



**IECLB**

## **PROCESSO ORÇAMENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO DAS CONTAS E NATUREZAS ORÇAMENTÁRIAS**

FICHA TÉCNICA	
<b>Título</b>	Processo Orçamentário – Descrição das Contas e Naturezas Orçamentárias
<b>Área Responsável</b>	<b>Secretaria Geral – Sede Nacional</b>
<b>Descrição do Normativo</b>	Plano Orçamentário – IECLB
<b>Versão</b>	V19
<b>Data aprovação</b>	Set/2022
<b>Aprovado por</b>	P. Marcos Bechert – Secretário Geral
<b>Data da Divulgação</b>	Out/2022
<b>Data última revisão/aprovação</b>	Out/2022
<b>Aprovação da Revisão por</b>	Marcos Sebastião Baum – <b>Presidente Sínodo Rio dos Sinos</b> Astrid Gohlke Balz – <b>Presidente Sínodo Noroeste Rio-Grandense</b> Cristian Fuchs – <b>Presidente Sínodo Vale Itajaí</b> Roberto Luiz Carneiro – <b>Presidente Sínodo Norte Catarinense</b> Nelson Henrique Franco de Oliveira – <b>Presidente Sínodo Sudeste</b>
<b>Periodicidade de Revisão/Atualização</b>	Anual
<b>Abrangência</b>	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e Comunidades)
<b>Criado por</b>	GT - Projeto Melhoria de Processos e Modernização Tecnológica

GRUPO DE TRABALHO (GT)	
<b>IECLB</b>	Carlos Gilberto Bock
<b>IECLB</b>	Fábio Machado Silva
<b>IECLB</b>	Minéia Musskopf
<b>IECLB</b>	Rodrigo Prass Labres de Freitas
<b>IECLB</b>	Sabrina Nunes Bolla
<b>IECLB</b>	Gisele Mello (participação específica no Processo Orçamentário)
<b>Sínodo Noroeste Rio-Grandense</b>	Fábio Rogério Tesche
<b>Sínodo Vale Itajaí</b>	Mara Andréia B. Vieira
<b>Sínodo Norte Catarinense</b>	Marcio Marcos Manke e Roberto Luiz Carneiro
<b>Sínodo Sudeste</b>	Manfredo Leffler
<b>Sínodo Rio dos Sinos</b>	Monica Steinke Kupka

CONTROLE DE VERSÃO			
Versão	Data	Responsável	Principais Alterações
1.0	Abr/2022	Fábio Machado Silva	- Criação
2.0	Mai/2022	GT	- Validação e Ajustes
3.0	Set/2022	Oficina Planejamento Orçamentário Integrado Sínodos, Comunidades e Sede Nacional	- Revisão de todo documento e complementações para realização da Oficina de Planejamento Orçamentário Integrado.



<b>1. INTRODUÇÃO</b>	5
<b>2. REGRAS GERAIS DO PLANO ORÇAMENTÁRIO</b>	5
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b>	5
<b>4. FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b>	6
<b>5. ORÇAMENTO DE RECEITAS E CONTRIBUIÇÕES</b>	7
5.1 GRUPO DE RECEITAS DE ATIVIDADES DE MISSÃO	7
5.1.1 Receitas de contribuições	7
5.1.2 Receitas de ofertas	8
5.1.3 Receitas de grupos de trabalho	9
5.1.4 Receitas de doações	10
5.2 GRUPO DE RECEITAS COMPLEMENTARES ÀS ATIVIDADES DE MISSÃO	11
5.2.1 Receitas de convênios e parcerias	11
5.2.2 Receitas de aluguéis e cessão de uso	11
5.2.3 Receitas de atividades	12
5.2.4 Receitas administrativas	13
5.3 GRUPO DE RECEITAS DE REPASSES E RECUPERAÇÃO DE DESPESAS	13
5.3.1 Receitas de contribuições de Comunidades/Paróquias	13
5.3.2 Receitas de contribuições de Sínodos	14
5.3.3 Recuperação de despesas	14
<b>6. ORÇAMENTO DE DESPESAS</b>	15
6.1 GRUPO DE DESPESAS DE FORMAÇÃO E MISSÃO	15
6.1.1 Subsistência Ministerial	15
6.1.2 Outras despesas do ministério	16
6.1.3 Despesas de grupos de trabalho	17
6.1.4 Despesas ecumênicas	18
6.2 GRUPO DE DESPESAS DE PESSOAL	19
6.2.1 Salários e encargos	19
6.2.2 Outras despesas administrativas	20
6.2.3 Capacitações administrativas	21
6.2.4 Indenizações	22
6.3 GRUPO DE DESPESAS COM PRESTADORES DE SERVIÇOS	23
6.3.1 Prestadores de serviços	23
6.4 GRUPO DE DESPESAS GERAIS	24
6.4.1 Marketing e comunicação	24



6.4.2	Programas de computador .....	24
6.4.3	Materiais de consumo .....	25
6.4.4	Utilidades .....	26
6.4.5	Aluguéis e condomínios.....	27
6.4.6	Despesas Gerais.....	27
6.4.7	Reuniões .....	28
6.4.8	Periódicos .....	29
6.4.9	Serviços de cópias e impressões.....	29
6.4.10	Despesas gerais orçamentárias .....	30
6.5	GRUPO DE DESPESAS PATRIMONIAIS E UTILIDADES.....	30
6.5.1	Aquisições bens de pequeno valor .....	30
6.5.2	Manutenções patrimoniais e taxas .....	31
6.5.3	Depreciação .....	32
6.5.4	Amortização de intangíveis .....	32
6.5.5	Seguros .....	33
6.6	GRUPO DE REPASSES DE OFERTAS E CONTRIBUIÇÕES.....	33
6.6.1	Ofertas .....	33
6.6.2	Contribuições.....	34
6.6.3	Provisões.....	35

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo descrever as naturezas orçamentárias e seus respectivos grupos em apoio ao processo de planejamento orçamentário institucional.

Aplica-se a orçamentos administrativos e projetos de todas as Instâncias de Gestão e de Missão da IECLB.

Este documento é o resultado de um trabalho conjunto e integrado realizado no transcorrer de 12 meses (2022) com representações da Sede Nacional e Sínodos, compreendendo a construção do plano orçamentário, descrição dos grupos e respectivas naturezas, aplicação individual e validação conjunta da aplicação do orçamento 2022 e realização de uma oficina de planejamento integrado para o orçamento 2023, compreendendo o orçamento da Sede, Sínodos, Comunidades/Paróquias e Projetos.

Este documento é complementar à definição dos processos e diretrizes institucionais (integradas) da IECLB.

No caminhar da inovação tecnológica, foram utilizados dois protótipos, sendo o primeiro utilizando Excel e o segundo uma página na WEB para a entrada dos dados e emissão dos relatórios específicos de cada Unidade de Missão/Unidade de Gestão e dos relatórios consolidados.

## 2. REGRAS GERAIS DO PLANO ORÇAMENTÁRIO

As Instâncias de Gestão e Unidades de Missão são responsáveis pela elaboração do orçamento através das gestoras e gestores designados, podendo estes exercerem outras funções, tais como gestor(a) de um departamento, gestor(a) de uma unidade, ministro(a), tesoureiro entre outros.

A designação de gestor(a) orçamentário não estabelece vínculo ao cargo/função, apenas designa o responsável pelo planejamento e acompanhamento orçamentário, bem como a devida prestação de contas. Durante a atividade de planejamento e execução orçamentária, o(a) gestor(a) poderá fazer uso de outras áreas/profissionais tanto para a elaboração, quanto para o acompanhamento.

