humanos.
      4. As áreas responsáveis devem analisar os investimentos e estabelecer uma ordem de prioridade, incluindo/excluindo do orçamento as necessidades de cada área.
      5. Após uma semana da entrega dos orçamentos, todas as áreas da SP Turismo deverão encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento a Proposta Orçamentária.
      6. Após o recebimento da Proposta, a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento deve consolidar as informações em planilha específica (RESUMO ORÇAMENTO SP TURISMO) e deve realizar apresentação à Diretoria Administrativa-Financeira.
      7. Com estas informações, a DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores) deve analisar e realizar cortes de custos (se necessário) e autorizar ou não a inclusão dos investimentos solicitados.
   5. **Aprovações do Plano Orçamentário**
      1. Após análise da Diretoria Administrativo-Financeira, deve ser elaborada uma apresentação para a Reunião de Diretoria Executiva.
      2. Nessa reunião deve ser efetuada a aprovação por todos os Diretores, inclusive o Presidente (Aprovação em Reunião de Diretoria).
      3. Com a aprovação física de todos os Diretores da SP Turismo e do Presidente, a Proposta Orçamentária deve ser apresentada para o Conselho de Administração, que deve efetuar a aprovação e formaliza-la em ata de reunião.
      4. Após aprovação, a Proposta Orçamentária da SP Turismo deve ser encaminha pela DAF para a SGM – Secretaria do Governo Municipal, via oficio.
      5. O Ofício deve conter a Proposta Orçamentária com as documentações suporte e notas explicativas.
      6. A SGM adequará o Orçamento da SP Turismo ao Orçamento geral SGM e realizará cortes e/ou incremento, conforme necessidade.
      7. A SGM deve encaminhar a Proposta para a SF (Secretaria de Finanças) e CGO (Coordenadoria do Orçamento da Prefeitura) que devem analisar e solicitar justificativas caso seja necessário.
      8. A CGO deve encaminhar a proposta para a CMSP (Câmara Municipal de São Paulo) que deve aprovar até dia 31 (trinta e um) de dezembro.
      9. O Orçamento final aprovado pela câmara deve ser publicado no site da CMSP: <http://www.camara.sp.gov.br/>
   6. **Lançamento no sistema Protheus**
      1. Após o orçamento ser aprovado pela Câmara e divulgado no DOSP, a CCT receberá o e-mail informando que o Plano Orçamentário Anual aprovado foi divulgado.
      2. A área deve extrair as informações do site e realizar o lançamento dos dados no sistema Protheus.
      3. O orçamento deve ser lançado no sistema Protheus por centro de custo e conta contábil.
   7. **Realocação de Orçamento**
      1. Nos casos em que a área não prevê no Plano Orçamentário alguns investimentos ou gastos necessários, é possível realizar a realocação do orçamento na área ou entre as áreas.
      2. Pode haver a realocação de verbas de uma mesma área, ou de uma diretoria para outra, desde que siga as premissas abaixo.
      3. Toda realocação de orçamento deve seguir as seguintes premissas: Devem ser solicitadas para a CCT via e-mail. Qualquer realocação do orçamento dentro da própria gerência ou diretoria, poderá ser feita com autorização do responsável pela área. Realocação do orçamento entre diretorias distintas poderá ser feita com autorização dos dois diretores destas áreas.
      4. Verbas com pessoal, encargos, benefícios e treinamentos não podem ser realocadas para outros gastos;
      5. Na impossibilidade de remanejamento de verba, cabe à DAF autorizar o investimento ou gasto como verba extra orçamentária.

1. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
3. **Anexos**
   1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
4. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GDC (Gerência de Controladoria).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato |