

**AGÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA** – É a agência de viagem contratada pela Administração Direta ou Indireta, através de licitação, para prestação do serviço de venda de passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias. (§ 1º do art. 1º do Decreto nº 27.140, de 09/10/06)

**ATESTAÇÃO DA DESPESA** – É o ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas. (Decreto nº 31.605, de 18/12/09)

**CRÉDITO ADICIONAL** – Autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. (Art. 40 da Lei nº 4.320/64)

**CRÉDITO ESPECIAL** – Tipo de crédito adicional destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica. (Inciso II do art. 41 da Lei nº 4.320/64)

**CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO** – Tipo de crédito adicional destinado a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. (Inciso III do art. 41 da Lei nº 4.320/64)

**CRÉDITO SUPLEMENTAR** – Tipo de crédito adicional destinado a reforço de dotação orçamentária. (Inciso I do art. 41 da Lei nº 4.320/64)

**DARM** – Documento de Arrecadação de Receitas Municipais.

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE** – Documento emitido pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou órgão formalmente designado pelo titular da Secretaria ou entidade, através do qual se procede a liquidação da despesa, sob o aspecto administrativo. (Decreto nº 22.795/03)

**DIÁRIA** – valor pecuniário pago ao servidor para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana. (Art. 135 da Lei nº 94, de 14/03/79)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** – Alocação dos recursos orçamentários formada pelo Programa de Trabalho, Natureza da Despesa, Fonte de Recursos e valor correspondente. (Lei Federal nº 4.320/64)

**EMPENHAMENTO DA DESPESA** – ato emanado de autoridade competente que cria para o Município, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização (art. 112 do RGCAF; art. 58 da Lei nº 4.320/64).

**EMPENHO ESTIMATIVO** – quando destinado a atender a despesas para as quais não se possa previamente determinar o montante exato. (Item 3 do § 6º do art. 112 do RGCAF)

**EMPENHO GLOBAL** – quando destinado a atender a despesas contratuais e a outras sujeitas a parcelamento, cujo montante exato possa ser determinado. (Item 2 do § 6º do art. 112 do RGCAF)

**EMPENHO ORDINÁRIO** – quando destinado a atender a despesa cujo pagamento se processe de uma só vez. (Item 1 do § 6º do art. 112 do RGCAF)

**FINCON NT** – Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária utilizado pelos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município. (Decreto nº 20.483/01)

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS** - formulário que propõe o afastamento do servidor e requisita as diárias, devendo ser preenchido na forma do disposto no art. 4º do Decreto nº 25.077, de 24/02/05, e suas alterações, e seu Anexo Único.

**LIQUIDAÇÃO DA DESPESA** – verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Art. 63 da Lei nº 4.320/64; Art. 86 do CAF)

**NAD** - Nota de Autorização de Despesa (art. 4º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06).

**NATUREZA DA DESPESA** – classificação genérica da despesa, englobando a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação, o elemento e o seu desdobramento. (Portaria Interministerial MF/MOG nº 163, de 04/05/01)

**ÓRGÃO REQUISITANTE** – órgão que requisita material/serviço/obra com o intuito de que o mesmo seja obtido através de licitação, dispensa ou inexigibilidade. (Item III.3 da NOR-MAT 100, reeditada pela Portaria A/SUB/SMT nº 001, de 30/03/99; Item III.3 da NOR-MAT 103, reeditada pela Portaria A/SUB/SMT nº 002, de 30/03/99)

**PLANEJAMENTO DA DESPESA** – procedimento realizado pelo Assessor de Orçamento no Sistema FINCON NT, que consiste em informar o valor total da contratação pelos anos seguintes ao exercício. (Manual do Usuário do FINCON NT)

**PLANEJAMENTO DA LIQUIDAÇÃO** – procedimento realizado pelo Assessor de Orçamento no Sistema FINCON NT, com o objetivo de estimar a liquidação da despesa, tendo por base o ingresso da receita. (Manual do Usuário do FINCON NT)

**PODER DE LIQUIDAÇÃO** – limite estabelecido com a finalidade de controlar e acompanhar os parâmetros da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) e adequá-los ao fluxo de caixa estabelecido pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGEF.

**PROTOCOLO SETORIAL** – qualquer órgão que, na estrutura da respectiva Secretaria ou Entidade, tenha atribuição principal de dar forma processual a qualquer expediente. (Capítulo III do Decreto nº 2.477/80)

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** - declaração oficial do servidor sobre a adequada aplicação dos recursos concedidos, devendo ser

indicadas as datas de início e fim do evento. (Decreto nº 25. 077, de 24/2/05)

**RELATÓRIO SINTÉTICO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** – relatório que deverá ser elaborado em conjunto com o Relatório das Atividades Desenvolvidas em caso de viagem internacional (Decreto nº 25.077, de 24/02/05).

**RESERVA DE DOTAÇÃO** – procedimento utilizado para tornar indisponível um valor do orçamento do órgão, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa. (Manual do Usuário do FINCON NT; Decreto nº 20.483/01)

**SCCDP** – Sistema de Controle de Cidades, Diárias e Passagens, gerenciado pela Controladoria Geral do Município.

**SERVIDOR BENEFICIÁRIO** – servidor público municipal que receberá a diária.

**SOLICITAÇÃO DE DESPESA** – procedimento realizado no novo Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária, FINCON NT, que permite aos órgãos requisitarem as aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras, serviços de engenharia e outras despesas. (Art. 1º do Decreto nº 20.483/01; art. 1º da Resolução CGM nº 341/01; Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)