O processo de Planejamento Orçamentário, documentação e Plano Orçamentário é único e padrão para todas as Unidades de Missão/Unidades de Gestão para fins de estabelecer a integridade e melhor comunicação no que tange ao entendimento do processo orçamentário, respeitando a autonomia de cada Unidade no que tange à elaboração do orçamento nos instrumentos institucionais.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As Regras de Negócio complementam e estão em conformidade com os seguintes documentos:

Item	Abrangência	Aprovadores	Data Aprov.	Nome do Documento
<b>Constituição da IECLB</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2010	Constituição IECLB 2010.pdf
<b>Regimento Interno</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2015	Regimento Interno IECLB 2015.pdf
<b>Regimento Secretaria Geral</b>	Sede Nacional	Conselho da Igreja		Regimento Interno da Secretaria Geral_2009.pdf

<b>Estatuto Sínodos</b>	Sínodos	Assembleia Sinodal Conselho da Igreja	2004	Estatuto Padrão Sínodos – Versão 2004.pdf
<b>Estatuto Comunidades</b>	Comunidades	Assembleia Comunidade Conselho Sinodal	2016	Estatuto Padrão Comunidades – Versão 2016.pdf
<b>Estatuto Paróquias</b>	Comunidades com função Paroquial	Assembleia Comunidade		Estatuto Padrão Comunidades com Funções Paroquiais.pdf
	Paróquias	Assembleia Paroquial		Estatuto Padrão Paróquias.pdf
<b>Caderno 10% Dízimo IECLB</b>	IECLB	Secretaria Geral IECLB	2001	Caderno 10% Dízimo IECLB.pdf
<b>Metas Missionárias</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2019	Metas Missionárias 2019-2024.pdf
<b>Prioridades de Gestão</b>	IECLB	Presidência IECLB		Prioridades de Gestão.pdf
<b>Processos e Regras de Negócio – Administração e Finanças</b>	IECLB	Presidência IECLB Presidência dos Sínodos Presidência das Comunidades	2022	Processos e Regras de Negócio 2022
<b>Política de Subsistência</b>	IECLB	Conselho da Igreja	2013	Resolução 117 - Subsistência de ministras e ministros religiosos
<b>Estatuto do Ministério com Ordenação</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2014	Estatuto do Ministério com Ordenação 2015.pdf
<b>Fundo de Reserva de Emergência (FRE) – 120</b>	IECLB	Conselho e Concílio da Igreja	2011	
<b>Reserva Ministerial – 108</b>	IECLB	Conselho e Concílio da Igreja	2011	

#### 4. FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

Como ferramentas de apoio ao planejamento e acompanhamento orçamentário institucional, a IECLB disponibiliza:

- Excel - Planejamento Orçamentário. (Orçamento Operacional)
- Sistema AGP – Aplicativo de Gestão de Projetos (Orçamentos de Projetos)

Ambas as ferramentas se utilizam de uma estrutura padrão, comum a todos e flexível para acolher as diversidades de cada Unidade de Missão e Unidade de Gestão. Estas características estão contempladas nos seguintes modelos/template:

- **PROJETOS**

- **Para uso ordinário das Comunidades e Paróquias**

- MOP.M - Orçamento de Projetos de Missão
    - MOP.A - Orçamento de Projetos de Ações Comunitárias

- **Para uso extraordinário das Comunidades, Paróquias e Sínodos**

- MOP.C - Orçamento de Projetos de Auxílio Comunitário
    - MOP.P - Orçamento de Projetos de Parceria

- **ADMINISTRATIVOS**

- MOA.I - Orçamento Administrativo da Sede Nacional (IECLB)
    - MOA.S - Orçamento Administrativo de Sínodos
    - MOA.UP - Orçamento Administrativo de Uniões Paroquiais
    - MOA.C - Orçamento Administrativo de Comunidades/Paróquias

A gestão orçamentária dos pontos de pregação é de responsabilidade dos Sínodos, que em conjunto com as Comunidades/Paróquias definem a melhor forma de gestão e acompanhamento, bem como

a operacionalização dos instrumentos/ferramentas de gestão institucionais. Para os pontos de pregação no qual for definida a gestão individualizada, recomenda-se a utilização do mesmo modelo orçamentário das Comunidades/Paróquias (MOA.C)

A consolidação dos dados orçamentários utiliza-se dos mesmos instrumentos e é realizada pelas Paróquias, Uniões Paroquiais, Sínodos e Sede Nacional contemplando os orçamentos administrativos e dos projetos sob responsabilidade direta dos Sínodos e Sede Nacional.

A manutenção dos modelos é de responsabilidade da Sede Nacional, sendo vedada a modificação dos instrumentos pelos Sínodos, Comunidades e Paróquias.

A distribuição, comunicação e suporte aos Sínodos é de responsabilidade da Sede Nacional.

A distribuição, comunicação e suporte às Comunidades, Paróquias, Uniões Paroquiais e Pontos de Pregação é de responsabilidade dos Sínodos, contemplando orientações específicas e em conformidade com as orientações da Sede Nacional.

---

## 5. ORÇAMENTO DE RECEITAS E CONTRIBUIÇÕES

### 5.1 GRUPO DE RECEITAS DE ATIVIDADES DE MISSÃO

São os valores na qual a sua origem é exclusivamente da realização da atividade fim da instituição, tais como contribuições, doações, ofertas, atividades de grupos de trabalho com a comunidade, entre outros.

#### 5.1.1 Receitas de contribuições

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Contribuições
- Contribuições Voluntárias
- Contribuições de Exercícios Anteriores

As contribuições se aplicam a pessoas físicas e/ou jurídicas, membros e não membros, sendo que as **contribuições** se destinam aos valores referentes às contribuições regulares (mensais ou anuais) e as **contribuições voluntárias** às contribuições eventuais, sem destinação específica.

No processo orçamentário, informar:

- Comunidades/Paróquias: o total previsto de contribuições
- Sínodos: somente o valor correspondente ao Sínodo conforme o cálculo do dízimo e diretrizes orçamentárias. O valor total das contribuições correspondentes a todas as Comunidades/Paróquias.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de contribuições

- Valores e produtos/materiais com destinação de aplicação são considerados como doação (**RECEITAS DE DOAÇÕES**) para um fim específico. Exemplo: doação para reforma do templo ou para uma creche.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referente a contribuições realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de Acompanhamento Orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.1.2 Receitas de ofertas

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Oferta Local
- Oferta Sinodal
- Oferta Nacional
- Outras formas de receitas de ofertas

As ofertas seguem o plano de ofertas institucional e restringem-se aos valores obtidos durante a atividade ministerial, tais como cultos presenciais e/ou cultos transmitidos por videoconferência.

Na conta “**Oferta Local**”, informar o valor total das ofertas definidas e destinados às Comunidades/Paróquias e em conformidade com as datas do Plano de Ofertas institucional.

Na conta “**Oferta Sinodal**”, informar o valor total das ofertas destinados diretamente aos Sínodos conforme o plano de ofertas institucional e respectiva aprovação das destinações realizadas em Assembleia Sinodal.

Na conta “**Oferta Nacional**”, informar o valor total das ofertas Nacionais e Especiais destinados diretamente à Sede Nacional e/ou projetos institucionais, conforme o plano de ofertas institucional e as destinações aprovadas pelo Conselho da Igreja.

Na conta “**Outras formas de receitas de ofertas**”, informar o valor total das ofertas eventuais e extraordinárias que não estão caracterizadas nas naturezas orçamentárias previstas. Indicar no campo observação a caracterização da oferta. Exemplo: ofertas para calamidades.

Para fins de orçamentação, deve-se observar a destinação da oferta, sendo:

- Quando a oferta é para benefício próprio, essa é base de cálculo do dízimo.
- Quando é para benefício de outros/terceiros, não tem dízimo.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de ofertas:

- Valores decorrentes do dízimo (repasses) oriundos das contribuições são considerados repasses (**RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES**). Dito de outra forma, são os valores repassados ao Sínodo e/ou Sede Nacional.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referente às ofertas realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;



- Sínodo e/ou Sede Nacional referente aos percentuais dos repasses que deverão ser repassados ao Sínodo e/ou Sede Nacional;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de Acompanhamento Orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.1.3 Receitas de grupos de trabalho

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- LELUT
- OASE
- Juventude
- Diaconia
- Encontro de Casais
- Música
- Missão Criança
- Culto Infantil
- Pessoas com Deficiência
- Pastoral da Pessoa Idosa
- Parcerias Ecumênicas
- Conferência de Ministros/as - CMs Sinodais e Setoriais/Atualização
- Formação e Edificação de Comunidades
- Ensino Confirmatório
- Outras Atividades de Missão

Nas contas dos grupos de trabalho, informar o valor total das receitas decorrentes de atividades previstas para os grupos de trabalho.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de grupos de trabalho:

- Valores decorrentes do dízimo (repasses) oriundos de contribuições são considerados repasses (**RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES**) e/ou ofertas são considerados repasses (**RECEITAS DE OFERTAS**). Dito de outra forma, são as receitas que não serão geradas a partir de atividades realizadas pelos grupos de trabalho.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às receitas de grupos de trabalho realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

#### 5.1.4 Receitas de doações

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de doações de produtos e materiais, inclusive agropecuários
- Receitas de doações para reformas/investimentos
- Receitas de doações para campanhas específicas
- Receitas de doações legados em testamento
- Receitas de doações diversas

As receitas contemplam o orçamento de valores decorrentes exclusivamente de doações voluntárias e específicas e que não se caracterizam como atividades ordinárias da unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Na conta “**Doações de produtos e materiais**”, informar o valor total estimado dos produtos e recebidos como forma de contrapartida de contribuições, prestação de serviços e/ou destinados a um projeto específico, como exemplo a entrega de alimentos para festa da Comunidade.

Na conta “**Doações para reformas/investimentos**”, informar o valor financeiro total estimado para realização de reformas e/ou investimentos nas Unidades de Missão. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a quais reformas e investimentos se destinam, tal como reforma de um templo.

Na conta “**Doações para campanhas específicas**”, informar o valor financeiro total estimado para realização de campanhas da Unidades de Missão. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a quais reformas e investimentos se destinam.

Na conta “**Doações recebidas em testamento**”, informar o valor financeiro total estimado de receitas de testamentos. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a origem do legado.

Na conta “**Doações diversas**”, informar o valor financeiro total estimado de receitas de doações não previstas nas contas anteriores, inclusive doações de entidades parceiras do exterior. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a quais são as doações.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de doações

- Valores decorrentes da atividade de missão, tais como cultos presenciais e por videoconferência, são considerados ofertas (**OFERTAS**).

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às receitas de doações realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

## 5.2 GRUPO DE RECEITAS COMPLEMENTARES ÀS ATIVIDADES DE MISSÃO

São os valores de receita na qual a sua origem é indireta à atividade fim, mas imprescindíveis para a gestão e necessárias para a sustentabilidade das atividades de missão, tais como receitas decorrentes da gestão de imóveis, gestão dos recursos financeiros, prestação de serviços à Comunidade e as receitas advindas de convênios e parcerias.

### 5.2.1 Receitas de convênios e parcerias

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de Convênios/Parcerias (entre Instituições IECLB)
- Receitas de Convênios/Parcerias (Entidades Públicas)
- Receitas de Auxílio/Projetos
- Receitas de Patrocínios

Na conta de **receitas de convênios/parcerias entre instituições da IECLB** são os valores já pré-estabelecidos, tanto o valor quanto a periodicidade dos recebimentos.

Na conta de **receitas de convênios/parcerias com entidades públicas** são os valores recebidos pelo governo, seja municipal, estadual ou federal, que devem ser integralmente aplicados, conforme projeto/s aprovados e, posteriormente, prestado contas ao ente público.

Na conta de **auxílios/projetos** solicitados são colocados os valores pedidos à IECLB, através do Aplicativo de Gestão de Projetos – AGP, e aprovados para apoio a projetos, visando ao cumprimento das metas e do planejamento missionário.

Na conta de **receitas de patrocínio** são os valores recebidos com a finalidade promocional ou cobertura de gastos, como exemplo o que ocorre nas festas comunitárias, Dia da Igreja, Jornal Sinodal entre outros eventos/patrocínios.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- O Núcleo de Projetos assessora na reflexão do plano de ação e do orçamento dos projetos. As informações das atividades e das questões financeiras ficam disponíveis para consulta, monitoramento e alteração, se necessário, no AGP;
- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às receitas de convênios e parcerias realizados nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.2.2 Receitas de aluguéis e cessão de uso

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de aluguéis
- Receitas de uso da marca

As **receitas de aluguéis** contemplam o orçamento de valores de locação de espaços físicos (patrimônio IECLB) com ou sem equipamentos para o público externo, considerando o valor bruto e administrados pela Comunidade, Paróquia, Sínodo e/ou Sede Nacional.

A projeção de receitas de aluguéis contempla:

- Contratos de aluguéis de pessoas jurídicas e físicas de longo prazo.
- Locações de espaços de curto prazo e pontuais, tais como auditórios, salões paroquiais etc.

As **receitas de uso da marca** (cessão de uso) contemplam o orçamento de valores advindos de royalties, tais como vendas de bíblias, uso da marca em divulgações, materiais impressos etc.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de uso da marca

- Valores decorrentes de publicações e uso da marca para atividades relacionadas à missão da IECLB são considerados receitas administrativas (**RECEITAS DE PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÕES EDITORIAIS/JORNAIS**).

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às receitas de locações e uso da marca realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.2.3 Receitas de atividades

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de Atividades Religiosas
- Receitas de Promoção de Eventos
- Receitas de Administração de Cemitérios
- Receitas de Serviços Diversos

São as receitas oriundas de atividades complementares às atividades de missão, sejam estas para atendimento a necessidades específicas da Comunidade/membros ou mesmo para viabilizar a sustentabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às receitas de serviços realizados nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

#### 5.2.4 Receitas administrativas

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de Rendimentos de Aplicações Financeiras e Dividendos
- Receitas de Publicações e Divulgação Editoriais/Jornais

As receitas de **rendimentos de aplicações financeiras e dividendos** são os valores decorrentes dos resultados da gestão dos recursos junto às instituições financeiras com credibilidade no mercado.

As receitas de **publicações e divulgação de editoriais/jornais** são os valores decorrentes da venda (doação recebida) de materiais impressos e/ou digitais descontados os custos de produção.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A tesouraria da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados dos valores (recursos) sob a gestão das instituições financeiras, bem como a projeção dos rendimentos com base nos produtos e taxas contratados;
- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às receitas de publicações e divulgação de editoriais/jornais realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.3 GRUPO DE RECEITAS DE REPASSES E RECUPERAÇÃO DE DESPESAS

São os valores de receitas para a sustentabilidade das Unidades de Gestão e Unidades de Missão, bem como os valores destinados a projetos, cuja política requer a devolução dos valores (recuperação).

#### 5.3.1 Receitas de contribuições de Comunidades/Paróquias

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de taxa de Contribuição das Paróquias e Comunidades

Na conta de **receitas de taxa de contribuição das Paróquias e Comunidades** informar os valores repassados aos Sínodos conforme as políticas institucionais de repasses correspondentes aos itens que contemplam o dízimo.

Esta conta é **somente** de utilização dos **Sínodos**.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A tesouraria do Sínodo (Unidade de Gestão) disponibiliza os dados dos valores consolidados dos orçamentos de receitas das Comunidades/Paróquias sob sua responsabilidade, indicando quais destas devem ser consideradas no cálculo dos repasses;
- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referente aos repasses realizados nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.3.2 Receitas de contribuições de Sínodos

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de Taxa de Contribuição dos Sínodos
- Receitas do Fundo de Solidariedade dos Sínodos (FSS)

Na conta de **receitas de taxa de contribuição dos Sínodos** informar os valores repassados à Sede Nacional, conforme as políticas institucionais de repasses correspondentes aos itens que contemplam o dízimo.

Na conta de **receitas do Fundo de Solidariedade dos Sínodos (FSS)** informar os valores repassados à Sede Nacional correspondentes ao percentual destinado ao FSS.

Esta conta é **somente** de utilização da **Sede Nacional**.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A tesouraria do Sínodo disponibiliza os dados dos valores consolidados dos orçamentos de receitas dos Sínodos sob sua responsabilidade;
- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referente aos repasses realizados nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 5.3.3 Recuperação de despesas

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Recuperação de Convênios (Fundos de Empréstimo)
- Recuperação de Ofertas da Campanha Vai-e-Vem (Retorno)
- Recuperações diversas / Reembolsos de despesas

Valor total de recuperação de valores antecipados a projetos, Unidades de Missão, Unidades de Gestão e/ou ministros(as)/colaboradores(as) para exercício de suas funções.

Na conta de **recuperação de convênios com verba do fundo de empréstimos** são os valores a serem devolvidos ao Fundo de Empréstimos à Sede Nacional ou ao Sínodo.

Na conta de **recuperação do convênio da Campanha Vai e Vem** são os valores da Campanha Vai e Vem que retornam aos Sínodos para os trabalhos missionários do Sínodo.

Na conta de **recuperações diversas e reembolsos de despesas** são os valores restituídos à Comunidade/Paróquia/Sínodo com gastos particulares, como despesas com água, luz entre outras.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A tesouraria da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados dos valores dos convênios ativos e convênios em processo de aprovação para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às recuperações de despesas realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

## 6. ORÇAMENTO DE DESPESAS

### 6.1 GRUPO DE DESPESAS DE FORMAÇÃO E MISSÃO

#### 6.1.1 Subsistência Ministerial

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Subsistência Ministerial
- Subsistência do/a Ministro/a Religioso/a Candidato/a ao Ministério – PPHM
- Disponibilidade

Os valores da Subsistência Ministerial são calculados com base na UPM, sendo que para fins de orçamentação deverá ser realizada a conversão para moeda corrente. O valor-referência da UPM anual é definido pelo Concílio ou Conselho da Igreja e é comunicado a todas as Unidades de Missão e as Unidades de Gestão pela Secretaria Geral da IECLB e está disponível no Portal Luteranos ([www.luteranos.com.br](http://www.luteranos.com.br)).

A composição dos valores mensais para Subsistência Ministerial (SM) é calculada em Unidades Monetárias Padrão (UPMs), e é formalizada no Termo de Estabelecimento dos Valores de Subsistência (TEVS) juntamente com o Termo de Adesão Ministerial (TAM), em conformidade com o Campo de Atuação Ministerial (CAM) e o Estatuto do Ministério com Ordenação (EMO). Para uso exclusivo de gestão orçamentária e sem representar isonomia de gestão (igualdade de direitos), compreende a Subsistência Ministerial os seguintes itens, conforme a Resolução 117:

- Exercício da Função Ministerial
- Votos de Fidelidade Professada
- Subsistência (TEVS)

Em conformidade com as políticas institucionais descritas na Resolução 112/2012 do Conselho da Igreja, os ministros e as ministras são contribuintes individuais da Previdência Social, sendo desta forma dispensada a informação do INSS Patronal para o orçamento.

A elaboração do orçamento desta natureza orçamentária é realizada pelo respectivo gestor, que relaciona a quantidade de ministros e ministras sob sua responsabilidade e busca suporte técnico com o presbitério e/ou diretoria da Unidade de Gestão para estabelecer o valor. Cabe ao respectivo Campo de Atividade Ministerial apresentar proposta de fixação ou alteração do valor da Subsistência Ministerial para a diretoria do Conselho Sinodal.

Referente à projeção e aplicação de reajustes da correção monetária (UPMs), esta deve ser aplicada sobre toda a remuneração conforme as orientações e diretrizes advindas do Concílio da Igreja ou do Conselho da Igreja.

A Disponibilidade ocorre quando o/a ministro/a com ordenação é afastado/a ou o TAM é finalizado. A responsabilidade pelo pagamento da Subsistência nesse período de Disponibilidade é distribuída:

- a) Ao CAM, nos primeiros dois meses;
- b) Ao Sínodo, no terceiro mês
- c) À Sede Nacional da IECLB no quarto e no quinto mês (na hipótese de tempo de ministério superior a quinze (15) anos, conforme os Art. 71 e 72 do EMO).

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Subsistência Ministerial:

- Trabalhos voluntários não são orçados nesta natureza orçamentária;
- Ministros(as) que executam atividades docentes são colaboradores(as) com carteira assinada (CLT)-

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- Cada gestor(a) deve validar a lotação dos seus ministros e ministras bem como informar novos CAMs (vagas para contratação), CAM em aberto (vaga aprovada), encerramento de CAM (extinção da vaga);
- A conversão da UPM anual, aprovada pelo Concílio ou Conselho da Igreja, para moeda corrente referente ao valor total deve ser calculada pelo gestor da Unidade de Missão e/ou Unidade de Gestão em que os ministros(as) estiverem lotados(as);
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 6.1.2 Outras despesas do ministério

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:



- Segurança
- Motorização / Deslocamento
- Formação / Capacitação
- Mudança
- Outras Despesas Ministeriais

Nestes itens deve ser informado o valor total das despesas para a realização das atividades ministeriais de todos os(as) ministros(as) sob responsabilidade do(a) respectivo(a) gestor(a), distribuídas em cada uma das contas de cada Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Para as situações em que há a contrapartida da Unidade de Gestão, deve ser informado o valor total na respectiva conta.

Para a conta “**Segurança Ministerial**”, informar o valor referente a 3% da arrecadação (do último ano/balanco fechado) para assegurar a Reserva Ministerial (0,9%), o plano de saúde de ministros/as em CAM (1,8%), ministros(as) eméritos(as) e candidatos(as) ao ministério (0,225%), assim como para o Fundo de Reserva de Emergência – FRE (0,075%). Para exemplificar o cálculo orçamentário de 2023: o valor da arrecadação de 2021 é corrigido pela variação da UPM de 2022 e de 2023, conforme aprovações do Concílio da Igreja e do Conselho da Igreja, conforme as Resoluções 108 e 120.

Na conta “**Motorização / Deslocamento**”, informar o valor total das despesas reembolsáveis do uso do carro particular para ações ministeriais; essas despesas contemplam taxi, aplicativos etc. e devem ser comprovadas.

Para a conta “**Formação / Capacitação**”, informar o valor subsidiado pela Unidade de Gestão para encontros/seminários de formação/capacitação dos(as) seus/suas ministros(as).

Na conta “**Mudança**”, informar o valor da despesa com a mudança onde cada Campo de Atividade Ministerial deve prever, em seus orçamentos anuais, os gastos referentes a possíveis mudanças decorrentes da eleição de ministros(as).

Já na conta “**Outras Despesas Ministeriais**” são os valores de outras despesas ministeriais pagas pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão não contempladas nos itens anteriores.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A contabilidade e/ou presbitérios e/ou diretoria da Unidade de Missão/Unidade de Gestão distribui a cada gestor(a) a relação dos valores para cada uma das contas, correspondente aos ministros(as) lotados em cada Unidade de Gestão;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 6.1.3 Despesas de grupos de trabalho

Esta natureza orçamentária compõem o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- LELUT
- OASE

- Juventude
- Diaconia
- Encontro de Casais
- Música
- Missão Criança
- Culto Infantil
- Pessoas com Deficiência
- Pastoral da Pessoa Idosa
- Parcerias Ecumênicas
- Conferência de Ministros/as - CMs Sinodais e Setoriais/Atualização
- Formação e Edificação de Comunidades
- Ensino Confirmatório
- Outros Grupos de Missão

Nestes itens deve ser informado o valor projetado das despesas que cada grupo de trabalho tem planejado para realizarem suas atividades.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referentes às recuperações de despesas realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

#### 6.1.4 Despesas ecumênicas

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Anuidade de Membresia
- Comissões / Conselhos

Nestes itens devem ser informado o valor das anuidades e das estimativas das reuniões das comissões e conselhos que ocorrerão no ano.

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de contabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão disponibiliza os dados referente às recuperações de despesas realizadas nos últimos anos para servir de base para a projeção do orçamento do ano;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

## 6.2 GRUPO DE DESPESAS DE PESSOAL

### 6.2.1 Salários e encargos

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Salários
- Provisão de Encargos Sociais e Administrativos

Neste item, deve ser informado o valor total da remuneração salarial, encargos sociais previstos na legislação **exclusivamente para colaboradores(as) contratados(as) no regime CLT**.

A composição da remuneração salarial contempla as políticas regionais e locais de cada Unidade de Missão/Unidade de Gestão, bem como as políticas específicas de gestão da própria Unidade e a convenção coletiva.

Para uso exclusivo de gestão orçamentária e sem representar isonomia de gestão (igualdade de direitos), a remuneração salarial é composta pelos seguintes itens:

- Salário
- Avanços tais como triênios, quadriênios, quinquênios etc.
- Gratificações em funções de coordenação
- Adicionais relativos às atividades
- Insalubridade ou periculosidade
- Encargos Sociais, sendo estes compostos por:
  - Dias de férias regulares, 1/3 de férias
  - 13º salário
  - FGTS
  - INSS Patronal
  - PIS
  - Aviso prévio indenizado e multa rescisória

**Obs.:** Cada Unidade de Missão e Unidade de Gestão possui um cálculo da estimativa desses encargos com percentuais específicos e pode ter outros itens além do acima citado.

A elaboração do orçamento desta natureza orçamentária é realizada pelo(a) respectivo(a) gestor(a), que relaciona a quantidade de colaboradores(as) técnico-administrativos(as) sob sua responsabilidade e busca suporte técnico junto à diretoria de cada Unidade de Gestão ou Presbitério e/ou contabilidade para estabelecer o valor.

Referente à projeção e aplicação de reajustes decorrentes de inflação, dissídio ou outra forma de correção monetária, esta deve ser aplicada sobre toda a remuneração salarial.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com pessoal

- Trabalhos voluntários não são orçados;
- Ministros(as) e Ministro(a) Religioso(a) Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (**SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL**);
- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (**PRESTADORES DE SERVIÇOS**).

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área de Contabilidade e/ou Recursos Humanos da Unidade de Missão/Unidade de Gestão distribui a cada gestor(a) a relação de funcionários(as) lotados(as) em cada Unidade/Centro de Custos;
- Cada gestor(a) deve validar a lotação dos(as) seus/suas colaboradores(as) com a área de Contabilidade e/ou Recursos Humanos, bem como informar novas contratações, desligamentos, promoções e picos de horas-extras;
- O valor total deve ser calculado pela área de Contabilidade e/ou Recursos Humanos para todas as áreas administrativas e/ou projetos com colaboradores(as) lotados(as);
- A área de Contabilidade e/ou Recursos Humanos informa ao/à gestor(a) o percentual de provisão de encargos sociais da Unidade de Missão/Unidade de Gestão;
- O(A) gestor(a) multiplica o percentual à natureza orçamentária “Salários” para obter o valor para informar na conta “Provisões e Encargos Sociais e Administrativos”;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

## 6.2.2 Outras despesas administrativas

Esta natureza orçamentária compõem o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Plano de Saúde/Odontológico
- Vale Transporte
- Vale Alimentação / Vale Refeição
- Auxílio Creche / Escola
- Auxílio Educação
- Previdência
- Seguro de Vida

Neste item, deve ser informado o valor total das despesas de todos(as) os(as) colaboradores(as) sob responsabilidade do(a) respectivo(a) gestor(a), distribuídas em cada uma das contas, conforme as políticas de benefícios de cada Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Para as situações em que há o benefício com contrapartida da Unidade, tais como previdência, plano de saúde etc., deve ser informado o valor total da contrapartida na respectiva conta.

Para a conta “**Plano de Saúde/Odontológico**”, informar valor do(s) plano(s) pago(s) pela Unidade às operadoras de saúde, conforme a política da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Na conta “**Vale Transporte**”, informar o valor total da compra de vales junto às empresas de transporte, diminuído do valor descontado em folha de pagamento de cada colaborador(a). A compra é o valor pago (débito) às empresas. Orçar o valor líquido da despesa efetivamente prevista.

Para a conta “**Vale Alimentação/Vale Refeição**”, informar o valor subsidiado conforme o padrão salarial e políticas específicas de cada unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Na conta “**Auxílio Creche / Escola**” é o valor de apoio pago às mães com filhos em idade de frequentar a creche/escola, bem como algum outro benefício educação concedido pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão que não represente formação profissional e/ou ministerial;

Para a conta “**Auxílio Educação**”, informar o total de despesas previstas contemplando mensalidades, matrícula e inscrição do(a) colaborador(a). Aplicação a cursos de graduação, especialização e/ou mestrado. Não contempla despesas de capacitação técnico-administrativa.

Na conta “**Previdência**”, informar valor do plano de previdência pago às operadoras, conforme a política da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Para a conta “**Seguro de Vida**”, informar valor do plano de seguro de vida pago às seguradoras, conforme a política da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Classificado em outro grupo – não caracteriza como despesa com pessoal:

- Trabalhos voluntários não são orçados;
- A contratação de profissionais da área da saúde que não esteja com regime de CLT (médicos/as e enfermeiros/as para substituição de profissionais contratados/as em férias ou para eventos específicos) é serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**);
- Despesa médica de Ministros(as) (**OUTRAS DESPESAS MINISTERIAIS**).

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A Contabilidade e/ou área de Recursos Humanos da Unidade de Missão/Unidade de Gestão distribui a cada gestor(a) a relação dos valores para cada uma das contas, correspondente aos/às colaboradores(as) lotados(as) em cada Unidade/Centro de Custos;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de acompanhamento orçamentário, geração de aprendizado institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

### 6.2.3 Capacitações administrativas

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Passagem e hospedagem
- Inscrição e mensalidades de cursos
- Alimentação

Valor total dos auxílios para taxas de Graduação/Especialização/Mestrado/Doutorado, mensalidades dos cursos específicos, despesas de viagem, hospedagem e alimentação que caracterizem capacitação dos(as) colaboradores(as).

Consideram-se gastos com capacitação todas as despesas acessórias necessárias para a realização desse evento.

A participação de colaboradores(as) em congresso(s), seminário(s) e similares é considerada capacitação, contemplando as despesas de viagem, traslado, hospedagem e alimentação, quando aplicável.

No processo orçamentário:

- A Unidade de Missão / Unidade de Gestão determinará uma verba para ser gasto nessa natureza de gastos;
- Cada gestor(a) encaminha as necessidades de aperfeiçoamento e justifica para Unidade de Missão / Unidade de Gestão;
- Devem ser considerados os valores já contratados para os anos subsequentes;
- A Contabilidade e/ou área de Recursos Humanos da Unidade de Missão/Unidade de Gestão distribui a cada gestor(a) a relação dos valores para cada uma das contas, correspondente aos/às colaboradores(as) lotados(as) em cada Unidade/Centro de Custos;
- Especificidades e/ou complementações de informações em apoio ao processo de orçamentação destas naturezas são descritas nas “Observações” para fins de apoio ao processo de Acompanhamento Orçamentário, geração de aprendizado Institucional e melhoria contínua do processo de gestão orçamentária.

#### 6.2.4 Indenizações

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Indenização Trabalhista Adm
- Indenizações Institucionais

Na conta “**Indenização Trabalhista Adm**”, informar o cálculo do valor referente ao aviso prévio indenizado e multa rescisória, tendo como referencial o regime CLT. Para os encargos, estes são compostos pelo valor previsto na legislação, incluindo INSS e IR.

Em conformidade com o EMO (Estatuto do Ministério com Ordenação) para ministros(as) não há previsão orçamentária referente a indenizações trabalhistas.

Na conta “**Indenização Institucionais Adm**”, informar o valor total da indenização civil com os encargos, transitada e julgada judicialmente, **exclusivamente para terceiros sem vínculo com a instituição.**

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com indenização trabalhista:

- Honorários advocatícios para representar a Unidade de Missão e/ou Unidade de Gestão no processo ou do representante do(a) colaborador(a) no caso da Unidade de Missão e/ou Unidade de Gestão ter que indenizar (perda da causa) é serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**).
- Despesas judiciais com o processo (**DESPESAS GERAIS**).

Assessorias e processo de orçamentação para este item:

- A área jurídica (advogado/escritório de advocacia) da Unidade de Missão e/ou Unidade de Gestão tem a relação de processos em andamento e, em conjunto com a diretoria da Unidade de Gestão, define quais os processos que pode haver perda de causa e projeta o valor da indenização;

- Levar em conta apenas os processos com possível desfecho para o próximo ano. Nesse mesmo momento, projeta os honorários em caso de perda da causa.

## 6.3 GRUPO DE DESPESAS COM PRESTADORES DE SERVIÇOS

### 6.3.1 Prestadores de serviços

Esta natureza orçamentária compõe o orçamento do grupo de despesas e é composto pelos seguintes itens:

- Serviços especializados
- Honorários contábeis
- Auditorias
- Serviços de infraestrutura e limpeza
- Serviços de TI
- Outras Despesas Acessórias Prest. Serviço

Esta natureza orçamentária agrupa os gastos com serviços prestados por externos e que não estiverem ligados a uma atividade classificada no Grupo de Despesas Gerais, Despesas Patrimoniais e Despesas Antecipadas.

Valor total de consultorias, assessorias, auditorias, serviços de profissionais liberais, serviços especializados em atividades de missão, atividades administrativas e despesa de tecnologia.

Consultoria e assessoria é a ajuda fornecida por um externo para fazer determinada atividade em que não há experiência ou conhecimento, mas está substituindo temporariamente a força de trabalho.

As despesas acessórias de um serviço especializado, consultoria, assessoria ou auditoria (passagens aéreas, diárias, alimentação, transporte) de pessoal externo devem estar juntamente com este serviço, mesmo que tendo que ser adquiridos pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Serviços terceirizados para infraestrutura, limpeza, jardinagem, segurança são prestadores de serviço.

Nessa natureza, a nota fiscal deve ter discriminado apenas o serviço. Se houver despesas acessórias deve haver nota de débito específica.

Classificado em outro grupo – não caracteriza como prestação de serviços de terceiros:

- Materiais envolvidos na prestação do serviço é despesa com **MATERIAL DE CONSUMO** e destacar separadamente na nota fiscal para não incidir retenção de impostos.
- O serviço de manutenção em bens patrimoniais, inclusive os materiais, está junto ao patrimônio (**MANUTENÇÃO PATRIMONIAL**).
- Estagiários(as) e bolsistas remunerados são bolsistas em **PROJETOS** ou **ESTAGIÁRIOS(AS)**.

- Serviços que envolvam a divulgação da instituição, inclusive os materiais, é marketing institucional (**MARKETING INSTITUCIONAL**).
- Serviços gráficos e locação de equipamentos que envolvam apenas a reprodução gráfica são impressões (**SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES**).

No processo orçamentário

- Orçado pelo gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto;
- Serviço especializado destinado exclusivamente à atividade ministerial que atua diretamente na atividade fim deve ser orçado em **OUTRAS DESPESAS MINISTERIAIS**;
- Serviço especializado administrativo com terceiros e autônomos, contratos de serviço, exceto de manutenções, pode ser orçado para todas as áreas administrativas, produtos e projetos;
- Consultoria e auditoria devem ser orçadas APENAS se for para área administrativa (Legislação proíbe essas atividades na área fim).

---

## 6.4 GRUPO DE DESPESAS GERAIS

### 6.4.1 Marketing e comunicação

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total da verba de marketing e comunicação institucional, contemplando os seguintes itens:

- Marketing institucional
- Ações promocionais
- Pesquisas mercadológicas

É o conjunto de estratégias e ações voltadas à valorização da marca ou campanhas que divulgam todos as atividades de missão.

Incluem materiais, serviços de agências de publicidade e propaganda, inserções em meios de comunicação e comissionamento para agências compreendendo os seguintes meios de comunicação: Rádios, Impressos, Mídias Digitais, Jornais.

Especificamente para as ações promocionais, estas incluem os materiais físicos e digitais, tais como impressos, rádio, jornais sinodais, jornais das Comunidades, folders, tráfego pago para divulgação das postagens (Instagram, Google, WhatsApp), entre outros.

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto em conjunto com o departamento de comunicação e marketing, quando este existir.

### 6.4.2 Programas de computador

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total das licenças de uso, dos contratos de manutenção de programas de computador (software), upgrades de versão e conseqüentemente renovações de licenças ou contratos de manutenção.



Os programas de computadores são aqueles instalados através de mídia ou download diretamente nos computadores e celulares das Unidades de Missão e/ou Unidades de Gestão.

A manutenção é o contrato que dará direito para incorporar melhorias e correções disponibilizadas pelo fornecedor sem custos adicionais.

Classificado em outro grupo – não caracteriza programa de computador

- A primeira aquisição pode ser tratada como Investimento (bens intangíveis) e então sofrerá amortização mensal (**BENS INTANGÍVEIS**).
- A amortização mensal da 1ª aquisição é intangível (**AMORTIZAÇÃO DE INTANGÍVEIS**).
- A construção de software específico, alteração de software (customização ou novas funcionalidades) desde que estejam fora de um contrato de manutenção é serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**).

No processo orçamentário

- Orçado pelo Gestor da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

### 6.4.3 Materiais de consumo

Esta natureza orçamentária agrupa os gastos com materiais de uso para desenvolver as atividades do dia a dia, principalmente material de expediente e de uso geral que não estiverem ligados a uma atividade classificada no Grupo de Despesas Gerais e Despesas Patrimoniais. Contempla os seguintes itens:

- Material de expediente
- Alimentação / cafezinho / *coffee break*
- Material de limpeza e higienização

Valor total das necessidades de material estocado, de expediente, de limpeza, materiais e peças usadas em manutenções emergenciais ou corretivas, medicamentos para uso em ambulatórios e outros materiais de débito direto para uso no dia a dia.

Os materiais que são retirados do estoque também devem ser orçados nessa natureza.

Os livros utilizados como material distribuído a membros e/ou colaboradores(as) não são despesas patrimoniais. Devem ser orçados neste grupo.

Nessa natureza, a nota fiscal deve discriminar apenas materiais. Caso haja serviço envolvido deve estar discriminado à parte (se o fornecedor enviar uma nota fiscal de serviço, o reconhecimento da despesa acontecerá como serviço especializado por questões fiscais).

Na conta “**Alimentação / cafezinho / coffee break**” compreende os itens de alimentação do dia a dia nas Unidades de Missão/Unidades de Gestão (refeições diárias e lanches), *coffee break* (bolachas, café, suco, água mineral em copo ou garrafa) e refeições (almoços, jantares, coquetéis, lanches eventuais).

Alimentação é uma natureza de apropriação de despesas exclusivas para colaboradores(as) e ministros(as).

O material usado para fazer café deve constar na natureza de alimentação, mesmo quando usar máquina com contrato de prestação de serviço.

Mesmo no caso de prestação de serviços a externos (que pagam toda a logística) em que haja reembolso do contratante, deve ser orçada nessa natureza e o mesmo valor recuperado em **RECUPERAÇÃO DE DESPESAS**.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesas com materiais de consumo

- Materiais e peças usados em bens patrimoniais e fornecidas juntamente com o serviço é manutenção patrimonial.
- Bens, mesmo que de pequeno valor, não são orçados nessa natureza, mas em bens de pequeno valor ou investimento.
- Combustível para uso nos carros da frota ou carros particulares a serviço da instituição são transportes.
- Material utilizado para divulgação é despesa de marketing.
- Confeccões de livros para venda, desde que tenham agregados outros custos para montar o custo da mercadoria vendida e transitam pelo estoque não são orçados nesta natureza.
- Alimentação de ministros(as) em capacitação (**OUTRAS DESPESAS DO MINISTÉRIO**).
- Alimentação de colaboradores(as) em capacitação (**CAPACITAÇÕES ADMINISTRATIVAS**).
- Alimentação de pessoal externo ligado a um serviço de consultoria, auditoria ou serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**).
- Alimentação de ministros(as) e colaboradores(as) em viagem representativa ou prestação de serviços a externos é viagem (**REUNIÕES**).

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.
- A Unidade de Missão e/ou Unidade de Gestão que não possuir estoque físico realiza o orçamento desta natureza, que é considerada contabilmente como débito direto.
- As Unidades de Missão e/ou Unidades de Gestão que possuem estoque físico e respectivamente a gestão deste estoque, orçam este item no centro de custo do estoque.

#### 6.4.4 Utilidades

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Água
- Energia elétrica
- Comunicação (telefone fixo, telefone celular, cartão de celular, internet)
- Correio

Sempre que algum(a) gestor(a) tenha aluguel de imóvel, ele/ela deve levar em conta as utilidades referentes a esse contrato (quem paga).

Classificado em outro grupo – não caracteriza utilidades:

- Combustível para uso em equipamentos de jardinagem são débito direto (**MATERIAIS**).
- Combustível para carros da frota são transportes (**TRANSPORTES**).
- Despesas com telefone e internet durante uma viagem representativa (**REUNIÕES / VIAGENS**).
- Taxa de iluminação pública discriminada na conta de energia é taxa pública (**TAXAS E CONTRIBUIÇÕES**).

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

#### 6.4.5 Aluguéis e condomínios

Esta natureza orçamentária agrupa os gastos com os seguintes itens:

- Aluguel Contrato Regular
- Condomínio Contrato Regular
- Tx. de Lixo / IPTU / outras despesas com contratos regular
- Aluguel e Outras Despesas Temporárias (eventos etc.)

Esta natureza orçamentária agrupa os gastos locações de espaços para eventos, contratos regulares de aluguéis, tais como sede, templo, residência, escritório, estacionamento, entre outros e suas respectivas taxas de condomínios, impostos e serviços.

No processo orçamentário

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

#### 6.4.6 Despesas Gerais

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Promoção de eventos
- Anuidade e mensalidade de instituições
- Mensalidade sindical
- Despesas judiciais
- Serviços médicos
- Serviços de cartório e tabelionato
- Serviços bancários, cambiais, taxas de cartão de crédito
- Atividades religiosas
- Material litúrgico

Pagamentos para associações e entidades representativas devem contemplar o valor de anuidades, semestralidades e outras pequenas despesas.

Aluguéis e locações de espaços devem incluir o valor do aluguel e da taxa condominial, exceto a água e energia elétrica quando vierem discriminadas separadamente.

Serviços bancários incluem cesta de tarifas, taxas de serviço, taxa de renovação, exceto juros e IOF.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa gerais:

- Indenizações trabalhistas a ministros(as) são despesas ministeriais (**OUTRAS DESPESAS DO MINISTÉRIO**).
- Indenizações trabalhistas a colaboradores(as) são despesas com pessoal administrativo (**SALÁRIOS E ENCARGOS ADMINISTRATIVOS**).
- Honorários advocatícios são serviços especializados (**PRESTADORES DE SERVIÇOS**).
- Água e energia elétrica de locações são utilidades (**DESPESAS COM UTILIDADES**).
- Vale transporte para colaboradores(as) é despesa com pessoal (**OUTRAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS**).

No processo orçamentário:

- Despesas financeiras (taxas cartão de crédito, tarifas bancárias etc.) são orçadas pelo gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto com apoio do(a) analista financeiro(a) e/ou contador(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.
- Despesas judiciais são orçadas pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto com apoio da assessoria jurídica e/ou contador(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

#### 6.4.7 Reuniões

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Conferência de Ministros(as)
- Assembleia Paroquial/Sinodal
- Conselho Paroquial/Sinodal
- Encontro Anual de Pastores(as) Eméritos(as)
- Concílio/Conselho da Igreja
- Comissão de Doutrina e Ordem
- Encontro de Tesoureiros(as) Paroquial/Sinodal
- Outras Reuniões Extraordinárias

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total das necessidades relacionadas a realizações de reuniões e encontros, compreendendo despesas com transporte, alimentação, hospedagem, traslado, materiais para utilização durante a reunião, entre outros.

No processo orçamentário, lançar os valores totais para a realização de cada uma das reuniões previstas para o ano, especificando nas observações a memória de cálculo, incluindo a quantidade de reuniões previstas para o ano.

Classificado em outro grupo – não caracteriza alimentação:

- Alimentação, transporte e hospedagem de ministros(as) em capacitação (**OUTRAS DESPESAS DO MINISTÉRIO**).
- Alimentação, transporte e hospedagem de colaboradores(as) em capacitação (**CAPACITAÇÕES ADMINISTRATIVAS**).
- Alimentação, transporte e hospedagem de pessoal externo ligado a um serviço de consultoria, auditoria ou serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**).
- Alimentação de uso ordinário administrativo (dia a dia) para as atividades nas Comunidades, Sínodos e Sede Nacional (**MATERIAL DE CONSUMO**).

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

#### 6.4.8 Periódicos

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total das assinaturas de jornal, revista e publicações técnicas.

A assinatura de periódicos pode ser eletrônica (base de dados ou acesso via web) ou em exemplares físicos.

Considerar assinaturas de jornal, revista e publicações técnicas para uso administrativo nas atividades do dia a dia (assinaturas especializadas) e para realização das atividades ministeriais.

Classificado em outro grupo – não caracteriza periódicos

- A compra individual de um exemplar é material (**DESPESAS COM MATERIAIS**).

No processo orçamentário

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

#### 6.4.9 Serviços de cópias e impressões

Valor total do aluguel das máquinas copiadoras, custo das cópias (copiadora), custo das impressões administrativas e ministeriais, papel para impressão, insumos para impressão e fotocópia e impressões realizados em terceiros e impressões em equipamentos próprios.

Fotocópia ou impressão é a reprodução pura e simples de materiais sem qualquer serviço de editoração ou edição, desde que o material não seja utilizado como material de expediente ou divulgação.

Cópia ou fotocópia é reprodução de algo já impresso e impressão é reprodução a partir de mídia/arquivo.

O papel e insumos (toner, cartuchos, fitas) são agregados ao custo de impressões.

Classificado em outro grupo – não caracteriza impressões:

- Os materiais de impressões de adesivos gráficos, formulário, serigrafia com material, mesmo de fornecedores gráficos, serão apropriados como materiais (**MATERIAIS**).
- Os serviços impressões de adesivos gráficos, formulário, serigrafia e encadernação de são serviços especializados (**PRESTADORES DE SERVIÇOS**).

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

#### 6.4.10 Despesas gerais orçamentárias

Esta natureza orçamentária agrupa as despesas para as quais não há uma natureza específica para uso no plano orçamentário.

É de responsabilidade do(a) gestor(a) da Unidade de Negócio/Unidade de Missão realizar a correta alocação das despesas em suas respectivas naturezas, sendo que esta é de uso extraordinário e em caráter de exceção.

Devem ser registrados nas observações, de forma objetiva e clara, os valores atribuídos a esta natureza para fins de análise para posterior implementação de natureza específica para o próximo ciclo orçamentário, quando aplicável.

### 6.5 GRUPO DE DESPESAS PATRIMONIAIS E UTILIDADES

#### 6.5.1 Aquisições bens de pequeno valor

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos bens patrimoniais cujo valor é inferior ao que a legislação desobriga que estejam imobilizados.

Bens de pequeno valor são todos os bens adquiridos até o valor de referência de R\$ 1.200,00, podendo ou não ter controle físico (onde estão lotados/quem está usando). Nesse caso, não há depreciação gerada e o valor é despesa integral da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

Os bens de pequeno valor são avaliados conforme a relevância se ele se encaixa em despesa nessa natureza ou imobilizado. Segue abaixo alguns exemplos:

- Cafeteira, térmica, utensílios de copa/cozinha
- Celular (conforme valor)

- Aparelhos Eletrônicos
- Ventilador
- Mouse, teclados etc.

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto.

### 6.5.2 Manutenções patrimoniais e taxas

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos materiais e serviços das manutenções corretivas e preventivas para qualquer bem patrimonial que seja imobilizado para infraestrutura, prédios, veículos, ar-condicionado, sinos, monumentos, instrumentos musicais, livros, móveis e utensílios, aparelhos, equipamentos, informática/hardware e telefonia. Contempla os seguintes itens:

- Manutenções Imóveis/Prédios
- Manutenções Instrumentos Musicais
- Manutenções Conservação de Veículos
- Manutenções Máq. Móveis e Utensílios
- Manutenções Equipamento Informática
- Taxas – Alvarás
- Taxas – Recolhimento do Lixo
- Taxas – Licenciamentos e Seguro Obrigatório
- Taxas – Públicas
- Outras despesas com manutenções e taxas

A manutenção somente será apropriada nesse grupo se ela for corretiva ou preventiva, e se não aumentar a vida útil do bem. Sempre que a troca de componentes estender a vida do bem, o valor pode ser imobilizado (investimento) e incrementa o valor da depreciação.

Os materiais fornecidos pelo fornecedor do serviço como parte indissociável (necessária para a execução) do serviço devem ser considerados neste grupo.

Classificado em outro grupo – não caracteriza serviço de manutenção patrimonial:

- Materiais estocados ou comprados pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão e utilizados em manutenções é material (**MATERIAL DE CONSUMO**).
- O serviço de manutenção para qualquer produto que não seja bem patrimonial é serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**).
- O contrato de terceirização de manutenções, limpezas e jardinagem é serviço especializado (**PRESTADORES DE SERVIÇO**).
- As melhorias são imobilizadas (**INVESTIMENTO**).

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto responsável pelo bem patrimonial, em conjunto com o contador/escritório contábil como suporte a classificação dos itens.

### 6.5.3 Depreciação

Esta natureza orçamentária agrupa as despesas com os encargos da depreciação da infraestrutura, prédios, móveis, máquinas, equipamentos em geral, aparelhos, instrumentos, veículos, informática, livros, arrendamento mercantil (bens pagos com leasing) e bens de projetos conforme a vida útil e o tempo previsto em lei e novas incorporações.

Na compra de um item que seja classificado como bem patrimonial, a legislação permite que esse valor pago financeiramente num determinado momento não seja “despesa” lançada 100% no momento dessa fatura. Esse valor é transferido para contas imobilizadas no final do mês que a Nota Fiscal foi recebida e depreciada por um número de meses.

O encargo (depreciação) é a apropriação de  $1/n$  do total imobilizado (custo total do bem + correção + reavaliações) cuja despesa será reconhecida no resultado por “ $n$ ” meses. Ao final desse tempo, o saldo deve ser 0, ou 100% depreciado.

A depreciação impactará a Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto em que o bem patrimonial estiver lotado, do seu uso. Desta forma, quem estiver com o bem lotado deve orçar a despesa mensal integral. Dito de outra forma, a alocação orçamentária da despesa não é de quem compra, mas de quem usa.

No processo orçamentário:

- Deve ser orçado pelos(as) gestores(as) das Unidades de Missão/Unidades de Gestão/Centros de Custo/Projetos com o apoio dos(as) contadores(as), que irão fornecer os valores e relação de bens depreciados.
- Cada gestor(a) deve verificar os ativos que estão sob sua responsabilidade antes do final do processo orçamentário.
- As incorporações de novos ativos devem ter a depreciação projetada para ser anexada ao orçamento do próximo ano.

### 6.5.4 Amortização de intangíveis

Esta natureza orçamentária agrupa o valor da amortização mensal da 1ª aquisição de softwares.

A 1ª aquisição do software pode ter a licença de uso e o contrato de manutenção amortizado. Isso permite não reconhecer integralmente como despesa direta o aporte inicial, diluindo-o no tempo.

Sempre que o contrato de manutenção estiver nesse montante de amortização pode haver a sobreposição dessa despesa com a próxima renovação.

Normalmente, usa-se o padrão de amortizar esse valor em 36 meses.

Classificado em outro grupo – não caracteriza intangíveis:

- Aquisição de software como débito direto (**PROGRAMAS DE COMPUTADOR**).



---

No processo orçamentário:

- Deve ser orçado pelos(as) gestores(as) das Unidades de Missão/Unidades de Gestão/Centros de Custo/Projetos com o apoio dos(as) contadores(as), que irão fornecer os valores e relação de softwares a amortizar.
- Cada gestor(a) deve verificar os softwares que estão sob sua responsabilidade antes do final do processo orçamentário.

### 6.5.5 Seguros

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total dos seguros com bens patrimoniais como veículos, prédios, máquinas e equipamentos.

O seguro patrimonial é contratado por um período determinado junto a uma seguradora, incluindo todas as despesas de corretagem, custo da apólice e IOF. O objeto pode ser um bem patrimonial específico ou uma apólice aberta de um valor pré-determinado.

No processo orçamentário:

- Orçado pelo(a) gestor(a) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão/Centro de Custo/Projeto proprietário do bem patrimonial.
- Máquinas e equipamentos podem incluir itens de ativos móveis – não estacionários – (computadores, projetores) para viagens nacionais ou internacionais.

---

## 6.6 GRUPO DE REPASSES DE OFERTAS E CONTRIBUIÇÕES

### 6.6.1 Ofertas

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total das ofertas a repassar para terceiros, podendo estes ser Sínodos, Sede Nacional, outras Comunidades/Paróquias, áreas missionárias entre outros e em conformidade com o Plano de Ofertas institucional. Contempla os seguintes itens:

- Ofertas da Campanha Vai e Vem
- Outras Ofertas

Na conta “**Ofertas da Campanha Vai e Vem**”, informar o valor dos repasses das ofertas exclusivas da campanha.

Na conta “**Outras Ofertas**”, informar o valor dos repasses das ofertas conforme o Plano de Ofertas institucional.

Para fins de orçamento, não registrar no Sínodo as ofertas oriundas da Comunidade e que não estão destinadas ao Sínodo.

A oferta sinodal deverá ser lançada no grupo de Receitas de Ofertas e nos repasses à Sede Nacional somente os valores referentes ao dízimo.

Classificado em outro grupo – não caracteriza como repasses de ofertas:

- Ofertas Locais e que não serão repassadas é Receita de Ofertas (**OFERTA LOCAL**).
- Ofertas Sinodais e que não serão repassadas é Receita de Ofertas (**OFERTA SINODAL**).
- Ofertas Nacional e que não serão repassadas é Receita de Ofertas (**OFERTA NACIONAL**).

No processo orçamentário:

- Orçado pelos(as) gestores(as) das Unidades de Missão/Unidades de Gestão/Centros de Custo/Projetos com o apoio dos(as) contadores(as), e do Plano de Ofertas institucional que irão fornecer os valores e destinação das ofertas realizadas e planejadas.
- Ao informar o valor total das ofertas, indicar nas observações o detalhamento referente à destinação da oferta para fins de apoio ao acompanhamento do orçamento e aos processos orçamentários dos exercícios futuros.

### 6.6.2 Contribuições

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total das contribuições a repassar para terceiros, podendo estes ser Sínodos e/ou Sede Nacional, em conformidade com as diretrizes orçamentárias aprovadas pelo Concílio/Conselho da IECLB. Contempla os seguintes itens:

- Contribuição Administração Central - IECLB
- Contribuição Administração Central – SÍNODO
- Fundo de Solidariedade dos Sínodos (FSS)
- Fundo de Solidariedade Missionária
- Fundo de Missão
- Transferências para Paróquia
- Transferências para Fundo de Missão (no caso contribuição para Fundo mantido pelo Sínodo ou UP)
- Transferências para Projetos Diaconais - mantidos pela Paróquia/Comunidade
- Transferências para Projetos Diaconais - Outras instituições

Na conta “**Contribuição Administração Central - IECLB**”, informar o valor dos repasses das contribuições (dízimo) que serão destinados à Sede Nacional. No processo orçamentário, é para uso exclusivo dos Sínodos. A gestão do fundo é de responsabilidade da Sede Nacional.

Na conta “**Contribuição Administração Central - SINODO**”, informar o valor dos repasses das contribuições (dízimo) que serão destinados aos Sínodos. No processo orçamentário, é para uso exclusivo das Comunidades/Paróquias. A gestão do fundo é de responsabilidade do Sínodo.

Na conta “**Fundo de Solidariedade dos Sínodos (FSS)**”, informar o valor dos repasses destinados ao fundo. No processo orçamentário, é para uso exclusivo dos Sínodos. A gestão do fundo é da Sede Nacional.

Na conta “**Fundo de Solidariedade Missionária**”, informar o valor dos repasses destinados exclusivamente à solidariedade missionária. No processo orçamentário, é para uso exclusivo do Sínodo. A gestão dos fundos é da Sede Nacional.

Nas contas “**Fundo de Missão**”, informar o valor dos repasses destinados aos respectivos fundos. No processo orçamentário, é para uso exclusivo dos Sínodos. A gestão do Fundo é de responsabilidade do Sínodo.

Na conta “**Transferências para Paróquias (Fundo de Manutenção do Pastorado das Paróquias)**”, informar o valor dos repasses destinados à manutenção do pastorado da Paróquia. No processo orçamentário, é para uso exclusivo das Comunidades. A gestão do fundo é de responsabilidade da Comunidade.

Na conta “**Projetos Diaconais – Comunidades e Paróquias**”, informar o valor dos repasses destinados aos projetos Diaconais da Comunidade/Paróquia. No processo orçamentário, é para uso exclusivo das Comunidades. A gestão do fundo é de responsabilidade da Comunidade.

Na conta “**Projetos Diaconais – Outras Instituições**”, informar o valor dos repasses destinados aos projetos diaconais de outras Instituições. No processo orçamentário, é para uso exclusivo das Comunidades. A gestão do fundo é de responsabilidade da Comunidade.

Abaixo a síntese descrevendo a responsabilidade no processo orçamentário e a respectiva responsabilidade de gestão.

<b>Naturezas Orçamentárias</b>	<b>Uso no processo orçamentário</b>	<b>Gestão do Recurso</b>
Contribuição Administração Central - IECLB	Sínodos	Sede Nacional
Contribuição Administração Central – SÍNODOS	Comunidades/Paróquias	Sínodo
Fundo de Solidariedade dos Sínodos – FSS	Sínodos	Sede Nacional
Fundo Sinodal de Solidariedade Missionária	Sínodos	Sínodos
Transferências para Paróquias	Comunidades	Comunidades
Projetos Diaconais - Comunidades e Paróquias	Comunidades	Comunidade
Projetos Diaconais – Outras Instituições	Comunidades	Comunidades

No processo orçamentário:

- Orçado pelos(as) gestores(as) das Unidades de Missão/Unidades de Gestão/Centros de Custo/Projetos com o apoio dos(as) contadores(as) e tesoureiros(as) que irão fornecer os valores e destinação das contribuições.
- Ao informar o valor total das contribuições, indicar nas observações o detalhamento referente a destinação da contribuição para fins de apoio ao acompanhamento do orçamento e apoio a processos orçamentários dos exercícios futuros.

### 6.6.3 Provisões

Esta natureza orçamentária agrupa o valor total das provisões para eventuais ações e contingências futuras, em conformidade com as diretrizes orçamentárias.

- Provisões de Contingências Trabalhistas
- Provisões de Contingências Cíveis

Informa nas respectivas naturezas os valores que serão destinados (reservados) para eventualidades de ações trabalhistas e cíveis.



No processo orçamentário:

- Orçado pelos(as) gestores(as) das Unidades de Missão/Unidades de Gestão/Centros de Custo/Projetos com o apoio dos(as) contadores(as).